HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

39. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. július 8., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

74/2011. (VII. 8.) HM utasítás a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről 7721
5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról 7740
6/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről 7786
7/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról 7808
8/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség reprezentációs kiadásairól 7820
36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetésekről 7824
37/2011. (VII. 8.) NFM utasítás a vagyonnyilatkozat-tételről 7837
12/2011. (VII. 8.) VM utasítás az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 7843
9/2011. (VII. 8.) ONYF utasítás a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről 7862

III. Alapító okiratok

A Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 7877
A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai
- A Magyar Honvédség 86. Szolnok Helikopter Bázis alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 7882
- A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 7884
- A Magyar Honvédség Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 7889
- A Magyar Honvédség Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 7890

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata
- A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 7892

V. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól 7895
A nemzetgazdasági miniszter közleménye az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség által a munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására kiírt pályázati eredményekről 7900

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének közleménye a palackos propán-bután gázforgalmazói engedély kiadásáról 7908
A HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület 2011. évi díjszabása 7909
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 7920

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói
A Baranya Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7921
A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7926
Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7931
Budapest Főváros V. Kerület Belváros-Lipótváros Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7936
Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7940
Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7944
Csévharaszt Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7949
Dég Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7953
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7956
Herend Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7961
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7964
Nagymaros Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7969
Pest Megye Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7973
Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7978
Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7983
Vasad Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7987
Villány Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 7991
Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése 7995
A Yacht Metall Kft. közleménye személyhajózási szolgáltatásról 7995
Számlatömb érvénytelenítése 7995

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 74/2011. (VII. 8.) HM utasítása a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, a Katonai Főügyészségre, a HM Tábori Lelkészi Szolgálatra, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

(2) A honvédelmi miniszter, a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT), a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT), a HM helyettes államtitkárok (a továbbiakban: HM HÁT), a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF), a Honvéd Vezérkar főnökének helyettese (a továbbiakban: HVKFH), a HM kabinetfőnök és az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka és helyettesei, illetve az alárendelt szervezetek vezetői hivatalos külföldi és hazai rendezvényeinek, valamint a hivatalos külföldi vendégeik hazai programjai protokolláris teendőivel kapcsolatban felmerülő igényeinek egyeztetése, tervezése, szervezése a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság (a továbbiakban: HM PRI) – együttműködve a HM Miniszteri Titkársággal, a HM kabinetfőnökkel, a Honvéd Vezérkar Vezérkari Irodával (a továbbiakban: HVK VKI), a HM Sajtóirodával, a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzetellenőrzési Hivatallal (a továbbiakban: HM NEFEH) és az MH ÖHP kijelölt szerveivel – feladata.

(3) A HM PRI az attaséhivatalokat érintő esetekben a védelmi-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a katonai attasékkal való kapcsolattartásról szóló 53/2007. (HK 12.) HM utasítás alapján a HM NEFEH útján együttműködik a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatallal (a továbbiakban: MK KFH).

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. belföldi (hazai) rendezvény: az 1. § (2) bekezdésében felsorolt személyeknek és szervezeteknek a Magyar Köztársaság közigazgatási határain belül lebonyolításra kerülő rendezvényei. Hazai rendezvények különösen a 10. mellékletben felsoroltak;
2. HM objektum: a honvédelmi szervezetek objektumai;
3. keretgazda: az adott rendezvény költségvetési előirányzata tekintetében rendelkezési jogkörrel bíró személy;
4. tárgyaló delegáció: magában foglalja az érkező vendéget és kíséretét, valamint a fogadó (meghívó) felet, illetve általa a tárgyaláson való részvételre kijelölt személyeket;
5. tárgyaló delegáció állandó kísérete: a fogadó (meghívó) fél által a delegáció állandó kíséretére kijelölt személyek (pl.: tolmács, protokoll személyzet stb.);
6. vidéki objektum: a HM székhelyétől (Budapest) eltérő helységben található objektum;
7. technikai személyzet: a technikai személyzet tagja különösen a delegáció programjának lebonyolításához szükséges személyzet (pl.: protokolltiszt, delegációs gépkocsivezető, biztosító személyzet, fotós).

2. Az ellátás szabályai

3. § (1) Az utasításban meghatározott jogosultságok és járandóságok a (2) bekezdés szerinti személyi kategóriák szerint vehetőek igénybe.

(2) Személyi kategóriák:
a) „A" kategória: honvédelmi miniszter;
b) „B" kategória: a HM PÁT, a HM KÁT, a HM HÁT, a HVKF, a HVKFH, az MK Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban: MK KBH) főigazgatója és helyettese, az MK KFH főigazgatója és helyettese, a katonai főügyész, a HM kabinetfőnök, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú tagjainak beosztási kategóriába történő részletes besorolásáról, illetve a beosztásokban rendszeresített rendfokozatokról szóló 34/2007. (VIII. 17.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) I. besorolási osztály IX–X. beosztási kategóriájába tartozó személyek;
c) „C" kategória: a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) törzsigazgatója, a HM főosztályvezetői, a HVK csoportfőnökei, a HM hivatalok vezetői, főigazgatói, igazgatói, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE) rektora, illetve főtitkára, valamint az R. I. besorolási osztály VII–VIII. beosztási kategóriájába tartozó személyek;
d) „D" kategória: az MH vezénylő zászlós, valamint az R. I. besorolási osztály, VI. beosztási kategóriájába tartozó személyek;
e) „E" kategória: az R. I. besorolási osztály, V. beosztási kategóriájába tartozó és az alacsonyabb beosztású személyek.

(3) A (2) bekezdésben nem nevesített köztisztviselők, kormánytisztviselők és a közalkalmazottak személyi kategóriákba sorolása az R. 1. Hadrenden kívüli szervezetek csoportja, A. I. BESOROLÁSI OSZTÁLY (általános előmeneteli rend) figyelembevételével, a betöltött beosztásuk szintjének megfelelő beosztási kategóriák szerint történik.

(4) A mellékletekben meghatározottaktól való eltérést a honvédelmi miniszter engedélyezhet.

4. § (1) A protokolláris és vendéglátási feladatok költségvetési igényei a jóváhagyott éves tervekben és az eseti rendezvények költségvetésében kerülnek jóváhagyásra.

(2) A protokolláris és vendéglátási teendőket a honvédelmi szervezetek tekintetében országos szinten a HM PRI szervezi és végzi.

(3) Belföldi (hazai) rendezvények lebonyolítása esetén a HM PRI igazgatója a rendezvény lebonyolításához szükséges személyi állományt, illetve eszközöket igényelhet az MH katonai szervezeteitől.

(4) A HM PRI igazgatója a (3) bekezdés szerinti igényét a HVKF részére terjeszti fel. A HM PRI igazgatója által felterjesztett igények teljesítése csak különösen indokolt esetben tagadható meg.

(5) A HM PRI feladata a belföldi (hazai) és nemzetközi protokolláris feladatokhoz szükséges szolgáltatások megrendelése, biztosítása az igénybevevők által beküldött 8. melléklet szerinti – előzetesen egyeztetett – igények alapján. A 8. melléklet szerinti igénylőlapon a programazonosító számot az igénylőnek minden esetben szerepeltetnie kell, a programazonosító szám hiánya, illetve hibás kitöltése esetén a HM PRI igazgatója 5 munkanapos határidővel hiánypótlásra szólítja fel az igénylőt. Hibás, illetve hiányos programazonosító szám esetén az igénylésben foglaltak nem teljesíthetőek.

(6) A 8. melléklet szerinti igénylőlaphoz csatolni kell az igényelt szolgáltatáshoz kapcsolódó rendezvény részletes programtervét is.

(7) Az éves tervben szereplő programokhoz szükséges szolgáltatásokat tartalmazó 8. melléklet szerinti igénylőlapot – a (8) bekezdésben foglalt kivétellel – legkésőbb 14 nappal a rendezvény megkezdése előtt kell megküldeni a HM PRI igazgatója részére. A rendezvényt megelőző 14 napon belüli igénylés esetén, az igénybevevőnek indokolással ellátott kérelmet kell felterjesztenie a HM kabinetfőnök részére, és az igény csak a HM kabinetfőnök jóváhagyása után teljesíthető. A rendezvény időpontjának változását kivéve a tervtől eltérő, illetve a terven felüli programokhoz a HM KÁT által kiadott jóváhagyó (engedélyező) levél csatolása szükséges.

(8) A HM NEFEH a nemzetközi fegyverzetellenőrzési tevékenységgel kapcsolatosan felmerülő igények esetében az ellenőrzésről történő tudomásszerzést követő 8 órán belül is megküldheti az (5) bekezdésben megjelölt igénylőlapot.

3. Szolgálati utazásokkal kapcsolatos jogosultságok

5. § (1) A kiutazások során a repülőjegy-ellátást a HM PRI végzi, a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzbeli járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet szerint. Az MK KBH, illetve az MK KFH saját hatáskörében is végezheti saját repülőjegy ellátását.

(2) A repülőjegy, illetve szállás igényt legkésőbb 14 nappal az utazás előtt kell megküldeni a HM PRI igazgatója részére. Az utazást megelőző 14 napon belül küldött igénylés esetén az igénybevevőnek indokolással ellátott kérelmet kell felterjesztenie a HM kabinetfőnök részére, és az igény csak a HM kabinetfőnök jóváhagyása után teljesíthető.

(3) A (2) bekezdés szerinti igénylés kizárólag abban az esetben teljesíthető, ha az igénylő csatolja az engedélyezésre jogosult által aláírt kiutazási engedélyt.

(4) A kormányvárót csak a honvédelmi miniszter, a HM PÁT, a HM KÁT, a HVKF, az MK KBH főigazgatója, az MK KFH főigazgatója, és a Katonai Főügyész jogosultak igénybe venni. Indokolt esetben a „B" kategóriába tartozó személyek részére a HM KÁT engedélyezheti a kormányváró igénybevételét.

(5) A katonai repülőgéppel külföldre történő utazáshoz a 3. § (2) bekezdésben meghatározott személyek a gépen fedélzeti ellátásban részesülhetnek, amit a kiutazási rendelvényen fel kell tüntetni. A bekészítést a HM PRI az utazás idejére (oda-vissza) utanként – a beosztási kategóriától függően, az 1. mellékletben meghatározott normáknak megfelelően – biztosítja. A katonai repülőn utazók ellátásánál az utazók közül a legmagasabb kategóriába sorolt személy normái szerint kell az ellátást biztosítani.

(6) Az „A"–„B" kategóriába tartozó személyek szolgálati utazása során a házastársukkal (élettársukkal) történő közös utazás a külföldi partnerrel történő egyeztetés alapján kerülhet végrehajtásra. Az utazás során a házastárs (élettárs) az (1) bekezdés szerinti repülőjegy-ellátásra jogosult. A házastárs (élettárs) külföldi napidíjra nem jogosult.

6. § (1) Az „A"–„B" kategóriába tartozó személyek a fogadó országbeli gyakorlatnak megfelelően jogosultak viszont-rendezvényt tartani.

(2) A „C" kategóriába tartozó személyek szakmai elöljáró engedélyével tarthatnak viszont-rendezvényt. A „D"–„E" kategóriába tartozó személyek nem jogosultak rendezvény, viszont-rendezvény megtartására.

(3) Amennyiben a külföldre utazás során a szállásköltséget a magyar fél viseli, úgy a kiutazó delegációt, kategóriájának megfelelően a 2. mellékletben meghatározottak szerint kell elhelyezni. A 2. mellékletben foglaltaktól eltérést indokolt esetben a delegáció vezetőjének kérelmére a honvédelmi miniszter engedélyezhet.

4. Delegációk fogadása

7. § Az „A"–„B" kategóriába tartozó személyek meghívására érkező azonos vagy magasabb szintű külföldi delegációk, továbbá a „C" kategóriába tartozó személyekhez érkező magasabb szintű delegációk a kormányváró igénybevételére jogosultak.

8. § (1) A külföldi vendég, illetve delegáció ellátási szintjét a vendég, illetve a tényleges vendéglátó besorolása közül a magasabb szintű határozza meg. Vonatkozik ez a mozgás és személyi biztosítással kapcsolatos jogosultságokra is (rendőrségi, vagy katonai rendész felvezetés-zárás, mozgásbiztosítás, személyvédelem).

(2) A két vagy többoldalú nemzetközi kapcsolattartás során a hazánkba vendégként érkező delegációk tagjait elsősorban a HM kezelésében lévő objektumokban – Budapesten a Hotel Hadikban (1145 Budapest, Ajtósi Dürer sor 29. A–B) – kell elhelyezni. A Hotel Hadik, illetve a vidéki objektumok telítettsége esetén az érintett delegáció tagjai – a fogadó szervezettel történt egyeztetés alapján – a HM PRI-vel szerződéses viszonyban lévő, vagy együttműködési megállapodást kötött más budapesti vagy vidéki szállodában, illetve üdülőben kerülhetnek elhelyezésre, a HM PRI megrendelése alapján.

(3) Amennyiben a külföldi delegációk szállásának költségét a partnerszervezetekkel kötött két vagy többoldalú megállapodás alapján a magyar fél viseli, a delegáció elhelyezésére a 2. mellékletben meghatározottak az irányadóak. A 2. mellékletben foglaltaktól eltérést indokolt esetben a magyar fél kérelmére a honvédelmi miniszter engedélyezhet.

9. § (1) A külföldi delegáció tagjai részére napi háromszori étkezést (a napi teljes ellátásból a reggeli 15%, ebéd 45%, vacsora 40%) kell biztosítani. Amennyiben a magyar fél a költségviselő, akkor a 3. mellékletben megjelölt normák szerint kell eljárni. A 3. mellékletben meghatározott százalékos normák (a másik étkezési norma javára, illetve terhére) átcsoportosíthatóak. Amennyiben a szállásköltség tartalmazza a reggeli árát, a napi ellátási norma 85%-a (ebéd és vacsora) számolható el.

(2) A külföldi delegációk étkeztetését és rendezvényeik lebonyolítását Budapesten elsősorban a Hotel Hadikban, vidéken, illetve a Hotel Hadik telítettsége esetén a HM objektumokban, vagy a HM PRI által javasolt helyszínen kell végrehajtani.

(3) Az „A"–„C" kategóriákba tartozó személyek vendégeként érkező külföldi delegáció részére egy alkalommal díszétkezés biztosítható, amelyen a magyar tárgyaló delegáció is részt vesz. A díszétkezés normáit a 4. melléklet tartalmazza. A 4. mellékletben foglaltaktól eltérést indokolt esetben a magyar fél kérelmére a honvédelmi miniszter engedélyezhet.

(4) A külföldi delegáció főétkezésein – a díszétkezés kivételével – a fogadó magyar fél vezetője vagy a helyettesítésére kijelölt személy, valamint a delegáció állandó kísérete vehet részt. Amennyiben a díszétkezést munkaétkezés (munkaebéd, munkavacsora) helyettesíti, azon a fogadó fél tárgyaló delegációjának tagjai, valamint a delegáció állandó kíséretének tagjai jogosultak részt venni. Amennyiben a delegációt kiszolgáló technikai személyzet (pl.: személygépjármű-vezető) 8 órát meghaladóan vesz részt a feladat ellátásában, napi ellátásra (háromszori étkezésre) jogosult, a 4. mellékletben meghatározott normának megfelelően. A díszétkezések, állófogadások, napi étkezések normáinál a technikai személyzet kivételével, a legmagasabb kategóriába sorolt személy normái szerint kell az ellátást biztosítani.

(5) A külföldi delegáció programjának lebonyolításához szükséges személyzet (a tárgyaló delegáció állandó kísérete és a technikai személyzet) létszámát és ellátását a fogadási tervben kell szerepeltetni. A jóváhagyott létszámtól való eltérést indokolt esetben a fogadási tervet jóváhagyó személy engedélyezhet.

(6) A kulturális és büféköltségeket a résztvevők száma alapján az 5. mellékletben megjelölt normák szerint lehet megállapítani. Az 5. mellékletben foglaltaktól eltérést indokolt esetben a magyar fél kérelmére a honvédelmi miniszter engedélyezhet.

(7) A külföldi delegáció tagjainak a 6. mellékletben meghatározott mértékben, illetve az „A"–„C" kategóriába tartozó személyek esetében a viszonosság elve alapján adható hazánkat, kulturális értékeinket, katonai hagyományainkat, haderőnemeket reprezentáló emléktárgy, ajándéktárgy. Ha a viszonosság elve alapján történik a kölcsönös ajándékozás, azt a szolgáltatást igénylő lapon fel kell tüntetni. A 6. mellékletben foglaltaktól eltérést indokolt esetben a magyar fél kérelmére a honvédelmi miniszter engedélyezhet.

10. § (1) A külföldi delegáció hazai szállításának megszervezése, biztosítása a HM PRI feladata. A külföldi delegáció tagjainak szállítására elsődlegesen a HM PRI-nél – az MH katonai szervezeteit érintő esetekben a katonai szervezeteknél – rendelkezésre álló gépjárműveket kell igénybe venni.

(2) Amennyiben a saját, vagy HM, illetve MH szervezetnél nem áll rendelkezésre a delegációnak megfelelő minőségű, illetve mennyiségű gépjármű, abban az esetben igénylés alapján a szállítást HM PRI a minőségi, illetve mennyiségi követelményeket teljesítő szolgáltató igénybevételével biztosíthatja.

(3) Amennyiben a külföldi vendég „védett személy", úgy részére a vonatkozó jogszabályok szerint kell biztosítani a védelem személyi és technikai feltételeit.

(4) Amennyiben a külföldi vendég nem „védett személy", úgy részére egyedi kérelem alapján a (3) bekezdés szerinti szolgáltatások a vonatkozó jogszabályok szerint biztosíthatóak. A biztosítást a HM meghívásra érkező delegációk esetén a HM KÁT, az MH meghívására érkező delegációk esetén a HVKF engedélyezheti.

11. § Más állami szerv (pl. Országgyűlés, Kormány, minisztérium) vendégeként hazánkban tartózkodó hivatalos külföldi delegációk HM-et, illetve MH-t érintő látogatásainak programját, valamint a fogadó szerv kérelme alapján, az esetlegesen felmerülő költségeik elszámolását, a HM vonatkozásában a HM KÁT, az MH tekintetében a HVKF engedélyezheti.

12. § (1) A honvédelmi miniszter, illetve a HVKF szintjének megfelelő személy által vezetett hivatalos látogatásra érkező delegációk részére katonai tiszteletadással és zászlófelvonással egybekötött fogadást kell biztosítani.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő szintű delegációk esetében katonai tiszteletadással és zászlófelvonással egybekötött fogadás tartását csak a honvédelmi miniszter engedélyezheti.

5. Az ajándékozás rendje

13. § (1) Az utazások és fogadások megvalósítása során a 6. mellékletben meghatározottak szerinti emléktárgy, ajándéktárgy a kétoldalú kapcsolat viszonylatában minden esetben, a NATO szervezeteivel való kapcsolattartás esetében, valamint bármilyen konferencián való részvétel esetén csak a viszonosság elve alapján adományozható.

(2) Az „A”–„C” kategóriákba tartozók kölcsönös ajándékozása során, amennyiben a partner által adományozott ajándéktárgy, emléktárgy értéke meghaladja a 6. melléklet normáit, akkor attól a viszonosság elvének megőrzése érdekében a honvédelmi miniszter engedélyével el lehet térni.

14. § (1) A HM NEFEH, a HM Miniszteri Titkárság, a HM KÁT, a HM kabinetfőnök, a HVK VKI, valamint a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) szakmai javaslata alapján, a HM PRI összeállítja az emléktárgyak és ajándéktárgyak éves beszerzési tervét.

(2) Az éves utazási-fogadási tervben szereplő, továbbá az engedélyezett terven felüli utazásért – a fogadásért felelős szervezet vezetőjének írásos igényére, az utasításban szabályozott értékhatáron belül – az engedélyezett ajándéktárgyat és emléktárgyat a HM PRI adja ki a raktárából, és erről nyilvántartást vezet.

(3) Az ajándék és emléktárgyak utalványon kerülnek kiadásra, amelyen az átadó és átvevő aláírásával igazolja az átadás és átvétel megtörténtét. Ezzel egyidejűleg az utalványt közösen lezárják.

(4) Az „A”–„B” kategóriába tartozó személyek programjához szükséges emléktárgyakat, ajándéktárgyakat a HM Miniszteri Titkárság, a HM KÁT Titkárság, illetve a HVK VKI veszi át.

(5) Az „A”–„B” kategóriába tartozó személyek, valamint a HM NEFEH igazgató programjaihoz, a jóváhagyott éves tervhez igazodóan, több programhoz szükséges ajándéktárgy és emléktárgy együttesen is felvehető a HM PRI raktárából. Ebben az esetben a vételezett ajándéktárgyakról és emléktárgyakról az átvevő szervezetek mennyiségi nyilvántartást kötelesek vezetni. A mennyiségi nyilvántartásban a megajándékozott személyt is meg kell jelölni.

(6) Az üzleti ajándékok utáni SZJA fizetési kötelezettséget a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69. § figyelembevételével a HM PRI havi adatszolgáltatása alapján a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal teljesíti.

6. A büféellátás rendje

15. § Az „A”–„B” kategóriába tartozó személyek programjaihoz, a jóváhagyott éves tervhez igazodóan, a szükséges büféanyagok együttesen is igényelhetőek a HM PRI-től. Ebben az esetben a vételezett büféanyagokról az átvevő, a HM Miniszteri Titkárság, a HM KÁT Titkárság és a HVK VKI mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni.

7. A belföldi (hazai) rendezvények vendéglátási normái

16. § (1) A hazai rendezvények vendéglátási kérdéseinek megszervezése, biztosítása a HM PRI feladata.

(2) A hazai rendezvények vendéglátási normáit a 7. melléklet tartalmazza. A 7. mellékletben szereplő összegek a bruttó étel, illetve ital költségekre vonatkozó normákat tartalmazzák.

(3) A 7. mellékletben szereplő összegek nem tartalmazzák a rendezvény lebonyolításához szükséges egyéb költségeket.

(4) A HM PRI a beérkező igénylések kézhezvételét követően legkésőbb 8 munkanapon belül árajánlatot ad a rendezvény lebonyolításához szükséges költségekről a 7. mellékletben foglalt vendéglátási normák figyelembevételével.

(5) Az ajánlati ár a rendezvény étel és ital választékára vonatkozó árat, valamint a rendezvény lebonyolításához szükséges egyéb költségeket tartalmazza.

(6) A rendezvény lebonyolításához szükséges egyéb költségek lehetnek különösen az asztali virágdísz, teremdíszítés, esetenkénti területfoglalási díj, esetenként hűtő-gépkocsi bérlése, asztal, szék, könyöklő, textilek bérlése (több száz fős rendezvény esetén szükséges), esetenként külső munkaerő bérlése (szakács, felszolgáló, konyhai mosogató).

(7) Amennyiben az árajánlat megadását követően – a HM PRI feladatainak torlódása miatt – merül fel valamely az árajánlatban nem szereplő költség (pl. külső munkaerő bérlése), akkor arról a HM PRI kiegészítő árajánlatot készít, amit legkésőbb a kérdéses rendezvényt megelőző 8. napig elküld az igénylő részére.

8. Egyéb rendelkezések

17. § (1) A NATO-ban vagy NATO melletti magyar képviseleteken, illetve egyéb nemzeti képviseleteken (EU, CFE, NYEU, EBESZ stb.) szolgálatot teljesítők protokolláris tevékenységére és az alkalmazandó normákra az egyes külföldön szolgálatot teljesítő személyek vendéglátási és reprezentációs tevékenységéről szóló HM utasítást kell alkalmazni.

(2) Az utasításban meghatározott elvek és normák alkalmazásának helyességét a nemzetközi feladatban illetékes szervezet – a HM NEFEH félévente utólag, a HM PRI a programok megvalósítása előtt minden esetben – köteles ellenőrizni.

18. § A 4–16. §-ban nem szabályozott egyéb költségek (pl.: hajóbérlés, tolmácsolás, gépjármű-igénybevétel, idegenvezető, csomagszállítás, taxi, parkolódíj, gépkocsi mosatás stb.) a 9. melléklet alapján, az elrendelő engedélyével, számla vagy bizonylat ellenében számolhatóak el.

19. § A hazánkba érkező delegációk fogadása alkalmával az „A"–„B" kategóriába tartozó személyek jogosultak partnereik házastársát (élettársát) meghívni. A „C" kategóriába tartozó személyek a viszonosság elve alapján a HM KÁT engedélyével jogosultak „Hozzátartozói program" szervezésére.

20. § Az MK KFH és az MK KBH külföldi kiküldetés, hazai rendezvény címén a saját költségvetéseikben terveznek előirányzatokat a nemzetközi és belföldi kapcsolatokból eredő különféle rendezvények kiadásaira.

21. § Az utasítás mellékleteiben szereplő összegek bruttó (áfával növelt) összegként értendőek.

22. § (1) A HM és háttérintézményei vonatkozásában a HM TKF, az MH katonai szervezetei vonatkozásában a HVK VKI évente legkésőbb október 31-ig kötelesek megküldeni a 12. melléklet szerinti listát a következő évben tervezett rendezvényeikről a HM PRI részére.

(2) A HM PRI az (1) bekezdés alapján beérkezett listák, valamint a rendelkezésre álló költségvetési fedezet figyelembevételével elkészíti az összesített rendezvénytervet és legkésőbb november 30-ig felterjeszti jóváhagyásra a HM kabinetfőnök útján a HM KÁT részére. A HM PRI a HM KÁT által jóváhagyott rendezvénytervet a kézhezvételtől számított 8 napon belül megküldi a HM Sajtóiroda részére.

(3) A HM KÁT által jóváhagyott összesített tervben nem szereplő rendezvény csak a HM KÁT előzetes engedélyével tartható meg.

23. § Az MK KBH főigazgatója, és az MK KFH főigazgatója az utasításban szabályozott tárgyköröket saját hatáskörében az utasításra figyelemmel szabályozhatja.

9. Záró rendelkezések

24. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 49/2006. (HK 11.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

Katonai repülőgépen utazók utankénti ellátási normái

Kategória	0–4 óra repülési időtartam	4 óra repülési időtartam felett
A	6000 Ft-ig/fő	8000 Ft-ig/fő
B	5000 Ft-ig/fő	7000 Ft-ig/fő
C	3000 Ft-ig/fő	5000 Ft-ig/fő
D–E	2000 Ft-ig/fő	4000 Ft-ig/fő

2. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

Szállodai elhelyezések besorolása

Kategória	Külföldi szállodai elhelyezés esetén	
	szálloda kategória	elhelyezés
A	**** vagy a felett	apartman
B	**** vagy annak megfelelő	apartman
C	*** vagy annak megfelelő	1 ágyas szoba/2 ágyas szoba*
D-E	*** vagy annak megfelelő	1 ágyas szoba/2 ágyas szoba*
Kategória	Hazai szállodai elhelyezés esetén	
	szálloda kategória	elhelyezés
A	**** vagy a felett	apartman
B	**** vagy annak megfelelő	apartman
C	*** vagy annak megfelelő	1 ágyas szoba/2 ágyas szoba*
D–E	*** vagy annak megfelelő	1 ágyas szoba/2 ágyas szoba*

Amennyiben a vendég, illetve vendéglátó személy besorolási kategóriája különbözik egymástól, a magasabb besorolási kategóriát kell figyelembe venni a szállodai elhelyezés biztosítása során.

* A C, valamint a D–E kategóriák esetében az elhelyezés módjáról (1 ágyas szoba/2 ágyas szoba) a keretgazda dönt.

3. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

Napi ellátás költségei nem HM és MH alárendeltségében, külső szolgáltatónál

Kategória	Napi ellátás	Villásreggeli
A	18 000 Ft-ig/fő	6 000 Ft-ig/fő*
B	16 000 Ft-ig/fő	5 000 Ft-ig/fő*
C	14 000 Ft-ig/fő	–
D	12 000 Ft-ig/fő	–
E	9 000 Ft-ig/fő	–
A delegációt kiszolgáló technikai személyzet	9 000 Ft-ig/fő	–

Amennyiben a szállodai elhelyezés magában foglalja a reggeli biztosítását, abban az esetben a napi ellátás összege 15%-kal csökken. A napi ellátásnál az egyes étkezések a napi költség keret arányosan elosztott százalékai: reggeli 15%, ebéd 45%, vacsora 40%.

* Az A–B kategóriák esetében, villásreggelit a keretgazda engedélyezhet, a többi kategóriában villásreggelire nincs lehetőség.

Napi ellátás költségei a HM és MH alárendeltségében lévő szolgáltatónál

Kategória	Napi ellátás	Villásreggeli
A	13 500 Ft-ig/fő	4 000 Ft-ig/fő*
B	11 900 Ft-ig/fő	3 000 Ft-ig/fő*
C	8 800 Ft-ig/fő	–
D	6 500 Ft-ig/fő	–
E	5 600 Ft-ig/fő	–
A delegációt kiszolgáló technikai személyzet	4 200 Ft-ig/fő	–

* Az A–B kategóriák esetében, villásreggelit a keretgazda engedélyezhet, a többi kategóriában villásreggelire nincs lehetőség.

4. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

Díszétkezések és állófogadások költségei nem HM és MH alárendeltségében, külső szolgáltatónál

Vendég, Vendéglátó kategória	Díszétkezés	Állófogadás	Terembérlet	Zeneszolgáltatás vagy műsor
A	17 000 Ft-ig/fő	12 000 Ft-ig/fő	60 000 Ft-ig/alkalom	50 000 Ft-ig/alkalom
B	16 000 Ft-ig/fő	10 000 Ft-ig/fő	60 000 Ft-ig/alkalom	50 000 Ft-ig/alkalom
C	14 000 Ft-ig/fő	8 000 Ft-ig/fő	–	–
D	-	-	–	–
E	-	-	–	–
A delegációt kiszolgáló technikai személyzet	6 000 Ft-ig/fő	3 000 Ft-ig/fő	–	–

Díszétkezések és állófogadások költségei a HM és MH alárendeltségében lévő szolgáltatónál

Vendég, Vendéglátó kategória	Díszétkezés	Állófogadás
A	8 000 Ft-ig/fő	5 500 Ft-ig/fő
B	7 000 Ft-ig/fő	5 000 Ft-ig/fő
C	6 000 Ft-ig/fő	4 000 Ft-ig/fő
D	–	3 000 Ft-ig/fő
E	–	2 500 Ft-ig/fő
A delegációt kiszolgáló technikai személyzet	2 000 Ft-ig/fő	1 500 Ft-ig/fő

5. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

A jóváhagyott program alapján számítható kulturális, büfé és minibár költségek nem HM és MH alárendeltségében, külső szolgáltatónál

Kategória	Kulturális költség (Ft/fő/alkalom)	Büfé költség (Ft/fő/nap)	Szállodai elhelyezés esetén minibár (Ft/fő/nap)
A	6 000 Ft-ig	4 000 Ft-ig	4 000 Ft-ig*
B	5 000 Ft-ig	3 000 Ft-ig	3 000 Ft-ig*
C	4 000 Ft-ig	2 000 Ft-ig	2 000 Ft-ig*
D–E	3 000 Ft-ig	1 000 Ft-ig	–

* Minibár költség az A–C kategóriákban csak a delegáció vezetője részére számolható el, a kategóriának megfelelő összeghatárig, a D és az E kategóriákban minibár költség elszámolására nincs lehetőség.

A jóváhagyott program alapján számítható büfé és minibár költségek a HM és MH alárendeltségében lévő szolgáltatónál

Kategória	Büfé költség Ft/fő/nap	Szállodai elhelyezés esetén minibár Ft/fő/nap
A	2 000 Ft-ig	2 000 Ft-ig*
B	1 500 Ft-ig	1 500 Ft-ig*
C	800 Ft-ig	800 Ft-ig*
D	–	–
E	–	–

* Minibár és büfé költség az A–C kategóriákban csak a delegáció vezetője részére számolható el, a kategóriának megfelelő összeghatárig, a D és az E kategóriákban minibár és büfé költség elszámolására nincs lehetőség.

6. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

A külföldi partnerek számára adható ajándékok keretösszegei áfával és díszdobozzal (csomagolóanyaggal) személyenként

Ajándékozott	Ajándékozó				
	A kategória	B kategória	C kategória	D kategória	E kategória
A kategória	60 000 Ft–ig	50 000 Ft–ig	40 000 Ft–ig	–	–
B kategória	50 000 Ft–ig	40 000 Ft–ig	30 000 Ft–ig	–	–
C kategória	30 000 Ft–ig	25 000 Ft–ig	20 000 Ft–ig	–	–
D kategória	–	–	–	–	–
E kategória	–	–	–	–	–

Az A–B–C kategóriába tartozó vezetők személyes, illetve a Honvédelmi Minisztériumot és Magyar Honvédséget és a haderőnemeket jelképező szimbolikus ajándéktárgy átadására jogosultak. A külföldi partnerek számára adható ajándékok keretösszegeinél a viszonosság elve az irányadó, azzal a kitétellel, hogy ajándék csak a delegáció vezetője részére adható. Az ajándékozás keretösszegétől történő eltérést az A–B–C kategóriánál a honvédelmi miniszter engedélyezhet. Olyan hazai rendezvényen, amelyen csak magyar fél vesz részt, ajándék csak a honvédelmi miniszter engedélyével adható.

7. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

A belföldi (hazai) rendezvények vendéglátási normái

Kategória	Állófogadás alkohollal -ig/fő	Állófogadás alkohol nélkül -ig/fő	Munkaebéd, munkavacsora -ig/fő	Koktélparti -ig/fő	Büfé -ig/fő
A	5 500 Ft	4 500 Ft	4 000 Ft	2 500 Ft	2 500 Ft
B	5 000 Ft	3 500 Ft	3 000 Ft	2 000 Ft	2 000 Ft
C	4 000 Ft	3 000 Ft	2 500 Ft	1 200 Ft	1 000 Ft
D	3 000 Ft	2 500 Ft	2 000 Ft	–	–
E	–	–	1 500 Ft	–	–

A mellékletben szereplő összegek a bruttó étel, illetve ital költségekre vonatkozó normákat tartalmazzák.
A mellékletben szereplő összegek nem tartalmazzák a rendezvény lebonyolításához szükséges egyéb költségeket.

8. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

.... számú példány
szerv megnevezése

..... Keret terhére!

Nyt. sz.:

(NÉV)
HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság

Tárgy: Hazai Nemzetközi Vendégfogadási Szolgáltatások Igénylése
Programazonosító szám: .....

A ..... meghívására
érkező ..... delegáció:

A) A delegációra vonatkozó adatok:

1. Ország: .....
2. Fogadó szerv, személy: .....
3. Érkező delegáció vezetője: .....
4. Érkező delegáció létszáma: .....
5. A delegáció érkezési ideje: .....
elutazási ideje: .....
6. A magyar delegáció vezetője: .....
7. A magyar delegáció létszáma: .....
8. A delegáció kiszolgáló technikai személyzet létszáma: .....
9. Állandó kísérő: .....
10. Ügyintéző neve, telefonszáma: .....
11. Besorolási kategória: .....
12. Egyéb: .....

B) Igényelt szolgáltatások:

1. Kormányváró biztosítása ..... fő részére érkezéskor, elutazáskor.
2. Ideiglenes határnyitás biztosítása ..... fő részére érkezéskor, elutazáskor.
3. A delegáció szállítására ..... db személygépkocsi, ... db kisbusz biztosítása
20..... év ..... hónap ..... naptól ..... hónap ..... napig.
A gépjármű kiállítási ideje: .....
A gépkocsivezetők jelentkezzenek: .....
4. Szállás biztosítása ..... fő részére, a következő megoszlásban:
.....db lakosztály, ...db kétágyas szoba, ...db egyágyas szoba
Helye: .....
20..... év ..... hónap ..... naptól ..... hónap ..... napig.
Szállásköltség viselője:
5. Étkezés biztosítása ..... fő vendég és ..... fő közreműködő részére.
Helye: .....
Ideje: .....
6. Munkareggeli biztosítása ..... fő vendég és ..... fő közreműködő részére.
Helye: .....
Ideje: .....
7. Díszétkezés biztosítása..... fő vendég és ..... fő közreműködő részére.
Helye: .....
Ideje: .....

8. Állófogadás biztosítása..... fő vendég és ..... fő közreműködő részére.
Helye: .....
Ideje: .....
9. Büfé biztosítása: ..... fő részére, ... alkalommal.
10. ..... fő tolmács biztosítása. (..... fő ..... nyelvű,
..... fő ..... nyelvű, ... fő ..... nyelvű)
20..... év ..... hónap ..... naptól ..... hónap ..... napig.
11. Ajándék biztosítása ..... fő részére.
Gravírozás biztosítása: .....db ajándék ..... fő részére.
Felirat: .....
12. Kulturális program biztosítása ..... fő részére, ... alkalommal.
Helye: .....
13. Delegációt biztosító szerv: .....
Biztosítók létszáma: ..... fő
14. Hatósági díjak, illetékek, idegenforgalmi adó:
15. Egyéb, esetlegesen felmerülő szolgáltatások megrendelése:
a) Terembérlet:
Helye: .....
Ideje: .....
b) Virág ..... fő részére ..... alkalommal
c) Zászló
d) Zeneszolgáltatás:
Helye: .....
Ideje: .....
e) Autópályaköltség:
Útvonal: .....
Ideje:
f) Dekoráció megnevezése (pl.: névtábla, virág stb.):
Helye: .....
Ideje: .....
g) Fotó, videó:
Helye: .....
Ideje: .....
h) Idegenvezető: .....
Helye: .....
Ideje: .....
Alkalom:
i) Irodaszer: ..... fő vendég, ... fő közreműködő részére
j) Mobiltelefon, telefonkártya: ..... fő részére
Ideje: .....-tól .....-ig
k) Koszorú (szalag): ..... alkalom
Helye: .....
l) Technikai biztosítás (hangosítás, vetítés, konferenciabeszélgetés):
Helye: .....
Ideje: .....
16. Szakértői és tiszteletdíj:
17. További, meg nem nevezett szolgáltatások:
Jellege: .....
Helye: .....
Ideje: .....

C) Előzetes költségvetés:

F.sz.	Szolgáltatás	Időtartam/nap	Kategória	Egységár Ft/fő	Szolgáltatás részletesen	Összesen
B/1	Kormányváró					
B/2						
	Ideiglenes határnyitás					
B/3	Szállítás*					
B/4	Szállás**					
B/5	Étkezés***					
B/6	Munkareggeli					
B/7	Díszétkezés					
B/8	Állófogadás					
B/9	Büfé					
B/10	Tolmács					
B/11	Ajándék****					
B/12	Kulturális költség*****					
B/13	Személyi biztosítás, biztonsági szolgáltatás					
B/14	Hatósági díjak, illetékek, idegenforgalmi adó					
B/15	Egyéb szolgáltatások:					
a)	Terembérlet					
b)	Virág					
c)	Zászlóbérlés, -vásárlás					
d)	Zeneszolgáltatás					
e)	Autópályaköltség					
f)	Dekoráció					
g)	Fotó, videó					
h)	Idegenvezetői díj					
i)	Irodaszer					
j)	Mobiltelefon-, illetve telefonhasználat					
k)	Koszorú (szalag)					
l)	Technikai biztosítás					
B/16.	Szakértői és tiszteletdíj					
B/17.	További, meg nem nevezett szolgáltatások:					
B/						

F.sz.	Szolgáltatás	Időtartam/nap	Kategória	Egységár Ft/fő	Szolgáltatás részletesen	Összesen
B/						
B/18.	Egyéb******					
Összesen						
Ebből: HM PRI költség						
Ebből készpénz felvétel						

Az igénylőlaphoz csatolni kell az igényelt szolgáltatáshoz kapcsolódó rendezvény részletes programtervét is!

Megjegyzés:

*	A „szolgáltatás részletesen”-ben megjelölendő	– személygépkocsi – kisbusz – nagybusz
**	A „szolgáltatás részletesen”-ben megjelölendő	– lakosztály – kétágyas szoba – egyágyas szoba
***	A „szolgáltatás részletesen”-ben megjelölendő	– csak reggeli – félpanzió – 3 x étkezés – 1 db főétkezés (ebéd vagy vacsora)
****	A „szolgáltatás részletesen”-ben megjelölendő	– virág – ajándéktárgy – emléktárgy – ital – egyéb
*****	A „szolgáltatás részletesen”-ben megjelölendő	– belépőjegy – utazás
******	A „szolgáltatás részletesen”-ben megjelölendő	– helyi közlekedés – csomagszállítás – taxi, – parkolódíj, – gépkocsimosatás

9. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

A vendégfogadás során felmerülő egyéb költségek

Fsz.	Megnevezés	Biztosító szerv szerint
B/1	Tolmácsolás	A szolgáltatást a 8. melléklet szerinti igénylés alapján a HM PRI központi keretből biztosítja
B/2	Gépjármű-biztosítás	A szolgáltatást a 8. melléklet szerinti igénylés alapján a HM PRI központi keretből biztosítja
B/3	Hajóbérlés	A szolgáltatást a 8. melléklet szerinti igénylés alapján a HM PRI a fogadó fél KNET/MET kerete terhére biztosítja *
B/4	Útlevél	A szolgáltatást a 8. melléklet szerinti igénylés alapján a HM PRI központi keretből biztosítja
B/5	Idegenvezető	A szolgáltatást a 8. melléklet szerinti igénylés alapján a HM PRI a fogadó fél KNET/MET kerete terhére biztosítja*
B/6	Személyi és mozgásbiztosítás	A biztosítást végző szerv által számított költségeket a költségvetési tervben megjelölt (vendéglátó) szerv biztosítja.

*KNET/MET: kétoldalú nemzetközi együttműködési terv/multilaterális együttműködési terv

Melléklet: Programtervezet

....., 20....., év ..... hó ..... nap

……
(programfelelős/végrehajtó/szerv vezető aláírás)

....., 20....., év ..... hó ..... nap

Pénzügyi ellenjegyző:

…….
(HM kabinetfőnök/HM PRI igazgató)

(ellenjegyző szerv/vezető aláírás)

10. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

A hazai rendezvények, és a hozzájuk kapcsolódó egyes vendéglátási típusok

Állófogadás alkohollal:
– Március 15., központi ünnepségek;
– Május 21., honvédelem napi rendezvények (több helyszínen);
– Augusztus 20., Központi ünnepségek (több helyszínen);
– Augusztus 20., Tisztavatás;
– Október 23., központi ünnepségek (több helyszínen: Juta-domb, HM HIM);
– Tiszthelyettes avatás;
– Nemzetvédelmi Egyetem kibocsátó ünnepség;
– Katonacsaládok Találkozója (Komáromi Erőd);
– Miniszter úr, Vezérkari főnök úr adventi estéje;
– Missziós búcsúztató és visszafogadó rendezvények;
– Magyar kultúra napja;
– Ludovika-fesztivál;
– Kecskeméti Repülőnap külön parancs szerint;
– Esetleges honvéd bál, külön parancs szerint.

Állófogadás alkohol nélkül:
– Missziós Karácsony;
– Fegyvernemi Napok;
– Központi szervek rendezvényei;
– Szolgálatteljesítés közben elhunytak családjainak köszöntése.

Munkaebéd, munkavacsora:
– Magyar Tartalékosok Szövetsége rendezvények;
– Honvédelmi Tudósítók Köre rendezvényei;
– Idősek Világnapja;
– Katonaözvegyek találkozója;
– Sajtórendezvények (munka reggelik, munkaebéd);
– HM-tárcaközi rendezvények;
– HVKF vezetői értekezlet;
– MH fegyelmi értekezlet;
– HM és HVKF éves feladatszabó rendezvények;
– Kegyeleti koszorúzások, megemlékezések (november 1.).

Koktélparti:
– Éves attaséköszöntés;
– Maléter Pál kopjafa koszorúzás;
– Újévi és év végi vezetői rendezvények.

Büfé:
– Tárcaközi és többpárti egyeztetések;
– „Úszó Erőd” Balaton átúszás;
– Bécs–Budapest szupermarathón;
– HÉF ülése;
– Kegyeleti rendezvények (békeidőben elhunytak évenkénti koszorúzása, esetleges temetés, pl. hejcei repülőkatasztrófa).

A felsorolás nem taxatív, a felsorolt rendezvények megtartása nem kötelező, a rendelkezésre álló költségvetési fedezet függvényében korlátlanul van helye törlésnek.

A honvédelmi miniszter engedélyével indokolt esetben itt meg nem jelölt rendezvény is tartható, illetve szintén honvédelmi miniszteri engedéllyel a felsorolt rendezvények más vendéglátási típusban is megtarthatóak.

11. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

Étkezéssel egybekötött hivatalos rendezvények

Állófogadás:

A büféasztalon hideg- meleg ételek, különféle friss saláták, desszert és gyümölcs van.
Az italasztalon hazai fehér, vörös és rosé borok, szénsavas és szénsavmentes üdítők vannak.
Az érkező vendégek részére a felszolgálók tálcáról aperitifet kínálnak.
A vendégek önkiszolgáló módon állva fogyasztják az ételt és italt.
Ún. könyöklő és lerámoló asztalok biztosítása szükséges.
A büféasztalokra élővirág dekorációt helyezni célszerű.

Büféebéd vagy büfévacsora (Buffet dinner)

A büféasztalon hideg-meleg ételek, különféle friss saláták, desszert és gyümölcs van.
Az italasztalon hazai fehér, vörös és rosé borok, szénsavas és szénsavmentes üdítők vannak.
Az érkező vendégek részére a felszolgálók tálcáról aperitifet kínálnak.
A vendégek önkiszolgáló módon ülve fogyasztják az ételt és italt.
Kerek asztalos elhelyezés szükséges.
Nincs kijelölt ülésrend, a vendégek bárhova ülhetnek.
A büfé és a kerek asztalokra élő virág dekoráció elhelyezése célszerű.

Munkaebéd, munkavacsora:

Tárgyalások szünetében javasolt étkezési forma.
Három fogásnál több nem szükséges.
Az étkezéskor elegendő a rostos és szénsavas, szénsavmentes vizek és üdítők felszolgálása.
Pohárköszöntő valamint protokolláris ültetési rend nem szükséges.
Célszerű külön teremben az étkezést lebonyolítani, mivel a tárgyalás az étkezés közben is folytatható.
Asztali virágdísz, menükártya nem szükséges.

Díszétkezések (ebéd, vacsora):

Ünnepélyes jellegű protokolláris vendéglátási forma.
A menü négy, ill. több fogásból állhat.
Az italkínálat az aperitifen kívül magába foglalja az ételsorhoz illő hazai borokat is.
Az étkezés külön teremben történjen, az ültető- és a menükártya elhelyezése kötelező.
Minden díszétkezés alkalmával a protokoll szabályainak megfelelő ültetési rendet kell készíteni, azt egy – a gyülekezés helyén külön teremben elhelyezni –, hogy a résztvevők megtekinthessék. Itt történjen az aperitif kínálása is (italkocsi vagy italasztal)
A protokoll segít a vendégek helyre vezetésében.
Élővirág dekoráció az asztalokon szükséges.

Villásreggeli:

A kora délelőtti órákban célszerű a rendezvényt tartani.
Ilyenkor a szokásos reggelihez képest bővebb, hideg, meleg ételeket és gyümölcsöt célszerű felszolgálni, meleg reggeli italokkal, ill. rostos üdítőkkel.
Az alkohol kínálása külön döntés szerint.

Koktélparti:

Az ilyen típusú rendezvényeknél ún. hideg és meleg falatkákat szolgálnak fel tálcáról, szerény italkínálattal.
A vendégek állva fogyasztanak mindent, könyöklő asztalok szükségesek.

Pohárköszöntő:

Díszétkezések szokásos eleme (de nem kötelező).

Célszerű az étkezések megkezdése előtt elmondani.

Sorrendben először a házigazda, majd őt követően a fővendég.

A pohárköszöntő elhangozhat még a főétel tányérjainak leszedése után is, a sorrend ua., házigazdát követően a fővendég.

Az étkezésekkor figyelemmel kell lenni a vendégek vallási hovatartozására (sertéshús, marhahús fogyasztása), az esetleges ételallergiákra és étkezési szokásokra (vegetáriánus).

12. melléklet a 74/2011. (VII. 8.) HM utasításhoz

Fsz.	Program-azonosító	Tervezett felső-vezetői jelenlét	Helyszín	Időpont	Felelős	Együttmű ködők	Megjegy-zés	költségviselő szervezet(ek) (az összegek E Ft-ban)					Költségek összesen (az összegek E Ft-ban)
								A szervezet	B szervezet	C szervezet	D szervezet	E szervezet	

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról

A Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatáról a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint rendelkezem.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. § (1) E szabályzat hatálya a Miniszterelnökség állományában levő vagy a Miniszterelnökséghez kirendelt
a) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.) alapján foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre (továbbiakban együtt: kormánytisztviselő), valamint
b) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján foglalkoztatott munkavállalókra,
[az a) és b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs] terjed ki.

(2) E szabályzat kormány-tisztviselői jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó rendelkezéseinek hatálya a Miniszterelnökséggel ilyen jogviszonyt létesíteni kívánó személyre is kiterjed.

(3) E szabályzat nyugállományúak támogatására vonatkozó rendelkezéseinek hatálya a Miniszterelnökségtől nyugdíjba vonulókra is kiterjed.

(4) A szabályzat rendelkezéseit a Miniszterelnökség állami vezetőire és a miniszterelnöki biztosra a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel összhangban kell alkalmazni.

(5) A Miniszterelnökség cafetéria juttatásairól külön utasítás rendelkezik.

(6) A Miniszterelnökségen a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú függeléke tartalmazza.

II. Fejezet
Kormány-tisztviselői jogviszony vagy munkaviszony létesítése a Miniszterelnökséggel

Az alkalmazás engedélyezése

2. § (1) Az alkalmazni kívánt személy adatairól és a foglalkoztatás tervezett körülményeiről a személyt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység legkésőbb az alkalmazás tervezett időpontja előtt 30 nappal, sürgős esetben a foglalkoztatás szükségessé válásának megállapítását követően haladéktalanul Alkalmazási engedélyt (1. melléklet) tölt ki, amelyhez mellékeli az alkalmazni kívánt személy fényképes szakmai önéletrajzát. A szakmai önéletrajz Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszerből (a továbbiakban: KSzSzR) előállítható egységes változatát az alkalmazni kívánt személy a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztálytól (a továbbiakban: GHJ) szerezheti be.

(2) Az Alkalmazási engedélyt a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység megküldi a biztonsági vezetőnek, majd a GHJ-nak, amely az Alkalmazási engedély és a csatolt szakmai önéletrajz alapján
a) megállapítja az alkalmazni kívánt személy tervezett bruttó illetményét vagy bruttó személyi alapbérét,
b) megállapítja azt, hogy az alkalmazáshoz a bérkerettel és az üres álláshellyel a Miniszterelnökség rendelkezik-e,
c) megállapítja azt, hogy a tervezett körülmények alapján a foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek megfelel-e.

(3) A GHJ a véleményével ellátott Alkalmazási engedélyt a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a Miniszterelnökséget vezető államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) részére jóváhagyásra továbbítja.

(4) Amennyiben az Alkalmazási engedély és a szakmai önéletrajz alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás pénzügyi feltételei nem biztosítottak, vagy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi követelményeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatók, a GHJ felveszi ennek érdekében a kapcsolatot a foglalkoztatni kívánó szervezeti egységgel és – annak egyetértése alapján, szükség esetén – a foglalkoztatni kívánt személlyel is. Az egyeztetés alapján megváltozott feltételekről a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység új Alkalmazási engedélyt köteles készíteni, melyet újra köteles megküldeni a GHJ részére.

Intézkedések az alkalmazás engedélyezését követően

3. § (1) Az alkalmazás államtitkár általi engedélyezését követően a GHJ előkészíti a jogviszony létesítéséhez szükséges következő dokumentumokat:

a) kinevezési okirat vagy munkaszerződés (melyet a GHJ pénzügyileg ellenjegyez, és amelyhez csatolni kell a KSzSzR-ből előállított munkaköri leírást);

b) áthelyezés esetén – a 3. § (1) bekezdés a) pontban foglaltakat megelőzően – a kikérő, a háromoldalú megállapodás az áthelyezésről;

c) alkalmazási adatlap (benne különösen: adatfelvételi lap és bejelentő lap).

(2) Az alkalmazás államtitkár általi engedélyezését követően a GHJ beszerzi az alkalmazni kívánt személytől

a) a végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet, büntetlen előéletet, korábbi jogviszonyokat igazoló okiratok másolatát,

b) az összeférhetetlenségi, további jogviszony létesítésére irányuló, nemzetbiztonsági ellenőrzéshez hozzájáruló nyilatkozatokat,

c) a munkavédelmi és tűzvédelmi ismeretek elsajátításáról szóló nyilatkozatokat,

d) a személyi jövedelemadó megállapításához, bevallásához és megfizetéséhez szükséges nyilatkozatokat, továbbá

e) az egyéb, a belépéshez szükséges nyilatkozatokat [beleértve a közszolgálati munkavállaló Mt. 193/S. § (1) bekezdése szerinti titoktartási nyilatkozatát].

(3) A foglalkoztatni kívánt személy a kormány-tisztviselői jogviszony vagy a munkaviszony létesítéséhez, a közszolgálati nyilvántartáshoz szükséges adatokat a GHJ-n eredeti okirattal vagy közjegyző, kibocsátó szerv által hitelesített másolattal köteles igazolni. Be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat (nyugdíjpénztári, egészségpénztári tagságról, bankszámláról szóló nyilatkozat) is.

(4) A jogviszony létesítése előtt a felvenni kívánt személlyel a biztonsági vezető közli azt, hogy a betölteni kívánt munkakör az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik, továbbá tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tétel szabályairól, a nyilatkozat hiányának jogkövetkezményeiről.

(5) A jogviszony létesítésének feltétele a felvenni kívánt személy foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, valamint munkavédelmi oktatáson való részvétele. A vizsgálaton, valamint az oktatáson való részvételről a GHJ tájékoztatja a felvenni kívánt személyt.

(6) A GHJ a felvenni kívánt személyt tájékoztatja a jogviszonyából eredő összeférhetetlenségi szabályokról. A tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatot a KSzSzR-ből előállított minta felhasználásával írásba kell foglalni.

(7) A kinevezési okmány átadása előtt a kormánytisztviselő köteles a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 12. §-ában meghatározottak szerint esküt tenni és az esküokmányt aláírni.

(8) A GHJ a kormány-tisztviselői jogviszony vagy a munkaviszony létesítéséhez szükséges valamennyi dokumentumot továbbítja az államtitkár részére, aki a kinevezési okiratot vagy a munkaszerződést aláírja, adott esetben engedélyezi a további vagy egyéb jogviszony létesítését, fenntartását.

(9) A kinevezési okirat vagy a munkaszerződés államtitkár és munkavállaló általi aláírását (a továbbiakban: felvétel) követő 30 napon belül

a) a biztonsági vezető intézkedik a felvett személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése iránt,

b) a biztonsági vezető intézkedik a felvett személy nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása iránt,
c) a GHJ írásban dokumentáltan is tájékoztatja a munkatársat a Ktv. 11. § (7) bekezdésében, illetve az Mt. 76. § (7) bekezdésében foglaltakról.

A munkaköri leírás

4. § (1) A munkaköri leírást a GHJ (alapadatok megadása) és a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység (feladat- és jogkör, helyettesítés) közösen készíti el, és azt a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője írja alá.

(2) A foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a munkaköri leírás eleget tegyen a következő szempontoknak:
a) a munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyet a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó szabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni;
b) a helyettesítés céljából alkalmazott személy munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített személy munkaköri leírásában foglaltakkal;
c) a meghatározott feladat ellátására alkalmazott munkatárs munkaköri leírással nem rendelkezik, helyette a jogviszonyt létesítő okiratban (kinevezési okmány, munkaszerződés) kell megjelölni azokat a teljes munkakörnek nem minősülő egyes feladatokat, melyek ellátása céljából alkalmazására sor kerül;
d) leltárkészletet kezelő munkatárs esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a leltárfelelősség megnevezését és mértékét, munkavállaló esetében ezen felül leltárfelelősségi megállapodás kötése kötelező;
e) a Miniszterelnökség gazdálkodásában részt vevő munkatárs esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési jogra történő utalást, a jogkör gyakorlásához szükséges végzettséget, szakképzettséget.

III. Fejezet
A Miniszterelnökséggel létesített kormány-tisztviselői jogviszony vagy munkaviszony módosítása, az állománytábla

A jogviszony módosítása

5. § (1) A munkaköri leírás az abban foglaltak változása esetén a kinevezési okirat, vagy a munkaszerződés módosítása nélkül a 4. §-ban foglalt rendben módosítható.

(2) A Miniszterelnökségen belüli átszervezés esetén az érintett munkatársat foglalkoztató szervezeti egység a GHJ-n a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon írásban kezdeményezi a kormány-tisztviselői jogviszony, illetve a munkaviszony módosítását, vagy megszüntetését. A foglalkoztató szervezeti egység a kezdeményezéshez csatolja a munkaköri leírás(ok) tervezetét, majd a GHJ csatolni köteles az érintett szervezeti egység(ek) állománytábláját abból a célból, hogy kétséget kizáróan megállapítható legyen, hogy mely munkakör válik feleslegessé és az abban foglalt feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység(ek) többi munkatársa. A kezdeményezést a GHJ az államtitkár részére történő felterjesztést megelőzően jogi, pénzügyi és személyügyi szempontból véleményezi. A kezdeményezést a GHJ a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra az államtitkár részére.

(3) A kormánytisztviselő fizetési fokozatban való előre sorolása esetén a GHJ elkészíti a kinevezési okirat-módosítást és azt aláírásra felterjeszti a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül az államtitkár részére. Soron kívüli előre sorolás vagy címadományozás esetén a foglalkoztató szervezeti egység kezdeményezését a GHJ pénzügyi és jogi szempontból véleményezi, majd – amennyiben a fedezet rendelkezésre áll és a kezdeményezés a jogszabályi feltételeknek megfelel – a kezdeményezést a kinevezési okirat-módosítással együtt jóváhagyásra és aláírásra felterjeszti a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül az államtitkár részére.

Az állománytábla

6. § (1) A GHJ feladata a szervezeti egységek állománytáblájának összeállítása és folyamatos aktualizálása a szervezeti egység engedélyezett létszáma alapján, a következő adattartalommal:

a) állásonként:

aa) az álláshely sorszáma;

ab) az álláshely munkaköri megnevezése;

ac) az álláshely jellege (kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló);

ad) az álláshely állománycsoportja (kormánytisztviselők esetében I., II. besorolási osztály, kormányzati ügykezelők esetében III. besorolási osztály, munkavállalók);

b) összesített adatok:

ba) engedélyezett létszám;

bb) I., II., III. besorolási osztályba tartozók, munkavállalók külön-külön;

bc) vezetői státuszok száma, szintjei;

bd) szakmai (fő) tanácsadók száma;

be) közigazgatási (fő) tanácsadók száma;

bf) miniszterelnöki (fő) tanácsadók száma;

bg) miniszteri (fő) tanácsadók száma;

bh) politikai (fő) tanácsadók száma;

c) személyzeti névjegyzék az álláshely sorszáma alapján.

(2) A Miniszterelnökség állománytábláját és annak módosítását az államtitkár hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatása a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján lehetséges a GHJ pénzügyi szempontú véleményének kikérését követően.

IV. Fejezet
A Miniszterelnökséggel létesített kormánytisztviselői jogviszony vagy munkaviszony megszűnése

Összeférhetetlenség

7. § (1) A kormánytisztviselő vagy a munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni a GHJ-n beszerezhető formanyomtatványok megfelelő alkalmazásával azt, ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, vagy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles írásban felszólítani az érintettet az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő a felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül nem szünteti meg az összeférhetetlen helyzetet, kormány-tisztviselői jogviszonya automatikusan megszűnik. Amennyiben a munkavállaló a felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül nem szünteti meg az összeférhetetlen helyzetet, az államtitkár jogosult a munkaviszonyt megszüntetni.

(2) A 7. § (1) bekezdésében foglaltak megfelelően irányadók akkor is, ha a kormánytisztviselő vagy a munkavállaló jogviszonyának fennállása alatt a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetetlenséget állapít meg.

(3) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt, vagy a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, az érintettnek a felszólításban előírt határidőn belül a GHJ-n be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolás, okirat másolati példányát. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:

a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírósági érkeztetőbélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem;

b) munkavégzésre irányuló további jogviszony megszüntetése esetén a munka-, megbízási és egyéb jogviszonyt megszüntető okirat.

(4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a kormánytisztviselők esetében a Ktv. 50. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

Munkakör átadás-átvétel

8. § (1) A munkatárs köteles a munkaköri feladatait, a nála levő ügyiratokat, nyomtatványokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás), valamint a részére kiadott, leltárban levő munkaeszközökkel és felszerelési tárgyakkal elszámolni:

a) jogviszonyának megszűnése vagy a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,

b) munkakörének módosítása, a Miniszterelnökségen belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor az azt megelőző munkanapon,

c) a kormánytisztviselő hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén annak napján.

(2) A munkatárs köteles munkakörét a foglalkoztató szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a folyamatban levő ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot alá kell íratni a foglalkoztató szervezeti egység vezetőjével, és két eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt illeti.

(3) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a foglalkoztató szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

(4) Jogviszonyának megszűnése vagy három hónapot meghaladó tartós távollét esetén a munkatárs köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a GHJ a munkatárs részére Elszámoló lapot ad át, melyet a munkatársnak az elszámolást követően a GHJ-n kell leadnia.

(5) A jogviszony megszűnése esetén a GHJ az elszámolást követően kifizeti a járandóságokat, majd utána kiadja a munkatársnak az Elszámoló lap másolatát, a közszolgálati igazolást és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

V. Fejezet
Munkavégzés, pihenőidő

A munkaidő beosztása, a rendkívüli munkavégzés

9. § (1) A munkaidőre és a munkaidő-beosztásra minden munkatárs esetében a Ktv. 39. § (1) bekezdése az irányadó. Ettől eltérő munkaidőt és munkaidő-beosztást az államtitkár állapíthat meg írásban a Ktv. 39. § (2)–(6) és (8)–(9) bekezdéseit, valamint az Mt. 119. § (1)–(2) és (4) bekezdését, továbbá 120–121. §-át figyelembe véve.

(2) Rendkívüli munkavégzést a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység vezetője kizárólag előzetesen és írásban (3. melléklet) rendelhet el a Ktjv. 15. §-a, a Ktv. 40. § (1)–(4) bekezdése és (6)–(7) bekezdése és az Mt. 127. § (1)–(2) bekezdése, valamint (6)–(7) bekezdése figyelembevételével.

(3) A rendkívüli munkavégzés tényleges időtartamáról a szervezeti egységeknél naprakész, névre szóló nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a munkavégzés időtartamát, az annak ellentételezéseként igénybe vett, vagy igénybe venni kívánt szabadidő időpontját, és annak jelzését, hogy a rendkívüli munkavégzés heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történik.

(4) A (3) bekezdés szerinti nyilvántartás és a rendkívüli munkavégzés elrendelését tartalmazó intézkedés(ek) egy példányát a foglalkoztató szervezeti egység köteles megküldeni a GHJ-re, amely munkatársanként nyilvántartja az elrendelt rendkívüli munkavégzéseket. Kormánytisztviselők esetében, amennyiben a Ktv. 40. § (6) bekezdése alapján a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő kiadása nem történt meg, az érintett munkatárs írásbeli kérelmére a GHJ intézkedik a szabadidő megváltása iránt. Munkavállalók esetében – a munkavállaló és az államtitkár által aláírt eltérő megállapodás hiányában – a GHJ intézkedik a munkavállalót megillető, az Mt. 147. § (2)–(3) és (5) bekezdésében rögzített pótlék, vagy átalány kifizetése iránt.

A rendes szabadság

10. § (1) A tárgyévi rendes szabadság éves mértékét, továbbá a tárgyévet megelőző évben kivett és ki nem adott rendes szabadságot a GHJ állapítja meg minden év január 31-ig, és arról tájékoztatja a szervezeti egységeket.

(2) A szervezeti egység vezetője – ha nem ő vezeti az önálló szervezeti egységet, az önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértésével – a vezetése alatt álló munkatársak vonatkozásában rendes szabadságuk háromötöde, munkavállalók esetében háromnegyede vonatkozásában – a munkatársak meghallgatását követően – minden év február 28-ig szabadságolási tervet készít, figyelemmel a Ktjv. 64. § (1) bekezdése alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott igazgatási szünetre.

(3) A rendes szabadság kivételét a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység vezetője írásban, szabadság-nyilvántartó kartonon engedélyezi.

A munkavégzés alóli mentesülés egyéb esetei

11. § (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről és várható időtartamáról a munkatárs vagy hozzátartozója köteles haladéktalanul tájékoztatni a munkatárs közvetlen felettesét, és az első lehetséges alkalommal az erről szóló igazolást leadni a GHJ-n, ahol ennek beérkezését dokumentálni kell.

(2) A tanulmányi szabadságok kivételét a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység vezetője engedélyezi külön erre a célra szolgáló szabadság-nyilvántartó kartonon.

(3) A fizetés nélküli szabadságot az érintett – közvetlen felettese által támogatott – írásbeli kérelmére az államtitkár hagyja jóvá. Az államtitkári döntés alapján a GHJ készíti el a szükséges okiratot.

(4) A munkavégzés alóli mentesítés munkáltatótól függő eseteiben [Ktv. 18. § (3) bekezdés, Mt. 93. § és 107. § h) pont] a döntést a munkatárs írásbeli, indokolt és közvetlen felettese által támogatott kérelmére az államtitkár hozza meg. Az államtitkár döntését követően a szükséges okiratot a GHJ készíti el.

A jelenléti ív

12. § (1) Az Mt. 140/A. §-ára tekintettel a szervezeti egység köteles a munkatársak jelenlétéről olyan nyilvántartást vezetni, amely naptári naponként tartalmazza a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontját (a továbbiakban: jelenléti ív), valamint szabadságnyilvántartó-kartonon vezetni a kiadott szabadidőt. A szervezeti egység köteles a jelenléti íveket és szabadságnyilvántartó-kartonokat havonta ellenőrizni, összesíteni és az összesítőt iktatást követően minden hónap 5. napjáig, a szervezeti egység vezetője által aláírtan továbbítani a GHJ részére.

(2) Az (1) bekezdésben rögzített feladatok ellátásért, a jelenléti ívek, a szabadságnyilvántartó-kartonok és az összesítő összhangjáért a szervezeti egység vezetője a felelős.

(3) A szabadság-nyilvántartó kartont és a jelenléti íveket a szervezeti egység 10 évig köteles megőrizni.

(4) A jelenléti íven

a) a munkában eltöltött napot: „D”,

b) az igénybe vett rendes szabadságnapot „SZ”,

c) a betegszabadságot „B”,

d) a fizetett tanulmányi szabadságot „TSZ”,

e) a tanulmányi szerződés hiányában nem fizetett, de engedélyezett tanulmányi szabadságot „TN”,

f) a fizetés nélküli szabadságot „FN”,

g) a munkavégzés alóli mentesítést „M”,

h) gyermeke születése esetén az apákat megillető munkaidő-kedvezményt: „A”,

i) a szülési szabadságot, gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot: „T”

megjelöléssel kell jelezni.

(5) A jelenléti ív és az összesítő mintáját a 4. melléklet tartalmazza.

(6) A GHJ a Miniszterelnökség teljes személyi állományáról összesített szabadság-nyilvántartást vezet.

VI. Fejezet
A Miniszterelnökség munkatársainak díjazása

Az idegennyelv-tudási pótlék

13. § (1) Idegennyelv-tudási pótlék kizárólag a Ktjv. hatálya alá tartozó munkatársaknak fizethető.

(2) A Miniszterelnökségen – az államtitkár eltérő egyedi intézkedése hiányában – minden munkakört olyannak kell tekinteni, amelyhez idegen nyelv használata szükséges, és amely idegennyelv-tudási pótlékra jogosít.

(3) A Miniszterelnökségen kizárólag az élő nyelvekért állapítható meg nyelvpótlék. Nem fizethető nyelvpótlék az eszperantó és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek). Amennyiben a kormánytisztviselő ugyanazon nyelvből általános és szakmai anyaggal is bővített nyelvvizsgával is rendelkezik, részére csak egy jogcímen állapítható meg pótlék.

(4) Az idegennyelv-tudást a Ktv. 48. § (2)–(3) bekezdése és az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet alapján nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni (továbbiakban: nyelvvizsga-bizonyítvány) a GHJ-n.

(5) Az idegennyelv-tudási pótlékra az újonnan felvett kormánytisztviselő a GHJ-n bemutatott eredeti nyelvvizsga-bizonyítványok alapján kinevezésének időpontjától, a Miniszterelnökséggel már jogviszonyban álló kormánytisztviselő az új nyelvvizsga letételének vagy honosításának nyelvvizsga-bizonyítványon feltüntetett időpontjától kezdődően jogosult.

(6) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot a GHJ állapítja meg és ez alapján készíti el a kinevezési okiratot vagy annak módosítását, melyet a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak aláírásra megküld.

A képzettségi pótlék

14. § (1) Képzettségi pótlék kizárólag a Ktjv. hatálya alá tartozó munkatársaknak fizethető.

(2) Az államtitkár a Ktv. 48/A. §-a alapján és a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével egyedileg állapítja meg a képzettségi pótlékra való jogosultságot; egyúttal dönt a képzettségi pótlékra jogosító munkakörről.

(3) A képzettségi pótlék megállapítását a kormánytisztviselő a képzettséget igazoló bizonyítvány másolatának csatolásával írásban kezdeményezheti. A kérelemnek ki kell térnie arra, hogy a munkakörre előírt képesítésen felül megszerzett képzettség hogyan segíti elő a feladatkör szakszerűbb ellátását, a feladatkörön belüli szakosodást.

(4) A kérelmet véleményezésre meg kell küldeni a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervezeti egység vezetőjének és a GHJ-nak. A GHJ megvizsgálja a kérelmet abból a szempontból, hogy a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelel-e és hogy a pénzügyi fedezet biztosított-e. A GHJ kérésére a kormánytisztviselő köteles bemutatni a képzettséget igazoló eredeti okiratot.

(5) A kormánytisztviselő a képzettségi pótlékra az államtitkári döntés időpontjától kezdődően jogosult. A kinevezési okirat módosítását a GHJ készíti el.

(6) Amennyiben a kormánytisztviselő munkaköre megváltozik, vagy szervezeten belüli áthelyezik, a képzettségi pótlékra való jogosultság megállapítását újra kezdeményezni kell a (2)–(4) bekezdések szerint. A képzettségi pótlékra való jogosultság – az államtitkár döntésétől függően – folyamatosan fennmarad vagy a döntés időpontjától kezdődően megszűnik.

A helyettesítési díj

15. § (1) A helyettesítési díjra való jogosultságról és a díj mértékéről az államtitkár a Ktv. 49/B. §-a, az Mt. hatálya alá tartozó munkatársak esetében az Mt. 83/A. § (7) bekezdése alapján dönt.

(2) A helyettesítési díj megállapítását a munkatárs, vagy közvetlen felettese írásban kezdeményezheti. A kérelemnek ki kell térnie a díjra való jogosultságot megalapozó tényekre. A kérelmet véleményezésre meg kell küldeni a GHJ-nak, és – amennyiben a helyettesítési díj megállapítását a munkatárs kezdeményezi – a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység vezetőjének. A GHJ megvizsgálja a kérelmet abból a szempontból, hogy a jogszabályban foglalt feltételeknek

megfelel-e és hogy a pénzügyi fedezet biztosított-e. A GHJ kérésére a munkatárs vagy közvetlen felettese köteles a kérelem alátámasztására további tájékoztatást adni.

(3) Helyettesítési díj akkor állapítható meg, ha a helyettesítés írásban dokumentálható módon elrendelt munkáltatói intézkedésen alapul.

(4) Helyettesítési díj megállapítható

a) előzetesen, meghatározott időtartamra, amennyiben a helyettesítés pontos időtartama a kérelmezés időpontjában ismert;

b) előzetesen, visszavonásig;

c) utólag, a helyettesítés első napjára visszamenőleges hatállyal, a Ktv. 49/B. § (4) pontjában foglalt esetben.

(5) A (3) bekezdés b) pontja alapján megállapított helyettesítési díjat az államtitkár a helyettesítési díjra jogosult, közvetlen felettese, vagy a GHJ kérelmére visszavonja, ha jogosultság törvényben meghatározott feltételei már nem állnak fenn. A helyettesítési díj visszavonása az arra alapot adó körülmény bekövetkezésétől hatályos.

(6) Abban az esetben, ha egy személyt többen helyettesítenek, a megállapított helyettesítési díjak összesen nem haladhatják meg a helyettesített munkatárs illetményét.

A jubileumi jutalom

16. § (1) A GHJ nyilvántartása alapján a kormánytisztviselőt a Ktjv. 23. §-a szerint megillető jubileumi jutalomra való jogosultságot megállapító okiratot a kifizetés esedékességét megelőző hónap 20-ig készíti el és küldi meg az államtitkárnak jóváhagyásra és aláírásra.

(2) A nyugdíjba vonulás miatti jubileumi jutalmat – az egyéb járandóságokkal együtt – az utolsó munkában töltött napon kell kifizetni.

VII. Fejezet
Teljesítményértékelés, minősítés, eltérítés, jutalmazás

Teljesítményértékelés, minősítés, eltérítés

17. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a teljesítményértékelés érdekében a kormánytisztviselővel, munkavállalóval szemben támasztott, az adott évre irányadó teljesítménykövetelményeket – a Miniszterelnökség kiemelt céljainak figyelembevételével, a kormánytisztviselővel, munkavállalóval lefolytatott szóbeli megbeszélést követően – a kormánytisztviselő, munkavállaló közvetlen felettese írásban határozza meg a tárgyév február 28-ig, újonnan felvett kormánytisztviselő, munkavállaló esetében a felvételt követő 60 napon belül. A teljesítménykövetelményeket tartalmazó dokumentum egy eredeti példánya a közvetlen felettesé, egy eredeti példánya a kormánytisztviselőé, munkavállalóé.

(2) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a teljesítményértékelést – a teljesítménykövetelmények alapján, a kormánytisztviselővel, munkavállalóval lefolytatott szóbeli megbeszélést követően – a kormánytisztviselő, munkavállaló közvetlen felettese a tárgyév december 15-ig írásban végzi el. A teljesítményértékelést tartalmazó dokumentum egy eredeti példánya a közvetlen felettesé, egy eredeti példánya a kormánytisztviselőé, munkavállalóé. A teljesítményértékelés egy eredeti példányát a szervezeti egység vezetője megőrizni, és – arra irányuló kérése esetén – a GHJ-nek bemutatni köteles.

(3) A kormánytisztviselő kötelező minősítésének időpontját a GHJ tartja nyilván és az esedékességét megelőző 30 nappal korábban felhívja arra a kormánytisztviselő közvetlen felettesének figyelmét.

(4) A minősítést végző közvetlen felettes a – teljesítményértékelésekre is tekintettel elkészített – minősítésről értesíti a minősítendő kormánytisztviselőt. A minősítést a Ktv. 1. melléklete szerinti minősítőlapon kell elvégezni és a kormánytisztviselővel legkésőbb az esedékesség időpontjában ismertetni kell. A kormánytisztviselő a minősítéssel kapcsolatos észrevételeit az ismertetést követő 7 napon belül írásban közölheti a minősítést készítő vezetővel.

(5) Ha a beérkezett véleménynek megfelelően a minősítés módosítására kerül sor, azt haladéktalanul ismertetni kell a minősített személlyel. A minősítés végleges változatának első példánya a minősített személyt illeti meg, a második példányt meg kell küldeni a GHJ részére.

(6) A teljesítményértékelések és – amennyiben rendelkezésre állnak – a minősítések alapján a szervezeti egységek vezetője minden év január 15-ig javaslatot tesz az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők illetményének tárgyévre irányadó eltérítésére. Eltérítésre irányuló javaslat hiányában az adott évre a 100%-os beállási szint lesz az irányadó.

(7) A (6) bekezdés szerinti javaslatot pénzügyi szempontú véleményezésre meg kell küldeni a GHJ részére. A javaslatok és a GHJ véleménye alapján az illetmények eltérítéséről az államtitkár minden év január 31-ig írásban dönt és döntéséről tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit, valamint a GHJ-t. Az eltérítés megállapításáról az okiratot a döntést követően a GHJ készíti el.

Címadományozás

18. § (1) A kormánytisztviselő Ktv. 27. § (2) bekezdése szerinti elősorolásáról, a Ktv. 30. §-ában foglalt címadományozásról, a Ktjv. 14. §-a szerinti címadományozásról az állami vezető vagy a miniszterelnöki biztos felterjesztése alapján az államtitkár dönt. Az állami vezető vagy a miniszterelnöki biztos a felterjesztést a szervezeti egység vezetőjének írásbeli indokolt javaslata vagy saját döntése alapján teszi meg; felterjesztés előtt ki kell kérnie a GHJ pénzügyi-jogi szempontú véleményét.

(2) Az (1) bekezdésben rögzített jutalmazás feltétele, hogy annak forrása a Miniszterelnökség költségvetésében rendelkezésre álljon.

(3) Az (1) bekezdésben rögzített jutalmazásra a következő alkalmakkor kerülhet sor:

a) a nemzeti ünnepek,

b) az állami ünnep,

c) egyéb, az államtitkár által meghatározott alkalommal.

(4) A felterjesztést a (3) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott ünnepeket megelőzően legalább 30 nappal el kell indítani.

(5) Az államtitkári döntést követően a kinevezési okirat módosítását a GHJ készíti el.

A dicséret

19. § (1) A Ktv. 49/N. § (1) bekezdésében foglalt lehetőségek közül a Miniszterelnökség kormánytisztviselője, valamint munkavállalója kiemelkedő szakmai munkájáért Államtitkári Dicséretben részesíthető.

(2) Az Államtitkári Dicséretet írásba kell foglalni az adományozó aláírásával.

(3) Az Államtitkári Dicsérettel legfeljebb a kormány-tisztviselői illetményalap tízszeresének megfelelő jutalom jár. Évente legfeljebb 20 vezetői dicséret adható.

(4) Egyebekben a dicséretek adományozására a 18. §-ban foglaltak megfelelően irányadók.

VIII. Fejezet
A Miniszterelnökség munkatársainak oktatása

Az éves képzési terv

20. § (1) A köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzésről szóló 199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) előírásainak alkalmazásával, a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőjével történő előzetes igényfelmérés alapján, a Kormány középtávú közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési tervének, valamint a Miniszterelnökség éves stratégiai céljainak figyelembevételével a GHJ előkészíti a Miniszterelnökség éves továbbképzési és képzési tervét. A tervet a GHJ a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkáron keresztül jóváhagyásra felterjeszti az államtitkárnak, azt követően pedig megküldi a közigazgatási és igazságügyi miniszternek jóváhagyás céljából.

(2) A képzési terv a munkatársak egyéni fejlesztési céljaival összehangolt ismeretbővítő szakmai vagy kompetenciafejlesztési célkitűzések iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés keretében megvalósítható programját, az egyes képzési programok rendeltetését, annak várható költségét és forrását, a képzést végző szervezet

megnevezését tartalmazza. A képzési terv végrehajtásáért a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár és az államtitkár a felelős.

(3) Az éves képzési tervet ismertetni kell a munkatársakkal.

(4) A Miniszterelnökség költségvetéséből az éves képzési tervben foglalt képzés támogatható.

(5) A Miniszterelnökség éves továbbképzési tervében szereplő képzésekre a GHJ véleménye és az érintett szakmai területek vezetőinek javaslata alapján, az államtitkár jelöli ki a képzésen részt vevő munkatársakat.

(6) A képzésben részt vevőket az alábbi jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik:

a) a Kr. 4. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a kormánytisztviselő jogosult és köteles az éves továbbképzési tervben szereplő, az előmenetelhez előírt vagy a szakmai felkészültséget segítő, továbbá a vezetővé válást elősegítő továbbképzésen részt venni.

b) A vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő a Ktv. 33. § (1) bekezdésének második mondatában meghatározott esetben köteles a központilag, illetve a Miniszterelnökség által előírt továbbképzés költségeit a felróhatóság megállapítását követő 30 napon belül az államtitkár írásbeli felszólítására megtéríteni.

c) Az a) pont szerinti képzések költségeit – a Miniszterelnökség éves képzési terve és az államtitkár engedélye alapján – a Miniszterelnökség költségvetése fedezi.

d) A munkatárs közvetlen felettesének a munkavégzést úgy kell megszerveznie, hogy a munkatárs az éves képzési tervben előírt képzésen, továbbképzésen részt tudjon venni, vizsgakötelezettségének eleget tudjon tenni. Ha a munkatárs részvétele halaszthatatlan feladat, hivatali kötelezettség miatt nem biztosítható, erről a közvetlen felettes a GHJ-t haladéktalanul tájékoztatja.

e) A GHJ a továbbképzésre kijelölt munkatárs képzésben való részvételét és haladási eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik a közvetlen felettes, és az államtitkár tájékoztatásáról.

Az oktatás támogatása

21. § (1) A Miniszterelnökség az államtitkár döntése alapján, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettől függően a munkatársak képzését a következők szerint támogathatja:

a) az iskolarendszerű képzést akkor, ha

aa) a felsőoktatásról, a közoktatásról, a felnőttképzésről vagy a szakképzésről szóló törvény alapján a munkatárs hallgatói vagy tanulói jogviszonyban áll, vagy ilyen jogviszonyt kíván létesíteni az említett jogszabályok hatálya alá tartozó valamely intézménnyel, és

ab) a képzés elvégzésére a munkatársat a munkáltató államtitkári döntésben kötelezi, mert a képzés a munkatárs munkakörének betöltéséhez szükséges, vagy

ac) a képzés elvégzésére a munkatársat a munkáltató nem kötelezi, de annak támogatásáról dönt, mert a képzés a Miniszterelnökség tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését vagy bővítését szolgálja;

b) az iskolarendszeren kívüli képzést abban az esetben, ha

ba) a képzés elvégzésére a munkatársat a munkáltató kötelezi, és a képzés a Miniszterelnökség tevékenysége ellátásának, vagy a munkavégzés hatókörében történik, vagy

bb) a képzés elvégzésére a munkatársat a munkáltató nem kötelezi, de annak támogatásáról dönt, mert a képzés a Miniszterelnökség tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését vagy bővítését szolgálja és a Miniszterelnökség tevékenysége ellátásának, vagy a munkavégzés hatókörében történik.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában foglalt képzések költségeit a munkáltató évente legfeljebb a minimálbér két és félszeres összegének megfelelő mértékben vállalja át a munkatárstól. Ettől kizárólag az államtitkár engedélyével lehetséges eltérni.

(3) Az (1) bekezdés b) pontjában foglalt, munkáltató által támogatható képzések különösen:

a) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, a titkosügy-kezelői vizsgára történő felkészítés (továbbiakban: kötelező képzések);

b) a jogi szakvizsgára történő felkészítés;

c) a nyelvi képzés;

d) közigazgatási vezetőképzés;

e) közigazgatásban hasznosítható képességeket, készségeket fejlesztő tréning;

f) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogszabályban meghatározott feladatkörével összefüggő képzés;

g) a Miniszterelnökség – mint központi költségvetési szerv – működtetéséhez kapcsolódó képzés.

(4) Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában és b) pont bb) alpontjában foglalt képzést a munkáltató kizárólag abban az esetben támogatja, ha
a) a támogatás feltételeiről a munkatárs a Miniszterelnökséggel az Mt. 110–116. §-ai szerint tanulmányi szerződést köt, és
b) a támogatásra vonatkozó fedezet rendelkezésre áll, amelyet a GHJ igazol, valamint
c) a támogatásra irányuló írásbeli kérelmében a munkatárs hitelt érdemlően alátámasztja azt, hogy a képzés hogyan szolgálja a Miniszterelnökség tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését, bővítését vagy miért és hogyan minősíthető a Miniszterelnökség hatókörében, tevékenysége ellátásának feltételeként megszerezni kívánt képzésnek (a kérelemhez kötelező a képzés teljes időtartamára vonatkozó költségkalkulációt csatolni), továbbá
d) a képzés munkáltató által átvállalt költsége arányban áll a munkatárs által megszerzett ismeretek Miniszterelnökség oldalán jelentkező hasznosságával.

(5) A (4) bekezdés a) és c) pontjában foglalt feltételektől az államtitkár eltekinthet abban az esetben, ha azonos képzés egyidejűleg a munkatársak csoportját érinti, vagy eseti jellegű, a kormány-tisztviselői illetményalapot meg nem haladó összegű támogatásról van szó (különösen egynapos szakmai továbbképzés, a Miniszterelnökség valamennyi munkatársa által igénybe vehető nyelvi képzés).

A tanulmányi szerződés

22. § (1) A tanulmányi szerződéseket a GHJ készíti el, ellenjegyzi és a Miniszterelnökség képviseletében kötelezettségvállalóként az államtitkár írja alá.

(2) A tanulmányi szerződés megkötésének feltételei:
a) kizárólag határozatlan időtartamú jogviszonyban alkalmazott személlyel köthető;
b) eltérő államtitkári rendelkezés hiányában legfeljebb a képzési költségek (tandíj, tankönyv, jegyzet) 50%-a vállalható át;
c) az utazás és a képzés helyén való megjelenés nem minősül kiküldetésnek, ezért annak tartamára járó napidíj vagy a kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költség nem számolható el;
d) a tanulmányokat folytató tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a GHJ-t;
e) ha a tanulmányokat folytató a tanulmányi és vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakra járó képzési költségeket maga viseli;
f) tanulmányi munkaidő-kedvezmény, illetve szabadság kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe.

Költségviselés, munkaidő-kedvezmény, visszatérítési kötelezettség

23. § (1) A képzéshez tartozó, kötelező vizsgák költségeit
a) a munkáltató fedezi, ha a képzésen való részvétel a munkáltató rendelte el;
b) a munkáltató fedezheti, ha a tanulmányi szerződésben a felek így állapodnak meg.

(2) Az ismétlő, javító, utóvizsga költségeit, a vizsgahalasztással járó költségeket a munkáltató kizárólag államtitkári döntés alapján és csak abban az esetben fedezheti, ha a munkatárs a vizsgát hivatali érdekből nem tudta a megadott időben letenni.

(3) Tanulmányai folytatásához a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban vagy kormány-tisztviselői jogviszonyban álló munkatárs részére
a) iskolarendszerű képzésben való részvétel esetén az Mt. 115. §-ában foglaltak szerint,
b) nem iskolarendszerű képzéseknél
ba) ha a képzésre a munkáltató kötelezte a munkatársat [21. § (3) bekezdés a) pont] a kötelező foglalkozásoknak és a kötelező gyakorlatnak az oktatást szervező által igazolt időtartamára és a kötelező vizsga időtartamára (kivéve az ismétlő, javító, utóvizsgát),
bb) jogi szakvizsgára történő felkészüléshez vizsgatantárgyanként négy napra (kivéve az ismétlő, javító, utóvizsgát),

bc) nyelvi képzés, vezetőképzés, képesség- és készségfejlesztő tréning esetén a kötelező foglalkozások időtartamára,

bd) egyéb esetekben a tanulmányi szerződésben foglalt időtartamra

jár munkaidő-kedvezmény.

(4) A munkáltató által támogatott képzésen a részvétel kötelező; a képzés költségeit a munkatárs köteles visszatéríteni, ha

a) neki felróható okból nem vesz részt a képzésen,

b) neki felróható okból nem teljesíti az előírt vagy az általában elvárható követelményeket,

c) kormány-tisztviselői jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, a neki felróható okból (különösen méltatlanság, nem megfelelő munkavégzés, bizalomvesztés), vagy lemondással szűnik meg,

d) munkaviszonya munkáltatói rendkívüli felmondással vagy munkavállalói rendes felmondással szűnik meg.

A képzések teljesítésének igazolása

24. § (1) A munkáltató által támogatott képzés esetén a GHJ-n be kell mutatni

a) a munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez az oktatási intézmény igazolását a kötelező iskolai foglalkoztatás és a szakmai gyakorlat időtartamáról, a vizsgatantárgyakról a szabadidő igénybevételét megelőzően;

b) az oktatás szervezője által kiállított részvételi igazolást;

c) szemeszterenként a tanulmányi előrehaladást igazoló bizonylatot;

d) a képzést lezáró bizonyítványt vagy egyéb okiratot.

(2) Amennyiben az (1) bekezdésben felsoroltakat a munkatárs neki felróható okból nem teljesíti vagy a bemutatott dokumentum alapján nyilvánvalóan megállapítható, hogy a munkatárs a jelen szabályzatban vagy a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségét neki felróható okból megszegi, a GHJ az államtitkárnál kezdeményezi a támogatás megvonását, folyósításának beszüntetését, vagy visszafizetésének elrendelését, és/vagy a tanulmányi szerződés módosítását vagy megszüntetését.

IX. Fejezet
Költségtérítések

A költségtérítések általában

25. § (1) A Miniszterelnökség a vonatkozó jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglaltak szerint téríti a munkatársaknak a munkával kapcsolatos kötelezettségei teljesítésével összefüggésben felmerülő szükséges és indokolt következő költségeit:

a) a munkavállalónak vagy a kormánytisztviselőnek az illetmény vagy a munkabér kifizetésével felmerülő költségei;

b) a munkába járás és a hazautazás költségei;

c) a belföldi és a külföldi kiküldetés költségei;

d) 50%-os utazási kedvezmény;

e) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás költségei;

f) a nem kiküldetéssel összefüggő védőoltások költségei;

g) a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg és kontaktlencse költsége.

(2) Az (1) bekezdés c) pontjában foglalt költségek megtérítéséről külön utasítás rendelkezik.

Az illetmény, munkabér átutalásából és felvételéből adódó többletköltségek térítése

26. § (1) Tekintettel a Ktv. 49/A. §-ában és az Mt. 154. § (1) bekezdésében foglaltakra a Miniszterelnökség a munkatársai illetményének, munkabérének kötelező bankszámlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeit havonta bruttó 2500 Ft (azaz bruttó kettőezer-ötszáz forint) értékben téríti.

(2) A kifizetésre év végén egy összegben, a november 30-i állománylista alapján, a novemberi illetmény folyósításával egyidejűleg, vagy – amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg – a jogviszony megszűnésekor kerül sor. A kifizetés iránt a GHJ intézkedik.

A munkába járás költségeinek megtérítése

27. § (1) A Miniszterelnökség a munkába járás költségeit a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján az alábbiak szerint téríti:

a) a bérlet vagy menetjegy bruttó árának 100 %-át, vagy

b) gépjárművel történő munkába járás költségeit a kormányrendelet 4. §-ában foglalt feltételek fennállása esetén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 9 forint értékben.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a munkába járás költségeinek megtérítését az 5. mellékletben foglalt formanyomtatványon lehet kérelmezni a GHJ-n. Engedélyezést követően a költségek megtérítése utólag a GHJ-n leadott bérlet vagy menetjegy ellenében történik.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a munkába járás költségeinek megtérítését a 6. mellékletben foglalt formanyomtatványon lehet kérelmezni a GHJ-n. A kérelemhez csatolni kell az útnyilvántartást.

(4) A (2) bekezdésben foglalt bérletet, menetjegyet vagy a (3) bekezdés szerinti kérelmet havonta, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell leadni a GHJ-n. Amennyiben a bérletet, menetjegyet vagy kérelmet a munkatárs menthető okból nem tudja határidőben leadni a GHJ-n, a költségtérítés a következő hónapban kerülhet kifizetésre.

(5) A GHJ minden esetben ellenőrzi a jelenléti ívet és vizsgálja az igénybevételi jogosultságot.

(6) Az államtitkár egyedi, írásbeli döntése alapján a munkába járás, hazautazás költsége a kormányrendelet 4. §-ában foglalt feltételek hiányában is térítheto (különösen gazdaságossági szempontok miatt).

Utazási kedvezményre jogosító utalvány

28. § (1) A Miniszterelnökség munkatársai a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján adómentesen évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványra jogosultak, melyet kérelmükre a GHJ munkatársa állít ki minden év március 31-ig. Az utalvány a következő év március 31-ig használható fel.

Egészségügyi ellátás

29. § (1) A Miniszterelnökséggel szerződést kötött foglalkozás-egészségügyi szolgáltató a munkatársak számára

a) nyújtja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet 4. §-ában meghatározott alapszolgáltatásokat;

b) elvégzi a Miniszterelnökség munkatársainak előzetes, időszakos, soron kívüli és záró munkaköri alkalmassági vizsgálatát a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerint;

c) elvégzi a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak látásvizsgálatát a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben foglaltak szerint;

d) beadja a munkatársaknak a munkavégzéssel összefüggésben szükséges kötelező védőoltásokat;

e) kezdeményezi, illetve elvégzi azokat a szakorvosi szűrővizsgálatokat, amelyeket a GHJ által összesített és az államtitkár által jóváhagyott igények alapján a Miniszterelnökség esetileg megrendel.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt szolgáltatásokért – beleértve a kapott védőoltásokat – a munkatársakat térítés, adófizetési kötelezettség nem terheli.

Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg, kontaktlencse vásárlásának támogatása

30. § (1) Amennyiben a 29. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt vizsgálat szerint indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Miniszterelnökség a képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére számla ellenében, utólagos elszámolással megtérít a képernyő előtti

munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveglencse árából legfeljebb 15 000 Ft-ot (azaz tizenötezer forintot), a szemüvegkeret árából legfeljebb 5000 Ft-ot (azaz ötezer forintot). A térítés évente legfeljebb egy alkalommal vehető igénybe. Az ugyanilyen célt szolgáló kontaktlencse árából évenként 20 000 Ft-ot (azaz húszezer forintot) térít a munkáltató. A szemüveglencse és -keret, vagy a kontaktlencse költségtérítése egy éven belül vagylagosan vehető igénybe.

(2) A költségtérítést a munkatárs a 7. mellékletben foglalt formanyomtatványon előterjesztett kérelmével kérheti a GHJ-n. A kérelemhez csatolni kell a szakorvosi igazolást arról, hogy a munkavégzéshez szemüveg szükséges, valamint a Miniszterelnökség nevére és címére kiállított eredeti számlát.

(3) Az államtitkár kifejezett eltérő rendelkezése hiányában a Miniszterelnökségen minden munkakört képernyős munkakörnek kell tekinteni.

X. Fejezet
A szociális juttatások rendszere

A szociális juttatások rendszere általában

31. § (1) A munkatárs kérelmére a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében és a jelen szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén az alábbi szociális juttatásokban részesíthető:

a) a munkatárs számára adómentesen:
   aa) lakáscélú felhasználásra nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsön;
   ab) elemi kár, katasztrófa esetén nyújtott segély;
   ac) kegyeleti ellátás és temetési segély;
   ad) kamatmentesen nyújtott illetmény- vagy munkabérelőleg;
   ae) ünnepélyes megemlékezések kapcsán adott csekély értékű ajándékok;

b) az összevont adóalap részeként adókötelesen:
   ba) albérleti díj hozzájárulás;
   bb) szülési támogatás;
   bc) szociális segély;

c) egyes különadózó jövedelemként, a kamatkülönbözet után a munkatárs számára adókötelesen:
   ca) családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön.

(2) A Miniszterelnökségtől nyugállományba vonult munkatársak számára adókötelesen szociális segély nyújtható.

(3) Az (1) bekezdés b) pontjában foglalt juttatások általános feltétele az, hogy a kérelmező igazolja, hogy a vele egy háztartásban élőket figyelembe véve, az egy főre jutó bruttó átlagos jövedelem nem haladja meg a minimálbér négyszeresét.

(4) A kérelmet írásban, indokolással és aláírva, két eredeti példányban, az előírt igazolásokat és a közvetlen felettes véleményét mellékelve a Szociális Bizottság titkársági feladatát ellátó GHJ-hez kell benyújtani. A kérelemről a Szociális Bizottság előterjesztése alapján az államtitkár dönt.

(5) Az államtitkár indokolható esetben, méltányosságból, a pénzügyi fedezet erejéig valamely juttatás igénybevételének jelen szabályzatban meghatározott, de jogszabályban nem rendezett feltételeitől eltérően a munkatárs számára kedvezőbb döntést is hozhat.

(6) Nem részesíthető szociális juttatásban az a munkatárs:

a) aki ellen fegyelmi eljárás, kormány-tisztviselői jogviszonyával vagy munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;

b) aki visszatérítendő támogatást vett fel a Miniszterelnökségtől és késedelembe esett, vagy egyéb okból súlyos szerződésszegést követett el;

c) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel megszűnik;

d) aki próbaidejét tölti;

e) aki kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

(7) Kirendelt, kihelyezett, határozott időre áthelyezett, kinevezett vagy határozott időtartamú munkaszerződéssel rendelkező munkatárs részére lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag azzal a feltétellel biztosítható, hogy a vállalt törlesztési idő nem terjedhet túl a kirendelési, kihelyezési, áthelyezési, kinevezési okiratban vagy a

munkaszerződésben szereplő, jogviszonya megszűnését, kirendelésének, kihelyezésének, vagy áthelyezésének megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján.

A Szociális Bizottság

32. § (1) A Miniszterelnökség munkatársai szociális helyzetének figyelemmel kísérésére az államtitkár döntés-előkészítő és javaslattevő szerveként a Miniszterelnökségen Szociális Bizottság működik, amelynek elnöke a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár.

(2) A Szociális Bizottság 3 tagját az államtitkár jelöli ki és menti fel, úgy, hogy egy tagot a GHJ munkatársai közül kell kijelölni.

(3) A Szociális Bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy az érintett munkatárs saját ügyében ne lehessen döntés-előkészítő, javaslattevő személy. Ebben az esetben eseti póttagot kell kijelölni. Szükség esetén a Szociális Bizottság munkáját – eseti felkérés alapján – szavazati joggal nem rendelkező szakértő is segítheti.

(4) A Szociális Bizottság igény szerint, de legalább negyedévente ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek melléklete az államtitkár részére felterjesztendő előterjesztés.

(5) A Szociális Bizottság titkársági feladatait a GHJ látja el. A GHJ felel az államtitkári döntés végrehajtásáért is (szerződés-előkészítés, pénzügyi feladatok ellátása stb.).

(6) A Szociális Bizottsághoz címzett kérelmeket a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz kell benyújtani.

A lakáscélú felhasználásra nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsönre jogosultak

33. § (1) A méltányolható lakásigény mértékét meg nem haladó lakáscélú felhasználásra a Magyar Államkincstár útján, annak igazolása alapján kamatmentes munkáltatói kölcsön nyújtható annak a munkatársnak, akinek

a) háztartásában az egy főre jutó havi bruttó jövedelem nem haladja meg a minimálbér négyszeresét, és

b) magának, házastársának vagy bejegyzett élettársának, vagy a vele együtt költöző, vele egy háztartásban élő személynek saját tulajdonú lakása nincs, lakását a méltányolható lakásigény mértékét meg nem haladó lakásra kívánja cserélni, vagy meglevő lakását elsősorban családalapítás céljából bővíteni, korszerűsíteni kívánja, és

c) vállalja, hogy a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyát a kölcsön visszafizetéséig fenntartja, és

d) vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön kezelésének költségeit, valamint a kölcsönnel kapcsolatosan felmerülő egyéb költségeket, és

e) hozzájárul ahhoz, hogy a kölcsön visszafizetésének biztosítására a jelzálogjog kerüljön bejegyzésre az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra, vagy ahhoz, hogy kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor.

(2) A méltányolható lakásigény fogalmát a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-a, a korszerűsítését a 12. § (11) bekezdése, a lakáscélú felhasználás fogalmát és a lakáscélú felhasználást igazoló okiratokat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szjatv.) 1. számú melléklet 9.3. pontja határozza meg.

(3) Az (1) bekezdés b) pontjától eltérően kamatmentes kölcsön nyújtható a munkatársnak akkor is, ha magának, házastársának vagy bejegyzett élettársának, vagy a vele együtt költöző, vele egy háztartásban élő személynek

a) együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van olyan lakásban, amely a tulajdonközösség megszűnése vagy öröklés útján került a tulajdonukba, vagy

b) a tulajdonában levő lakása lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy

c) haszonélvezettel terhelt lakás tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szerezte meg, és a haszonélvező a lakásban lakik.

(4) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek szerint kamatmentes munkáltatói kölcsön nyújtható a méltányolható lakásigény mértékét meg nem haladó lakáscélú felhasználásra hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól felvett hitel, kölcsön visszafizetéséhez, törlesztéséhez is.

(5) A kölcsön nyújtására vonatkozó államtitkári döntésnek meg kell előznie az adásvételi szerződés megkötésének (vásárlás), építés, bővítés esetén a használatbavételi engedély keltének napját.

(6) Az adásvételi szerződést az államtitkári döntéstől számított 6 hónapon belül meg kell kötni, az építést, bővítést, korszerűsítést ezen időtartamon belül meg kell kezdeni.

(7) A kölcsönkérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
a) az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó munkatársak;
b) akik saját háztartásukban fogyatékos gyermeket nevelnek;
c) akik saját háztartásukban kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodnak;
d) a gyermeküket egyedül nevelő szülők;
e) a fiatal házasok [R. 2. § (6) bekezdés].

A lakáscélú felhasználásra nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsön iránti kérelem

34. § (1) A kamatmentes munkáltatói kölcsön iránti kérelmet a 8. melléklet szerinti formanyomtatványon kell benyújtani, amelyhez csatolni kell:
a) vásárlás esetén a megkötni kívánt adásvételi szerződést vagy előszerződést;
b) építés, bővítés esetén a jogerős építési engedélyt, műszaki dokumentációt és költségvetést;
c) korszerűsítés esetén annak költségvetését, műszaki dokumentációt, és – amennyiben a kivitelezéshez szükséges – hatósági engedélyeket;
d) hitelintézettől, munkáltatótól felvett kölcsön esetén az a)–c) pontban meghatározott dokumentumot, a kölcsönszerződést és igazolást a már törlesztett összegről;
e) kezesi kötelezettségvállalás esetén a kezesek 30 napnál nem régebbi munkáltatói igazolását, amely tartalmazza a kezes pontos személyi adatait és havi jövedelmét;
f) valamennyi esetben a megvásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát;
g) valamennyi esetben a munkatárssal egy háztartásban levők havi jövedelmére vonatkozó 30 napnál nem régebbi igazolást.

(2) A munkatárs a kölcsönkérelemben és mellékleteiben közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után haladéktalanul köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonja maga után.

A lakáscélú felhasználásra nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsön maximális összege

35. § (1) A kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön maximális mértéke (nettó)
a) 1 500 000 Ft (azaz egymillió-ötszázezer forint) építés, vásárlás;
b) 800 000 Ft (azaz nyolcszázezer forint) bővítés;
c) 750 000 Ft (azaz hétszázötvenezer forint) korszerűsítés
esetén.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott összegek kivételesen további 600 000 Ft (azaz hatszázezer forint) összeggel emelhetők az alábbi munkatársak esetében:
a) az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó munkatársak;
b) akik saját háztartásukban fogyatékos gyermeket nevelnek;
c) akik saját háztartásukban kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodnak;
d) a gyermeküket egyedül nevelő szülők; valamint
e) olyan munkatárs esetében, akinek háztartásában az egy főre eső havi jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.

(3) A lakáscélú kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidő) a kölcsönösszeg figyelembevételével úgy kell meghatározni, hogy az 500 000 Ft (azaz ötszázezer forint) összeget meghaladó kölcsön esetén legfeljebb 10 év, ez alatti összeg esetén legfeljebb 5 év legyen. A havi törlesztőrészletek kifizetése a munkatárs számára nem jelenthetnek aránytalan terhet, és a futamidő nem nyúlhat túl a munkatárs nyugdíjba vonulásának várható időpontján.

(4) A munkatárs a Miniszterelnökségtől öt éven belül csak egyszer részesülhet lakáscélú munkáltatói kölcsönben. Kivételesen, különös méltánylást érdemlő életkörülmények fennállása esetén újabb támogatási kérelem terjeszthető elő, ha a munkatárs korábbi kölcsönét visszafizette.

(5) A munkatárs korábbi munkáltatójától kapott lakáscélú kölcsöne akkor vállalható át, ha a munkatárs késedelembe nem esett, egyéb szerződésszegést nem követett el.

Elemi kár, katasztrófa esetén nyújtott segély

36. § (1) Amennyiben a munkatárs saját tulajdonú lakását elemi kár (Szjatv. 3. § 70. pont) vagy katasztrófa (pl. környezeti veszélyhelyzet) érte, a lakás helyreállítása, újjáépítése céljából a munkatárs legfeljebb 1 millió forint vissza nem térítendő támogatásban részesíthető.

(2) Kérelméhez a munkatárs köteles csatolni az elemi kárt vagy környezeti veszélyhelyzetet igazoló okmányt, amely tartalmazza a kár tényét, amelynek a károsulttól független szervezet által kiállítottnak kell lennie, továbbá az ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát.

(3) A kérelem elbírálásához szükség esetén kárszakértő közreműködése vehető igénybe, illetve a kérelmező valamely szakvélemény beszerzésére kötelezhető.

Kegyeleti ellátás és temetési segély

37. § (1) A Miniszterelnökséggel halálakor jogviszonyban álló vagy a Miniszterelnökségtől nyugdíjba vonuló munkatárs halála esetén az elhunyt hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pont] kérelmére vagy a Miniszterelnökség vezetője javaslatára kegyeleti ellátás biztosítható

a) az elhunyt munkatárs iránti megbecsülés kifejezésére, és/vagy

b) az elhunyt munkatárs hozzátartozóinak szociális helyzetére

tekintettel.

(2) A kegyeleti ellátás formái:

a) a Miniszterelnökség saját halottjává minősítés;

b) saját halottá minősítés nélkül az elhunyt munkatárs hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély;

c) saját halottá minősítés nélkül temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések.

(3) A Miniszterelnökség saját halottjává az a munkatárs vagy nyugalmazott munkatárs nyilvánítható, aki a Miniszterelnökségnél végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes és a Ktv. 49/M. §-ában foglaltaknak megfelel. A saját halottat megillető kegyeleti ellátás:

a) a temetési költség egészének vagy részének átvállalása;

b) a Miniszterelnökség nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.

(4) Temetési segélyt az elhunyt munkatárs hozzátartozója a 9. mellékletben foglalt formanyomtatványon igényelhet az elhalálozástól számított 60 napon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát. A temetési segély mértéke legfeljebb 105 000 Ft (azaz százötezer forint).

(5) Temetési segélyt igényelhet a (4) bekezdés szerint a Miniszterelnökség munkatársa akkor is, ha hozzátartozója hunyt el. Amennyiben a hozzátartozó szintén a Miniszterelnökség munkatársa, az (1)–(4) bekezdésben és (6) bekezdésben foglaltak is alkalmazhatók.

(6) Temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:

a) a Miniszterelnökség nevében koszorú elhelyezése;

b) az elhunyt hozzátartozója kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében;

c) a Miniszterelnökség dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.

(7) A kegyeleti ellátás és a temetési segély iránti kérelmet nem kell a Szociális Bizottságnak felterjeszteni. A kérelemről az államtitkár a GHJ pénzügyi-jogi véleményének birtokában dönt.

Illetmény- vagy munkabérelőleg

38. § (1) A Miniszterelnökség bármely munkatársa illetmény- vagy munkabérelőleg (a továbbiakban: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, kivéve

a) a 31. § (6) bekezdés a)-e) pontjában foglaltakat;

b) akinek a Miniszterelnökséggel szemben bármely jogcímen lejárt tartozása van;

c) akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság esetén).

(2) A munkatárs részére évente legfeljebb egy alkalommal állapítható meg illetményelőleg. Ettől kivételes esetben az államtitkár eltérően dönthet feltéve, hogy az előző illetményelőleg összegét a munkatárs teljes egészében visszafizette, azonban az illetményelőleg ebben az esetben már nem adómentes a munkatárs számára.

(3) Az illetményelőleg maximális összege a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a munkatárs bruttó illetményével, munkabérével megegyező összeg.

(4) Az illetményelőleget legfeljebb 6 hónapon belül vissza kell fizetni, kivéve, ha a munkatárs jogviszonya ennél rövidebb időn belül szűnik meg. Az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.

(5) Az illetményelőleg összegét a GHJ havi egyenlő részletekben, kamatmentesen vonja le a munkatárs illetményéből, munkabéréből. A levonáshoz a munkatársnak az írásbeli hozzájáruló nyilatkozata szükséges, amely nélkül az illetményelőleg folyósítására nem kerülhet sor. A nyilatkozatot a GHJ részére kell leadni.

(6) Ha a munkatárs Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik. A GHJ az így esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és az esedékes összeget saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati, munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.

Ünnepélyes megemlékezések kapcsán adott ajándékok

39. § (1) Az ünnepélyes megemlékezések keretében a minimálbér 10%-át meg nem haladó összegű ajándék adásával a Miniszterelnökség – tárgyévi költségvetési helyzetétől függően –

a) Nők Napja alkalmából köszönti a női munkatársakat;

b) minden év decemberében Mikulás alkalmából köszönti a 14 év alatti gyermeket nevelő munkatársakat;

c) minden év május utolsó vasárnapját megelőző munkanapon Gyermeknap alkalmából köszönti a 14 év alatti gyermeket nevelő munkatársakat.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a GHJ az alábbiak szerint működik közre:

a) felméri az eseményeken érintett kört (pl. nők, 14 év alatti gyerekek száma);

b) a szervezeti egységek kijelölt munkatársai segítségével gondoskodik az ünnepségre szóló meghívók és a belépőjegyek, vagy más csekély értékű ajándék megküldéséről;

c) szükség esetén egyéb segítséget nyújt a szervezési feladatokhoz.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltakon kívül az államtitkár – a GHJ pénzügyi-jogi szempontú véleménye alapján – egyéb ünnepélyes megemlékezés keretében adandó csekély értékű ajándékról is dönthet.

Albérleti díj hozzájárulás

40. § (1) Az a munkatárs, aki Budapesten saját tulajdonú vagy vele egy háztartásban lakó hozzátartozója tulajdonában levő lakással nem rendelkezik, és ezért Budapesten lakást, lakrészt bérel, – a 10. melléklet szerinti formanyomtatványon benyújtott kérelme alapján – albérleti díj hozzájárulásban (a továbbiakban: hozzájárulás) részesíthető.

(2) A hozzájárulás havi bruttó összege nem lehet magasabb az igazolt bérleti, albérleti díjnál, de legfeljebb a mindenkori minimálbér 50%-ánál.

(3) A hozzájárulás iránti kérelemhez csatolni kell a bérleti szerződés egy másolati példányát, és kérésre a GHJ-n be kell mutatni a szerződés eredeti példányát.

(4) A hozzájárulást legfeljebb egyévi időtartamra lehet megállapítani. A hozzájárulás folyósításának időtartama – az igényjogosult kérelmére – meghosszabbítható. A meghosszabbítás esetenként legfeljebb egyévi időtartamra történhet.

(5) A hozzájárulás folyósítását meg kell szüntetni, ha az igényjogosult

a) Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonya megszűnik, az utolsó munkanapon;

b) bérleti jogviszonya bármely okból megszűnik, illetve megszüntetésre kerül, annak időpontjával;

c) saját lakáshoz jut.

(6) A bérleti jogviszonyban beálló minden olyan változást, amely a hozzájárulást befolyásolja – így különösen a (5) bekezdésben meghatározott megszűnési okok bekövetkezését, a bérleti díj változását – az igényjogosult köteles a Szociális Bizottságnak öt munkanapon belül írásban bejelenteni.

Szülési támogatás

41. § (1) A munkatárs – a 11. melléklet szerinti formanyomtatványon benyújtott kérelme alapján – vissza nem térítendő szülési támogatásra jogosult gyermeke születésekor, vagy gyermek örökbefogadásakor.

(2) A szülési támogatás feltétele, hogy az igényjogosult a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodjon.

(3) A kérelmet legfeljebb a szülést, illetve az örökbefogadást követő hat hónapon belül lehet benyújtani. A kérelemhez csatolni kell

a) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, illetve az örökbefogadást alátámasztó okirat másolatát;

b) írásbeli nyilatkozatot, hogy a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodik.

(4) A szülési támogatás bruttó összege gyermekenként a mindenkori minimálbér négyszerese.

Szociális segély

42. § (1) Eseti vissza nem térítendő szociális segélyben – súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok (különösen 30 napot meghaladó keresőképtelen betegség, kórházi ápolás) miatt – azt a munkatársat lehet részesíteni, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadások miatt a megélhetése, illetve az életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került.

(2) A szociális segélyek elbírálásánál a hasonló szociális helyzetben lévők esetén előnyben kell részesíteni

a) a gyermekét egyedül nevelő, illetve kettő vagy több gyermeket, továbbá fogyatékos gyermeket nevelő munkatársat;

b) amennyiben a munkatárs vagy a vele közös háztartásban élő hozzátartozó tartósan beteg, rendszeres gyógyszeres kezelésre, ápolásra, vagy kórházi ellátásra szorul.

(3) Szociális segélyben csak az a munkatárs részesíthető, aki szociális helyzetének megítéléséhez szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja, és azok kezeléséhez hozzájárul.

(4) A szociális segély iránti, 12. melléklet szerinti formanyomtatványon benyújtott kérelemben részletesen ki kell fejteni a segély megállapítását megalapozó körülményeket (pl. a szociális helyzetet, családtagok számát és jövedelemviszonyait), és csatolni kell ennek alátámasztására vonatkozó, alábbi igazolásokat, dokumentumokat, illetve azok másolatát:

a) a munkatárssal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás, álláskeresési támogatás stb. igazolása);

b) az igényjogosulttal egy háztartásban élő, felsőoktatásban részt vevő gyermek iskolalátogatási igazolását;

c) egyéb, rendszeres juttatásról (pl.: családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás stb.) szóló igazolásokat;

d) a kérelem indokául előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumokat (a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.).

(5) A szociális segély bruttó összege nem haladhatja meg a minimálbér kétszeresét.

(6) Szociális segély az igényjogosult részére évente legfeljebb két alkalommal adható.

(7) Az az igényjogosult, aki szülési vagy temetési támogatásban részesült, a támogatás alapjául szolgáló körülményeire (indokaira) tekintettel szociális segélyben nem részesíthető.

Családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön

43. § (1) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön célja a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással, az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulás, a családalapításhoz, otthonteremtéshez szükséges tartós fogyasztási cikkek és szolgáltatások megvásárlásának, illetve igénybevételének biztosítása.

(2) Családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsönt kaphat
a) a pályakezdő,
b) a házasságot kötő,
c) a gyermeket váró, valamint
d) a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő azon munkatárs, akinek a pályakezdés, az önálló életre történő berendezkedés, a gyermek vállalása, a korábbi életfeltételek megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár.

(3) A (2) bekezdés alkalmazásában:
a) pályakezdőnek minősül a Ktv. 1. § (8) bekezdés d) pontjában meghatározott köztisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként a Miniszterelnökséggel létesít jogviszonyt;
b) házasságot kötőnek minősül az a munkatárs, aki a kérelem benyújtását megelőzően legfeljebb 1 éve kötött házasságot, feltéve, hogy a házastársával a kérelem benyújtásának időpontjában is együtt él;
c) gyermeket várónak minősül a terhes, illetve gyermeket szülő női munkatárs a szülési szabadság lejártáig, illetve az a férfi munkatárs, akinek a házastársa, élettársa vár gyermeket;
d) lakóhely-változtatással jogviszonyba lépőnek minősül az a munkatárs, akinek – vagy házastársának, élettársának – Budapesten lakóhelye a Miniszterelnökséggel történő jogviszony létesítésének időpontjában nincs, és jogviszonya keletkezésétől számított 3 éven belül Budapesten saját maga, vagy házastársa, élettársa lakástulajdont szerez, ahova mint állandó lakóhelyre bejelentkezik.

(4) Családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsönt kaphat a munkatárs, ha
a) a (3) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja;
b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyát fenntartja;
c) hozzájárul ahhoz, hogy kölcsön visszafizetésének biztosítására
– a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
– kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
d) kérelméhez csatolja a (9) bekezdésben meghatározott mellékleteket.

(5) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön mértéke legfeljebb nettó 600 000 Ft (hatszázezer forint). Ez az összeg kivételesen további legfeljebb nettó 200 000 Ft-tal (kettőszázezer forinttal) emelhető, ha
a) két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs;
b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét
igényel családalapítási támogatást.

(6) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 10 év. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.

(7) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a Miniszterelnökség és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.

(8) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön iránti kérelmet a 13. melléklet szerinti igénylőlap kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni:
a) a kölcsön igénylőjének a (3) bekezdés szerinti minőségét,
b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
c) az igényelt összeget,
d) a vállalt törlesztési időt,
e) a fedezetet jelentő ingatlan, vagy a készfizető kezesek adatait.

(9) A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát;
b) gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás, vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát;
c) lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés másolatát.

(10) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (3) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a GHJ ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.

(11) A kérelmet a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslatával ellátva a GHJ-n kell benyújtani.

(12) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a szervezési és koordinációs helyettes ügyekért felelős államtitkáron keresztül az államtitkárnak a kölcsön mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.

(13) Az államtitkár döntésének megfelelően a GHJ készíti el a kölcsön nyújtására vonatkozó szerződést.

(14) A szerződést a Miniszterelnökség nevében az államtitkár köti meg, a GHJ jogtanácsosa és a GHJ Pénzügyi és Intézményi Osztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.

(15) A megítélt kölcsön átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a GHJ Pénzügyi és Intézményi Osztály intézkedik.

(16) A családalapítási célú kamatmentes munkáltatói kölcsön igénybevétele esetén a munkatárs az Szjatv. 72. §-ának megfelelően adózik a jegybanki alapkamat 5 százalékponttal növelt összegével kiszámított kamatkedvezmény után.

Nyugállományú munkatársak szociális támogatása

44. § (1) A Miniszterelnökségen a GHJ felelős a nyugállományú munkatársak nyilvántartásáért, a szociális helyzetük folyamatos figyelemmel kíséréséért. A nyugállományú munkatársak száma és rászorultságuk alapján a GHJ minden évben javaslatot tesz a Ktv. 49/J. § (2) bekezdése szerinti szociális keret mértékére.

(2) A nyugállományú munkatársaknak nyújtható szociális segélyre a 42. §-ban foglaltak megfelelően irányadók.

Állami készfizető kezességvállalás igénylése lakáscélú hitelintézeti kölcsönhöz

45. § (1) A kormánytisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendelet szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén a Ktv. 49/I. §-ának (1) bekezdése szerinti állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolást a 14. melléklet szerinti nyomtatványon kérheti a GHJ-n.

(2) Ha az állami kezességvállalás Ktv. 49/I. § (2) bekezdés a)–e) pontjaiban foglalt feltételei teljesülnek, a GHJ elkészíti a munkáltatói igazolást és aláírásra továbbítja az államtitkárnak.

(3) Az aláírt munkáltatói igazolást a GHJ adja át a kormánytisztviselőnek, és egyidejűleg rendelkezésére bocsátja a 15. melléklet szerinti bejelentőlapot, amelyen a kormánytisztviselő a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül köteles bejelenteni a GHJ-nak a 49/I. § (5) bekezdésében foglaltakat.

XI. Fejezet
Vagyonnyilatkozat

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre és a nyilatkozattétel módja

46. § (1) A Miniszterelnökségen a Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

a) a helyettes államtitkár [Vnytv. 3. § (2) bekezdés a) pont];

b) a politikai tanácsadó és főtanácsadó, a miniszteri, a miniszterelnöki tanácsadó vagy főtanácsadó [Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pont];

c) a vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő [Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont];

d) aki a fontos és bizalmas munkakörökről szóló miniszterelnökségi utasítás alapján „C" típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas köztisztviselői munkakört tölt be [Vnytv. 3. § (2) bekezdés e) pont];

e) az a munkatárs, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

ea) közbeszerzési eljárás során;

eb). feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében;

ec) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

ed) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

(2) Az (1) bekezdés szerinti vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a vagyonnyilatkozatot a Vnytv. 5. §-ában és 6. § (2) bekezdésében rögzített időpontban kötelesek megtenni.

(3) A Vnytv. alapján a vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

(4) A vagyonnyilatkozatokat zárt borítékban az őrzését biztosító biztonsági vezetőhöz kell eljuttatni. A vagyonnyilatkozat kiadása az Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a szervezési és koordinációs ügyekért felelős államtitkár útján történik.

(5) A vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős biztonsági vezető feladata az, hogy a nyilatkozattételi kötelezettségeket nyilvántartsa, kötelezettsége teljesítésére az érintett munkatársat a kötelezettségtétel határidejét 30 nappal megelőzően felhívja, és a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos tájékoztatást a munkatársnak megadja.

XII. Fejezet
Záró rendelkezések

Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

47. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit a 2011. január 1-jétől indult, folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) Ezt az utasítást a Miniszterelnökség valamennyi munkatársával meg kell ismertetni.

(3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, a Miniszterelnökségen a teljesítményértékelést 2011. évben úgy kell elvégezni, hogy az államtitkár által 2011. június 30-ig meghatározott szervezeti célok alapján a szervezeti egységek vezetői – a munkatársak meghallgatását követően – 2011. július 15-ig határozzák meg az egyéni teljesítménycélokat, amely alapján a munkatárs teljesítményértékelését 2011. december 15-ig írásban elvégzik, és közlik annak eredményét az érintett munkatárssal.

(4) A szabályzat 20. §-ában foglaltakat jogszabály eltérő rendelkezése hiányában és 2012. január 1-jétől kell alkalmazni.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Alkalmazási engedély

1. A foglalkoztató szervezeti egység tölti ki!

A foglalkoztató szervezeti egység neve:			
A foglalkoztatás tervezett jellege:	kormánytisztviselő / kormányzati ügykezelő / munkavállaló		
A foglalkoztatni kívánt személy:	Neve:		
	Lakcíme:		
	Telefonszáma és e-mail címe:		
	Tervezett munkaköre:		
	Legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége:		
	Nyelvismeret foka, típusa:		
	Tervezett bruttó illetménye / személyi alapbére:		
A tervezett foglalkoztatás:	Jellege:	Főfoglalkozás / további jogviszony	
	Munkaideje:	Teljes munkaidős / részmunkaidős Részmunkaidős munkaideje: …… -tól …….-ig	
	Időtartama:	Határozatlan idejű	Határozott idejű: ……-tól ……-ig A határozott időtartamú foglalkoztatás indoka: ☐ helyettesítés ☐ meghatározott feladat elvégzése, a feladat: ……
	Munkarendje:	Hivatali	Hivatalitól eltérő: …… …..
A tervezett munkába állás napja:			
Próbaidő:	3 – 4 – 5 – 6 hónap		
Az alkalmazás rövid indoklása:			
Javasolt címadományozás:	közigazgatási tanácsadó / főtanácsadó		
Áthelyezés nem szükséges / szükséges. Az áthelyezést a(z) ……..……. (szervezettől) kell kezdeményezni.			
Dátum: …….	Olvasható aláírás: …… (a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője)		

2. A biztonsági vezető tölti ki!

A munkakör a Miniszterelnökségen betölthető fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 4/2011. (V. 6.) Miniszterelnökségi utasítást	nem érinti / érinti
A munkakör ellátása során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott minősített adat megismerése	nem szükséges/ szükséges
A fentiekre tekintettel biztonsági ellenőrzés	nem szükséges/ szükséges, a biztonsági ellenőrzés típusa: ……..……
A foglalkoztatni kívánt személynek érvényes biztonsági ellenőrzése	nincs / van, típusa: …….. az ellenőrzést kezdeményező szerv neve: ……. az ellenőrzés érvényessége lejár: ……..
Dátum: ……..	Olvasható aláírás: …… (biztonsági vezető)

3. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály tölti ki!

A besorolás szerinti bruttó illetmény/ személyi alapbér:	
A betölteni kívánt álláshely száma az állománytáblában:	
Az üres álláshely Dátum: ……	biztosított / nem biztosított Olvasható aláírás: …… (Humánpolitikai Osztály vezetője)
A bérkeret Dátum: ……	biztosított / nem biztosított Olvasható aláírás: …… (Pénzügyi és Intézményi Osztály vezetője)
A kezdeményezés a foglalkoztatás jogszabályi feltételeinek Dátum: ……..	megfelel / nem felel meg, meg nem felelés indoka és javaslat: …… …… …… …… Olvasható aláírás: …… (Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály helyettes vezetője)

Jóváhagyom: Dátum: ……	Olvasható aláírás: …… (Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály vezetője)

4. A gazdasági vezető és a munkáltatói jogok gyakorlójának döntése!

Az alkalmazást Dátum: ……	támogatom/ nem támogatom Olvasható aláírás: …… (szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár)
Az alkalmazást Dátum: ……	engedélyezem / nem engedélyezem Olvasható aláírás: …… (Miniszterelnökséget vezető államtitkár)

2. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Kezdeményező munkakör átszervezés miatti módosítására

1. A kezdeményező szervezeti egység tölti ki!

Az átszervezéssel érintett személy adatai és foglalkoztatásának jelenlegi körülményei:	Neve:	
	Telefonszáma és e-mail címe:	
	Jogviszonya:	kormány-tisztviselői jogviszony / munkaviszony
	Jelenlegi foglalkoztató szervezeti egysége (kérjük feltüntetni az osztályt is):	
	Jelenlegi munkaköre:	
	Jelenlegi munkakörének száma az állománytáblában:	
	Jelenlegi bruttó illetménye / személyi alapbére:	
	Jelenlegi közvetlen felettese:	

A táblázat az átszervezéssel érintett személyek számától függően többszörözhető!

Az átszervezéssel érintett személy foglalkoztatásának új körülményei:	Új jogviszony:	kormány-tisztviselői jogviszony / munkaviszony
	Új foglalkoztató szervezeti egység (kérjük feltüntetni az osztályt is):	
	Új munkaköre:	
	Új munkakörének száma az állománytáblában:	
	Új tervezett bruttó illetménye / személyi alapbére:	
	Új közvetlen felettese:	
	Az átszervezés kezdő időpontja:	
	Egyéb változás (pl. cím):	

A táblázat az átszervezéssel érintett személyek számától függően többszörözhető!

Az átszervezés indoka:	

Dátum: …….	Olvasható aláírás: …… (a kezdeményező szervezeti egység vezetője)

2. A biztonsági vezető tölti ki!

Az új munkakör a Miniszterelnökségen betölthető fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 4/2011. (V. 6.) Miniszterelnökségi utasítást	nem érinti / érinti
Az új munkakör ellátása során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott minősített adat megismerése	nem szükséges/ szükséges
A fentiekre tekintettel biztonsági ellenőrzés	nem szükséges/ szükséges, a biztonsági ellenőrzés típusa: ……..……

Az új munkakörben foglalkoztatni kívánt személynek érvényes biztonsági ellenőrzése	nincs / van, típusa: …….. az ellenőrzést kezdeményező szerv neve: …… az ellenőrzés érvényessége lejár: ……
Dátum: ……..	Olvasható aláírás: …… (biztonsági vezető)

3. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály tölti ki!

Az új besorolás szerinti bruttó illetmény/ személyi alapbér:	
Az új álláshely száma az állománytáblában:	
Az új álláshely Dátum: ……..	biztosított / nem biztosított Olvasható aláírás: …… (Humánpolitikai Osztály vezetője)
Az új álláshelyhez a bérkeret Dátum: ……..	biztosított / nem biztosított Olvasható aláírás: …… (Pénzügyi és Intézményi Osztály vezetője)
A kezdeményezés a foglalkoztatás jogszabályi feltételeinek Dátum: ……..	megfelel / nem felel meg, meg nem felelés indoka és javaslat: …… …… …… …… Olvasható aláírás: …… (Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály helyettes vezetője)

Jóváhagyom: Dátum: ……	Olvasható aláírás: …… (Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály vezetője)

4. A gazdasági vezető és a munkáltatói jogok gyakorlójának döntése!

Az átszervezést Dátum: ……..	támogatom/ nem támogatom Olvasható aláírás: …… (szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár)
Az átszervezést Dátum: ……..	engedélyezem / nem engedélyezem Olvasható aláírás: …… (Miniszterelnökséget vezető államtitkár)

3. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

3/a. RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE KORMÁNYTISZTVISELŐNEK

…….. részére

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 15. §-a, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 40. §-a alapján és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 127. § (1)–(2) és (6)–(7) bekezdését figyelembe véve

k ö t e l e z e m
, hogy

a) ……..…. év …… hó …… napján ……órától …… óráig (összesen tehát ……..…… órát) ……. munkahelyen, a munkaidő-beosztása szerint erre a napra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően rendkívüli munkát végezzen;
(vagy)
b) …….. év ……. hó ……. napjain a munkaidő-beosztása szerint ezekre a napokra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően, naponként …….. (pl. 2–2) óra, tehát összesen ……. óra rendkívüli munkát végezzen;
(vagy)
c) egyéb variációk: ……...…… (pl. munkaszüneti napon, vagy pihenőnapon végzett munkára).

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka az, hogy ……
……

A rendkívüli munkavégzés idejére rendes munkabérén felül
a) a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg;
(vagy)
b) mivel a szabadidő kiadása a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem lehetséges, a szabadidőt pénzben kell megváltani;
(vagy)
c) a Ktjv. 15. §-ára tekintettel a rendszeresen végzett rendkívüli munkavégzésért évente … nap (legfeljebb 25 munkanap) szabadidő-átalánydíj illeti meg.

Az a), illetve c) pont alapján járó szabadidőt a ……. év ……. hó ……. napján …….. órától …… óráig terjedő munkaideje terhére adom ki.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben ezen intézkedésem miatt jogorvoslattal kíván élni, ellene keresettel fordulhat a Fővárosi Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy a kereset benyújtásának ezen intézkedésem végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
foglalkoztató szervezeti egység
vezetője

3/b. RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE MUNKAVÁLLALÓNAK

……. részére

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 127. § (1)–(2) és (4)–(7) bekezdését figyelembe véve

k ö t e l e z e m

, hogy

a) ……..…. év …… hó …… napján ……órától …… óráig (összesen tehát ……..… órát) ……. munkahelyen, a munkaidő-beosztása szerint erre a napra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően rendkívüli munkát végezzen;
(vagy)

b) …….. év ……. hó ……. napjain a munkaidő-beosztása szerint ezekre a napokra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően, naponként …….. (pl. 2–2) óra, tehát összesen ……. óra rendkívüli munkát végezzen;
(vagy)

c) egyéb variációk: ……...…… (pl. munkaszüneti napon, vagy pihenőnapon végzett munkára).

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka az, hogy ……
……

A rendkívüli munkavégzés idejére rendes munkabérén felül

a) a Miniszterelnökség és Ön között ….év….hónap…napján létrejött megállapodás alapján a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg (munkaszüneti napon vagy pihenőnapon végzett munka esetén szabadidő és 50% pótlék);
(vagy)

b) az Mt. 147. § (2) vagy (3) bekezdésében meghatározott pótlék;
(vagy)

c) az Mt. 147. § (5) bekezdésére tekintettel a rendszeresen végzett rendkívüli munkavégzésért évente …… összegű átalánydíj illeti meg.

Az a) pont alapján járó szabadidőt a ……. év ……. hó ……. napján …….. órától …… óráig terjedő munkaideje terhére adom ki.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben ezen intézkedésem miatt jogorvoslattal kíván élni, ellene keresettel fordulhat a Fővárosi Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy a kereset benyújtásának ezen intézkedésem végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
foglalkoztató szervezeti egység
vezetője

4. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Miniszterelnökség

Szabadság: Sz
Keresőképtelen (betegszabadság, táppénz): B
Fizetett tanulmányi szabadság: TSz
Nem fizetett tanulmányi szabadság: TN
Fizetés nélküli szabadság: FN
Távollét (TGYÁS, GYED, GYES): T
Apákat megillető munkaidő kedvezmény: A
Munkavégzés alóli mentesítés: M

4./a. Jelenléti ív
…….. hó első hét

		hétfő		kedd		szerda		csütörtök		péntek	
Ssz.	Munkatárs neve	érkezett/ távozott	aláírás	érkezett/ távozott	aláírás	érkezett/ távozott	aláírás	érkezett/ távozott	aláírás	érkezett/ távozott	aláírás
1.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
2.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
3.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
4.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
5.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
6.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
7.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
8.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
9.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	
10.		8.00		8.00		8.00		8.00		8.00	
		16.30		16.30		16.30		16.30		14.00	

Dolgozik: D
Szabadság: Sz
Keresőképtelen (pl.: betegszabadság, táppénz): B
Távollét (TGYÁS, GYED,GYES): T
Mentesítés: M

Fizetés nélküli szabadság: FN
Fizetett tanulmányi szabadság: TSz
Nem fizetett tanulmányi szabadság: TN
Apákat megillető munkaidő kedvezmény: A

4/b. JELENLÉTI ÍV ÖSSZESÍTŐ

Szervezeti egység:

Időszak: 2011. hónap

Sorsz.	Név	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.																																
2.																																
3.																																
4.																																
5.																																

Budapest, 2011. év ……..…. hónap …… nap

Igazolom, hogy a jelenléti ív összesítőben szereplő adatok a szabadságos kartonokkal, és a heti jelenléti ívekkel megegyeznek.

……
Jelenléti ívet vezette

……
Vezető aláírása

5. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÉRELEM
NAPI MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS
UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ENGEDÉLYEZÉSE IRÁNT

Alulírott …… (név) …… (szervezeti egység) a munkába járás költségeit a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzata alapján ezúton kérem a munkába járással kapcsolatos alábbi költségeim megtérítésének engedélyezését:

Állandó lakóhelyem, vagy ideiglenes tartózkodási helyem:
……...……

Az igénybe vett tömegközlekedési eszköz:
– vonat
– autóbusz
– elővárosi vasút (HÉV)

Ezúton nyilatkozom, hogy a költségtérítés kormányrendeletben foglalt feltételei teljesülnek. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben azokban változás következik be, azt haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül írásban bejelentem a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztályon.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
munkatárs

A kérelem a kormányrendeletben és a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak

megfelel / nem felel meg.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
Gazdálkodási, Humánpolitikai
és Jogi Főosztály
vezetője

Engedélyezem:

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
munkáltatói jogok gyakorlója

6. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÉRELEM
GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Alulírott ……..…… (név) …… (szervezeti egység) a személyi jövedelemadóról szóló törvény, valamint a munkába járás költségeit a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet és a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzata alapján ezúton kérem a gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költségeim megtérítésének engedélyezését az alábbi indokok alapján:

Állandó lakóhelyem / tartózkodási helyem:…...……

Állandó lakóhelyem / tartózkodási helyem, valamint munkahelyem / helyi közlekedési bérlettel igénybe vehető szolgáltatás határa közötti távolság: …… km.

Az igénybe vett gépjármű: saját tulajdonom / házastársam tulajdona / harmadik személy tulajdona.

Részletes indokok: …….
……..……

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben azokban változás következik be, azt haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül írásban bejelentem a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztályon.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
kérelmező

A kérelem teljesítését támogatom / nem támogatom.

……
munkáltatói jogkört gyakorló vezető

A kérelem a kormányrendeletben és a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak

megfelel / nem felel meg.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

..……
Gazdálkodási, Humánpolitikai
és Jogi Főosztály
vezetője

Engedélyezem:

Budapest, 20… év ……hó …..nap

..……
munkáltatói jogok gyakorlója

ELSZÁMOLÁS

a munkába járáshoz …… (év)…….. hónapban igénybe vett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez

Jogosult neve: ……
Munkaköre: ……
Szervezeti egység: ……
Az engedély száma: ……
Az engedélyezett viszonylat: ……...…… – Budapest
Engedélyezett napi összes távolság: …… km

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a mellékelt útnyilvántartásban (2. oldal) foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
jogosult aláírása

Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály tölti ki!

A fenti útnyilvántartás alapján a jogosultat a(z) …… km-re …… – Ft/km díjtarifát alkalmazva) …… Ft, azaz
…… Ft utazási költségtérítés illeti meg.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
számfejtő

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Sor-szám	Dátum	Munkába utazás indulási és célállomása	Munkából való visszautazás indulási és célállomása	Megtett távolság (km)	Megjegyzés
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
			ÖSSZESEN:		

(jogosult aláírása)

7. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

IGÉNYLŐLAP
a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg, kontaktlencse munkáltató által történő költségtérítéséhez

Igénylő adatai	
Neve:	
Munkaköre:	
Szervezeti egység:	
Közvetlen munkahelyi vezető igazolása:	

Igazolom, hogy fent nevezett munkatárs képernyős munkakört tölt be, azaz a munkaköre napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszköz használatát igényli (ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is).

Budapest, ……

……
közvetlen munkahelyi vezető

A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító optikai eszköz ára:
……..……Ft
Ebből
a szemüveglencse ára: …… Ft
a szemüvegkeret ára: …… Ft
a kontaktlencse ára: …… Ft

Csatolandó mellékletek:

☐ a szemészeti szakvizsgálatot végző orvos igazolása a szemüveg képernyő előtti munkavégzéshez való szükségességéről,

☐ eredeti számla (amelyet a Miniszterelnökség nevére és címére kell kiállítani, de a munkatárs nevét is tartalmaznia kell).

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
munkatárs

8. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÉRELEM
lakáscélú munkáltatói kölcsön iránt

Kérelmező neve:	
Születési neve:	
Munkahelye (szervezeti egység):	
Munkaköre:	
Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya: kormány-tisztviselői jogviszony / munkaviszony kezdő időpontja: időtartama: határozatlan / határozott: próbaidejét tölti: igen / nem	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Személyazonosító jele: Személyazonosító igazolvány száma: Adóazonosító jele:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Igényelt munkáltatói kölcsön összege:	Vállalt törlesztési idő:
Amennyiben az igény a szociális szabályzat szerinti emelt összegre irányul, azt az alábbi indok alapján kérelmezem: a) első lakástulajdon szerzéséhez (építéshez, vásárláshoz); b) két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs; c) a háztartásban az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.	
Korábban a Miniszterelnökségtől részesült-e már az alábbi támogatások valamelyikében: 1. lakáscélú munkáltatói kölcsön nem / igen, összege, időpontja: 2. családalapítási támogatás nem / igen, összege, időpontja: 3. Szociális támogatás nem / igen, összege, időpontja:	
A kölcsön felhasználásának célja: vásárlás / építés / bővítés / korszerűsítés / hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetése	
jelenlegi lakáshelyzete: pontos cím: lakáshasználatának jogcíme (tulajdonos, bérlő stb.): tulajdoni aránya: alapterület: komfortfokozat: szobák száma:	

A megvásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás adatai: pontos cím: igénylő tulajdoni aránya: alapterület: komfortfokozat: szobák száma:	
A hitelintézettől felvett kölcsönnel kapcsolatos adatok: az igénybe vett kölcsön összege: a kölcsön lejárati ideje: -tól -ig a kölcsönből még ki nem fizetett összeg: a szerződés szerint az előtörlesztés lehetősége biztosított: igen nem	
teljes vételár/ építési / bővítési / korszerűsítési költség:	
A Magyar Államkincstártól igényelt kölcsön összege:	rendelkezésre álló készpénz összege:
Egyéb kedvezmény, támogatás összege:	
Igénylő havi bruttó jövedelme:	
Család (együtt élő hozzátartozók) havi bruttó jövedelme:	Egy főre jutó havi bruttó jövedelem:
Egyéb indokok rövid leírása:	
NYILATKOZATOK az együtt költöző (illetve együtt lakó) személyek neve a rokonsági fok megjelölésével: (a méltányolható lakásigény megállapításához) …… …… …… ……	

<table>
<tr><td colspan="2">Lakástulajdonom, állandó lakáshasználati jogom, bérleti jogviszonyom

van (mégpedig):

nincs</td></tr>
<tr><td colspan="2">Házastársamnak (élettársamnak), kiskorú gyermekemnek, együtt költöző családtagomnak lakástulajdona, állandó használati joga, bérleti jogviszonya

van (mégpedig):

nincs</td></tr>
<tr><td colspan="2">A kölcsön visszafizetésének fedezete, biztosítéka:</td></tr>
<tr><td>1. ingatlan adatai (cím, helyrajzi szám):
……
……
……

Hozzájárulok, hogy az érintett ingatlanra a kölcsön visszafizetéséig jelzálogjog kerüljön bejegyzésre (illetve beszerzem a tulajdonostárs nyilatkozatát).</td><td>2. Készfizető kezességvállalás: Az alábbi személyek (név, cím) kezességvállaló nyilatkozatát beszerzem:

1. ……
……
2. ……
……</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tudomásul veszem, hogy amennyiben kölcsöntámogatásban részesülök, a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyomat a kölcsön visszafizetéséig nem szüntethetem meg.</td></tr>
</table>

Kérelmemhez a következő mellékleteket csatolom:

1. tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolata;
2. minden kereső családtag jövedelméről szóló igazolás;
3. kezesi kötelezettségvállalás esetén: kezesek munkáltatói (jövedelem-) igazolása;
4. lakásépítés esetén: kérelmező nevére szóló építési engedély, költségvetés, műszaki dokumentáció,
5. lakásvásárlás esetén: adásvételi szerződés (előszerződés);
6. korszerűsítés esetén: költségvetés, műszaki dokumentáció;
7. hitelintézettel kötött kölcsönszerződés;
8. hitelintézet igazolása az addig befizetett összegről;
9. hozzájáruló nyilatkozat(ok) a Miniszterelnökség javára történő jelzálogjog-bejegyzéshez;
10. a kiegészítő összeg igénybevételét alátámasztó dokumentumok,
11. egyéb (pl. önkormányzati lakás vásárlásánál: önkormányzat ajánlata, korszerűsítésnél hatósági engedélyek stb.):

Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kölcsönkérelemben és mellékleteiben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
munkatárs

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata (rövid indokolással):

közvetlen munkahelyi vezető

9. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÉRELEM TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Munkaköre:	
Szervezeti egység:	
A kérelmezővel közös háztartásban élők neve, rokonság foka, foglalkozása, havi bruttó és nettó jövedelme:	
Egyéb jövedelem, rendszeres juttatás:	
A jövedelmet havonta terhelő, lakásfenntartással kapcsolatos kiadások (pl. albérleti díj, közös költség, villany, víz, gáz, fűtés, biztosítás, hiteltörlesztés stb.):	
Az elhunyt hozzátartozó adatai:	
Neve:	
Hozzátartozói minőség:	
Elhalálozás időpontja:	
Az elhunyt a Miniszterelnökségnél dolgozott-e?	Igen Nem
Temetés költségei:	
Igényelt segély összege:	
Egyéb indokok (pl. szociális, vagyoni helyzet):	
Csatolt mellékletek:	

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……

kérelmező

10. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÉRELEM ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁS IRÁNT

Kérelmező neve:	
Munkaköre:	
Szervezeti egysége:	
Állandó lakcíme:	
Tartózkodási helye, jogcíme:	
Az állandó lakóhelyétől eltérő tartózkodás okai:	
A kérelmezővel közös háztartásban élők neve, rokonság foka, foglalkozása, havi bruttó és nettó jövedelme:	
Egyéb jövedelem, rendszeres juttatás:	
A jövedelmet havonta terhelő, lakásfenntartással kapcsolatos kiadások (pl. albérleti díj, közös költség, villany, víz, gáz, fűtés, biztosítás, hiteltörlesztés stb.):	
Korábban részesült-e már albérleti díj hozzájárulásban?	Igen Nem
A bérleti díj havi összege:	
Részletes indokok:	
Csatolt mellékletek:	

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……

kérelmező

11. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÉRELEM SZÜLÉSI TÁMOGATÁS IRÁNT

Kérelmező neve:	
Munkaköre:	
Szervezeti egység:	
Gyermek neve:	
Gyermek születési ideje: (Örökbefogadás időpontja:)	
A kérelmezővel egy háztartásban élőket figyelembe véve az egy főre jutó bruttó átlagos havi jövedelem összege:	
Csatolt mellékletek:	

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Kijelentem továbbá, hogy .....nevű gyermekem eltartásáról saját háztartásomban gondoskodom.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
kérelmező

12. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÉRELEM SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Munkaköre:	
Szervezeti egysége:	
Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyának kezdete:	
A kérelmezővel közös háztartásban élők neve, rokonság foka, foglalkozása, havi bruttó és nettó jövedelme:	
Egyéb jövedelem, rendszeres juttatás:	
A jövedelmet havonta terhelő, lakásfenntartással kapcsolatos kiadások (pl. albérleti díj, közös költség, villany, víz, gáz, fűtés, biztosítás, hiteltörlesztés stb.):	
Igényelt összeg:	
Részesült-e már korábban támogatásban?	Igen, időpontja és összege: ..... Nem
Részletes indokok:	
Csatolt mellékletek:	

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……

kérelmező

13. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÉRELEM
CSALÁDALAPÍTÁSI CÉLÚ KAMATMENTES MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN IRÁNT

Kérelmező neve (születési családi és utónév is):	
Munkahelye (szervezeti egység):	
Munkaköre:	
Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya: kormány-tisztviselői jogviszony / munkaviszony kezdő időpontja: időtartama: határozatlan / határozott: próbaidejét tölti: igen / nem	
Anyja neve:	
Személyazonosító jele: Személyazonosító igazolvány száma:	
Lakóhelye: tartózkodási helye:	
Igényelt családalapítási kölcsön összege:	Vállalt törlesztési idő: /legfeljebb 10 év/
Amennyiben az igény emelt összegre irányul, azt az alábbi indok alapján kérelmezem: a) két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs; b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét	
Korábban a Miniszterelnökségtől részesült-e már az alábbi támogatások valamelyikében: 1. lakáscélú munkáltatói kölcsön nem / igen, összege, időpontja: 2. szülési támogatás nem / igen, összege, időpontja: 3. szociális támogatás nem / igen, összege, időpontja:	
A kölcsön indoka: (megfelelő aláhúzandó) 1. pályakezdés 2. házasságkötés 3. gyermekvárás 4. lakóhely-változtatással történő jogviszony-létesítés	

Részletes Indokok:	
Kérelmező havi bruttó jövedelme:	
Család (együtt élő hozzátartozók) havi bruttó jövedelme:	
Egy főre jutó havi bruttó jövedelem:	
A kölcsön visszafizetésének fedezete, biztosítéka:	
1. Ingatlan: Adatai (cím, helyrajzi szám): …… …… …… Hozzájárulok, hogy a tulajdonomban (résztulajdonomban) lévő ingatlanra a kölcsön visszafizetéséig jelzálogjog kerüljön bejegyzésre (illetve beszerzem a tulajdonostárs nyilatkozatát).	2. Készfizető kezességvállalás: Az alábbi személyek (név, cím) kezességvállaló nyilatkozatát beszerzem: 1. …… …… 2. …… ……
Tudomásul veszem, hogy amennyiben kölcsönben részesülök, a Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonyomat a kölcsön visszafizetéséig nem szüntethetem meg.	
Kérelmemhez a következő mellékleteket csatolom:	

Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben és mellékleteiben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
munkatárs

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata (rövid indokolással):

……
közvetlen munkahelyi vezető

14. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

IGÉNYLŐLAP MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁSHOZ
állami kezességvállalással és kamattámogatással igényelt lakáscélú hitelhez

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti egység:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nem állok fegyelmi eljárás, továbbá – a magánindítvány vagy pótmagánvádló vádindítványa alapján indult eljárás kivételével – büntető eljárás hatálya alatt, illetve a kormány-tisztviselői jogviszonyom megszüntetése nincs folyamatban.

Tudomásul veszem, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 49/I. § (5) bekezdése alapján köteles vagyok írásban bejelenteni a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztályon a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül

a) a hitelszerződést kötő pénzintézet 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 Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztályt.

Fentiek alapján kérem a munkáltatói igazolás kiállítását.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
kormánytisztviselő

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: …… Név: ……

Lakcím: …… Lakcím: ……

15. melléklet az 5/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasításhoz

BEJELENTÉS
az állami kezességvállalással igénybe vett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól

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

---

1. A hitelszerződést kötő pénzintézet

neve: ……
címe: ……

2. Az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága: …… Ft.

3. A hitel lejártának időpontja: …… év ……. hónap……nap.

Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkezett változásokról köteles vagyok haladéktalanul írásban tájékoztatni a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztályt.

Budapest, 20… év ……hó …..nap

……
kormánytisztviselő

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 6/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 20. § (3) bekezdés a) és b) pontjára a Miniszterelnökségen a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a megrendelések és a szerződéskötés rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed minden, a Miniszterelnökségen a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján, továbbá kormány-tisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott személyre (továbbiakban: munkatársak) és a Miniszterelnökség szervezeti egységeire.

(2) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a feladatokra, amelyeket a Miniszterelnökség számára a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a Kopint-Datorg Zrt.-n keresztül lát el. Ezen ellátási feladatok tekintetében a Miniszterelnökség munkatársainak közvetlenül a KEF-hez, illetve a Kopint-Datorg Zrt.-hez kell fordulniuk.

(3) A Miniszterelnökség költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodási kérdésekről külön utasítás rendelkezik. A külön utasításban nem szabályozott kérdésekre a jelen utasítás rendelkezései megfelelően irányadók.

(4) Az utasítás hatálya nem terjed ki

a) a Miniszterelnökséggel kormány-tisztviselői jogviszony vagy munkaviszony létesítésére;

b) a belföldi és a külföldi ideiglenes kiküldetésekre;

c) a támogatási szerződésekre és az előirányzat-átadására, -átvételére vonatkozó megállapodásokra.

(5) Az utasítás szabályait minden, a hatálya alá tartozó személy köteles betartani. Az utasításban foglaltak megsértése fegyelmi, kártérítési vagy büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

(6) Az utasítás hatálya alá nem tartozó személyek a Miniszterelnökség gazdálkodásában nem vehetnek részt.

(7) A közbeszerzések, valamint az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet szerinti beszerzési eljárások lebonyolításának, továbbá az ilyen eljárások eredményeképpen kötött szerződések módosításának és teljesítésének részletes szabályairól külön utasítás rendelkezik.

Értelmező rendelkezések

2. § (1) Az utasítás alkalmazásában

1. gazdasági szervezet: a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (továbbiakban: GHJ);

2. gazdasági vezető: a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (továbbiakban: helyettes államtitkár);

3. államtitkár: a Miniszterelnökséget vezető államtitkár;

4. kötelezettségvállalás: az Ámr. 72. § (1) bekezdésében foglalt jognyilatkozat;

5. feltételes kötelezettségvállalás: az Ámr. 72. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti jognyilatkozat;

6. kezdeményezés: a kötelezettségvállalás indokoltságáért, szakmai megalapozottságért, szükségességéért való felelősségvállalás a jogi vizsgálatot és a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően;

7. kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: az Ámr. 74. § (3) pontjában foglaltak ellenőrzése és igazolása;
8. szakmai teljesítés igazolása: az Ámr. 76. § (1) bekezdésében foglaltak ellenőrzése és igazolása;
9. utalvány érvényesítése: az Ámr. 77. § (1) bekezdésében foglaltak ellenőrzése és igazolása;
10. utalványozás: az Ámr. 78. §-ában foglaltak elvégzése;
11. utalvány ellenjegyzése: az Ámr. 79. §-ában foglaltak elvégzése;
12. akadályoztatás: minden olyan körülmény, amely – az érintett önhibáján kívül – gátolja, megszakítja, vagy meghiúsítja az adott cselekmény megtételét;
13. alapfeladat: a Miniszterelnökség jogszabályban, alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott valamely szakmai alapfeladata;
14. szerzői jogi alkotás: a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: Szjt.) 1. §-ában meghatározott alkotás;
15. kapcsolattartó: a kezdeményező szervezeti egység részéről eljáró szakmai felelős ügyintéző.

II. Fejezet
A kötelezettségvállalás és a kifizetés rendje

Kötelezettségvállalás

3. § (1) Az Ámr. 72. § (1) bekezdésében foglalt jognyilatkozat csak akkor szabályszerű, és a kötelezettségvállalás csak akkor jön létre, ha az arra jogosult írásban, a kifizetést megelőzően és a pénzügyi ellenjegyzést követően teszi meg.

(2) A Miniszterelnökség képviseletében kötelezettségvállalásra jogosult
a) az államtitkár értékhatár nélkül;
b) a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár értékhatár nélkül;
c) az államtitkár által az utasítás 1. számú mellékletében meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni nyomtatottan a kötelezettségvállaló személy nevét, beosztását. A kötelezettségvállalás dokumentumának a kötelezettségvállaló nyilvántartásban szereplő aláírását kell tartalmaznia.

Kezdeményezés

4. § (1) A kezdeményező felelős
a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért;
b) a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért;
c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért;
d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a Miniszterelnökség szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
e) a színlelt szerződés tilalmának [11. § (2) bekezdés] betartásáért;
f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

(2) Kezdeményező a kötelezettségvállalásra jogosult lehet.

(3) A kezdeményezés a 12. §-ban és a 14. §-ban foglalt rendben, a kezdeményező dokumentum aláírásával történik.

A kötelezettségvállalás jogi és közbeszerzési szempontú vizsgálata

5. § (1) A szerződés (megállapodás) megkötése előtt meg kell vizsgálni azt, hogy nem ütközik-e hatályos jogszabályba. A szerződések és megállapodások jogi szempontú vizsgálata kiterjed a Miniszterelnökség érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.

(2) A kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy
a) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 40. § (2) bekezdésében foglalt egybeszámítási szabály alkalmazásával sem éri el vagy haladja meg az irányadó közbeszerzési értékhatárt és – amennyiben igen – fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei;
b) nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé.

(3) A (2) bekezdés a) pontjában foglalt esetben, a kötelezettségvállalás nem jöhet létre és kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását. A (2) bekezdés b) pontja esetén ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás. Ha van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni. Ha nincs, a termék saját hatáskörben – adott esetben közbeszerzési eljárás lefolytatását követően – beszerezhető.

(4) Az (1) bekezdésben foglalt megfelelőséget a GHJ jogtanácsosa a szerződés minden oldalának (kivéve a mellékleteket) szignálásával tanúsítja.

(5) Az általa vagy közreműködésével készített szerződést a GHJ főosztályvezető-helyettese jogi ellenjegyzéssel látja el, ha a szerződés a jogszabályoknak megfelel.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

6. § (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése akkor szabályszerű, ha az arra jogosult, a kötelezettségvállalást megelőzően, írásban teszi azt meg.

(2) A Miniszterelnökségen kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
a) a gazdasági vezető;
b) a gazdasági vezető akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a GHJ vezetője;
c) a gazdasági vezető által az utasítás 2. számú mellékletében meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, az Ámr. 19. § (1) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(3) A pénzügyi ellenjegyzés a szerződés pénzügyi tartalommal rendelkező oldalainak (beleértve a mellékleteket is) szignálásával és a szerződés, megrendelés aláíró oldalának aláírásával történik a pénzügyi ellenjegyző nevének, beosztásának, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés tényének és dátumának feltüntetése mellett. A kötelezettségvállalás dokumentumának a pénzügyi ellenjegyző nyilvántartásban szereplő aláírását kell tartalmaznia.

(4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ámr. 74. § (3) bekezdésében előírtaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, az államtitkárt és a gazdasági vezetőt. Ha az államtitkár a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a pénzellátást végző szerv (Magyar Államkincstár) vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, közzététel

7. § (1) A kötelezettségvállalást követően a GHJ gondoskodik annak Ámr. 75. §-a szerinti nyilvántartásba vételéről. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma idegen nyelvű, legalább az Ámr. 75. § (1) bekezdésében felsorolt, a gazdasági esemény alátámasztásához szükséges adatokat le kell fordítani, és nyilvántartásba kell venni.

(2) A nyilvántartásba vétellel egyidejűleg a GHJ tájékoztatja a közérdekű adatok közzétételéért felelős személyt azokról a kötelezettségvállalásokról, amelyek értéke az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. § (2) bekezdésében foglalt számítás alapján eléri vagy meghaladja a nettó ötmillió forintot, valamint nettó ötmillió forintot el nem érő szerződésekről a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.

A szakmai teljesítés igazolása

8. § (1) A szakmai teljesítés igazolása akkor szabályszerű, ha az arra jogosult az utalvány érvényesítését megelőzően, írásban, az Ámr. 76. § (3) bekezdése szerint teszi azt meg.

(2) A Miniszterelnökségen szakmai teljesítés igazolására jogosult
a) 3. § (2) bekezdés a) és b) pontjában foglalt személy;
b) az államtitkár által az utasítás 1. számú mellékletében meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(3) A szakmai teljesítésigazolásnak írásban kell történnie és egyértelműen tartalmaznia kell azt, hogy a teljesítés szerződésszerűen megtörtént, valamint a kifizethető összeget. A szakmai teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítést igazoló nyilvántartásban szereplő aláírását és az igazolás dátumát is.

(4) A szakmai teljesítésigazoló felelős
a) a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért;
b) a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért;
c) a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.

(5) A teljesítés elfogadását megalapozó okmányok, bizonylatok és egyéb dokumentumok megőrzése a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.

Érvényesítés

9. § (1) A Miniszterelnökségen érvényesítésre jogosult:
a) a gazdasági vezető;
b) a gazdasági vezető akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a GHJ vezetője;
c) a gazdasági vezető által az utasítás 2. számú mellékletében meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, az Ámr. 19. § (1) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő nyilvántartásban szereplő aláírását.

(3) Amennyiben az érvényesítő az Ámr. 77. § (1) bekezdése szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a Miniszterelnökség belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ha az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az érvényesítésre, az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a pénzellátást végző szerv (Magyar Államkincstár) vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

Utalványozás és az utalvány pénzügyi ellenjegyzése

10. § (1) A Miniszterelnökség képviseletében utalványozásra jogosult
a) az államtitkár értékhatár nélkül;
b) a helyettes államtitkár értékhatár nélkül;
c) az államtitkár által az utasítás 1. számú mellékletében meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

(2) A Miniszterelnökségen utalvány pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
a) a gazdasági vezető;
b) a gazdasági vezető akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a GHJ vezetője;
c) az a) és a b) pontban foglaltak akadályoztatása, vagy az Ámr. 80. §-ában meghatározott összeférhetetlensége esetén a gazdasági vezető által az utasítás 2. számú mellékletében meghatározott felhatalmazással írásban kijelölt, az Ámr. 19. § (1) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a Miniszterelnökség alkalmazásában álló személy.

III. Fejezet
Szerződéskötés, megrendelés

A szerződéskötés, megrendelés általános szabályai

11. § (1) Szerződést kell kötni abban az esetben, ha

a) ugyanolyan vagy hasonló tárgyú, vagy egymással összefüggő felhasználású áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére rendszeresen, vagy időszakonként visszatérően kerül sor;

b) a beszerzés a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 35–40. §-ai szerint számított értéke eléri vagy meghaladja a nettó egymillió forintos értékhatárt;

c) a beszerzés tárgya összetett;

d) a beszerzés tárgya szolgáltatás megrendelése;

e) nemzetbiztonsági szempontból, vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges;

f) a Miniszterelnökség érdekeinek hatékony érvényesítése a szerződési feltételek meghatározását kívánja.

(2) Tilos kormány-tisztviselői jogviszonyt, vagy munkaviszonyt leplező szerződést kötni.

(3) A Miniszterelnökség alapfeladatainak ellátására polgári jogi szerződés nem köthető, de az alapfeladat-ellátáshoz feltétlenül szükséges feladatra igen.

(4) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglaltak szerint „Bizalmas!" vagy magasabb minősítésű adat megismerése szükséges, le kell folytatni a teljesítésben részt vevő személy nemzetbiztonsági ellenőrzését. Ebben az esetben az ellenőrzés típusát, szintjét a biztonsági vezető határozza meg.

(5) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak miatt vagyonnyilatkozat tétele szükséges, ennek hiányában a szerződés nem köthető meg, vagy a teljesítésben nem vehet részt a vagyonnyilatkozat tételét megtagadó, vagy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget nem tevő személy.

Szerződéskötés kezdeményezése

12. § (1) A kezdeményező a szerződéskötést az utasítás 3. számú melléklete szerinti, teljeskörűen kitöltött és aláírt formanyomtatványon, az utasítás 4–9. mellékletében foglalt megfelelő nyilatkozatok csatolásával a GHJ-n kezdeményezi. A formanyomtatványon – ha a terjedelme miatt célszerű, külön mellékletben – az ellátandó ügyet, feladatot részletesen, a konkrét tevékenységek felsorolásával és megjelölésével, a teljesítést ellenőrizhető módon kell meghatározni. A formanyomtatványok, mellékletek kitöltése, csatolása a kapcsolattartó, annak hiányában a kezdeményező kötelezettsége és felelőssége.

(2) Amennyiben a szerződésben foglalt feladat teljesítéséhez két hónapot meghaladóan szükséges az, hogy a Miniszterelnökség elhelyezését biztosító ingatlanba a szerződő fél beléphessen, a kezdeményező a biztonsági vezetőnél belépésre jogosító adatlapon igényelhet belépésre jogosító okmányt.

(3) Természetes személy szerződő fél esetén a kezdeményező, vagy a szerződő fél a GHJ-n igényelheti a kifizetőtől származó adóelőleg megállapításához szükséges, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett adatalapot, amennyiben nem rendelkezik ilyennel.

(4) A szerződés megkötését a szerződéskötés tervezett időpontja előtt legalább 7 munkanappal kell kezdeményezni. Sürgős esetben a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár a szerződés-előkészítésre nyitva álló időtartamot lerövidítheti.

(5) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglaltak szerint „Bizalmas!" vagy magasabb minősítésű adat megismerése szükséges, a kezdeményező, vagy a kapcsolattartó köteles megkeresni a biztonsági vezetőt, aki meghatározza, és a formanyomtatványon rögzíti a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét, típusát, szintjét, és tájékoztatja róla a kezdeményezőt, vagy a kapcsolattartót. Az ellenőrzés szükségességéről a kezdeményező, vagy a kapcsolattartó értesíti a szerződő felet, és megadja neki a biztonsági vezető elérhetőségét.

(6) Amennyiben a szállító kiválasztásához, a piaci árnak való megfelelés biztosításához szükséges, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlatot kell bekérni. A három közül az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 6 hónapnál régebbiek. A bérszint, és a szakértői díjak egységárának

megalapozására alkalmas még független statisztika, kimutatás csatolása (különös tekintettel hivatalos központi adatokra, kamarai díjszabásokra). A piaci ár az internetről letöltött és kinyomtatott árlistákkal is igazolható. A piaci ár bizonyítása a kezdeményező felelőssége.

Intézkedések a szerződéskötésre irányuló kezdeményezés alapján

13. § (1) A GHJ a szerződéskötésre irányuló kezdeményezés kézhezvételét követően

a) megvizsgálja a kezdeményezés jogszerűségét és javaslatot tesz a kezdeményező részére a jogszabályoknak és belső normáknak megfelelő szerződés elkészítésére;

b) tájékoztatja a kezdeményezőt arról, ha a szerződés megkötését jogszabály kizárja;

c) tájékoztatja a kezdeményezőt arról, ha a szerződéskötés feltétele közbeszerzési vagy beszerzési eljárás lefolytatása;

d) amennyiben a kezdeményezés elkésett, erről, valamint a szerződés elkészültének várható időpontjáról tájékoztatja a kezdeményezőt;

e) amennyiben a kezdeményezés hiányos, hiánypótlásra szólítja fel a kezdeményezőt;

f) megvizsgálja a fedezet rendelkezésre állását;

g) vezetője nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról, annak hiányában tájékoztatja a kezdeményezőt arról, hogy a pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre;

h) teljes körű és jogszerű kezdeményezés esetén elkészíti, és a kezdeményezővel, valamint a szerződő partnerrel egyezteti a szerződéstervezetet;

i) a cégjegyzékbe bejegyzett szolgáltató esetén azonosítói alapján (cégnév, székhely, képviselő, cégjegyzékszám, adószám, számlavezető pénzintézet neve, számlaszáma) az online céginformációs rendszeren keresztül, egyéni vállalkozó esetén a kezdeményező által megküldött egyéni vállalkozói igazolvány, illetőleg más hatósági, bírósági, egyéb szervezet (pl. ügyvédi kamara) által kiadott, nyilvántartásba vételt igazoló irat hitelesített fénymásolatából ellenőrzi az igénybe venni kívánt szolgáltatóra vonatkozó adatokat.

(2) Azon szerződések esetében, amelyek értéke a Kbt. 40. § (2) bekezdése szerint eléri a nettó ötvenmillió forintot, de megkötésükre nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor, le kell folytatni a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 9. §-ában foglalt eljárást. Az eljárás megindítását a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnál a GHJ kezdeményezi a kormányrendelet 2. számú melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével. A formanyomtatvány kitöltéséhez a kezdeményező, vagy a kapcsolattartó a GHJ felhívására az általa meghatározott határidőn belül adatot köteles szolgáltatni.

(3) A szerződéstervezetet szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően a GHJ felterjeszti a kötelezettségvállalónak aláírásra.

(4) A szerződést a kapcsolattartó, vagy a kezdeményező írattatja alá a szerződő féllel. Ennek során felelős:

a) a szerződő fél képviselője személyazonosságának és aláírási jogosultságának ellenőrzéséért;

b) az aláírás dátumának feltüntetéséért.

(5) A szerződés aláírását követően a kezdeményező, vagy a kapcsolattartó a megkötött szerződések eredeti példányaiból legalább kettőt köteles a GHJ-nak megküldeni. A GHJ nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről.

Megrendelés kezdeményezése

14. § (1) A 11. § (1) bekezdésében nem szereplő esetekben a beszerzést a kezdeményező az utasítás 10. számú mellékletében foglalt formanyomtatványon kezdeményezi a GHJ-n. A formanyomtatvány kitöltése a kapcsolattartó, annak hiányában a kezdeményező kötelezettsége és felelőssége.

(2) A GHJ a kezdeményezés kézhezvételét követően

a) megvizsgálja a kezdeményezés jogszerűségét;

b) megvizsgálja, hogy nem kell-e a beszerzésre szerződést kötni, vagy közbeszerzési, illetve beszerzési eljárást lefolytatni;

c) szükség esetén hiánypótlást kér;

d) megvizsgálja a fedezet rendelkezésre állását és nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról;

e) ha pénzügyi-jogi szempontból megfelelő a kezdeményezés, intézkedik a kötelezettségvállalás dokumentumának ellenőrzése és ellenjegyzése iránt, ellenkező esetben a kezdeményezést hiánypótlásra visszaküldi a kezdeményezőnek.

(3) A megrendelés kizárólag akkor minősül kötelezettségvállalásnak, ha azt a megrendelés címzettje írásban visszaigazolta. A visszaigazolást a kezdeményező, vagy a kapcsolattartó szerzi be. A kezdeményező, vagy a kapcsolattartó, köteles a visszaigazolás egy eredeti példányát a GHJ-nak átadni.

A szerződés, megrendelés teljesítése, módosítása, megszüntetése

15. § (1) A szerződésben, megrendelésben foglaltak teljesítését a kezdeményező követi nyomon, és nemteljesítés vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti a GHJ-t, a szerződési biztosítékok érvényesítése, a szerződés megszüntetése, vagy módosítása érdekében.

(2) A szerződés módosítását a kezdeményező a GHJ-n az utasítás 11. számú melléklete szerinti formanyomtatványon köteles kezdeményezni. Egyébként a szerződésmódosításra a 12–13. §-ban foglaltak az irányadók.

(3) A szerződés megszüntetését a GHJ-n kell kezdeményezni, amely megvizsgálja a szerződés megszüntetésének megfelelő jogi megoldást és elkészíti a megszüntető okiratot. A megszüntető okiratot a kötelezettségvállaló írja alá – amennyiben az pénzügyi teljesítési kötelezettséget is tartalmaz – a pénzügyi ellenjegyzést követően.

(4) Ha a megkötött szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, vagy annak megszüntetését, felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó iratot legkésőbb a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a GHJ részére, amely elkészíti a szükséges iratokat.

(5) Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb 3 munkanapon belül el kell kezdeni és a lehető legrövidebb időn belül, illetőleg a szerződésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni. Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot – ez utóbbiban meg kell jelölni a kijavítandókat, pótolandókat stb. és az annak teljesítésére meghatározott póthatáridőt – a szolgáltatást nyújtó képviselőjének dokumentáltan át kell adni.

(6) Ha a teljesítés nem megfelelő és a kijavításra nincs mód, a póthatáridő eredménytelenül telt el vagy az a szolgáltatás jellege miatt kizárt, a teljesítés ellenőrzésével megbízott ügyintézőnek a szerződő felek képviselői által aláírt teljesítési jegyzőkönyv eljuttatásával kell kezdeményeznie a GHJ-nél a szerződésben kikötött díj csökkentését, illetőleg az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve azok okát és konkrét mértékét, vagy a szerződés teljes meghiúsulását.

(7) A kifizetés a GHJ részéről abban az esetben teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult

a) a természetes személlyel kötött megbízási szerződés, illetőleg a szerzővel kötött felhasználási szerződés esetében a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítését igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges okiratokat a jogosult a GHJ-nek benyújtotta;

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó szerződések esetében a szabályszerűen kiállított és a szolgáltató által aláírt számlát és a teljesítésigazolást a szakmai teljesítés igazolására jogosult személynek megküldte;

c) felhasználási szerződés esetén a tanulmányt egyszer írható CD-n, más művet a szerződés tárgyának megfelelő adathordozón a GHJ-nek megküldte.

IV. Fejezet
Záró rendelkezések

Hatálybalépés, átmeneti rendelkezés

16. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az utasítás hatályba lépését követő 10 napon belül el kell készíteni és a GHJ-n nyilvántartásba kell venni

a) a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosultak aláírásmintáját;

b) a gazdálkodásban részt vevők munkaköri leírását szükség esetén a jelen utasításban foglaltaknak megfelelően módosítani kell;

c) a GHJ által rendelkezésre bocsátott minta alapján el kell készíteni, és a GHJ részére meg kell küldeni a szervezeti egység ügyrendjét.

(3) Az utasítás 3. §, 6. §, 8–10. §-a szerinti megbízások egy eredeti példányát a GHJ-n le kell adni, és azokat a GHJ köteles nyilvántartani.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

FELHATALMAZÁS I.

Alulírott, ……. államtitkár

f e l h a t a l m a z o m

……-t,
beosztás: ……
lakcím: ……
születési hely és idő: ……
személyi igazolvány száma: ……

hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet

72. §-ában meghatározott kötelezettségvállalási, vagy
76. §-ában meghatározott szakmaiteljesítés-igazolási, vagy
78. §-ában meghatározott utalványozási jogosultságot[1]

a) értékhatár nélkül, vagy
b) …….. előirányzat tekintetében
……. Ft (azaz …… forint) értékhatárig[2]

gyakorolja.

Jelen felhatalmazás visszavonásig, vagy a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20……

…… ……
államtitkár

A felhatalmazást elfogadom:

……. [aláírásminta]
felhatalmazott

Budapest, 20……

[1] A felhatalmazásban kizárólag azt a gazdálkodási felelősségvállalási jogosultságot kell feltüntetni, amelyre a felhatalmazás vonatkozik!
[2] A megfelelő bekarikázandó és kitöltendő!

2. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

FELHATALMAZÁS II.

Alulírott, ……..…gazdasági vezető

f e l h a t a l m a z o m

…… -t,
beosztás: ……
lakcím: ……
születési hely és idő: ……
személyi igazolvány száma: ……

hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet

74. §-ában meghatározott pénzügyi ellenjegyzési, vagy
77. §-ában meghatározott érvényesítési, vagy
79. §-ában[1] meghatározott pénzügyi ellenjegyzési jogosultságot

a) értékhatár nélkül, vagy
b) ……... előirányzat tekintetében
……. Ft (azaz …… forint) értékhatárig[2]

gyakorolja.

Jelen felhatalmazás visszavonásig, vagy a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20……

……
gazdasági vezető

A felhatalmazást elfogadom:

……. [aláírásminta]
felhatalmazott

Budapest, 20…….

[1] A felhatalmazásban kizárólag azt a gazdálkodási felelősségvállalási jogosultságot kell feltüntetni, amelyre a felhatalmazás vonatkozik!
[2] A megfelelő bekarikázandó és kitöltendő!

3. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

Kezdeményezés szerződés létrehozására

1. A kezdeményező tölti ki!

A kezdeményező	megnevezése:	
	ügyintézője, annak telefonszáma:	
	szerződésben megjelölendő kapcsolattartója:	
A szerződő fél	jogállása:	természetes személy / egyéni vállalkozó / adószámos magánszemély / jogi személy / jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet[1] (egyéb: …….)
	neve:	
	székhelye / lakcíme:	
	adószáma / adóazonosító jele:	
	a szerződést aláíró képviselőjének neve, képviselői minősége:	
	számláját vezető pénzintézet neve és számlaszáma, ahova a kifizetést kéri:	
	kapcsolattartójának neve, ha nem azonos a képviselővel:	
	teljesítése során igényelt személyes közreműködő / szerző neve, a megjelölt szolgáltatóhoz való viszonya[2]:	
A szerződés tárgya, az igényelt szolgáltatás, az ellátandó feladat pontos leírása; a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi, minőségi jellemzői; a teljesítés határideje:		Szerzői jogi védelem alatt álló műveknél:
		A felhasználás céljából megvásárolni kívánt szerzői jogi védelem alá eső mű (pl. tanulmány) vagy előadás címe és terjedelme (oldalszámban, órában): Felhasználás terjedelme: korlátlan korlátozott A szerződés alapján megszerezni kívánt felhasználási jog: kizárólagos nem kizárólagos Felhasználási szerződés esetén a megvásárolandó alkotás a Miniszterelnökség tevékenységét – 1 éven belül vagy – 1 éven túl szolgálja[3] Indokolás[4]:
A szerződés időtartama:[5]		
A kikötött ellenérték, díj (szolgáltató esetén nettó összeg + %-os áfabontásban, természetes személy esetén bruttó összegben)[6]:		

[1] A megfelelő aláhúzandó!

[2] Pl.: kültag, beltag, szerződött partner, munkavállaló stb. Csak szolgáltató esetén töltendő ki! Amennyiben a cégkivonatból nem ellenőrizhető a közreműködő szolgáltatóval való viszonya, úgy a szolgáltató képviselőjének nyilatkozatát a köztük lévő jogviszony fennállásáról mellékelni kell.

[3] A megfelelő aláhúzandó!

[4] Szerzői jogi művek esetében a felhasználás éven belüli, illetve éven túli hasznosításának történő minősítését indokolni kell.

[5] Pontos dátumok feltüntetésével, felhasználási szerződés esetén, ha mű átvétele a szerződéskötés napján megtörténik, akkor a „szerződéskötés napján" megjelölés.

[6] Ha a kifizetést devizában kell teljesíteni, akkor fel kell tüntetni, hogy a kikötött díjat milyen devizában kell teljesíteni. Ebben az esetben az áfa megfizetésének kötelezettsége a Minisztériumot terheli.

A kezdeményezéshez csatolt iratok: Kérjük a megfelelőt beikszelni!	☐ Adatlap polgári jogi szerződések vizsgálatához (minden esetben kötelező!) ☐ Adatlap belépésre jogosító okmány igénylésére (amennyiben szükséges!) ☐ Személyi biztonsági adatlap (amennyiben szükséges!) ☐ Nyilatkozat minősített adat polgári jogi szerződés teljesítése során közreműködő személy általi megismeréséhez (amennyiben szükséges!) ☐ Nyilvántartási adatlap / természetes személy (természetes személlyel szerződéskor kötelező!) ☐ Nyilatkozat jogviszony igazolásáról szolgáltatóval szerződés esetén (amennyiben szükséges!) ☐ Nyilatkozat szerzővel kötött felhasználási szerződéshez (szerzővel kötött felhasználási szerződés esetén mindig szükséges!)

A kezdeményezést jóváhagyom, ezen kívül nyilatkozom, hogy
a) a szerződés megkötése jogszabályban, az alapító okiratában, illetve a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alap- és kiegészítő feladatai ellátásához feltétlenül szükséges;
b) az általam irányított szakterületen a szerződésben meghatározott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a Minisztérium nem foglalkoztat, vagy az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Budapest, 20……

……
A kezdeményező neve nyomtatott betűkkel

2. A biztonsági vezető tölti ki!

A feladat ellátása a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (Nbtv.) 68. § (4) bekezdés f) pontját érinti / nem érinti.[1]		
Biztonsági ellenőrzés szükséges, típusa: ……		
Biztonsági ellenőrzés nem szükséges, mert	Biztonsági ellenőrzés megtörtént száma: ……	Az igényelt szolgáltatás nem érint olyan feladatot, amelyhez biztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges.
Budapest, 20…….	Aláírás:	

[1] A megfelelő aláhúzandó!

3. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály jogtanácsosa, helyettes vezetője tölti ki!

A szerződés alapján elvégzendő feladat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontját érinti / nem érinti.	
A kötelezettségvállalásra jogosult neve: …… munkaköre: ……	A szerződéskötés a Kbt. 40. §-ában foglalt egybeszámítási rendelkezésekre tekintettel közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igényli / igényli.
A kezdeményezés a hatályos jogszabályokkal, belső normákkal nem ellentétes / ellentétes.	Budapest, 20……. Aláírás:

4. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezetője tölti ki!

A pénzügyi fedezete:	biztosított / nem biztosított	
Az igényelt szolgáltatás pénzügyi fedezete:[2]	Hivatali költségvetés	Fejezeti kezelésű előirányzat száma, megnevezése:
Budapest, 20……..	Aláírás:	

5. A kötelezettségvállalásra jogosult tölti ki!

Ezúton nyilatkozom, hogy a kötelezettségvállalást engedélyezem. Budapest, 20.... ……. A kötelezettségvállalásra jogosult aláírása: …….

[2] A megfelelő forrást kivastagítással, aláhúzással kell jelölni, a fejezeti forrásnál az előirányzat nevének és számának feltüntetésével.

4. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

ADATLAP
polgári jogi szerződések vizsgálatához

A szerződés adatai	
Kezdeményező szervezeti egység:	
A szerződés tárgya:	
A szerződés időtartama:	
Szerződő fél:	

A szerződés jellemzői	IGAZ	Többségében igaz	Többségében hamis	Hamis
1. A szerződés szerinti tevékenység a Miniszterelnökség alapfeladatai körébe tartozik				
2. A szerződő felek között alá-fölérendeltségi viszony áll fenn				
3. A Miniszterelnökség képviseletében eljáró személy vagy munkatársa általános utasításadási joggal rendelkezik				
4. A szerződés szerinti feladatot a Miniszterelnökség által meghatározott helyen és időben kell ellátni				
5. A szerződő felek között szoros, mindennapi kapcsolat áll fenn				
6. A szerződő fél, vagy képviselője a feladatot csak személyesen teljesítheti				
7. A feladat ellátása a Miniszterelnökség helyiségében és munkaeszközeivel történik				
8. A feladatellátás rendszeres, a Miniszterelnökség részére történő rendelkezésre állás folyamatos				
9. A díjazás havi rendszerességgel történik				
10. A Miniszterelnökség éves szinten meghatározott idejű távollétet biztosít a fél részére				
11. A megbízott a Miniszterelnökség más megbízottja vagy munkatársa vonatkozásában irányítási, utasításadási jogkörrel rendelkezik				

A kezdeményező nyilatkozata

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásom van arról, hogy a vonatkozó törvényi előírás alapján a Miniszterelnökség közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladatok ellátására kizárólag kormány-tisztviselői jogviszony létesíthető. Tisztában vagyok azokkal a jogszabályi és a belső normákban rögzített előírásokkal, amelyek a munkaviszonynak, illetve közszolgálati jogviszonynak minősülő foglalkoztatás polgári jogi szerződéssel történő leplezését tilalmazzák, valamint azzal, hogy az ilyen szerződés létrehozása során eljáró személyt fegyelmi és anyagi felelősség, továbbá a Büntető Törvénykönyv 310/A. §-a alapján büntetőjogi felelősség is terheli.

Kelt, 20……. Aláírás:

5. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

NYILATKOZAT
minősített adat polgári jogi szerződés teljesítése során közreműködő személy általi megismeréséhez[1]

Alulírott ..... (szig.-ben szereplő név)
..... (szül. hely és idő)
..... (anyja leánykori neve)
..... (lakcím) tudomásul veszem, hogy

– a Miniszterelnökség részére ellátandó feladat végrehajtásához a Miniszterelnökség, mint titokbirtokos szerv birtokában lévő „Bizalmas" vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adatot kell megismernem, valamint
– a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Nbtv.) 68. § (4) bekezdés f) pontja alapján az adat megismerésének feltétele az Nbtv. 71. § (2) bekezdésben meghatározott – a megismerendő adat minősítésének megfelelő – szintű szakvélemény rendelkezésre állása.

Fentiekre tekintettel jelen Nyilatkozat aláírásával hozzájárulok a minősített adat megismeréséhez szükséges szintű nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához.
Tudomásul veszem, hogy az Nbtv. 68. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, öt éven belüli, biztonsági kockázati tényezőt nem tartalmazó – az előírt szintű ellenőrzéssel legalább azonos szintű – biztonsági szakvélemény megléte esetén, a kezdeményezésre jogosult mérlegelési jogkörében dönt az ellenőrzés szükségességéről. Erre tekintettel kijelentem[2], hogy

– személyemmel kapcsolatosan az Nbtv.-ben meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzés nem került öt éven belül lefolytatásra, vagy
– öt éven belül személyemmel kapcsolatosan az Nbtv.-ben meghatározott alábbi típusú biztonsági ellenőrzés/ek került/ek lefolytatásra, a korábbi ellenőrzés(eket)t kezdeményező szervezet/ek által, az alábbi években:
  a) ……
  b) ……
  c) ……..…

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján hozzájárulok ahhoz, hogy:

– a korábban lefolytatott ellenőrzés/ek eredmény(ei)éről kibocsátott biztonsági szakvélemény/ek másolat(ai)át a kezdeményező szervezet/ek a Miniszterelnökség biztonsági vezetője részére az Nbtv. 68. § (6) bekezdésében foglalt mérlegelési jogkör gyakorlása érdekében átadja/ák;
– a szakvéleményt és az abban szereplő személyes adatokat a szakvélemény érvényességi ideje lejáratáig a biztonsági vezető megőrizze, illetve kezelje.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az előírt ellenőrzés lefolytatásához nem járulok hozzá, vagy a biztonsági szakvélemény a feladat ellátásával kapcsolatban kockázati tényezőt állapít meg, a Miniszterelnökséggel kötendő polgári jogi szerződés teljesítésében nem működhetek közre.

Telefonos elérhetőségem: .....

Budapest, 20.. ……

……
közreműködő aláírása

[1] Nyomtatott betűvel kérjük kitölteni!
[2] A vonatkozó állítást aláhúzással kell jelezni, illetve a második állítás választása esetén az adatokat időrendbeli sorrendben megadni, az ellenőrzés típusának, az ellenőrzést lefolytató szervezetnek és az ellenőrzés évének megjelölésével.

6. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

Személyi biztonsági adatlap
nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése szükségességének megállapításához[1]

A kezdeményező szervezeti egység tölti ki (polgári jogi jogviszony esetében)!

A szervezeti egység neve:	
A szerződés teljesítése során közreműködő személy neve:	
A szerződés időtartama:	
A szerződéses feladat teljesítése a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (Nbtv.) 68. § (4) bekezdés f) pontját érinti / nem érinti.[2] Ennek alapján az ellenőrzés szintjét meghatározó jogszabály helye: …… [Nbtv. 71. § (3) bekezdés a), b), c) pontja].	
Az Nbtv. 68. § (6) bekezdésében[1] foglaltak fennállása esetén a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezését: Javaslom / Nem javaslom	
Budapest, ……	Olvasható aláírás:

A biztonsági vezető tölti ki!

Az Nbtv., vagy a vonatkozó rendeletek alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés nem szükséges/szükséges, típusa: ..... A tervezett a szerződés alapján elvégzendő feladathoz a 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tétel szükséges / nem szükséges. Az Nbtv. 68. § (6) bekezdését az eljárás nem érinti / érinti, nevezett ……..….....-ig érvényes „……” típusú ellenőrzés kockázatmentes szakvéleményével rendelkezik. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntéshez az ellenőrzés kezdeményezését a szakvélemény érvényességi ideje, vagy/és egyéb indok; miatt Javaslom / Nem javaslom	
Budapest, ...…….	Aláírás:

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése

Az Nbtv. 68. § (6) bekezdése[1] alapján az ellenőrzés lefolytatását: kezdeményezem / nem kezdeményezem	
Budapest, ...…….	Aláírás:

[1] Az érintett nyilatkozatát mellékelni kell!

[2] A választ aláhúzással kérjük jelezni, pozitív válasz esetén kérjük a megismerendő adat fajtájának megfelelő jogszabályi pontot megjelölni. Döntéséhez kérjük, használja az Nbtv. vonatkozó szakaszait.

7. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

NYILATKOZAT
jogviszony igazolásáról

Alulírott …… mint a ……. cégnév (székhely: ……, cégjegyzékszám: ……., adószám: …….) képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

……. …… (lakcím: ……, személyi ig. szám: ……) az általam képviselt céggel ……. jogviszonyban (pl. munkaviszony, megbízási, vállalkozási jogviszony stb.) áll, továbbá az általam képviselt cég és a Miniszterelnökség között megkötendő szerződés teljes időtartamára a megjelölt személy – mint személyes közreműködő – tevékenységéért és rendelkezésre állásáért helyt állok.

Budapest, 20.. ……..

P. H.

……
képviselő

Előttünk, mint tanúk előtt:

…… (név)

…… (cím)

……. (név)

…… (cím)

8. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

Nyilatkozat
szerzővel kötött felhasználási szerződéshez

Alulírott

név: …….

lakcím: ……

kijelentem, hogy a Miniszterelnökséggel az alábbi, szerzői jogi védelem alá eső mű felhasználása tárgyában kötött szerződés teljes ellenértékéből

1.	a személyes közreműködésemmel járó biztosítási jogviszony alá tartozó tevékenység ellenértéke	%-ot
2.	a mű átadásának vagyoni ellenértéke	%-ot

képez.

A szerzői jogi védelem alá eső mű: ……

A felhasználás tárgyában kötött szerződés száma: ……

Budapest, 20…….

……
szerző

9. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

Nyilvántartási adatlap
természetes személyekkel létesítendő szerződéses jogviszonyhoz

Név:
Leánykori név:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím (postai irányítószámmal):
Tartózkodási hely és címe (postai irányítószámmal):
Telefonszám (hálózati v. mobil):
Főállású munkahely megnevezése[1]:
Főállású munkahely címe:
Tanulói jogviszony esetén oktatási intézmény neve és címe:
Nyugdíjas-jogviszony esetén a nyugdíj, illetve a nyugdíjjellegű ellátás formája:
Nyugdíj-törzsszáma:
Egyéb közlendő:
Adóazonosító jele: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ TAJ száma: ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐
Bankszámlaszáma: ☐☐☐☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐☐
Bankszámlát vezető pénzintézet neve:

Nyilatkozat biztosítotti jogviszony esetén a kötelező magánnyugdíj-pénztári tagságról

1. Magánnyugdíj-pénztárnak A) tagja vagyok
   B) nem vagyok tagja
2. Magánnyugdíj-pénztár neve:
   Pénztár-azonosítója: ☐☐☐☐
3. Magánnyugdíj-pénztár címe (irányítószámmal):
4. Magánnyugdíj-pénztár bankszámláját vezető pénzintézet neve (címe):
5. Magánnyugdíj-pénztár bankszámlaszáma: ☐☐☐☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐☐

Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás és az adatok kezelése az 1992. évi LXIII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján írásban adott hozzájárulásom alapján történik. A fenti adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 201… év……. hónap…….. nap

……
aláírás

[1] Főállású jogviszony a heti 36 órát elérő vagy meghaladó munkavégzéssel járó jogviszony.

10. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

MINISZTERELNÖKSÉG
(szervezeti egység megjelölése)

…… (cégnév)

…… (cím)

…… (irányítószám)

Tárgy: árubeszerzés/szolgáltatás megrendelése

……..
cégvezető úr/asszony[1]
részére

Tisztelt Cégvezető Úr/Asszony[1]!

Előzetes egyeztetésünknek megfelelően ezúton megrendelem Önöktől az alábbi árukat/szolgáltatásokat a következő feltételekkel:

Az áru/szolgáltatás megnevezése:	Vámtarifaszám, SZJ-szám, CPV-kód:	Mennyiség:	Nettó egységára forintban:	Áfa %-ban, vagy forintban:	Teljes nettó ellenérték forintban:	Teljes bruttó ellenérték forintban:

A teljesítés helye:

A teljesítés időpontja:

Az elvárt minőségi követelmények:

Teljesítési biztosítékok:

A késedelmes és a hibás teljesítés, továbbá a lehetetlenülés esetére a megrendelőt kötbér illeti meg, melynek mértéke késedelem esetén a megrendelés teljes bruttó ellenértékének napi 0,5%-a, de legfeljebb 10%. A hibás teljesítés esetére kikötött kötbér legmagasabb mértéke a megrendelés teljes bruttó ellenértékének 10%-a, a lehetetlenülés esetére kikötött kötbér legmagasabb mértéke pedig a megrendelés teljes bruttó ellenértékének 20%-a lehet, melyet a megrendelő a kiszámlázott ellenértékből történő levonással érvényesít.

Számla kiállítására a jelen megrendelésben foglaltak teljesítését követően kerülhet sor.

A számlát kérem a következő címre kiállítani: Miniszterelnökség, 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.

A Miniszterelnökség a számla – a megrendelés teljesítésigazolásra jogosult vezetője által kiállított teljesítésigazolásnak megfelelő mértékű – ellenértéket a bizonylatok kézhezvételétől számított 15 napon belül a számlán megjelölt bankszámlára történő átutalás útján egyenlíti ki.

Kérem, hogy a jelen megrendelés kézhezvételét és az abban foglaltak elvállalását írásban visszaigazolni és azt a …….. telefaxszámra 20…….. napján 16 óráig megküldeni szíveskedjék.

Budapest, 20……

Üdvözlettel:

……
[név / beosztás]
kötelezettségvállalásra jogosult vezető aláírása

Igazolom, hogy a megrendelés ellenértékének teljesítéséhez a pénzügyi fedezet az igazgatási költségvetés terhére rendelkezésre áll.

Budapest, 20……..

…….
Miniszterelnökség Pénzügyi és Intézményi Osztály osztályvezető

Igazolom, hogy a megrendelés ellenértékének teljesítéséhez a pénzügyi fedezet a ……..fejezeti előirányzat terhére rendelkezésre áll.

Budapest, 20……..

…….
Miniszterelnökség Költségvetési Osztály osztályvezető

11. számú melléklet a Gazdálkodási Szabályzathoz

Kezdeményezés polgári jogi szerződés módosítására

A kezdeményező ki!

Kezdeményező	megnevezése:	
	ügyintézője, annak telefonszáma:	
	szerződésben megjelölendő kapcsolattartója:	
A módosítandó szerződés azonosító adatai	A szerződés iktatószáma:	
	A szerződő fél neve:	
	A szerződés tárgya:	
	A szerződés aláírásának napja:	
A szerződés az alábbiak szerint módosul:	Tárgya:	
	Időtartama, ütemezése:	
	Ellenértéke:	
	A szerződő fél részére biztosított juttatás, eszköz:	
	A szerződést kiegészítő új rendelkezés(ek):	
A szerződésmódosítás hatálya:		
A szerződésmódosításhoz pénzügyi forrástöbbletre nincs szükség/ szükséges pénzügyi többletforrás-igényt biztosítani[1].		
A módosítás indokolása, szükségességének leírása:		

[1] A megfelelő forrást kivastagítással, aláhúzással kell jelölni.

2. A biztonsági vezető tölti ki!

A feladat ellátása a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (Nbtv.) 68. § (4) bekezdés f) pontját érinti / nem érinti.[1]		
Biztonsági ellenőrzés szükséges, típusa: ……		
Biztonsági ellenőrzés nem szükséges, mert	Biztonsági ellenőrzés megtörtént száma: ……	Az igényelt szolgáltatás nem érint olyan feladatot, amelyhez biztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges.
Budapest, 20…….	Aláírás:	

3. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály jogtanácsosa, helyettes vezetője tölti ki!

A szerződés alapján elvégzendő feladat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontját érinti / nem érinti.	
A kötelezettségvállalásra jogosult neve: …… munkaköre: ……	A szerződéskötés a Kbt. 40. §-ában foglalt egybeszámítási rendelkezésekre tekintettel közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igényli / igényli.
A kezdeményezés a hatályos jogszabályokkal, belső normákkal nem ellentétes / ellentétes.	Budapest, 20……. Aláírás:

4. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezetője tölti ki!

A pénzügyi fedezete:	biztosított / nem biztosított	
Az igényelt szolgáltatás pénzügyi fedezete:[2]	Hivatali költségvetés:	Fejezeti kezelésű előirányzat száma, megnevezése:
Budapest, 20…….	Aláírás:	

5. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető tölti ki!

Ezúton nyilatkozom, hogy a kötelezettségvállalást engedélyezem. Budapest, 20.... ……. A kötelezettségvállalásra jogosult aláírása: …….

[1] A megfelelő aláhúzandó!

[2] A megfelelő forrást kivastagítással, aláhúzással kell jelölni, a fejezeti forrásnál az előirányzat nevének és számának feltüntetésével.

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 7/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében, valamint az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nbr.) 5. § (2) bekezdésében, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés b) pontjában, és a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Miniszterelnökség beszerzései és a közbeszerzései előkészítésének, lebonyolításának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Miniszterelnökség nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed minden, a Miniszterelnökség állományában nyilvántartott személyre, valamint a Miniszterelnökség nevében eljáró, a Miniszterelnökség által megindított közbeszerzési és beszerzési eljárásokba bevont személyekre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a Miniszterelnökség által a Kbt. és az Nbr., valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kkr.) alapján kezdeményezett, illetve lebonyolított beszerzésekre, az ilyen eljárások eredményeképpen megkötött szerződések módosítására, és azok teljesítésével kapcsolatos közbeszerzési kötelezettségekre terjed ki.

(3) A megrendelések, a szerződéskötés [ideértve a Kbt. 40. § (2) bekezdése szerint számítva nettó ötvenmillió forintot elérő értékű, nem közbeszerzés-köteles szerződéseket is], valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás általános rendjéről külön utasítás rendelkezik.

Ellenőrzés, felelősség, dokumentálási rend

2. § (1) A Kbt. 308. § (1) bekezdésében foglaltakon túl az utasításban és az annak hátterét képező jogszabályokban foglaltak betartását, és a közbeszerzéseket, beszerzéseket a Miniszterelnökség belső ellenőre a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint rendszeresen ellenőrzi. A közbeszerzési, beszerzési eljárásokat a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (továbbiakban: NFM) is ellenőrzi.

(2) Az utasításban és az annak hátterét képező jogszabályokban foglaltak megsértése fegyelmi, kártérítési, illetve – adott esetben – büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárást eredményezhet.

(3) A közbeszerzési eljárást a Kbt. 7. §-ában, a beszerzési eljárást az Nbr. 5. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell az eljárás kezdeményezésétől (beleértve az igény felmerülését, a becsült érték meghatározását is) a szerződés teljesítéséig (ideértve a teljesítésre vonatkozó tájékoztató hirdetmény(ek) feladását is) dokumentálni és a dokumentumokat megőrizni. Az adott közbeszerzési, beszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi dokumentumot a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (továbbiakban: GHJ) köteles összegyűjteni és megőrizni. A dokumentumokat a belső ellenőr, vagy más ellenőrzésre jogosult kérésére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel ellenőrzésre át kell adni.

(4) Az Nbr. szerinti beszerzési eljárások során be kell tartani a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény előírásait.

(5) A Kbt. 20/A. §-a szerinti bejelentést a Miniszterelnökség képviseletében kizárólag a Miniszterelnökséget vezető államtitkár tehet. A Miniszterelnökség nevében eljáró, a közbeszerzési, beszerzési eljárásba bevont személy a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a, vagy az Európai

Közösséget létrehozó szerződés 81. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésének észlelése vagy annak alapos okkal történő feltételezése esetén erről a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt köteles értesíteni.

A közbeszerzési, beszerzési eljárások tervezése

3. § (1) A beszerzéseket minden esetben a Kbt.-ben, az Nbr.-ben, és a jelen utasításban foglaltakra tekintettel kell tervezni, ütemezni és kezdeményezni.

(2) A Kbt. 5. §-a és a Kkr. 17. § (2)–(3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet – a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján – a GHJ készíti el. A tervet a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. A tervet – a jóváhagyást követően – a GHJ küldi meg a www.kormany.hu webszerkesztőjének közzétételre, valamint a jóváhagyást követő 3 munkanapon belül az NFM-nek, továbbá gondoskodik a terv központosított közbeszerzési portálon történő feltöltéséről. A terv módosításakor ugyanez az eljárásrend az irányadó.

(3) A (2) bekezdésben foglalt terv összeállításával egyidejűleg tervezni kell az Nbr. szerint lebonyolítandó beszerzési eljárásokat. A tervet jóváhagyásra be kell nyújtani a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, és – jóváhagyást követő 3 munkanapon belül – meg kell küldeni az NFM részére.

(4) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolításához szükséges időigényről, a kapcsolódó kötelezettségekről, az eljárás lebonyolításának feltételeiről (értékhatárok, kivételek, beszerzés tárgya, egybeszámítás stb.) az eljárások tervezhetősége érdekében a GHJ ad tájékoztatást.

Az éves statisztikai összegezés, a közbeszerzések nyilvánossága

4. § (1) A Kbt. 16. § (1) bekezdése szerinti statisztikai összegezést a GHJ készíti el és küldi meg jóváhagyásra a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, majd – jóváhagyást követően – továbbítja a Közbeszerzések Tanácsának, valamint a Kbt. 17/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti közzétételre a www.kormany.hu webszerkesztőjének.

(2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Kbt. 17/C. §-ában, valamint 99/A. § (3) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettségek teljesítését a GHJ kezdeményezi a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnál. A közzéteendő dokumentumokat – jóváhagyást követően – a GHJ továbbítja a www.kormany.hu webszerkesztőjének.

(3) A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott negyedéves statisztikai adatszolgáltatást – a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – a GHJ teljesíti az NFM részére.

A Miniszterelnökség nevében eljáró
és a közbeszerzési, beszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok

5. § (1) Közbeszerzési, beszerzési eljárásban a Miniszterelnökség nevében kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, az eljárást csak olyan ellenőrizheti, aki az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett és érvényes vagyonnyilatkozattal rendelkezik, valamint akivel szemben a Kbt. 10. §-ában, illetve az Nbr. 13. §-ában foglalt összeférhetetlenségi helyzet nem áll fenn és erről, továbbá titoktartási kötelezettségéről az 1. számú mellékletben foglaltak szerint nyilatkozik. Az Nbr. szerinti beszerzési eljárásban kizárólag az vehet részt, aki érvényes, kockázatmentes nemzetbiztonsági ellenőrzéssel rendelkezik.

(2) Az Nbr. szerinti beszerzési eljárásban részvételre/ajánlattételre kizárólag az hívható fel, aki az irányadó jegyzékben szerepel. Az irányadó jegyzékben szereplő, a beszerzés tárgyát teljesíteni képes cégekről a biztonsági vezető ad felvilágosítást, illetve a biztonsági vezető ellenőrzi azt, hogy a részvételre/ajánlattételre felhívni kívánt cég szerepel-e az irányadó jegyzékben. Valamely cég irányadó jegyzékbe történő felkerülését a biztonsági vezetőnél kell kezdeményezni.

(3) Amennyiben az eljárásba a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 5. §-a szerint a nemzeti fejlesztési miniszter megfigyelőt delegál, az (1) bekezdésben foglaltak vele szemben is irányadók.

(4) Az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles biztosítani az eljárásban a közbeszerzési szakértelmet; ennek keretében felelős az egyes eljárási cselekmények, dokumentumok közbeszerzési jogszabályoknak való megfeleléséért.

(5) Az eljárásba bevont jogi szakértő a szerződéstervezet, illetve a szerződési feltételek jogszerűségéért; a pénzügyi szakértő a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, a fizetési feltételek teljesíthetőségéért és a gazdálkodási szabályoknak való megfelelésért felelős.

(6) Az eljárásba kötelező bevonni legalább egy olyan személyt, aki a Miniszterelnökséggel kormány-tisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy tartós megbízási jogviszonyban áll és rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező felel az ajánlatok szakmai értékeléséért.

(7) A bírálóbizottsági tag köteles:

a) biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során;

b) tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét;

c) az eljárási cselekményeken részt venni, akadályoztatása esetén – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő – helyettesről gondoskodni, és akadályoztatását, valamint helyettesét a GHJ-nak megfelelő időben, írásban bejelenteni;

d) bírálati álláspontját a 2. számú mellékletben foglalt bírálati lapon rögzíteni és azt aláírni.

II. Fejezet
A KÖZBESZERZÉSI, BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

A közbeszerzési, beszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

6. § (1) A beszerzéseket az igénylő szervezeti egység a GHJ-n kezdeményezi. A GHJ minden esetben vizsgálja azt, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e a Kkr. hatálya alá, amennyiben igen, van-e arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés, illetve, hogy fennáll-e a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége.

(2) Amennyiben a beszerzés tárgya nem tartozik a Kkr. hatálya alá, vagy oda tartozik, de nincs arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés és fennáll a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége, a GHJ a következő lépéseket teszi meg:

a) felhívja a biztonsági vezetőt, hogy vizsgálja meg: az eljárás nem esik-e az Nbr. hatálya alá, amennyiben igen, elkészíti a Kbt. hatálya alóli mentesítésnek az Országgyűlés illetékes bizottsága elé terjesztendő tervezetét, és azt jóváhagyásra és benyújtásra megküldi a szervezési és koordinációs helyettes államtitkárnak;

b) felhívja a kezdeményezőt, hogy a 3. számú mellékletben foglalt előterjesztés vonatkozó részeit töltse ki és – a kezdeményezővel egyeztetetten – kitölti az előterjesztés hiányzó részeit;

c) bekéri a kezdeményezőtől

– a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező azon személy(ek) nevét, aki(ke)t a kezdeményező a bírálóbizottságba tagként jelöl;

– a műszaki leírást;

– a gazdasági és pénzügyi alkalmasság, és a műszaki, szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokra vonatkozó javaslatokat;

– a bírálati szempontra, részszempontokra, súlyszámokra vonatkozó javaslatokat;

– a becsült érték pontos meghatározásához szükséges esetleges hiányzó adatokat;

– hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, a Kbt. 251. § (2) bekezdése szerinti eljárás, továbbá az Nbr. szerinti eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívántak listáját legalább név, székhely/lakcím, e-mail cím, levelezési cím megjelölésével;

– a tárgyalásos eljárás, gyorsított eljárás megalapozását szolgáló tények leírásához szükséges esetleges további indokokat;

d) megvizsgálja a kezdeményező által benyújtott adatokat közbeszerzési, jogi és pénzügyi szempontból, jelzi az azokkal kapcsolatos esetleges aggályokat és – a kezdeményezővel egyeztetetten – véglegesíti azokat;

e) összeállítja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és dokumentációt (benne a szerződéstervezetet, illetve a szerződési feltételeket is), adott esetben elkészíti a Kbt. 132. §-a szerinti tájékoztatást;
f) tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás időigényéről és lefolyásáról;
g) a kezdeményezőtől kapott tájékoztatást is figyelembe véve összeállítja a bírálóbizottság tagjainak névsorát és beszerzi az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat;
h) elkészíti és pénzügyileg ellenjegyzi a fedezetigazolást.

(3) A (2) bekezdésben foglaltakat követően a GHJ a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár részére jóváhagyásra beterjeszti az alábbiakat:
a) előterjesztés az NFM részére;
b) ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció;
c) adott esetben a Kbt. 132. §-a szerinti tájékoztatás;
d) bírálóbizottsági tagok, javaslattétel a bírálóbizottság elnökének a személyére;
e) adott esetben az ajánlattételre felhívni javasolt cégek listája.

A GHJ a fentiekhez kötelezően csatolja a pénzügyileg ellenjegyzett fedezetigazolást.

(4) A (3) bekezdés szerinti jóváhagyást követően a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága a vonatkozó iratokat megküldi az NFM-nek a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 3. §-a szerinti hozzájárulás megkérése céljából.

(5) Amennyiben az NFM a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a hozzájárulás megadásához szükséges további adatok benyújtását kéri, a tájékoztatás megadását a GHJ készíti elő, és küldi meg jóváhagyásra a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. Az aláírt tájékoztatást a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága küldi meg az NFM részére.

(6) Amennyiben a nemzeti fejlesztési miniszter olyan döntést hoz, amelyben jóváhagyja az ajánlat(tétel)i, illetve a részvételi felhívást és a dokumentációt és az eljárás megindításához hozzájárul, a GHJ haladéktalanul intézkedik az eljárás megindítása (a felhívások kiküldése vagy a hirdetményfeladás) iránt.

(7) Amennyiben a beszerzés tárgya a Kkr. hatálya alá tartozik, de a Miniszterelnökség a Kkr. 7. §-a szerinti saját hatáskörben történő beszerzést kíván megvalósítani, a Kkr. 8. §-ában előírt kötelezettségeknek a GHJ tesz eleget.

(8) Amennyiben a beszerzés tárgya a Kkr. hatálya alá tartozik és a Miniszterelnökség nem valósít meg a Kkr. 7. §-ában meghatározott saját hatáskörben történő beszerzést, a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár a kezdeményezőnek a GHJ-val véleményeztetett javaslatára dönthet a Kkr. 28. § (2) bekezdésének alkalmazásáról és a verseny újranyitásáról. Ez utóbbi esetben a továbbiakban a közbeszerzésekre vonatkozó általános szabályok szerint kell eljárni. A verseny újranyitására vonatkozó döntés hiányában a beszerzési igényt a GHJ a Kkr. 28. § (3) bekezdésében és a 29. § (1) bekezdésben foglaltak szerint – adott esetben írásbeli konzultációt követően – teljesíti.

(9) A közbeszerzési, beszerzési eljárás megindításakor, a fedezet igazolásakor a pénzügyi ellenjegyző köteles figyelemmel lenni az államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. törvény 12/A. § (5)–(8) bekezdésében, továbbá a 13/B. § (2) bekezdésében, a 22. § (2) bekezdésében, a 23. § (2) bekezdésében, illetőleg a Kbt. 48. § (2) bekezdésében foglaltakra.

A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása

7. § (1) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a GHJ látja el a bírálóbizottság titkársági feladatait. Ennek keretében különösen:
a) összehívja a bírálóbizottságot;
b) elkészíti a bírálóbizottság üléseiről a jegyzőkönyvet;
c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések másolati példányait eljuttatja a bírálóbizottsági tagoknak és az eljárás lefolytatását követően begyűjti tőlük;
d) begyűjti az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívással és dokumentációval kapcsolatos észrevételeket, egyezteti azokat, és az elfogadott észrevételeket átvezeti;
e) megfelelő időben, írásban tájékoztatja a bírálóbizottsági tagokat és a megfigyelőket minden, az eljárással kapcsolatos eseményről és folyamatosan – az eljárás későbbi szakaszában történő becsatlakozás esetén visszamenőlegesen is – megküld részükre valamennyi kapcsolódó dokumentumot;
f) határidő tűzésével megküldi a bírálóbizottsági tagoknak az ajánlattevőktől beérkezett kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, amelyre a tagok a megadott határidőn belül kötelesek választ adni;

g) előkészíti, írásba foglalja, és a döntéshozó részére továbbítja a bírálóbizottság döntési javaslatait;
h) összegyűjti és nyilvántartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, bírálati lapjait.

(2) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a GHJ tart kapcsolatot az ajánlattevőkkel. Ennek keretében:
a) kiértesíti az ajánlattevőket az olyan eljárási cselekményekről, amelyen részvételük lehetséges;
b) megküldi részükre a kiegészítő tájékoztatást;
c) kiküldi nekik a hiánypótlási felhívásokat;
d) tájékoztatja őket az ajánlatban található számítási hiba javításáról;
e) felvilágosítást kér tőlük;
f) bekéri az ajánlattevőtől a Kbt. 86. § vagy 87. §-a, illetve az Nbr. 56. §-a szerinti adatokat, indokolást;
g) átadás-átvételi elismervénnyel átveszi és – a részvételi/ajánlattételi határidő lejártakor – legalább két bírálóbizottsági tag jelenlétében bontja az ajánlatokat;
h) fogadja a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, hiánypótlásokat, felvilágosításokat, adatokat, indokolásokat;
i) tájékoztatja az ajánlattevőket a (6) bekezdés a)–g) pontokban foglaltakról;
j) elkészíti (szükség esetén javítja, módosítja) és megküldi, illetve átadja az ajánlattevők részére az írásbeli összegezést, az Nbr. szerinti eljárás esetében írásban közli az ajánlattevőkkel az eljárás eredményét.

(3) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles
a) a bírálóbizottság titkársága által megadott határidőket megtartani;
b) az eljárási cselekményeken részt venni, vagy helyettesítéséről megfelelő időben gondoskodni és erről a bírálóbizottság titkárságát tájékoztatni;
c) álláspontját, véleményét kialakítani és azt – dokumentálható formában is – kifejezésre juttatni, a bírálati lapot kitölteni;
d) a kiegészítő tájékoztatás kérése során részére továbbított kérdéseket megválaszolni;
e) a részére átadott ajánlati/részvételi jelentkezési példányokat bizalmasan kezelni és megőrizni, majd az eljárás befejezését követően – a bírálóbizottság titkársága részére visszaadni.

(4) A bírálóbizottság elnöke minden esetben a Miniszterelnökségen vezető beosztással, vagy irányítási jogkörrel rendelkező személy. A bírálóbizottság elnöke megnyitja, vezeti és lezárja a bírálóbizottsági üléseket, valamint – amennyiben arra sor kerül – a tárgyalásokat. Az ülések, tárgyalások vezetésével a bírálóbizottság elnöke más bírálóbizottsági tagot is megbízhat. Egyebekben a bírálóbizottság elnökére a (3) bekezdésben foglaltak az irányadók.

(5) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság dönt:
a) a hiánypótlási felhívások tartalmáról és a benyújtott hiánypótlások elfogadásáról;
b) a Kbt. 86. §-a és 87. §-a, illetve az Nbr. 56. §-a szerinti adatok, indokolások bekéréséről és elfogadásáról, vagy elutasításáról;
c) felvilágosítás kéréséről;
d) a számításihiba-javításról.

(6) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság javaslatot tesz a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (döntéshozó) részére:
a) az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás vagy dokumentáció visszavonására, módosítására;
b) az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítására;
c) az eredményhirdetés elhalasztására vagy az ajánlati felhívásban megjelöltnél korábbi időpontban történő megtartására;
d) az ajánlatok érvényessé/érvénytelenné nyilvánítására;
e) az ajánlattevő kizárására, alkalmatlanságának megállapítására;
f) az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
g) az eljárás eredményére.

(7) A bírálóbizottság javaslata alapján a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt a (6) bekezdés a)–g) pontjában felsoroltakról, az eljárások ajánlati szakaszában az eredményhirdetésről a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti nemzeti fejlesztési miniszteri állásfoglalást követően, az Nbr. szerinti eljárások esetében a nemzetbiztonsági szakvélemény ismeretében.

(8) Az Nbr. hatálya alá tartozó beszerzési eljárás lebonyolítása során a biztonsági vezető
a) begyűjti az ajánlattevőktől/részvételre jelentkezőktől a nemzetbiztonsági kérdőíveket;

b) kezdeményezi az ajánlattevő/részvételre jelentkező/alvállalkozója cégellenőrzését, valamint a nemzetbiztonsági kérdőívben szereplő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzését;
c) fogadja, nyilvántartja és megőrzi a nemzetbiztonsági szakvéleményeket, és tájékoztatja az ellenőrzések eredményéről a bírálóbizottsági tagokat;
d) az Nbr. 2. számú mellékletében foglalt kérdőív alapján elvégzi az ajánlattevő/a részvételre jelentkező pénzügyi-gazdasági ellenőrzését és elvégzi vagy kezdeményezi az adatbiztonsági ellenőrzést.

(9) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a GHJ gondoskodik
a) a hirdetmények közzétételre történő feladásáról;
b) az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről;
c) az iratbetekintés biztosításáról;
d) az ajánlattevőnek a nyertes ajánlat jellemzőiről, az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről történő tájékoztatásáról.

III. Fejezet
A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA, TELJESÍTÉSE, JOGORVOSLAT

A közbeszerzési szerződések módosítása, teljesítése, jogorvoslat

8. § (1) Közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosítását a Kbt. 303. §-ára, a 304. § (3) bekezdésére, illetve az Nbr. 13/A. §-ra és a 13/A. § (2) bekezdésére tekintettel, a 4. számú mellékletben foglalt formanyomtatványon a GHJ-nél lehet kezdeményezni. A szerződésmódosítás jogszerűsége esetén a GHJ azt felterjeszti a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, aki – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt esetben az NFM jóváhagyását követően – dönt a szerződésmódosítás engedélyezéséről. A GHJ a döntést követően véglegesíti a szerződés módosítását és a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt, továbbá gondoskodik a hirdetmény feladásáról, és a módosítás, valamint a hirdetmény közzétételéről.

(2) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről vagy annak megtagadásáról a Kbt. 305. § (1) és (2) bekezdésében foglalt határidőkben köteles a teljesítés igazolására jogosult személy kiadni a teljesítésigazolást. A Kbt. 305. § (3)–(5) bekezdésében rögzített fizetési feltételekkel kapcsolatos ajánlatkérői kötelezettségek megtartásáért a GHJ felelős. A szerződés teljesítéséről, a részteljesítésekről szóló tájékoztató hirdetmények elkészítéséért, az ajánlattevőként szerződő fél nyilatkozatának beszerzéséért, a hirdetmény feladásáért és közzétételre továbbításáért a GHJ a felelős.

(3) Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul a Miniszterelnökséggel szemben, az ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, valamint a jogi képviselet – szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadóval történő – ellátásáról a GHJ gondoskodik.

IV. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatálybalépés, felhatalmazás

9. § (1) Jelen utasítás a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő közzétételt követő napon lép hatályba.

(2) Felhatalmazást kap a GHJ vezetője, hogy
a) a költségvetési év elején tájékoztatóban közölje a szervezeti egységekkel az adott költségvetési évre irányadó közbeszerzési értékhatárokat és a közbeszerzések, beszerzések tervezésekor figyelembe veendő főbb jogszabályi rendelkezéseket (pl. egybeszámítás, kivételek, eljárások időbeli ütemezése);
b) az éves összesített közbeszerzési terv összeállításához határidő tűzésével hívja fel a szervezeti egységeket a szükséges információk megadására.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. számú melléklet a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatához

TITOKTARTÁSI ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

1. Alulírott …… (név) mint a Miniszterelnökség mint ajánlatkérő „……" tárgyú közbeszerzési/beszerzési[1] eljárásának döntéshozója/ bírálóbizottsági tagja / egyéb módon közreműködője[2]

a) kijelentem, hogy a Kbt. összeférhetetlenségre vonatkozó szabályait [Kbt. 10. § (1)–(8) bekezdése] megismertem.

10. § (1) A felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárással kapcsolatos tevékenység végzésébe az ajánlatkérő által nem vonható be, az eljárás irataiba az eredményhirdetésig nem tekinthet be [a 80. § (4) bekezdése és a 118. § (4) bekezdése szerinti esetek kivételével] a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodószervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodószervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

a) az érdekelt gazdálkodószervezettel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban áll;

b) az érdekelt gazdálkodószervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja;

c) az érdekelt gazdálkodószervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik;

d) az a)–c) pont szerinti személy hozzátartozója.

(2) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdést, ha az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az általa az eljárásba bevonni kívánt érdekelt gazdálkodószervezet, illetőleg az ajánlatkérő által az eljárásba bevonni kívánt személlyel vagy szervezettel az (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodószervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként.

(3)

(4) Ha az ajánlatkérő nevében valamely személy tulajdonosi jogokat gyakorol érdekelt gazdálkodószervezetben, az ajánlatkérő nevében e személy vagy hozzátartozója nem járhat el a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy az eljárás más szakaszában, kivéve, ha az érdekelt gazdálkodószervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként. Ezt a szabályt kell megfelelően alkalmazni az ajánlatkérő vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja vagy hozzátartozója tekintetében, ha az érdekelt gazdálkodószervezetben az ajánlatkérő rendelkezik tulajdoni részesedéssel.

(5) Nem kell alkalmazni e §-t, ha az ajánlatkérő nevében az érdekelt gazdálkodószervezetben a tulajdonosi jogok gyakorlására és a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott önkormányzati rendelet alapján az ajánlatkérő ugyanazon testülete jogosult, vagy olyan testületei, amelynek tagjai részben azonosak, és a közbeszerzési eljárással kapcsolatos – az eljárást lezáró döntés meghozatalán kívüli – tevékenységekben nem vett részt olyan személy, aki jogosult a tulajdonosi jogok gyakorlására.

(6)

(7) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárással kapcsolatos tevékenység végzésébe az ajánlatkérő által bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozathoz – a (2) vagy (4) bekezdés szerinti esetben – csatolni kell az érintett érdekelt gazdálkodószervezet nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként (távolmaradási nyilatkozat).

(8) Ha az (1), (4) vagy (7) bekezdést megsértették, vagy a (2), illetőleg (4) bekezdés szerinti nyilatkozata ellenére az érdekelt gazdálkodószervezet indul a közbeszerzési eljárásban, az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó vagy erőforrást nyújtó szervezet az (1) bekezdés hatálya alá tartozó vagy az ott felsorolt személyekkel, szervezetekkel az (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodószervezet.

---

[1] A megfelelő válasz aláhúzandó!

[2] A megfelelő válasz aláhúzandó!

b) kijelentem, hogy az Nbr. összeférhetetlenségre vonatkozó szabályait (Nbr. 13. §) megismertem.[3]
13. § (1) A beszerzési eljárás előkészítése, a részvételi és az ajánlattételi felhívás, valamint a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárás lebonyolításába nem vonható be olyan cég, amelynek az ajánlatkérő részvételi vagy ajánlattételi felhívást küld (a továbbiakban: érdekelt cég), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely
a) az érdekelt céggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
b) az érdekelt cégvezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja;
c) az érdekelt cégben tulajdoni részesedéssel rendelkezik;
d) az a)–c) pont szerinti személy a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója.
(2) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdést, ha az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt érdekelt cég, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személlyel vagy szervezettel az (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti jogviszonyban álló érdekelt cég írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként.
(3) A beszerzési eljárás előkészítésébe vagy más szakaszába bevont bármely személy vagy szervezet a beszerzési eljárásban nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó.
(4) Ha az ajánlatkérő nevében valamely személy tulajdonosi jogokat gyakorol az érdekelt cégben, az ajánlatkérő nevében e személy vagy hozzátartozója nem járhat el a beszerzési eljárás előkészítésében vagy az eljárás más szakaszában, kivéve, ha az érdekelt cég írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként. Ezt a szabályt kell megfelelően alkalmazni az ajánlatkérő vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottsági tagja, illetve azok hozzátartozója tekintetében is, ha az érdekelt cégben az ajánlatkérő rendelkezik tulajdoni részesedéssel.
(5) Ha az (1), (3) és (4) vagy (7) bekezdésben foglaltakat megsértették, az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó az (1) bekezdés hatálya alá tartozó vagy abban a bekezdésben felsorolt személyekkel, szervezetekkel az (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti viszonyban álló érdekelt cég, a (3) bekezdés szerinti személy vagy szervezet, illetőleg a (4) bekezdés szerinti érdekelt cég.
(6) Az e § szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn azzal a személlyel vagy szervezettel szemben, aki, vagy amely szervezet a beszerzés tárgyához kapcsolódó építészeti vagy egyéb műszaki tervdokumentáció elkészítésében vett részt.
(7) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt cég írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozathoz – a (2) vagy (4) bekezdés szerinti esetben – csatolni kell az érintett cég nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként (távolmaradási nyilatkozat).

2. Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy velem szemben – a jelen eljárással összefüggésben – összeférhetetlenségi ok nem áll fenn. Kijelentem továbbá, hogy az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen, egyetlen ajánlat kedvező elbírálásában sem vagyok sem anyagilag, sem más szempontból érdekelve.
Kötelezem magam arra, hogy az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparjogvédelmi jogait (találmány, szabadalom, védjegy, ipari minta), vagy más jogi érdekeit – a bírálati (szakértői) munka során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon – nem sértem.
3. Az eljárás során szerzett információkat bizalmasan kezelem.
4. Hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat Ajánlatkérő – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – kezelje.
5. Amennyiben az eljárás lebonyolítása során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a Döntéshozónak[4], az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.

Budapest, 201… ……..…..……

……
aláírás

[3] Kérjük az a) vagy a b) pontot megjelölni!
[4] Döntéshozó esetén az SzMSz szerinti felettes vezetőnek köteles bejelenteni.

2. számú melléklet a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatához

Bírálati lap

Az ajánlatkérő hivatalos megnevezése és címe:	Miniszterelnökség 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.	
Az eljárás azonosítója:	Az ajánlatok bontásának időpontja:	A bírálat időpontja:
A bírálóbizottsági tag neve és beosztása:		
A bírálóbizottsági tag elérhetősége:	Telefon:	Telefax:
A beszerzés tárgya:		
Az eljárás típusa:		
A szerződéskötés tervezett időpontja:		
Az ajánlatok bírálati szempontja:		
A beérkezett ajánlatok értékelése: A bírálóbizottság tagjaival közösen megállapítottam, hogy az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásban megjelölt ajánlattételi/részvételi határidőre, azaz …….. összesen …….. darab ajánlat/részvételi jelentkezés érkezett. Az ajánlatokban/részvételi jelentkezésben foglaltakat az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás, a hiánypótlások tartalma és a szakmai specifikáció feltételeivel összevetve megállapítottam, hogy Döntési javaslat:		
Aláírás:		

3. számú melléklet a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatához

Előterjesztés
a közbeszerzési eljárások ellenőrzéséhez és engedélyezéséhez

AJÁNLATKÉRŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	Miniszterelnökség
1.2. Székhely:	1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
1.3. Postai cím:	1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
1.4. Internetcím:	www.kormany.hu
1.5. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező kapcsolattartó személy neve:	Kezdeményező tölti ki!
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	Kezdeményező tölti ki!
1.7. Irányítási/felügyeleti/tulajdonosi jogokat gyakoroló tárca megnevezése és kijelölt képviselője	nincs ilyen

2. A közbeszerzési eljárás/szerződés tárgyának pontos leírása (ha rész-ajánlattétel engedélyezett, akkor a részek pontos megnevezése):	
Kezdeményező tölti ki!	
3. A beszerzés/szerződés nettó értéke:	Kezdeményező tölti ki a GHJ-val egyeztetetten!

4. a) A lefolytatni tervezett közbeszerzési eljárás fajtája (megfelelő aláhúzandó):		
nyílt eljárás	meghívásos eljárás (ideértve a részvételi felhívást tartalmazó hirdetménnyel induló meghívásos eljárást is)	tárgyalásos eljárás
versenypárbeszéd	keretmegállapodásos eljárás második része (Kbt. 7/A. címe)	időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos eljárás
időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett tárgyalásos eljárás	előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos eljárás	előminősítési hirdetménnyel meghirdetett tárgyalásos eljárás
tárgyalásos egyszerű eljárás	tárgyalás nélküli egyszerű eljárás	hirdetmény nélküli tárgyalásos egyszerű eljárás

4.b) Tárgyalásos eljárás esetén (megfelelő aláhúzandó):	
hirdetmény közzétételével (ideértve a részvételi felhívást tartalmazó hirdetménnyel induló tárgyalásos eljárást is)	hirdetmény közzététele nélkül

4. c) Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén a meghívottak:
Kezdeményező tölti ki!
4. d) Tárgyalásos eljárás esetén az eljárás alkalmazását megalapozó tények:
Kezdeményező tölti ki a GHJ-val egyeztetetten!
4. e) Gyorsított eljárás esetén az eljárás alkalmazását megalapozó tények:
Kezdeményező tölti ki a GHJ-val egyeztetetten!

5. A rendelkezésre álló forrás összege, összetétele:	

6. A közbeszerzési eljárás tervezett kezdő időpontja:	

7. A közbeszerzési eljárás tervezett időtartama a szerződéskötésig, ütemezés (részvételi/ajánlattételi határidő, bontás, eredményhirdetés; kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz bontásának, eredményhirdetésének, valamint az ajánlattételi felhívás megküldésének, az ajánlattételi szakasz bontásának és eredményhirdetésének tervezett időpontja; bírálóbizottság ülésének tervezett időpontja – lehetőség szerint):	

8. A szerződés futamideje (megfelelő aláhúzandó):	határozott	határozatlan
Határozott idejű szerződésnél annak időtartama:	Kezdeményező tölti ki!	

9. Nyilatkozat:
A kiíró a közbeszerzést az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő, vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet alapján tervezi kiírni. (A megfelelő válasz aláhúzandó.)

IGEN NEM

10. A közbeszerzés indokoltságának és fontosabb előzményeinek bemutatása:
Kezdeményező tölti ki!

Mellékletek: a 4. § (1) bekezdés szerinti iratok

Kelt: ……

……..
előterjesztő aláírása, pecsét

……
előterjesztő neve nyomtatott betűkkel

……
előterjesztő beosztása nyomtatott betűkkel

4. számú melléklet a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatához

Közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosításának kezdeményezése

Alulírott, …….. (név, beosztás, szervezeti egység) figyelemmel a Kbt. 303. §-ára/az Nbr. 13/A. §-ára, szerződésmódosítást kezdeményezek az alábbiak szerint.

A közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés típusa és tárgya:	
A közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés száma:	
A szerződéskötés időpontja:	
A szerződő partner megnevezése:	
A szerződésmódosításra okot adó körülmény bekövetkezésének időpontja:	
A szerződésmódosításra okot adó körülmény miért nem volt a szerződéskötéskor előre látható: (Az előre nem láthatóság saját felróható magatartásra nem alapozható!)	
Melyik fél lényeges, jogos érdeke sérülne:	
A szerződésmódosítás hiányában sérülő lényeges, jogos érdek: (lényeges érdek = ha annak ismeretében a fél az utóbb számára sérelmessé vált szerződést nem kötötte volna meg; jogos érdek = jogszabályon alapuló, jogszabály által védett érdek)	
A lényeges, jogos érdeksérelem leírása:	

A szerződésmódosítási kérelmet alátámasztó, csatolt iratok (pl. akadályközlés, vis maior igazolása): ……

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy abban az esetben, ha a szerződésmódosítás a Kbt. 303. §-ába ütközik, a Közbeszerzések Tanácsának az elnöke kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalbóli eljárását.

Budapest, …….

……

Név, beosztás, szervezeti egység

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 8/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség reprezentációs kiadásairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltakra tekintettel a Miniszterelnökségen a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítését és elszámolását az alábbiak szerint szabályozom.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Miniszterelnökségnél állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormány-tisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyekre, a Miniszterelnökség feladatai ellátásában jogszabály rendelkezése, illetve a miniszterelnök döntése alapján közreműködő a Miniszterelnökséggel jogviszonyban álló személyekre, a miniszterelnöki megbízottakra, a miniszterelnöki és a miniszteri biztosra, illetve a kirendeléssel, kihelyezéssel vagy vezénylési megállapodással foglalkoztatott munkatársakra.

(2) Az utasítás hatálya a mindenkori költségvetési törvény XI. Miniszterelnökség fejezetének 1. cím Miniszterelnökség (a továbbiakban: intézményi költségvetés), valamint a 2. cím Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő reprezentációs kiadásokra terjed ki.

Értelmező rendelkezések

2. § (1) Az utasítás alkalmazásában:

1. reprezentáció: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 26. pontjával összhangban a Miniszterelnökség tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami ünnep alkalmával ellenérték nélkül, természetben nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás (pl. utazás, szállás, szabadidőprogram);

2. ajándék: az Szja tv. 3. § 27. pontjával összhangban a Miniszterelnökség tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

Reprezentáció

3. § (1) Reprezentációként számolható el

a) a szervezeti egységek által szervezett szakmai megbeszéléseken, tárgyalásokon, értekezleteken, egyeztetéseken, munkacsoport-üléseken,

b) a kormányüléseken, az államtitkári értekezleteken,

c) az állami ünnepen és a nemzeti ünnepeken, a kitüntetések és elismerések átadásán, valamint a különböző évfordulók alkalmából történő megemlékezéseken,

d) konzultációkon és továbbképzéseken,

e) rendezvényeken, konferenciákon és sajtótájékoztatókon,

f) munkareggeliken, -ebédeken, -vacsorákon („éttermi fogyasztás”),

g) egyéb kormányfői protokolltevékenységhez kapcsolódó eseményen

felszolgált étel és ital (melybe a hivatali rendezvényeken a mértékletesség elvét szigorúan betartva bor, sör vagy pezsgő, a munkaebédeken és munkavacsorákon aperitif is beleértendő), és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (pl. utazás, szállás, szabadidőprogram),

h) az egyes rendezvények alkalmából szervezett kulturális vagy más – nem szakmai – programokon való részvétel,

i) az alábbiakban felsorolt, kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása („hűtőfeltöltés”):

– kávé, capuccino, tej, tea, citromlé, kakaó,

– cukor, édesítőszer,

– tejszín, tejszínpor,

– édes és sós aprósütemény, cukrászsütemény,
– édes és sós kínálnivalók (pl. keksz, chips, mogyoró, ropi, perec),
– desszert, csokoládé,
– gyümölcs,
– üdítőital, gyümölcslé, ásványvíz,
– bor és pezsgő,
– virág,
– papírtálca, műanyag pohár és műanyag evőeszköz,
– szalvéta, kéztörlő, csomagolóanyag, betétdíj, zacskó,

j) a szervezeti egységek által meghívott külföldi vendégek, delegációk fogadásával kapcsolatos utazás, elhelyezés, programokon való részvétel, valamint amennyiben szükséges, a vendég részére kormányváró biztosítása.

(2) Az államtitkár az adott évi intézményi költségvetés terhére – a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: helyettes államtitkár) felterjesztése alapján – írásban dönt a szervezeti egységek részére tárgyévben rendelkezésre álló keretekről, azok tartalmáról, valamint a keretek felett kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogosultságokkal rendelkező munkatársak köréről. A döntés kötelezettségvállalásnak minősül. Az adott évi keretek meghatározásáig az előző évi keretfelosztás az irányadó.

(3) Az államtitkár döntését követően a jóváhagyott keretekről, a keret felett kötelezettségvállalásra és teljesítésigazolásra jogosultak köréről a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (a továbbiakban: GHJ) levélben kiértesíti az érintetteket és bekéri az aláírásmintákat.

(4) A 3. § (1) bekezdés i) pontjában meghatározott, a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlására biztosított keret időarányosan használható fel. Az időarányost meghaladó felhasználáshoz a helyettes államtitkár előzetes írásbeli engedélye szükséges.

(5) Abban az esetben, ha a (2) bekezdésben foglaltak szerint jóváhagyott keret nem nyújt fedezetet a szükséges kiadásokra – nagyobb rendezvények, ülések, konferenciák szervezése esetében, mint például kormányülés, államtitkári értekezletek, delegációk fogadása, ajándékozás –, akkor a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló utasításban foglalt kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Ajándékozás

4. § (1) Ajándékozásra a belföldi, illetve külföldi vendégek számára Magyarországon, illetve külföldön, hivatalos kiküldetés alkalmával kerülhet sor az 1. számú mellékletben meghatározott keretösszegek figyelembevételével.

(2) Belföldi vendég részére szeszes ital nem, külföldi vendégnek – a magyar termékek népszerűsítése érdekében – csak magyar italféleség ajándékozható.

(3) Az (1) és (2) bekezdésében foglaltaktól kizárólag az államtitkár írásos engedélyével lehet eltérni.

(4) Ajándék a Kormányzati Ellátási Főigazgatóság protokoll- és ajándékraktárából (a továbbiakban: KEF ajándékraktár), vagy egyénileg – az (5) bekezdésben foglaltak szerint – szerezhető be.

(5) Az ajándékot a 2. számú melléklet szerinti nyomtatványon kell igényelni. Az igénylő kitölti az igénylőlapot, és pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GHJ részére. A GHJ az ajándékozott beosztása alapján megállapítja az ajándékozásra maximálisan felhasználható keretösszeget, valamint azt, hogy az ajándék összhangban van-e a jelen utasítás előírásaival. Az ellenjegyzést követően GHJ az igénylőlapot megküldi a kötelezettségvállalásra jogosult részére. Az igénylőlapot minden esetben alá kell írnia a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személynek; aláíráspecsét nem fogadható el. A kötelezettségvállaló aláírásával ellátott igénylőlapot a GHJ-ra kell visszajuttatni, aki értesíti az igénylőt, hogy az ajándék megvásárolható.

(6) Amennyiben az igénylés nem felel meg a jelen utasításban foglaltaknak, a GHJ köteles az igénylést visszautasítani.

(7) A kötelező aláírások nélkül (kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző) a raktárból ajándék nem adható ki.

Reprezentációs kiadások elszámolása

5. § (1) A reprezentációs kiadások finanszírozására a jóváhagyott igénylést követően, vagy a szervezeti egység részére meghatározott keret erejéig a kötelezettségvállalásra jogosult vezető írásban előleget igényelhet, amelyet a GHJ vezetőjénél kell kezdeményeznie.

a) A vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlására („hűtőfeltöltés") kiosztott keret terhére igényelt előleg nem haladhatja meg a havi keret összegét. Az előleg elszámolásának határideje a felvételtől számított 30 nap. A november 10-e után felvett előlegek esetében legkésőbb tárgyév december 10-e az elszámolás határideje.

b) Indokolt esetben [lásd 3. § (4) bekezdés] az a) pontban meghatározott előlegen túl egyéb előleg is igényelhető, legfeljebb 200 000 forint összegben, amelynek elszámolási határideje a felvételtől számított 10 munkanap.

(2) Amennyiben az előleg felvételétől számított 30 napig a felvevő a felvett előleggel nem számol el, illetve nem fizeti vissza az el nem számolt előleg összegét, az a felvevő egyéb adóköteles jövedelmének minősül. A felvevő a határidőben vissza nem fizetett előleg összegéért kártérítési felelősséggel tartozik.

(3) Átutalással történő fizetés esetén a terméket vagy szolgáltatást írásban kell megrendelnie a keret, vagy a fejezeti kezelésű előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezőnek. A megrendelőnek minden esetben tartalmaznia kell a megrendelt termék vagy szolgáltatás mennyiségét, a megrendelés várható összegét, a megrendelés teljesítésének időpontját, a kötelezettségvállalásra jogosult vezető eredeti aláírását és a pénzügyi fedezetigazolást.

(4) A vendéglátási kiadási számlákkal a felhasználás függvényében folyamatosan kell elszámolni a GHJ felé.

(5) A reprezentációs kiadások csak a Miniszterelnökség nevére és címére kiállított számla ellenében számolhatóak el. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény vonatkozó előírásainak megfelelően kiállított bizonylat fogadható el, melyet a GHJ köteles a számlákat tartalmi és alaki szempontból ellenőrizni.

(6) A számlán szereplő összeg tételeit a kiállítónak ellenőrizhető formában (részletezve) kell megjelenítenie, ezt a számla kiállítása előtt a szolgáltatást igénybe vevőnek kell kérnie.

(7) A reprezentációs kiadások számláit a teljesítés igazolásával együtt a GHJ-nak kell továbbítani. A teljesítésigazolást a teljesítésigazolási jogkörrel rendelkező írhatja alá (aláíráspecsét nem fogadható el).

Záró rendelkezések

6. § (1) Jelen utasítást a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésével és felhasználásával kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló utasításokban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

(2) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. számú melléklet

Belföldi és külföldi személyek részére adható ajándékok keretösszegei

Ajándékozott beosztása	Ajándék maximum értéke Ft/főig
közjogi méltóságok, miniszter	25 000
államtitkár, kormánybiztos, helyettes államtitkár	16 000
egyéb vendég	10 000

2. számú melléklet

IGÉNYLŐLAP
a Kormányzati Ellátási Főigazgatóság ajándékraktárából történő kivételezéshez,
valamint az egyéni ajándékvásárláshoz

Igénylő szervezeti egység: ……
Igénylő neve: ……
Ajándékozó neve: ……

					Max. érték
A megajándékozott(ak):	belföldi:	……..fő	külföldi:	……..fő	……..…Ft
A megajándékozott(ak):		közjogi méltóságok, miniszter:		……..fő	……..…Ft
		államtitkár, kormánybiztos, helyettes államtitkár:		……..fő	……..…Ft
		egyéb vendég:		……..fő	……..…Ft
			Az ajándékok maximum értéke:		……..…Ft

Igényelt ajándék: ……
……
……

Az ajándékot a raktárból átveszi: ……
Az átvétel időpontja: ……

Budapest,

……
igénylő

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, az igényelt ajándék megfelel a Szabályzatban foglaltaknak.

……
Miniszterelnökség Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály

……
kötelezettségvállalásra jogosult vezető

A keretezett cellát a Miniszterelnökség Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály tölti ki.

(Belföldi vendégnek szeszes ital nem, külföldi vendégnek – a magyar termékek népszerűsítése érdekében – csak magyar italféleség ajándékozható.)

A nemzeti fejlesztési miniszter 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetésekről

Az ideiglenes külföldi kiküldetések eljárásrendjét és költségtérítését a következők szerint szabályozom:

1. Hatály

1.1. Az utasítás hatálya – az 1.2. pontban foglaltak kivételével – kiterjed minden olyan ideiglenes külföldi kiküldetésre, amely teljesítésének anyagi fedezetét részben vagy egészben a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Igazgatás költségvetése biztosítja.

1.2. A vezető beosztású kiküldöttet külföldi tartózkodása idejére megillető juttatásokat az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) szabályozza.

1.3. Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek meghatározott külföldi állomáshelyen történő munkavégzésének vagy képzésének időtartama a három hónapot nem haladja meg.

2. A kiküldetések tervezése

2.1. A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és az államtitkárságok a tárgyévet megelőző év november 15-éig utazási tervet készítenek, amelyet az irányítást ellátó miniszter és államtitkárok egyetértését követően a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály összegez.

2.2. A külföldi kiküldetésekre fordítható kiadási előirányzat és annak belső megosztása az elemi költségvetés készítése és jóváhagyása során kerül megállapításra. Az utazási keretnek a miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és az államtitkárságok közötti felosztására a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály tesz javaslatot az utazási terv összegzését és az elemi költségvetés jóváhagyását követő 15 napon belül, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

2.3. A jóváhagyott éves utazási és napidíjkeretekről a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály tájékoztatást küld a miniszter és az államtitkárok részére, akik véglegesítik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek utazási tervét. Ez alapján a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály elkészíti a Minisztérium utazási tervét, amelyet a miniszter hagy jóvá. A jóváhagyott utazási terv szervezeti egységek, illetve az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály részére történő megküldéséről (visszamutatásáról) a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője gondoskodik.

2.4. A Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője, az utazási keret felosztásáért, kezeléséért és ellenőrzéséért felelős szervezeti egység vezetőjeként jogosult az adott kiküldetésről az elrendelő vezetőtől részletes tájékoztatást, indokolást kérni, valamint köteles a kiküldetés tartalmi és formai követelményeit ellenőrizni.

2.5. A miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és az államtitkárságok negyedévente felülvizsgálják az éves utazási tervet, amit a közigazgatási államtitkár hagy jóvá. Azon utazásokra, amelyek ebben nem szerepeltek, pénzügyi ellenjegyzés után, a közigazgatási államtitkár egyedi engedélyével kerülhet sor. Az utazási keretek felhasználásáról az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály háromhavonta kimutatást küld a miniszternek és az államtitkároknak, valamint a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetőjének.

2.6. Az utazási keret jobb tervezhetősége érdekében a tárgyév elején az Igazgatás költségvetésében rendelkezésre álló összeg 75%-a osztható fel a miniszter és az államtitkárságok között. A fennmaradó 25% tartalékalapot képez, amit az utazási adatok szeptemberi felülvizsgálata, illetve a IV. negyedévi kiküldetések ismeretében osztanak fel a 2.2. pontban foglalt eljárás szerint.

3. A kiküldetés elrendelése, bizonylatolási rendje, előlegfelvétel

3.1. A kiküldetési engedélyt – egyéni kiküldetés esetében az 1/a. melléklet, delegáció esetében az 1/b. melléklet szerint – a kiküldő szervezeti egység tölti ki 2 példányban. A kiküldött a kiküldetési engedélyt a meghívóval vagy programmal

együtt köteles az utazás előtt legalább 12 munkanappal pénzügyi ellenjegyzésre eljuttatni az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályra, majd a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott és jóváhagyott engedélyt legkésőbb az utazás előtt 7 munkanappal továbbítani a Protokoll és Utazásszervezési Főosztályra.

3.2. A miniszter kiküldetéséről a közigazgatási államtitkárt – távollétében a parlamenti államtitkárt – előzetesen, írásban tájékoztatni kell. A miniszter kiküldetése esetén a kötelezettségvállaló a közigazgatási államtitkár.

3.3. Az államtitkár, a kabinetfőnök, a kabinetfőnök-helyettes, a miniszteri biztos kiküldetését a miniszter rendeli el és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá, a helyettes államtitkár kiküldetését az irányítást gyakorló államtitkár rendeli el és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

3.4. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak kiküldetését a kabinetfőnök rendeli el és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Más munkatársak kiküldetését a közvetlen szakmai felügyeletét ellátó főosztályvezető javaslatára a helyettes államtitkár rendeli el és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

3.5. Az utazás módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Amennyiben a módosításnak többletköltsége van, új kiküldetési engedélyt kell jóváhagyatni.

3.6. Nem a Minisztérium állományába tartozók kiküldetésére is az általános kiküldetési szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy ahhoz a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár engedélye is szükséges.

3.7. Az elrendelt és jóváhagyott külföldi kiküldetés utazásszervezését – a szolgálati és a diplomata-útlevéllel kapcsolatos ügyintézést, a vízum, illetve a repülőjegy és/vagy vonatjegy beszerzését, a baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás intézését, valamint a 2.4. pontban foglaltak ellenőrzését és ennek alapján engedélyezését – a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály végzi.

3.8. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt külföldi tartózkodása idejére költségtérítés, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló kormányrendelet szerinti napidíj illeti meg.

3.9. A kiküldöttet az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály útielőleggel látja el, amit a valutapénztárban vehet fel. Függő, pénzügyileg rendezetlen útielszámolás esetében további útielőleg nem vehető fel; kivételt képez az az utazás, amely az előző kiutazást követő 5 munkanapon belül történik. A kiküldött azonban köteles az első, még el nem számolt kiküldetés időpontjától számított 15 napon belül minden esetben elszámolni.

3.10. A kincstári bankkártyák használata előlegfelvételnek minősül, amellyel szemben a valutaelőleggel megegyező elszámolási kötelezettség áll fenn.

4. Külföldi napidíj

4.1. A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát a teljes napidíj, arra a napra pedig, amelyen a külföldi tartózkodásának időtartama eléri a négy órát, de az kevesebb, mint nyolc óra, a napidíj 50%-a illeti meg. Amennyiben a külföldi tartózkodás időtartama négy óránál rövidebb, a kiküldöttet napidíj nem illeti meg.

4.2. A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az indulás és érkezés időpontja:

a) gépkocsival történő utazás esetében a határátlépés(ek) időpontja,

b) repülőgéppel, vonattal és hajóval történő utazásnál az indulás időpontja a repülőgép, a vonat, illetve a hajó indulási időpontjánál egy órával korábbi, az érkezés időpontja a tényleges érkezés időpontjánál egy órával későbbi időpont.

4.3. A kiküldő szervnek a kiküldetés elrendelésekor vizsgálnia kell, hogy a kiküldetéssel összefüggésben a kiküldött részesül-e bármilyen térítésben, díjazásban, természetbeni juttatásban. A kiküldöttnek a harmadik személytől kapott térítésekről, díjazásokról, természetbeni juttatásokról utólagosan nyilatkoznia kell. A többletjuttatások értékét a napidíj mértékének, valamint az egyéb kiküldetési költségek megállapításánál, illetve elszámolásánál figyelembe kell venni.

4.4. Amennyiben a kiküldött a kiküldetéshez kapcsolódóan, annak elrendelésekor már ismert, díjtalan élelmezésben részesül, vagy a kiküldött arról utólag nyilatkozik, napidíját ebéd és vacsora címen 30-30%-kal csökkenteni kell.

4.5. Az útielőleg felvételére, valamint annak elszámolására a kiküldött vagy meghatalmazottja jogosult. Delegáció esetében a delegációtagoknak aláírásukkal kell igazolniuk, hogy az útielőleget átvették.

5. A kiküldött költségtérítése

A költségtérítés magában foglalja:

a) a szállásköltséget,

b) a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költségeket,

c) az utas- és poggyászbiztosítást,

d) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

6. Szállásköltség-térítés

6.1. A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni vagy a feladata befejezése napján hazautazni nem tud. Amennyiben a kiküldött a külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.

6.2. A szállásfoglalás a kiküldött feladata, lehetőség szerint együttműködve az adott országban lévő külképviselettel.

6.3. A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében a szállásköltség az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 400 EUR/éj, az államtitkár esetében legfeljebb 300 EUR/éj, a helyettes államtitkár esetében legfeljebb 200 EUR/éj, a többi kiküldött esetében legfeljebb 150 EUR/éj lehet; az e fölötti szállásdíjat külön indokolás alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.

6.4. Delegáció kiutazása esetén az egy szállodában történő elhelyezés érdekében, a takarékossági szempontok figyelembevételével, a 6.3. pont szerinti kategóriáktól el lehet tekinteni. A delegáció tagjai indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár engedélyével a delegáció vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezésre jogosultak.

6.5. A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti szállodai számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (pl. minibár) és szolgáltatás költsége (a 8.2., 8.3. pontokban foglaltak kivételével) teljes egészében a kiküldöttet terheli. Amennyiben a reggeli a szállodai szolgáltatás része, azt a kiküldött szállodaköltség címén számolhatja el.

6.6. Az utazás elmaradása esetén a kiküldött haladéktalanul köteles intézkedni a szállás és a repülőjegy lemondásáról. Amennyiben ezen kötelezettségét neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli.

7. A kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költségtérítés

7.1. A kiküldetés helyére történő kiutazáshoz és hazautazáshoz minden olyan közlekedési eszköz igénybe vehető, amely a célállomás elérését biztonságosan és gazdaságosan lehetővé teszi.

7.2. Ha a külföldre utazás repülőgéppel történik,

a) a miniszter részére első osztálynak;

b) a Kormányrendelet hatálya alá tartozó más személyek részére Európán belüli utazásnál turista, a négy óra repülési időt meghaladó tengerentúli utazásnál vagy más hosszú távú járatoknál magasabb komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható;

c) minden más kiküldött részére turista osztályú repülőjegy vásárolható;

d) a b) és c) pontban foglaltaktól a miniszter engedélyével el lehet térni, amennyiben azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.

7.3. Delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb komfortosztályú jegyre, akkor a delegáció további maximum egy tagja részére biztosítható azonos osztályú jegy. A delegációvezetővel egy osztályon utazó személyéről a delegáció vezetője határoz. A delegáció vezetője dönt arról is, hogy háromfős delegáció esetében a delegáció minden tagja vagy csak két delegációtag részére szükséges magasabb komfortosztályú jegyet biztosítani.

7.4. Hivatali vagy saját gépkocsi használata az európai országokba történő utazás esetében engedélyezhető. A hivatali gépkocsi külön szabályozás alapján igényelhető. Saját gépkocsival történő utazás abban az esetben lehetséges, amennyiben az költségmegtakarítással jár, és a kiküldött rendelkezik érvényes casco biztosítással, melyről igazolást tud bemutatni. Saját személygépkocsival történő utazás esetében a tulajdonost a jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjármű-használati költségtérítés illeti meg.

7.5. Vonattal történő utazás esetében az állami vezető, a kabinetfőnök, a kabinetfőnök-helyettes és a miniszteri biztos első osztályt, a többi kiküldött másodosztályt vehet igénybe. Hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult, amennyiben az szükséges. Amennyiben a kiküldött indokolatlan, pótdíjfizetés terhe melletti szolgáltatást vesz igénybe, e költség megtérítésére nem jogosult.

7.6. Hajón, kompon történő utazás esetében első osztályú jegyre jogosult valamennyi kiküldött. Hálókabin használatára minden kiküldött jogosult, amennyiben az szükséges.

8. A kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek

8.1. Egyéb indokolt dologi költségre útielőleg a célország nemzeti valutájában is igényelhető. Útielőlegként az egy napra járó napidíjnak megfelelő összeg adható. Amennyiben az utazás időtartama meghaladja a 4 napot, igénylés alapján két napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg biztosítható. Kivételes esetben az e mértéket meghaladó összegű előleg kifizetéséhez a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges.

8.2. Számlával igazolt mosatási és vasalási költség kizárólag a 10 napot meghaladó kiküldetés esetében számolható el oly módon, hogy az a külföldön tartózkodás 11. napjától kezdődően, szállodai éjszakánként az egynapi szállásköltség 10%-át nem haladhatja meg. Több hetes kiküldetés esetében a 11. napot követően heti egy mosatási és vasalási költség számolható el.

8.3. A kiküldetés során felmerülő hivatalos telefonbeszélgetés, fax, valamint internethasználat költsége a kiküldetést jóváhagyó utólagos igazolása alapján számolható el, a hívott fél nevének és telefonszámának megjelölésével.

8.4. Pénzváltás költsége elszámolható abban az esetben, ha a kiküldetés helyén nem hivatalos fizetőeszköz az előlegként adott valuta. A pénzváltást minden esetben bizonylattal kell igazolni.

8.5. A kiküldöttet az indulásnál és az érkezésnél megilleti a tartózkodási helytől az állomásig (repülőtérig), az állomástól (repülőtértől) a tartózkodási helyig, valamint tranzitálás esetében (ha a tranzitországban az érkezési és indulási állomás/repülőtér nem azonos) a megtett út számlával igazolt költsége. Külföldön elsősorban a helyi tömegközlekedést kell igénybe venni. Külföldön a helyi tömegközlekedés igénybevétele esetén az út költsége – számla hiányában – a menetjeggyel is igazolható, amennyiben az tartalmazza az ellenértékét és a felhasználás időpontját. Vezető beosztású kiküldöttek indokolt esetben, biztonsági és takarékossági szempontok mérlegelése mellett taxit is igénybe vehetnek. A menetjegyen, illetve a taxiszámlán az elszámoláshoz dokumentálni kell, hogy az adott út mely pontok között, mely programra való eljutást szolgálta. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.

8.6. Magyarországon költségmegtakarítás szempontjából a reptéri minibusz használata javasolt. A repülőtéri oda- és visszautazás költségeként összesen legfeljebb a repülőtéri minibusz maximális költsége[1] számolható el (repülőtéri minibusz vagy taxiköltség vagy saját gépkocsi használata/parkolási díja címén). Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet. A kiküldött a kiküldetési engedélyben a repülőtéri oda- és visszautazás költségének fedezésére magyar forintban igényelhet útielőleget.

8.7. Túlsúlyjegy költségei a kiküldetést elrendelő előzetes engedélye alapján számolható el.

9. A kiküldetés elszámolása

9.1. A kiküldetést követően a kiküldött köteles a 2. mellékletet kitölteni, az abban szereplő adatokat igazoltatni, és a kiküldetés befejezésétől számított 5 munkanapon belül – a 3.9., valamint a 4.5. pontra is figyelemmel – az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályon elszámolni. Az elszámoláshoz csatolni kell a következőket: menetjegy, biztosítási kötvény, szállodai számla, helyi közlekedési eszközök esetleges költségeinek számlái, bankkártyahasználat bizonylatai, egyéb felmerült költségek számlái, tanácsülés és/vagy tanácsi munkacsoport ülés esetében aláírt jelenléti ív.

---

[1] Az utasítás hatálybalépésekor 1 fő részére egyirányú út 5000 forint.

9.2. Az elszámolások igazolása, az útijelentés jóváhagyása a kiküldetés elrendelőjének feladata. Főosztályvezető igazolási joga alacsonyabb szintre nem delegálható. Delegációk utazása alkalmával az útielszámolást a delegáció valamennyi tagja vonatkozásában a legmagasabb beosztású delegációs tag esetében igazolásra jogosult vezető igazolja.

9.3. Az utazás elmaradása vagy halasztása esetén a kiküldött köteles az előleget 3 munkanapon belül visszafizetni.

9.4. Az útielszámolásból adódó tartozás, illetve követelés csak az előlegként felvett pénznemben rendezhető.

9.5. Ha az útielszámolás egyenlege nulla (kiküldetés előtt felvett előleg összege megegyezik a napidíj és az egyéb kiadások összegével), a kiküldött akkor is köteles az elszámolást a 9.1. pontban foglaltak szerint igazoltatni, és azt az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályon leadni.

9.6. Ha a kiküldöttel szemben bűncselekményt, szabálysértést (lopás, rablás) követnek el, köteles azt a rendőrségen haladéktalanul bejelenteni. A kiküldött a bűncselekmény tényét a rendőrségi jegyzőkönyvvel igazolja.

9.7. A Minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el:

a) a 9.6. pont szerinti bűncselekményből, szabálysértésből eredő kár;

b) a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke;

c) a közlekedés-rendészeti kihágás és az egyéb hatósági büntetés költségei.

9.8. A kiküldött a kiküldetést elrendelő vezető részére a 4. melléklet alapján készített útijelentés eredeti példányát a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály, másolati példányát a kiküldetés témája alapján a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vagy az Európai Uniós Főosztály vezetője részére köteles eljuttatni.

10. Egyes EU-intézmények költségtérítése

10.1. Az Európai Unió Tanácsának (a továbbiakban: Tanács) Főtitkársága a tagállamok részére megtéríti a Tanács egyes ülésein való részvétellel kapcsolatban felmerült utazási költségeket (repülőjegy, vonatjegy). Kivételes esetben, amennyiben igazolható, hogy nincs elérhető járat az ülés napján, legfeljebb 2 éjszaka szállásköltséget is megtérítenek a találkozó helyszínén.[2]

10.2. Az EU tanácsi ülésekre kiküldött tagállami szakértők az üléseken való részvételt az ülések kezdetén kiosztott jelenléti ív kitöltésével igazolják, melynek fénymásolatát az úti elszámoláshoz kell mellékelni. Amennyiben a tanácsi ülésen nem kerül sor jelenléti lista kiosztására, a kiküldött 3. melléklet szerinti utólagos nyilatkozata is elégséges.

10.3. A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szerven – Magyarország esetében a Külügyminisztériumon (a továbbiakban: KÜM) – keresztül biztosítja a finanszírozást.

10.4. A pénzügyi elszámolás lebonyolítása a következők szerint valósul meg:

a) az elszámolás utólag, negyedéves periódusonként, egy összegben történik;

b) a negyedéves elszámolásokat a negyedév utolsó napját követő 10 munkanapon belül kell az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztálynak a KÜM részére benyújtania;

c) a KÜM a beérkezéseket követő 21 munkanapon belül – a KÜM ellenőrzését követően – teljesíti a visszafizetéseket;

d) a dokumentumok másolatát (számla, bizonylat, aláírt jelenléti ív stb.) a KÜM részére a beszámolóval együtt meg kell küldeni.

10.5. Más EU-intézmények (pl. az Európai Bizottság) a meghívólevélben foglaltak szerint térítik meg a bizottsági üléseken részt vevők utazási költségeit, a meghívólevélhez mellékelt vagy a helyszínen kapott nyomtatvány pontos kitöltése alapján. A költségtérítések teljesülését az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály figyelemmel kíséri.

10.6. Költségtérítés esetében az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen az ülés megfelelő kategóriáját is meg kell jelölni.

11. A Végrehajtás Operatív Programból finanszírozott külföldi kiküldetések költségtérítése

11.1. A Végrehajtás Operatív Program a kedvezményezett részére támogatási szerződés (a továbbiakban: VOP-szerződés) alapján megtéríti a képzési célú külföldi kiküldetéseken való részvétellel kapcsolatban felmerült valamennyi indokolt költséget a kiküldő és a kiküldött részére a VOP-szerződés mellékletében (költségtáblában) meghatározott összeghatárig. A kiküldetést minden esetben úgy kell megtervezni és elrendelni, hogy annak költségei, kiadásai a VOP-szerződés keretében teljes mértékben megtérüljenek az NFM Igazgatása részére.

---

[2] Az utasítás hatálybalépésekor 140 EUR/fő/éj Belgiumban és 145 EUR/fő/éj Luxembourgban.

11.2. A VOP-szerződés a költségtáblában meghatározott keretösszegen belül fedezi a képzési program teljes részvételi díját, melynek a számla kiállítója részére való átutalásáról a kiküldetési engedélyhez mellékelt, a szervezők által postai vagy elektronikus úton megküldött számla alapján az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály gondoskodik. Erről a Főosztály a kiküldöttet az átutalási megbízás vagy az arról szóló visszaigazolás megküldésével az utazás megkezdése előtt értesíti.

11.3. A VOP-szerződés a költségtáblában meghatározott keretösszegen belül fedezi a kiküldetés helyére történő oda- és visszautazás teljes költségét, így különösen a repülőjegy, vonatjegy, üzemanyag- és a reptéri transzferköltséget (azaz a reptérről a szálláshelyre vagy a képzés helyszínére és vissza, legyen az akár busz, taxi, parkolás és autópálya használati költsége stb.) Magyarországon és külföldön is. Az utazást a legcélszerűbb útvonalon vagy költségkímélő módon kell teljesíteni. A VOP-szerződéssel összhangban, a képzésekre a kedvezményezett részéről a kiküldetés elrendelőjének hozzájárulása esetén több fő is utazhat.

11.4. A VOP-szerződés a költségtáblában meghatározott keretösszegen belül fedezi a kiküldetés idejére a kiküldött teljes szállásköltségét (beleértve a helyi adót, turisztikai adót, reggelit).

11.5. A VOP-szerződés a költségtáblában meghatározott keretösszegen belül fedezi a kiküldetés idejére a kiküldött teljes, a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségeinek számlával vagy egyéb bizonylattal igazolt összegét, így különösen a helyi tömegközlekedési eszköz (busz, metró stb.) költségeit, telefon-, fax-, internet és egyéb kommunikációs költségeit.

11.6. A VOP-szerződés a költségtáblában meghatározott keretösszegen belül fedezi a kiküldetés idejére a kiküldött teljes körű utazási és poggyászbiztosításának költségeit.

11.7. A VOP-szerződés a költségtáblában meghatározott keretösszegen belül fedezi a kiküldetés idejére a kiküldött teljes napidíját.

11.8. Amennyiben a kiküldött a képzés szervezői révén térítésmentes ellátásban nem részesül, a VOP-szerződés által a költségtáblában biztosított keretösszegen belül, a kiküldetés ideje alatt, naponta maximum 30 EUR összegig étkezési hozzájárulásban részesül, amelynek ténylegesen igénybe vett összegét számlával vagy egyéb bizonylattal igazolja.

12. A szolgálati és diplomata-útlevelek leadása

A kiküldött, amennyiben szolgálati vagy diplomata-útlevéllel utazott, a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény, illetve a külügyminiszter által kiállított útlevelek kezelésének szabályairól szóló 1/1998. (X. 14.) KüM rendeletnek megfelelően, köteles az útlevelet az utazás végén az Protokoll és Utazásszervezési Főosztályon leadni.

13. Záró rendelkezések

13.1. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

13.2. Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 13/2009. (III. 6.) KHEM utasítás.

13.3. A Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló 14/2011. (III. 4.) NFM utasítás 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az Alaptól átvett pénzeszköz elszámolását legkésőbb a tárgyévet követő év március 31-ig kell elkészíteni, majd a tárgyévi kötelezettségvállalással nem terhelt maradványt az Alap Kincstárnál vezetett bankszámlájára a tárgyévet követő év április 30-ig visszautalni.”

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

1/a. melléklet a 36/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:
Iktatószám:
Ügyintéző:

EGYÉNI UTAZÁS ALKALMÁVAL

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

A kiküldött neve:				
Születési helye, ideje:				
Útlevél/személyi ig. szám:				
Szervezeti egység neve:				
Munkaköri besorolása:				
Kiküldetés helye és időtartama:			Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Kiküldetés célja:				
A részvétel indoka, előzménye:				
Költségviselő: Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) megjelölése is szükséges.	– NFM Igazgatás		– Strukturális Alapok	
	– Tanács (utazási költségek)		– EU Bizottság (utazási költségek)	
	– egyéb:			
Utazás módja:			Utazási költség:	
Szállásköltség (nap x összeg):			Egyéb dologi kiadás valutanemenként:	
Napidíj (nap x összeg):			Utazási tervben szerepel:	igen / nem (kérjük megjelölni)
Jóváhagyó – ha nem szerepel az utazási tervben:			(név, aláírás)	

UTAZÁSI VISZONYLATOK		
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)		Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)
Elrendelő:	(dátum)	(név, aláírás)
Jóváhagyó – közigazgatási államtitkár:	(dátum)	(név, aláírás)
Ellenjegyző – Intézmény-felügyeleti és Igazgatási Főosztály:	(dátum)	(név, aláírás)
Engedélyező – Protokoll és Utazásszervezési Főosztály:	(dátum)	(név, aláírás)

Melléklet: meghívó/program

1/b. melléklet a 36/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:
Iktatószám:
Ügyintéző:

DELEGÁCIÓ UTAZÁSA ALKALMÁVAL

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

A kiküldött neve:				
Születési helye, ideje:				
Útlevél/személyi ig. szám:				
Szervezeti egység neve:				
Munkaköri besorolása:				
Kiküldetés helye és időtartama:			Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Kiküldetés célja:				
A részvétel indoka, előzménye:				
Költségviselő: Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) megjelölése is szükséges.	– NFM Igazgatás		– Strukturális Alapok	
	– Tanács (utazási költségek)		– EU Bizottság (utazási költségek)	
	– egyéb:			
Utazás módja:			Utazási költség:	
Szállásköltség (nap x összeg):			Egyéb dologi kiadás valutanemenként:	
Napidíj (nap x összeg):			Utazási tervben szerepel:	igen / nem (kérjük megjelölni)
Jóváhagyó – ha nem szerepel az utazási tervben:			(név, aláírás)	

UTAZÁSI VISZONYLATOK	
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)	Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)

A delegáció tagjai	Úti okmány száma	Munkahely, besorolás	Szállásköltség + utazási költség

Elrendelő:	(dátum)	(név, aláírás)
Jóváhagyó – közigazgatási államtitkár:	(dátum)	(név, aláírás)
Ellenjegyző – Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály:	(dátum)	(név, aláírás)
Engedélyező – Protokoll és Utazásszervezési Főosztály:	(dátum)	(név, aláírás)

Melléklet: meghívó/program

2. melléklet a 36/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

Kiküldött által elszámolt utazási költségek

1. Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kötelezettségváll. száma:		A kiküldetés célja:				
Kiküldött neve:						
Besorolása:						
Ügyletkód:						
Megnevezés:		Keret:				
Analitikus kód:		A kiküldetés helye	Dátumtól	Dátumig	Odaút	Visszaút
Megnevezés:						
Költségviselő:						
KÜM-kód:						

2. Felvett előlegek

Ssz.	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi összeg	Napok száma	Összeg
Összesen:						0

3. Visszafizetések

Ssz.	Valuta	Összeg
Összesen:		0

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok

Indulás helye	Utazás módja	Év/hó/nap	Óra, perc	Érkezés helye	Év/hó/nap	Óra, perc	Hat. átl. nap	Óra, perc

5. Szállásköltség és dologi kiadások elszámolása

Ssz.	Viszonylat	Időtartam	Jogcím	Valuta	Összeg	Készpénz
Összesen:					0	0

6. Utólagosan engedélyezett eltérések

Megnevezés	Összeg
Összesen:	0
Budapest, 20……. Elrendelő aláírása	

Csatolt mellékletek száma:	

Kijelentem, hogy a számlákban feltüntetett szállásköltség ebédköltséget tartalmaz/nem tartalmaz, illetve a kiküldetésem idején ingyenes ellátásban részesültem/nem részesültem (kérjük megjelölni). Az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást von maga után.

Budapest, 20……

Kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését, valamint az útijelentés leadását igazolom:

Budapest, 20……

Elrendelő aláírása

3. melléklet a 36/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

Nyilatkozat a Tanács térítéses ülésein való részvételről

Kiküldött neve:	
Kiküldött szervezeti egysége:	
Tanácsi ülés pontos megnevezése magyarul és angolul:	
Az ülés helyszíne:	
Az ülés pontos dátuma:	
Kiküldő tárca megnevezése:	

Budapest, (dátum)

Kiküldött aláírása

4. melléklet a 36/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

Útijelentés

A kiküldött szervezeti egysége:	
A kiküldött neve és elérhetősége:	
Kapja:	elrendelő vezető
	Protokoll és Utazásszervezési Főosztály
	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály/Európai Uniós Főosztály

1.	A kiküldetés témája, illetve célja:	
2.	Időpont, helyszín, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
3.	Előzmények:	
4.	Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok):	
5.	Meghozott döntés, elért eredmény:	
6.	További lépések, javaslatok:	
7.	Egyéb:	
8.	Mellékletek (Pl. napirend):	
9.	A kiküldetés hozadéka:*	

(dátum)

kiküldetést elrendelő aláírása

kiküldött aláírása

* A KEHI által meghatározott kategóriák szerint: 1 = Nemzetközi szerződés; 2 = Egyéb kétoldalú szerződés, megállapodás; 3 = Könyv, folyóirat, egyéb publikáció, oktatás; 4 = Vizsga, szakképesítés megszerzése, ismeretek továbbadása; 5 = Jelentéskészítés; 6 = Nemzetközi szervezetben való képviselet megszerzése; 7 = Külföldön élő magyarok érdekérvényesítése; 8 = Szakmai alapfeladattal kapcsolatos érdekérvényesítés; 9 = Egyéb.

A nemzeti fejlesztési miniszter 37/2011. (VII. 8.) NFM utasítása a vagyonnyilatkozat-tételről

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. CLII. törvény 11. § (6) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályokról a következő utasítást adom ki.

Az utasítás célja

1. § Jelen utasítás célja, hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. CLII. törvényben (a továbbiakban: Törvény), valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjét, valamint a vagyonnyilatkozatok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat rögzítse.

Az utasítás hatálya

2. § (1) Jelen utasítás tárgyi hatálya a következő személyek által a Minisztériumnál megtett vagyonnyilatkozatokra terjed ki:
a) a Minisztériumban állami vezetői, kormány-tisztviselői jogviszonyt betöltő, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek, valamint
b) a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) felügyelete, vagy irányítása alá tartozó költségvetési szervek azon vezetői, akik tekintetében a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(2) Jelen utasítás személyi hatálya az (1) bekezdés a)–b) pontjaiban meghatározott személyekre (a továbbiakban együtt: Kötelezett) terjed ki.

(3) A miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságok vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai vonatkozásában a jelen utasításban rögzítettek alkalmazásáról tulajdonosi határozat rendelkezik.

A kötelezettek köre

3. § (1) A Minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.

(2) A 2. § (1) bekezdés b) pontban rögzített vezetők felsorolását jelen utasítás 2. melléklete tartalmazza.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Törvény 3. §-ában meghatározott személyek is.

Több jogcímen fennálló vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

4. § (1) Amennyiben ugyanaz a személy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszonya fennállása alatt a Törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjára figyelemmel a tárgyévben több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének csak egyszer köteles eleget tenni.

(2) Amennyiben ugyanaz a személy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszonya fennállása alatt több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett olyan módon, hogy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége a Törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján jogcímenként eltérő, a rövidebb esedékességi idő figyelembevétele mellett köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

(3) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony létesítése esetén – a Törvény 5. § (3) bekezdésében meghatározott kivétellel – a vagyonnyilatkozatot a Kötelezett jogviszonyonként külön-külön köteles megtenni a Törvény 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott határidőben.

(4) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnése esetén – a Törvény 5. § (4) bekezdésében meghatározott kivétellel – a vagyonnyilatkozatot a Kötelezett jogviszonyonként külön-külön köteles megtenni a Törvény 5. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott határidőben.

(5) A Kötelezett az (1) és (2) bekezdésben, a Törvény 5. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott esetekben, továbbá, amennyiben külön jogszabály alapján is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatának bemutatásával igazolja.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége

5. § (1) A Kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a Törvény 5. §-ában rögzített esedékességgel köteles eleget tenni.

(2) A Törvény 3. § (1) bekezdés b) és c) pontja alapján kötelezett munkatársakról a főosztályok vezetői által minden év március 31-ig megadott tájékoztatás alapján a Humánpolitikai Főosztály nyilvántartást vezet, amely a következő adatokat tartalmazza:

a) a munkatárs neve,

b) munkaköre és beosztása,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességi ideje,

d) a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének határideje.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályai

6. § (1) Az őrzésért felelős jogait és kötelezettségeit a Humánpolitikai Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő gyakorolja (a továbbiakban: őrzésért felelős személy). A Törvény 14. § (1) bekezdése szerinti eljárásban a Törvény 7. § a) pontja szerinti őrzésért felelős a közigazgatási államtitkár, a Törvény 7. § b) pontja szerinti őrzésért felelős a miniszter.

(2) Az őrzésért felelős személy feladatai végrehajtása során a határidőket úgy köteles meghatározni, hogy a Kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a Törvény szerinti határidőben eleget tudjon tenni.

(3) Az őrzésért felelős személy a Kötelezettet vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről a Törvény 8. § (4) bekezdésében rögzített határidőben köteles értesíteni, továbbá a vagyonnyilatkozatot nyilvántartási számmal ellátni.

(4) A (3) bekezdés szerinti értesítésnek tartalmazni kell a Törvény 8. § (5) bekezdésében meghatározottakat.

(5) A vagyonnyilatkozatok nyilvántartási számának generálása az alábbiak szerint történik:

a) a minisztérium kormánytisztviselői részére a személyügyi nyilvántartó rendszer által generált azonosító szám,

b) K: Költségvetési Intézmények = K/évszám/nyilvántartási szám,

c) T: Gazdasági Társaságok = T/évszám/nyilvántartási szám,

d) Jegyzőkönyv alapján a jogelőd minisztériumoktól átvett, a tárgyévben tett nyilatkozatok saját száma mellé a személyügyi nyilvántartó rendszer által generált azonosító szám.

(6) A Kötelezett részére átadott vagyonnyilatkozat nyilvántartására szolgáló azonosító szám az adott vagyonnyilatkozat vonatkozásában a kötelezettség keletkezésétől a megszűnéséig nem változik.

(7) A Kötelezett a vagyonnyilatkozatot a Törvény 11. §-ában meghatározott formai követelményeknek megfelelően adja át a részére átadott értesítő levélben megjelölt őrzésért felelős személy részére.

(8) Az őrzésért felelős személy az átvétellel egyidejűleg a 3. melléklet „A” vagy „B” részében meghatározott tartalommal igazolást ad ki a vagyonnyilatkozat átvételéről, attól függően, hogy a Kötelezett jogviszonyának megszűnésére tekintettel tett-e vagyonnyilatkozatot, vagy sem.

Eljárás a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadása esetén

7. § A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása, nem teljesítése esetén az őrzésért felelős személy a Törvény 9. és 10. §-ában meghatározottak szerint jár el.

Eljárás a vagyonnyilatkozatok visszaadása esetén

8. § (1) Amennyiben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a Kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a vagyonnyilatkozat Minisztériumnál őrzött példányának visszaadása során az őrzésért felelős személy a Törvény 12. §-ában meghatározottak szerint jár el.

(2) Amennyiben a Kötelezett írásbeli közlése alapján személyes átvételre nincs lehetőség, részére a vagyonnyilatkozatokat postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni.

(3) Amennyiben a nyilatkozatok sem személyesen, sem meghatalmazott útján, sem postai úton nem voltak kézbesíthetők, a kézbesítés megkísérlésétől számított 15. napot követő 30 napon belül – jegyzőkönyv felvétele mellett – az iratokat az őrzésért felelős személy megsemmisíti.

A vagyonnyilatkozatok őrzése, kezelése

9. § (1) Az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, erre kijelölt zárt helyen Kötelezettenként külön iratgyűjtőben őrzi.

(2) Az iratgyűjtőben az őrzésért felelős személy a következő dokumentumokat helyezi el:

a) a Kötelezett részére – a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről, szóló – értesítő levél másolata,

b) a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt boríték,

c) a vagyonnyilatkozat átvételéről szóló igazolás,

d) a 4. § (5) bekezdés szerinti igazoló irat másolata.

(3) Az őrzésért felelős személy felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatot csak a vagyongyarapodási vizsgálat során és csak az annak lefolytatására jogosult személy ismerhesse meg.

Záró rendelkezések

10. § (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az utasítás hatálybalépésével a vagyonnyilatkozat-tételről szóló 1/2008. KHEM szabályzat érvényét veszti.

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

1. melléklet a 37/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

1. közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár
2. a politikai tanácsadó és főtanácsadó, vagy miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó
3. a vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő
4. aki jogszabály alapján „C" típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be
5. a jogi referens, jogi előadó, vagy jogtanácsos munkakört betöltő személy
6. a vagyongazdálkodási, vagy vagyonjogi referens munkakört betöltő személy
7. a támogatáspolitikai referens munkakört betöltő személy
8. a belső ellenőr munkakört betöltő személy
9. a kontrollingreferens munkakört betöltő személy
10. a gazdasági és tervezési referens munkakört betöltő személy
11. a közbeszerzési referens munkakört betöltő személy
12. a pénzügyi referens munkakört betöltő személy
13. a tervező-elemző kontroller munkakört betöltő személy
14. a titkosügyirat-kezelő munkakört betöltő személy
15. a számviteli referens munkakört betöltő személy
16. az infrastruktúrafinanszírozási referens munkakört betöltő személy
17. a biztonsági vezető munkakört betöltő személy
18. a programreferens munkakört betöltő személy
19. a szabályozási referens munkakört betöltő személy
20. a környezetvédelmi referens munkakört betöltő személy
21. a PPP-referens munkakört betöltő személy
22. a TENT-T-koordinátor munkakört betöltő személy

2. melléklet a 37/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

A nemzeti fejlesztési miniszter felügyelete vagy irányítása alá tartozó költségvetési szervek azon vezetői, akik tekintetében a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat

1. Magyar Energia Hivatal
2. Országos Atomenergia Hivatal
3. Közlekedésbiztonsági Szervezet
4. Nemzeti Közlekedési Hatóság
5. Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ
6. Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
7. MÁV Kórház és Rendelőintézet Szolnok
8. Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség
9. Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
10. Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság
11. Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
12. Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Igazgatóság

3. melléklet a 37/2011. (VII. 8.) NFM utasításhoz

„A" rész

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
a vagyonnyilatkozat átvételéről

Név:

Lakcím:

Munkakör/Tisztség:

Nyilvántartási szám:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján igazolom, hogy a fent nevezett személy a mai napon vagyonnyilatkozatát zárt borítékban benyújtotta, amelyet átvettem.

Egyidejűleg az ……. évi, …… számú vagyonnyilatkozatot a fent nevezett személy részére visszaadtam.

Budapest, 20…… év …… hó …… nap

……	……
őrzésért felelős személy	kötelezett

Készült: 2 példányban
Kapja: 1 pld. kötelezett
1 pld. irattár

„B” rész

NYILATKOZAT
a záró vagyonnyilatkozat átvételéről

Név:

Lakcím:

Munkakör/Tisztség:

Nyilvántartási szám:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján igazolom, hogy a fent nevezett személy benyújtotta záró vagyonnyilatkozatát, amelyet a Törvény 12. § (3) bekezdése alapján 3 év megőrzésre átvettem.

TÁJÉKOZTATÓ

A 3 év leteltét követően a vagyonnyilatkozatok a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelősnél személyesen átvehetők. Amennyiben a Kötelezett írásbeli közlése alapján személyes átvételre nincs lehetőség, részére a vagyonnyilatkozatokat postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni.
Ha a nyilatkozatok sem személyesen, sem meghatalmazott útján, sem postai úton nem voltak kézbesíthetők, a kézbesítés megkísérlésétől számított 15. napot követő 30 napon belül – jegyzőkönyv felvétele mellett – az iratokat az őrzésért felelős személy megsemmisíti.

Budapest, 20…… év …… hó …… nap

…… ……..
őrzésért felelős személy kötelezett

Készült: 2 példányban
Kapja: 1 pld. kötelezett
1 pld. irattár

A vidékfejlesztési miniszter 12/2011. (VII. 8.) VM utasítása az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. §-ának (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az Országos Meteorológiai Szolgálat szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás mellékleteként kiadom.
2. Jelen utasítás közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 15/2009. (X. 9.) KvVM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 12/2011. (VII. 8.) VM utasításhoz

AZ ORSZÁGOS METEOROLÓGIAI SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Országos Meteorológiai Szolgálat (a továbbiakban: OMSZ) a vidékfejlesztési miniszter által irányított központi hivatal, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
2. Az OMSZ létrehozásáról rendelkező okirat, illetve jogszabály:
   2.1. jogelőd állami intézetet létrehozó: I. Ferenc József osztrák császár és magyar király által kiadott létesítő okirat, megjelent a Budapesti Közlöny 1870. május 3-ai számában.
   2.2. az Országos Meteorológiai Szolgálatot létrehozó: 1/1970. (VI. 11.) OMFB számú rendelet.
3. Módosító alapító okiratok száma és kelte:
   JKH-228/1/2008.; 2009. január 13.
   JKH-86/8/2009.; 2009. június 15.
   XX/1130/8/2010.; 2010. november 22.
4. Az OMSZ törzskönyvi azonosító száma: 311762
5. Az OMSZ alaptevékenysége:
   5.1. a nemzetközi kötelezettségekkel összhangban földfelszíni, magaslégköri és távérzékelési – általános és egyéb szakirányú – meteorológiai és háttér levegőszennyezettségi mérő, észlelő, távközlési és adatfeldolgozó rendszert üzemeltet, tart fenn és fejleszt,
   5.2. a mérések és észlelések alapján adatokat gyűjt, feldolgoz, valamint nemzetközi megállapodásai alapján mért és észlelt adatokat nemzetközi szervezeteknek átad, azoktól átvesz, cserél (a továbbiakban együtt: meteorológiai alapadat),
   5.3. a meteorológiai alapadatokat rendszerezve, meteorológiai adatbázisban (a továbbiakban: meteorológiai adatbázis) tárolja és archiválja,
   5.4. a meteorológiai alapadatokból, valamint a nemzetközi megállapodások alapján átvett adatokból, számításokból és elemzésekből – ideértve a klimatológiai tevékenységet is – további számításokat, elemzéseket és meteorológiai előrejelzéseket készít, illetve ezeket nemzetközi megállapodások alapján nemzetközi szervezeteknek átadja, azoktól átveszi, cseréli,
   5.5. a számítások és elemzések alapján a meteorológiai folyamatokról, így különösen a szélsőséges időjárási helyzetekről, a főbb éghajlati tényezőkről évente, a tárgyévet követő év március 31-ig a miniszter részére jelentést készít,

5.6. hivatalból és haladéktalanul meteorológiai alapadatokat átad, meteorológiai alapadatok alapján végzett számításokat, elemzéseket, meteorológiai előrejelzéseket nyújt a lakosság és az intézkedésre feljogosított szervek részére, így különösen

5.6.1. az élet-, egészség- és vagyonvédelmi,

5.6.2. a katasztrófavédelmi,

5.6.3. a mezőgazdaságot, a vízgazdálkodást, a vízkárelhárítást érintő intézkedések meghozatalához a szélsőséges meteorológiai jelenség, folyamat okozta veszélyhelyzet, környezeti katasztrófa, illetve az ipari, nukleáris baleset megelőzése, elhárítása, bekövetkezésük esetén azok megszüntetése, felszámolása érdekében,

5.7. rendszeres tájékoztatást nyújt az interneten keresztül a legfontosabb meteorológiai alapadatokról és azok alapján készített rövid, közép- és hosszú távú meteorológiai előrejelzésekről,

5.8. az üvegházhatású gázok kibocsátásával kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló jogszabály szerinti hatósági jogkört gyakorol,

5.9. ellátja a Levegőtisztaság-védelmi Referencia Központ működtetőjeként az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat minőségirányítási, mérőkészülék típus alkalmassági felülvizsgálati, valamint adatközponti feladatait,

5.10. előkészíti a nemzetközi szerződésekből eredő jelentéstételi kötelezettségek teljesítése érdekében a környezeti levegő minőségének állapotára vonatkozó adatokat, valamint az ilyen jellegű kötelezettségek teljesítése érdekében légszennyező anyagokra vonatkozó emissziós leltárt készít és vezet,

5.11. működteti és fenntartja a Meteorológiai Muzeális Szakgyűjteményt,

5.12. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Alaptevékenység szakfeladatszáma és megnevezése:

Alaptevékenysége(ek) az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8/2010. (IX. 10.) NGM tájékoztató szerinti államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

749020 Meteorológiai szolgáltatás

Államháztartási szakágazati besorolás:

749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

6. Vállalkozási tevékenység:

Az OMSZ szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetve kérelem alapján és ellenérték fejében alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára, nem kötelezően végzett szolgáltató tevékenységet (vállalkozási tevékenységet) azzal a feltétellel végezhet, ha a vállalkozási tevékenységből származó kiadások együttes összege nem haladja meg a ténylegesen teljesített összkiadások 20%-át, melynek során

– az egyéni kérésnek megfelelően adatokat gyűjt, elemzéseket, számításokat készít, illetve
– a meteorológiai tevékenységgel kapcsolatos egyéb szolgáltatásokat nyújt.

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

7. Az 5. pontban megjelölt feladatok forrása a költségvetési előirányzat, az előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01711600

8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: az Országos Meteorológiai Szolgálatról szóló 277/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet.

9. Az OMSZ telephelyei:

OMSZ Központ, 1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 1.
Marczell György Főobszervatórium, 1181 Budapest, Gilice tér 39.
Levegőtisztaság-védelmi Referencia Központ, 1113 Budapest, Aga u. 4.

Meteorológiai állomások:
Siófoki Vihar-előrejelző Obszervatórium, 8600 Siófok, Vitorlás u. 17.

Észak-magyarországi Regionális Központ, 3524 Miskolc, Pattantyús Ábrahám u. 4.
Észak-alföldi Regionális Központ, 4030 Debrecen, Repülőtér, Mikepércsi út

Dél-alföldi Regionális Központ, 6700 Szeged, Bajai út 11.
Dél-dunántúli Regionális Központ, 7666 Pécs-Pogány, Repülőtér

Békéscsabai Meteorológiai Állomás, 5600 Békéscsaba, Repülőtér
Egri Meteorológiai Állomás, 3300 Eger, Leányka út 6–8.
Győr-péri Meteorológiai Állomás, 9099 Pér, Repülőtér
Kékestetői Meteorológiai Állomás, 3221 Kékestető, Mátrai Gyógyintézet
Paksi Meteorológiai Állomás, 7031 Paks, PA Zrt. déli bejáró
Rábagyarmati Meteorológiai Állomás, 9961 Rábagyarmat, Város út 10.
Sármelléki Meteorológiai Állomás, 8391 Sármellék, Repülőtér
Szombathelyi Meteorológiai Állomás, 9700 Szombathely, Komáromi u. 34.

Radarállomások:
Budapesti radarállomás, 1181 Budapest, Gilice tér 39.
Napkori radarállomás, 4552 Napkor, Váradi kert.
Pogányvári radarállomás, Dióskál-Alsópogányvár

Az OMSZ vagyonkezelésében lévő ingatlanon lévő automata meteorológiai állomások:
K-pusztai mérőállomás, Kecskemét közelében
Győri Meteorológiai Állomás, 9020 Győr, Pesti út 14.
Nagykanizsai Meteorológiai Állomás, 8800 Nagykanizsa, Camping u.
Soproni Meteorológiai Állomás, 9400 Sopron, Kuruc krt. 6.

Egyéb megfigyelőállomás-hálózatok:
automata meteorológiai állomások,
hagyományos klímaállomások,
háttérszennyezettség mérő állomások,
gammadózis-teljesítmény mérő állomások,
automata aerosolminta-vevő állomások,
csapadékmérő állomások

II. Fejezet
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hatálya kiterjed az OMSZ valamennyi szervezeti egységére.

III. Fejezet
AZ OMSZ VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az elnök

11. Az OMSZ élén elnök áll, aki
11.1. biztosítja az OMSZ jogszerű működési rendjét, felelős az OMSZ szakmai működéséért és gazdálkodásáért, a meteorológiai adatbázis folyamatos karbantartásáért, védelméért és biztonságos megőrzéséért, továbbá
11.2. a törvényben, illetve az OMSZ jogállásáról, valamint általános feladat- és hatásköréről szóló külön jogszabályban előírtak szerint jár el a nemzetközi tárcaegyezmények kötése, az érintett nemzetközi szervezetekben való képviselet terén, illetve gondoskodik a nemzetközi szervezetek OMSZ-t érintő határozatainak végrehajtásáról,
11.3. közreműködik az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszer tevékenységében.
12. Az elnök személyes hatáskörben jár el
12.1. az OMSZ általános irányítását és bármely irányú tevékenységének egészét,
12.2. az OMSZ nemzetközi kapcsolattartását érintő átfogó jelentőségű ügyekben.

13. Az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartoznak az OMSZ egészének működésére kiható, valamint az elnöki tevékenységet segítő feladatok, azaz:
    13.1. a humán erőforrás tervezése;
    13.2. jogi tevékenység;
    13.3. belső ellenőrzési feladatok;
    13.4. a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszer működtetése, fejlesztése, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, kockázatelemzés készítése;
    13.5. a nemzetközi és belföldi kapcsolatok szervezésének, adminisztrációjának ellátása, a szakmai végrehajtás segítése, ellenőrzése;
    13.6. a munkavédelem és tűzvédelem;
    13.7. a minőségügyi tevékenység.
14. Az elnök felügyeli
    14.1. az éghajlati és levegőkörnyezeti,
    14.2. a gazdálkodási,
    14.3. a megfigyelési,
    14.4. az informatikai és módszertani, valamint,
    14.5. az előrejelzési
    feladatokat.
15. Az elnök gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), illetve egyéb jogszabály a hivatali szervezet vezetőjének a hatáskörébe utal.
16. Az elnök hatáskörét, vagy hatáskörének egy részét – az utólagos beszámolási kötelezettség fenntartása mellett – átruházhatja, kivéve azokat a hatásköröket, amelyekben az intézkedési jogosultságot jogszabály vagy az irányítást ellátó miniszter (a továbbiakban: miniszter) utasítása kizárólagosan a személyes hatáskörébe utal.
17. Az elnök az ügydöntői és intézkedési jogkört, az OMSZ-t érintő bármely ügyben, az ügy bármely szakaszában magához vonhatja; bármely szervezeti egység vezetőjét vagy munkatársát – az SzMSz-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti az általa megjelölt feladat elvégzésére, továbbá – a jogszabályok keretei között – az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

A helyettesítési rend

18. A gazdasági vezető egyben a gazdasági elnökhelyettes, aki az elnököt távollétében vagy akadályoztatása esetén gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében teljes jogkörrel, szakmai kérdések tekintetében pedig az illetékes főosztályvezető véleményének kikérésével helyettesíti.
19. Az elnökhelyettes az elnöki hatáskörben történő döntéseikről a visszatérő elnököt írásban tájékoztatja.
20. Az elnökhelyettes egyidejűleg főosztályvezetőként ellátja az alárendelt főosztály felügyeletét.

A gazdasági elnökhelyettes

21. A Gazdasági Főosztályt felügyeli és irányítja, amelyhez tartozó fő szakmai feladatok:
    21.1. a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatok;
    21.2. éves költségvetési terv, éves, féléves költségvetési beszámoló készítése;
    21.3. az OMSZ-re vonatkozó adók, járulékok nyilvántartásának vezetése, bevallása;
    21.4. beruházási és felújítási feladatok koordinálása, esetenkénti bonyolítása;
    21.5. adatszolgáltatás nyújtása az illetékes állami és közigazgatási szerveknek;
    21.6. éghajlati feldolgozások, adatszolgáltatások biztosítása;
    21.7. az adatarchívum fenntartása, az éghajlati adatok ellenőrzése, az éghajlati adatok rögzítése;
    21.8. szolgáltatásokkal kapcsolatos árajánlatok, szerződések készítése;
    21.9. OMSZ TV stúdiója működtetése.
22. A gazdasági elnökhelyettest (a továbbiakban: elnökhelyettes) távollétében a főosztályt érintő ügyekben a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.

A főosztályvezető

23. A főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály tevékenységét; intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint a személyes hatáskörébe utalt ügyekben.
24. Felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatásért, a főosztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők megtartásáért.
25. Megilleti az intézkedés joga a felügyelete alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik az elnök, illetve az elnökhelyettes hatáskörébe.
26. Intézkedést köteles kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén.
27. Felelős az általa irányított szervezeti egységek munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséért.
28. A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban megbízott osztályvezető helyettesíti.

Az osztályvezető

29. Az osztályvezető vezeti a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak, illetőleg a főosztályvezető, vagy felettes vezetőjének utasítása szerint osztályának munkáját.
30. Intézkedik az osztály ügykörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtása érdekében, munkakapcsolatot tart az osztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel.
31. Felelős az osztály feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért.
32. Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető (illetve felettes vezetője) által írásban megbízott másik osztályvezető, vagy az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

AZ OMSZ NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSAINAK FELADATKÖRE

4.1. Az ügyintéző

33. Az osztályvezető az ügyeket általában az ügydöntő kormánytisztviselőre (a továbbiakban: ügyintéző) megállapított munkaköri leírásnak megfelelően adja ki (szignálja), de irányítási területén ettől eltérhet.
    33.1. az ügyintéző ellátja a munkaköri leírásában szereplő, valamint azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízta.
    33.2. feladatait a jogszabályokban és a szakmai követelményeknek megfelelően, határidőben kell teljesítenie.
    33.3. jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetőjénél.
34. Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt, ennek hiányában a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.

Az ügykezelő

35. Az ügykezelő, a munkaköri leírásában megállapított, illetve a közvetlen vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.

A munkajogviszonyban foglalkoztatott munkatársak

36. A munkajogviszonyban foglalkoztatott munkatársakra az Mt. szabályai az irányadók, különös tekintettel a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezésekre.

IV. Fejezet
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

37. A munkáltatói jogok gyakorlására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a Ktv., az Mt., az OMSZ közszolgálati szabályzata, illetve külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

V. Fejezet
AZ ÜGYINTÉZÉS FŐBB SZABÁLYAI

Tájékoztatási felelősség

38. Az OMSZ bármely vezetője köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához szükséges tényekről, elvekről és döntésekről.
39. A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.
40. A közvélemény hírközlő eszközök és szervek útján történő tájékoztatását az elnök irányítja.
41. A szakmai kérdésekben való nyilatkozattétel, illetőleg sajtószereplés rendjét a vidékfejlesztési miniszter 8/2010. (IX. 30.) VM utasítása, valamint az Országos Meteorológiai Szolgálat kommunikációs szabályzatának kiadásáról szóló 3/2011. (I. 6.) OMSZ utasítás határozza meg.
42. A nyilatkozó felelős nyilatkozata tartalmáért és színvonaláért.

Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők megtartásáért

43. A megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, minőségbiztosítási előírások, a belső szabályzatokban előírt általános előírások megtartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve, az előírt határidőben a szükséges intézkedéseket megtenni.
44. Az ügyintézés színvonaláért és a határidők megtartásáért az ügy elintézésével megbízott személy jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.
45. Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását jogszabályok, valamint utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

A kiadmányozás rendje

46. Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként, az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézést tartalmazó ügyirat tervezetének kiadásáról (kiadmányozás), vagy az ügyirat végleges irattárba helyezéséről.
47. Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai vagy célszerűségi szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint a határidőben való előterjesztéséért az ügyintéző a felelős.
48. Az ügy megfelelő elintézéséért az a vezető felelős, aki a tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozza, vagy aláírásával látja el, és kiadmányozásra az arra jogosulthoz terjeszti elő.
49. Az ügyirat elküldését végző ügyintéző vagy ügykezelő felelős azért, hogy csak kiadmányozott ügyirat kerüljön elküldésre.
50. Kiadmányozásra jogosultak:
    50.1. Az elnök kiadmányozza az elnöki utasítást.
    50.2. Az elnök, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén, a helyettesítés rendjének megfelelő feltételek szerint, az elnökhelyettes kiadmányozza
    50.2.1. a felettes szervekhez eljuttatandó előterjesztést (jelentést),
    50.2.2. az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány és bizottságai, a miniszterelnök, a pártok, a társadalmi szervezetek (egyesületek), valamint az érdek-képviseleti szervek részére készített (vezetői jogköréből adódó) okiratot.

50.3. Az elnökhelyettes és a főosztályvezetők kiadmányozzák a vezetésük alatt álló főosztály ügykörébe tartozó valamennyi, továbbá az elnök által hatáskörükbe utalt ügyben keletkezett iratokat.
50.4. Az osztályvezető kiadmányozza a felügyeletet gyakorló vezető által hatáskörébe utalt ügyben keletkezett iratokat.

VI. Fejezet
AZ OMSZ KÉPVISELETE

51. Az OMSZ vagy egyéb állami szerv és társadalmi szervezet rendezvényein az OMSZ-t az elnök képviseli, e hatáskörét azonban átruházhatja.
52. A képviselő felhatalmazása körében, illetve a beosztásából eredő hatáskörében nyilváníthat véleményt.
53. A rendezvényen kialakult álláspontról, valamint az OMSZ képviseletében nyilvánított állásfoglalásról az illetékes vezetőt tájékoztatni kell.
54. Az OMSZ képviseletéhez a más szerv által létesített bizottságban az elnök utólagos hozzájárulása szükséges.

VII. Fejezet
AZ OMSZ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK LÉTSZÁMKERETE ÉS FELADATAI

55. Az OMSZ tevékenységét a következő szervezeti tagozódásban látja el:
55.1. Elnökség és az elnök alá rendelt osztály
55.2. Gazdasági Főosztály
55.3. Informatikai és Módszertani Főosztály
55.4. Megfigyelési Főosztály
55.5. Éghajlati és Levegőkörnyezeti Főosztály
55.6. Előrejelzési Főosztály
56. Az OMSZ engedélyezett összlétszáma 228 fő.

AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az elnökség

57. Az Elnöki Titkárság segíti az elnököt
57.1. a FEUVE-rendszer, ellenőrzési nyomvonal és kockázatkezelés kialakításában, működtetésében, fejlesztésében;
57.2. napi operatív tevékenysége ellátásában.
58. Közvetlenül az elnök alá rendelt belső ellenőr útján ellátja a belső ellenőrzési feladatokat. Ellátja továbbá
58.1. az adatvédelmi, titokvédelmi és jogi feladatokat;
58.2. a minőségirányítási rendszerfelügyeletét, a folyamatos működtetéssel kapcsolatos feladatokat, valamint a belső auditori rendszer irányítását;
58.3. a munkavédelmi és a tűzvédelmi, továbbá
58.4. a humánerőforrás-tervezési feladatokat.
59. Az elnök alá közvetlenül alárendelt osztály: Nemzetközi és Tudományos Kapcsolatok Osztálya.

A Gazdasági Főosztály feladatköre

60. A Gazdasági Főosztály:
60.1. elkészíti az éves költségvetési tervet, az éves, valamint féléves költségvetési beszámolót, negyedéves mérleget, továbbá az előírt adatszolgáltatásokat;
60.2. működteti és bonyolítja a pénzügyi tevékenységet, a hatályos jogszabályok alapján a számviteli rendszert;

60.3. végzi:
60.3.1. az előirányzat-felhasználással és előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
60.3.2. a pályázatok pénzügyi koordinálását; nyilvántartását;
60.3.3. az OMSZ-re vonatkozó adók, járulékok nyilvántartásának vezetését, bevallását;
60.3.4. az OMSZ állami és üzleti tevékenységének közgazdasági elemzését;
60.3.5. az OMSZ vagyongazdálkodási feladatait;
60.4. ellátja az illetmény-számfejtési, közszolgálati, munkaügyi feladatokat;
60.5. működteti a központi iktatást;
60.6. koordinálja és esetenként végzi a felújítási és beruházási feladatokat;
60.7. működteti és üzemelteti a központi épületet, valamint a Marczell György Főobszervatóriumot;
60.8. gondoskodik a vidéki állomások épületeinek érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi jegyzőkönyveinek érvényességéről;
60.9. kapcsolatot tart az illetékes közigazgatási szervekkel;
60.10. éghajlati feldolgozásokat, adatszolgáltatásokat biztosít az Éghajlati és Levegőkörnyezeti Főosztállyal együttműködve;
60.11. fenntartja az adatarchívumot, rögzíti és ellenőrzi az éghajlati adatokat;
60.12. időjárás-előrejelzési szolgáltatásokkal kapcsolatban árajánlatokat állít össze, szerződéseket készít;
60.13. üzemelteti az OMSZ TV stúdióját.

Az Informatikai és Módszertani Főosztály feladatköre

61. Az Informatikai és Módszertani Főosztály:
61.1. biztosítja az OMSZ működéséhez szükséges informatikai és távközlési rendszer mindenkori üzemképességét és biztonságát, a szakmai részlegek munkájához szükséges adatok és információk rendelkezésre állását, az OMSZ produktumok és megfigyelési adatok célba juttatását, közzétételét;
61.2. gondoskodik a meteorológiai adatbázis fejlesztéséről, a meteorológiai adatok, produktumok fogadásáról, biztonságos tárolásáról, ellenőrzéséről, valamint az adatok, információk hozzáféréséről;
61.3. a nemzetközi előírások és a felhasználói igények figyelembevételével fejleszti a távközlési és informatikai komplexum hardver-, szoftverrendszerét;
61.4. üzemelteti és a hatályos informatikai stratégiának megfelelően, fejleszti az OMSZ IT-biztonsági rendszerét;
61.5. fenntartja és fejleszti a rövid távú numerikus előrejelző modelleket, feldolgozza a középtávú előrejelzési modellproduktumokat;
61.6. kidolgozza és fejleszti, valamint üzemelteti az operatív előrejelző gyakorlatban használt megjelenítő és interpretációs rendszereket;
61.7. fogadja a műholdadatokat, elemzi és értékeli azokat, valamint ellátja a fejlesztési és kapcsolattartási feladatokat;
61.8. bonyolítja a fenntartással és fejlesztéssel összefüggő beszerzéseket, gondoskodik a működés során felmerülő hibák javításáról.

A Megfigyelési Főosztály feladatköre

62. A Megfigyelési Főosztály:
62.1. hagyományos eszközökkel földfelszíni méréseket végez (elsősorban az éghajlati megfigyelőhálózat és a csapadékmérő hálózat állomásain);
62.2. automatizált földfelszíni meteorológiai megfigyeléseket és méréseket folytat;
62.3. légkörfizikai megfigyeléseket és méréseket végez;
62.4. repülésmeteorológiai megfigyeléseket végez, és adatszolgáltatást nyújt;
62.5. üzemelteti az OMSZ műszerkalibráló laboratóriumát, elvégzi a mérőeszközök előírás szerinti karbantartását, kalibrálását;
62.6. szervezi az észlelők által végzett tevékenységeket, ellátja őket segédanyagokkal, ellenőrzi tevékenységüket, valamint gondoskodik szakmai továbbképzésükről gondoskodik;
62.7. ellátja a megfigyelő hálózat fejlesztésével és átalakításával kapcsolatos teendőket;

62.8. fenntartja a regionális információszolgáltató központokat; részt vesz a meteorológia információk terjesztésében;
62.9. rádióelektronikai eszközökkel méréseket, megfigyeléseket végez (rádiószondázó berendezés, meteorológiai radar, villámdetektáló rendszer, windprofiler, SODAR, radiométer);
62.10. üzemelteti az MSG-, NOAA- és METOP-műholdvevőket, értékeli és elemzi a vett adatokat;
62.11. a távérzékelési feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési tevékenységet lát el;
62.12. együttműködési megállapodásban rögzített módon üzemelteti az MH Geoinformációs Szolgálat szakmai felügyelete alatt működő repülőtéri meteorológiai mérőrendszereket;
62.13. külső partnerek megrendelésére karbantartja a meteorológiai mérőrendszereket, kalibrálja az érzékelőket.

Az Éghajlati és Levegőkörnyezeti Főosztály feladatköre

63. Az Éghajlati és Levegőkörnyezeti Főosztály feladata
63.1. az üvegházhatású gázok leltárának összeállítása és a kapcsolódó nemzeti jelentések elkészítése;
63.2. levegőkörnyezet-elemzés és -kutatás, ezen belül
63.2.1. az OMSZ levegőkémiai adatbázisának archiválása és karbantartása;
63.2.2. a hazai és nemzetközi (WMO és ENSZ EGB EMEP) elvárásokkal összhangban a hazai háttérszennyezettség-mérő hálózat és az analitikai laboratórium üzemeltetése;
63.2.3. a hazai és nemzetközi adatközpontoknak közvetlen adatszolgáltatás végzése;
63.2.4. különböző tér- és időskálákon légköri terjedési és diszperziós modellezési feladatok végzése;
63.2.5. a fenti tevékenységekhez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tevékenység ellátása;
63.3. ellátja az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat (a továbbiakban: OLM) szakmai irányításának operatív feladatait, az OLM minőségellenőrzését (mérőeszközök kalibrálása, összehasonlító vizsgálatok, körmérések);
63.4. végzi az OLM adatainak gyűjtését, végleges érvényesítését, feldolgozását és értékelését, valamint a hazai és nemzetközi adatszolgáltatást;
63.5. végzi a levegőtisztaság-védelmi mérőkészülékek típusalkalmassági felülvizsgálatát jogszabályi követelmények szerint;
63.6. regionális klímamodellek fejlesztése;
63.7. éghajlati elemzések, feldolgozások, adatszolgáltatások biztosítása;
63.8. szakhatósági állásfoglalások, vélemények, engedélyek kiadása a Gazdasági Főosztállyal együttműködve;
63.9. az éghajlat regionális előrejelzésével kapcsolatos módszertani háttér biztosítása;
63.10. statisztikai és dinamikai vizsgálatok végzése a globális éghajlatváltozás hazai sajátosságainak pontosítása érdekében;
63.11. szerződések keretében az OMSZ állami feladatain felül jelentkező alaptevékenységébe tartozó éghajlati szolgáltató tevékenység végzése.

Az Előrejelzési Főosztály feladatköre

64. Az Előrejelzési Főosztály feladata
64.1. különböző távra szóló időjárási alap-előrejelzések, veszélyjelzések, riasztások és figyelmeztetések készítése;
64.2. a polgári repülés számára repülésmeteorológiai előrejelzések és veszélyjelzések biztosítása, vihar-előrejelzés készítése;
64.3. a siófoki meteorológiai főállomás feladatainak ellátása;
64.4. hidrológiai célú előrejelzések és veszélyjelzések készítése;
64.5. speciális előrejelzések és veszélyjelzések kiadása ipari balesetek, természeti katasztrófák esetén;
64.6. nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos előrejelzések készítése;
64.7. részvétel a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsben és különböző védekezési munkabizottságaiban, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által vezetett Tárcaközi Koordináló Munkacsoportban és annak operatív törzsében;
64.8. szerződések keretében az OMSZ állami feladatain felül jelentkező előrejelzési szolgáltató tevékenység végzése;
64.9. előrejelzési kiadványok (Időjárási Napijentés, Időjárás-előrejelzés 10 napra, Időjárás- előrejelzés 30 napra és a Valószínűségi hőmérséklet- és csapadék-előrejelzés 6 hónapra) készítése, fejlesztése;

64.10. az alap-előrejelzésekkel, veszélyjelzésekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos vizsgálatok, kutatások, fejlesztések végzése, a rövid- és középtávú előrejelzési modellproduktumok feldolgozása együttműködve más főosztályokkal;
64.11. nowcasting és ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertani fejlesztések végzése;
64.12. az operatív előrejelző gyakorlatban használt megjelenítő és interpretációs rendszerek alkalmazása és a fejlesztésben való részvétel;
64.13. a rövid távú (1-2 nap) nagy felbontású korlátos tartományú numerikus előrejelző modellek fejlesztésével és alkalmazásával kapcsolatos együttműködés az Informatikai és Módszertani Főosztállyal;
64.14. szakhatósági állásfoglalások, vélemények, engedélyek kiadása;
64.15. a havi és évszakos előrejelzések megalapozása;
64.16. az alkalmazott modellek és a kiadott előrejelzések objektív és szubjektív verifikációja.

VIII. Fejezet
AZ OMSZ TANÁCSADÓI ÉS KOORDINÁCIÓS ÉRTEKEZLETEI

A vezetői értekezlet

65. A vezetői értekezlet az OMSZ munkaértekezlete; az OMSZ feladatkörébe tartozó jelentősebb, időszerű feladatok és intézkedések megtárgyalására, a koordinált és egységes álláspont kialakítására, a vezetők sokoldalú és kölcsönös tájékoztatására, valamint a szervezeti egységek tevékenységének folyamatos összehangolására szolgáló munkaszerv.
66. Tagjai az OMSZ vezetői, a jogtanácsos, a belső ellenőr, a személyügyi és titkársági referens, a minőségügyi vezető, a munkavédelmi és tűzvédelmi vezető, valamint az OMSZ-nél működő szakszervezetek vezetői. Az elnök az értekezletre más személyeket is meghívhat.
67. Üléseit szükség szerint, rendszerint havonta tartja.

A Tudományos Tanács

68. Az elnök tevékenységét tudományos kérdésekben a Tudományos Tanács (TUTA) segíti:
68.1. igény szerint véleményezi a meteorológiát érintő tudományos kérdéseket;
68.2. értékeli az OMSZ és munkatársainak tudományos tevékenységét;
68.3. szorgalmazza és elősegíti tudományos fokozat megszerzését;
68.4. koordinálja a hatáskörébe tartozó tudományos célú hazai és nemzetközi rendezvényeken való részvételt.
69. Elnökét és tagjait az OMSZ elnöke nevezi ki, illetve menti fel. Ülésére külső szakértők is meghívhatók.
70. Üléseit szükség szerint tartja.

Az Érdekegyeztető Fórum

71. Az OMSZ-nél a munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére az OMSZ Érdekegyeztető Fóruma szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésben az elnök és az OMSZ-nél működő szakszervezetek választott tisztségviselői vesznek részt. A tárgyalópartnerek a vitás kérdések egyeztetésébe szakértőket is bevonhatnak.
72. Az elnök köteles kikérni a szakszervezet véleményét a kormánytisztviselők és munkajogviszonyban állók munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, valamint juttatásaira vonatkozó, a hivatalvezető hatáskörébe utalt szabályozási tárgykörökben kiadásra kerülő szabályzatokról.
73. A szakszervezet tájékoztatást kérhet:
73.1. a 72. pontban felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám- és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében;
73.2. a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról;
73.3. a belső megállapodások megtartásáról.
74. A szakszervezet javaslatot tehet:
74.1. a kormánytisztviselőket és munkajogviszonyban állókat érintő intézkedésekre;

74.2. a kormánytisztviselőket és munkajogviszonyban állókat érintő belső szabályozás egységes értelmezésére, valamint
74.3. a kormánytisztviselőket és munkajogviszonyban állókat érintő belső szabályozási tárgykörökre.

IX. Fejezet
AZ OMSZ BELSŐ ELLENŐRZÉSE

75. Az OMSZ belső ellenőrzésének rendjét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, valamint az Országos Meteorológiai Szolgálat Belső Ellenőrzési Kézikönyvének kiadásáról szóló mindenkor hatályos OMSZ utasítás határozza meg.
76. A belső ellenőrzési feladatokat az elnök által közvetlenül irányított belső ellenőr látja el.

1. számú függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján

1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:
   1. 1. valamennyi főosztályvezető (ötévenként),
   1.2. valamennyi osztályvezető (ötévenként),
   1.3. munkaköri leírás alapján a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök (kétévenként),
   1.4. munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködő munkaköre (évenként),
   1.5. munkaköri leírás alapján pályázatiprojekt-vezetői feladatot betöltő munkaköre (kétévenként).

2. Vagyonnyilatkozatot kell tenni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, illetve megszűnését követő 30 napon belül.
   Amennyiben a kötelezettségre egyidejűleg több szempontból is sor kell hogy kerüljön, a szigorúbb szabályozás az irányadó.

2. számú függelék

Szabálytalanságkezelési Szabályzat

I. Bevezetés

1. A szabálytalanságok fogalma
   Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
   A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
   A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

   Alapesetei lehetnek:
   – a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
   – a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá
– egyedi,
– rendszeresen ismétlődő.
A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:
– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
– a szabályozottságot, illetve a szabályok megtartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket a szabálytalanság képviselt.
A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
– hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.
A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire, vagy szabálytalansági felelősre, illetve egyes esetekben akár szabálytalansági felelős csoportra ruházhat át. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos hatásköröket a költségvetési szerv vezetője az SzMSz mellékletében jelzett utasításban leírtak szerint ruházhatja át.

2. A szabálytalanságok megelőzése
Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.
A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.
Az Áht. szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
Az Áht.-ben meghatározott kötelezettség a költségvetési szerv vezetőjének feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
A szabályzatokat az elnöki utasítások tartalmazzák.
Amennyiben van szabálytalansági felelős, ő a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a költségvetési szerv vezetője részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II. A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért,

nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

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

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

A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

A)

Amennyiben van szabálytalansági felelős, őt kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

B)

a) Amennyiben nincs szabálytalansági felelős, a szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetőjét kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

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

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

A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör- és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

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

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
– miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
– amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

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

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

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A költségvetési szerv vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A költségvetési szerv vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:
– annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.),
– szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
– további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

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 az Mt., valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

– kártérítési eljárás,
– fegyelmi eljárás,
– szabálysértési eljárás,
– pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

4. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
   – nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
   – figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
   – a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további szabálytalanságlehetőségeket (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
   – értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

   Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
   – gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
   – egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
   – nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
   – a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározottakat.

   A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:
   – a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
   – a szabálytalanság rövid leírását,
   – a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
   – az érintettek számát, beosztását,
   – az esetleges kár mértékét,
   – a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

6. Jelentési kötelezettségek

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

   A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés, bb) pont].

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

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

III. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének kialakítása

A jelen eljárásrend kiadmányozása mellett a költségvetési szerv vezetője dönthet úgy is, hogy:
– szakértői csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport együttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését a Ktv. 53. § (2) bekezdésében leírt fegyelmi tanáccsal kapcsolatos előírásokkal azonos módon szabályozza,
– szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére, jelentésére, nyilvántartására és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.

A szabálytalanságkezelés szervezeti struktúrában való elhelyezése szempontjából fontos, hogy olyan szintre kell telepíteni a munkakört, hogy a szervezet legfelső vezetőjén kívül más ne befolyásolhassa az általa vizsgált és kezelt ügyekről alkotott objektív bizonyítékokon alapuló véleményét. A szervezet méretére és anyagi forrásaira tekintettel kell eldönteni, hogy milyen formában működjön a szabálytalanságkezelési feladatok ellátása.

A szervezet vezetője köteles biztosítani a szakértői csoport, illetve a szabálytalansági felelős munkavégzéséhez szükséges feltételeket.

Szabálytalansági felelős csak főállású, határozatlan idejű jogviszony keretében láthatja el feladatát, de nem szükséges, hogy kizárólag szabálytalanságok kezelésével foglalkozzon. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy nem jelölhető ki szabálytalansági felelősnek.

Az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.
A szabálytalanságok megelőzésében hatékony segítséget nyújtanak a különféle minőségbiztosítási rendszerek.

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra (nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	– az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű ellátása;
	– az előírt határidők be nem tartása;
	– pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;
	– uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	– pénztárban jelentkező pénztárhiány;
	– jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);
	– a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;
	– a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	– a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;
	– olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;
	– az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;
	– a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	– az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;
	– adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;
	– az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;
	– számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;
	– késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;
	– a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;
	– az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	– nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció;
Adminisztratív jellegű	– számszaki hibák;
	– indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;
	– adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);
	– pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe;
	– az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;
	– bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása, annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;
	– bizonylatok visszadátumozása;
	– az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	– a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;
	– hibás előkészítés;
	– a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;
	– egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítóspecifikus feltételek kiírása);
	– megfelelő dokumentálás elhanyagolása;
Ellenőrzéssel összefüggő	– a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;
	– kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása;
	– elfogultság;
	– vonatkozó szabályok megsértése;
	– a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása;
	– ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés;
	– belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása;
	– függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység;
	– intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Monitoringgal összefüggő	– kötelező monitoringtevékenységek elhanyagolása;
	– elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	– az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;
	– a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	– az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;
	– a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	– szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;
	– a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

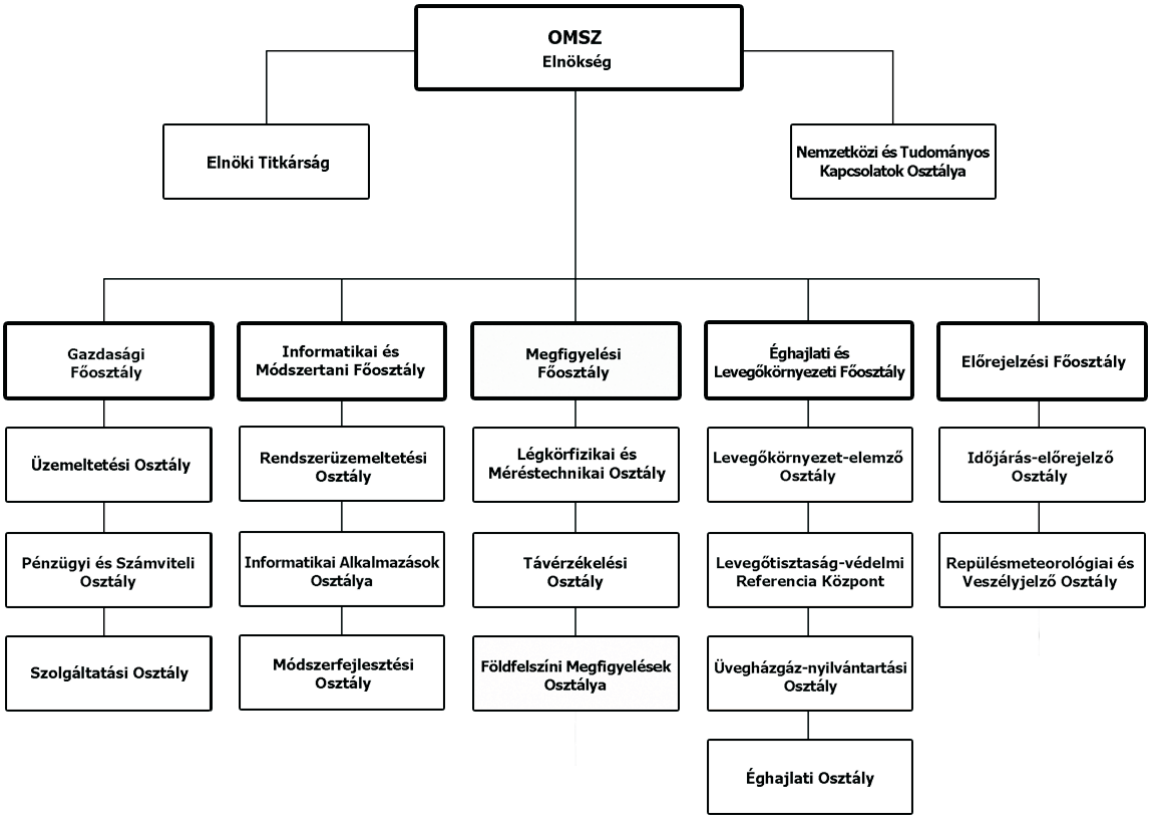
3. számú függelék

Vegyes rendelkezések

1. A kockázatkezelésről a mindenkor hatályos OMSZ utasítás rendelkezik.
2. Az OMSZ nevében feladatainak ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalását (a továbbiakban: kötelezettségvállalást), az utalványozásra, valamint a szerződéskötésekre vonatkozó előírásokat, a kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint a szerződéskötés rendjéről szóló mindenkori OMSZ utasítás szabályozza.
3. Szakmai cím adományozása
   3. 1. Az elnök a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 14. §-a felhatalmazása alapján az abban foglalt feltételek mellett, közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat.
   3.2. A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg az OMSZ felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.
4. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
   Az OMSZ nem állapít meg képzettségi pótlékot, ezért arra jogosító munkaköröket sem határoz meg.

4. számú függelék

Az Országos Meteorológiai Szolgálat szervezeti ábrája



Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 9/2011. (VII. 8.) ONYF utasítása a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdése alapján, a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságnál (a továbbiakban: ONYF) a vezetékes telefonok használatának főbb szabályait, valamint az ONYF-nél és központi igazgatási szerveinél az egyes munkakörökhöz kapcsolódó mobiltelefonok használatának és költségelszámolásának szabályait az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti az ONYF-nél és igazgatási szerveinél a mobiltelefon-használat rendjéről szóló 29/2007. (Nyb.K.3.) ONYF utasítás, valamint az ONYF-nél és igazgatási szerveinél a mobiltelefon-használat rendjéről szóló 29/2007. (Nyb.K.3.) ONYF utasítás módosításáról szóló 38/2008. (Nyb.K.4.) ONYF utasítás.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 9/2011. (VII. 8.) ONYF utasításhoz

A vezetékes és mobiltelefonok használati rendjéről

1. A utasítás hatálya:

1.1. Az utasítás szervezeti hatálya:
Az utasítás hatálya kiterjed az ONYF szervezeti egységeire, valamint az ONYF központi igazgatási szerveire.

1.2. Az utasítás személyi hatálya:
Az utasítás hatálya kiterjed az ONYF-fel és/vagy a központi igazgatási szervekkel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársakra.

2. A vezetékes és mobiltelefonok használatával kapcsolatos fogalmak:

2.1. Vezetékes telefon: az ONYF vagy a központi igazgatási szervek tulajdonát képező, az ONYF vagy a központi igazgatási szervek hivatalos helyiségeiben, munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott, a vezetékes és GSM-telefonhálózatra kapcsolódó, asztali telefonkészülék.

2.2. Hivatali mobiltelefon: az ONYF vagy a központi igazgatási szervek tulajdonát képező, a munkahelyi feladat ellátását támogató és munkaidőn túli elérést is biztosító készülék és/vagy SIM-kártya.

2.3. Egyedi engedély: az 1. függelékben felsoroltaktól eltérő esetekre vonatkozó engedély. Az engedély csak kivételes, a munkavégzést akadályozó esetek elhárítására, alapos indoklással kérhető az ONYF főigazgatójától. Az engedélykérést az ONYF-nél az Informatikai Főosztály vezetőjéhez, az igazgatási szerveknél az igazgatóhoz kell eljuttatni, aki eljár az engedélykérés tárgyában.

2.4. Nyilvántartás: a vezetékes és mobil készülékekkel kapcsolatosan vezetett nyilvántartás, melyből egyértelműen kinyerhetőek a követező adatok:
– a készülék típusa, gyári száma, SAP-száma, mobil készülék IMEI-száma, akkumulátor típusa, memóriakártya típusa;
– a készülék használója;
– a készülék beszerzésének módja és ideje;

– a készülék állapota (használatban, használaton kívül, selejt stb.);
– a készülék kiadásának célja (tesztelés, határozatlan idejű használat, átmeneti kiadás, stb.);
– átmeneti vagy tesztelésre történt kiadás esetén a visszaadás ideje.

A mobiltelefon-nyilvántartás elérési útvonala az ONYF-en:
\\infostorage.onyf.hu\Informatikai_Foosztaly\telefon_mobil\mobil nyilvántartás,
a központi igazgatási szerv vezetője által meghatározott tárhely.

A mobiltelefon-nyilvántartás naprakész vezetéséért az ONYF-nél az Informatikai Főosztály, a központi igazgatási szerveknél a gazdasági szakterület a felelős.

A vezetékes telefonok nyilvántartása a MÁGNES-rendszerben történik.

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a leadott bizonylatok alapján az ONYF tekintetében az Informatikai Főosztály, a központi igazgatási szerveknél a MÁGNES-eszköznyilvántartó a felelős.

3. Általános szabályok:

3.1. Vezetékes telefonok

3.1.1. A vezetékes telefon a napi munkavégzést támogatja, melynek igénylése, valamint telefonvonal áthelyezésének kérése, meghibásodás bejelentése az ONYF-nél a hibabejelentes@onyf.hu címre küldött e-mail segítségével, a központi igazgatási szerveknél a központi igazgatási szerv vezetője által meghatározott módon történik.

3.1.2. Új vonal igénylése esetén a használatbavétel előtt a 4. függelékben szereplő nyilatkozatot ki kell tölteni, majd leadni az ONYF-nél az Informatikai Főosztályra, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt szervezeti egységnek.

3.1.3. A már meglevő, személyhez/személyekhez rendelt vezetékes telefonok használata esetében az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kell a kitöltött, a 4. függelékben szereplő nyilatkozatot leadni az ONYF-nél az Informatikai Főosztályra, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt szervezeti egységnek.

3.1.4. A vezetékes telefonok az ágazati munkavállalók és a partnercégek közötti kapcsolattartásra, a munkavégzéshez szükséges, nem emelt díjas, belföldi hang- és faxhívások céljára használhatóak. Az ONYF főigazgatójához címzett, egyedi engedéllyel kérhető egy vezetékes telefonszámhoz kapcsolódó, a munkához szükséges emelt díjas, vagy nemzetközi hanghívás, valamint a faxszolgáltatás igénybevétele (7. függelék).

3.1.5. A vezetékes telefonálásokkal kapcsolatosan a telefonszámok, PIN-kódok, a hozzájuk tartozó jogosultságok és a jogosultságok visszavonásának nyilvántartása, az eszköznyilvántartás, a használatba adás, a javíttatás, a keretgazdai feladatok, költségelosztás, nem megengedett hívások figyelése, bérből történő levonás kezdeményezése az ONYF-nél az Informatikai Főosztály, az adókötelezettség megállapítása és teljesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szerveknél az illetékes szervezeti egységek feladata és kötelessége.

3.1.6. A központi igazgatási szerveknek a saját telefonszám-nyilvántartásuk aktuális változatát minden hónap 5. napjáig át kell adniuk az ONYF Informatikai Főosztályának.

3.1.7. A vezetékes telefonok használatakor előhívószám használatával meg kell különböztetni a hivatali („0” előhívószám) és a magán („9” előhívószám) hívásokat. Az előző hónap vezetékes, összesített (hivatali és magán együtt) hívásairól minden hónap 10. napjáig az ONYF Informatikai Főosztálya listát készít, amit az ONYF-nél a főosztályvezetőknek, az igazgatási szerveknél a vezető által kijelölt személyeknek küld meg. A bruttó 500 Ft-ot meghaladó magáncélú hívások megtérítésének rendjéről az ONYF főigazgatója külön utasításban rendelkezik.

3.1.8. A vezetékes telefonokról kezdeményezett hívások hivatalosnak jelölt részéről részletes listát az illetékes szervezeti egység vezetője írásban kérhet az ONYF Informatikai Főosztályától.

3.1.9. A magáncélúnak jelölt hívásokról csak a hívások kezdeményezője kérhet részletes listát az ONYF Informatikai Főosztály vezetője által kijelölt személyektől.

3.1.10. A vezetékes telefonok beszerzése, a vezetékes telefonszolgáltatóval történő szerződéskötés, a szerződéses feltételek módosítása az ONYF-nél az Informatikai Főosztály feladata, a központi igazgatási szerveknél a vezetékes telefonokra vonatkozó szerződés vagy a vezetékes telefonokra vonatkozó szerződés feltételei módosításának az előkészítése az ONYF Informatikai Főosztályának a feladata.

3.1.11. A kiadott engedély, ezáltal a telefonhasználat és igénybe vehető költségkeret az engedélyt megalapozó körülmények változásával, illetve fennállásának megszűnésével jelen utasításban foglaltak szerint automatikusan megszűnik. Ebben az esetben a használó kötelessége a telefon leadása az ONYF-nél az Informatikai Főosztályra, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt osztályra. (3. függelék)

3.2. Mobiltelefonok

3.2.1. A hivatali mobiltelefon és/vagy SIM-kártya (előfizetés) használatának engedélyezése a munkavégzés támogatása, az ágazati munkavállalók közötti kapcsolattartás, továbbá a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolattartás céljából történik. Az egyes beosztásokhoz, címekhez, munkakörökhöz tartozó költségkereteket és telefonfajtákat az 1. függelék tartalmazza. Hivatali mobiltelefon és/vagy SIM-kártya igényléséhez a 2. vagy 8. függelék kitöltése szükséges.

3.2.2. A használati jogosultság a következő jogcímeken lehetséges:

– Meghatározott költségkerettel (e felett térítési kötelezettséggel) a beosztáshoz, címekhez, munkakörhöz kötött használat, melyek az 1. függelékben vannak felsorolva.
– Indokolt esetben, egyedi engedély alapján, meghatározott időre, vagy határozatlan időre szóló, egyedi költségkeret megállapítással (e felett térítési kötelezettséggel) kiadott készülék/SIM-kártya, illetve használat.

3.2.3. A feladatellátáshoz indokolt mobiltelefon-használat biztosítását, illetve a meghatározott költségkerettől történő eltérést az igénylő szervezeti egység vezetője által kitöltött egyedi engedélyek alapján az ONYF-nél az adott szervezeti egység (tevékenység) felett a felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes egyetértésével, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az informatikai főigazgató-helyettes egyetértésével, a központi igazgatási szerveknél pedig az igazgató írásos javaslata alapján a főigazgató engedélyezi. Az engedélykérést az ONYF-nél az Informatikai Főosztály vezetőjéhez, a központi igazgatási szerveknél az igazgatóhoz kell eljuttatni, aki eljár az engedélykérés tárgyában.

3.2.4. A mobiltelefonokkal kapcsolatos jogosultság és a jogosultság visszavonásának nyilvántartása, az eszköznyilvántartás, a használatba adás, a javíttatás, a keretgazdai feladatok, költségelosztás, a kapcsolódó nyilvántartás (kerettúllépések figyelése), a bérből történő levonás kezdeményezése az ONYF-nél az Informatikai Főosztály, a bérből történő levonás végrehajtása, az adókötelezettség megállapítása és teljesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szerveknél az illetékes szervezeti egység feladata és kötelessége.

3.2.5. A mobiltelefonok beszerzése, a szolgáltatóval történő szerződéskötés, a szerződéses feltételek módosítása az ONYF-nél az Informatikai Főosztály feladata, a központi igazgatási szerveknél a szolgáltatóval való szerződéses feltételek meghatározása, azok módosításának előkészítése az ONYF Informatikai Főosztályának a feladata. A központi igazgatási szerveknek a mobiltelefonra vonatkozó igényüket az ONYF Informatikai Főosztályának kell jelezniük, és az ONYF Informatikai Főosztályának feladata a jogos igények kielégítése. Ha az igény nem elégíthető ki, akkor erről az ONYF Informatikai Főosztálya értesítést küld az igénylőnek.

3.2.6. A kiadott engedély, ezáltal a telefonhasználat és igénybe vehető költségkeret az engedélyt megalapozó körülmények változásával, illetve fennállásának megszűnésével jelen utasításban foglaltak szerint automatikusan megszűnik. Ebben az esetben a használó kötelessége a telefon leadása az ONYF-nél az Informatikai Főosztályra, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt osztályra. (3. függelék)

4. Használati szabályok:

4.1. A telefonszolgáltatók (vezetékes és mobil) által nyújtott, a keretszerződésben foglalt, az engedélyben meghatározott keret terhére nem vehetők igénybe:

– az emelt díjas szolgáltatások,
– mobil vásárlás (parkolójegy vásárlása, autópálya-matrica stb.),
– roaming.

Az ONYF főigazgatójához címzett kérelemmel lehetséges egy mobiltelefonszámhoz kapcsolódó, a munkához szükséges roaming szolgáltatás egyedi engedélyeztetése (7. függelék).

4.2. Mobiltelefonok esetében a meghatározott költségkeret összege magában foglalja az egyszeri díj, havidíj és a forgalmi díjak bruttó összegét (mobiltelefonszámhoz tartozó számla végösszege).

4.3. A mobiltelefon és tartozékai, a SIM-kártya átadása-átvétele csak átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történhet (3. függelék).

4.4. A mobiltelefonok esetében meghatározott költségkeret túllépésének és az esetlegesen igénybe vett, a 4.1. pontban meghatározott szolgáltatásoknak az összegét a használó köteles megtéríteni, kivéve az 5.3. pontban foglaltakat. A megtérítés a mobiltelefon-költségek viseléséről szóló, aláírt nyilatkozat (4. függelék) alapján, az illetményből való levonással történik. Az aláírt nyilatkozatot az ONYF Informatikai Főosztálya/a központi igazgatási szerv illetékes szervezeti egysége 3 napon belül köteles továbbítani az ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztály Központi

Illetményszámfejtési Osztály/a központi igazgatási szerv illetményszámfejtéssel foglalkozó szervezeti egysége részére.

4.5. A mobiltelefon/SIM-kártya eltűnése, sérülése vagy meghibásodása esetén a pótlás, illetve a javítás idejére – a lehetőségekhez mérten – az ONYF Informatikai Főosztálya/ a központi igazgatási szerv illetékes szervezeti egysége cserekészüléket/SIM-kártyát biztosít.

4.6. Az elérhetőség biztosítása érdekében a hivatali mobiltelefont – munkaidőben minden esetben, munkaidőn kívül pedig a lehetőségekhez mérten – bekapcsolt állapotban kell tartani. Ennek rendjéről az igénylést jóváhagyó vezető írásban kell hogy megállapodjon a telefon használójával.

5. Mobiltelefonok használati költségeinek elszámolásával kapcsolatos eljárási szabályok:

5.1. A hivatali mobiltelefon használati költségek elszámolása során a mobiltelefonszámra kiszámlázott bruttó számlaösszeget kell összevetni az engedélyezett költségkerettel, amit adott esetben a vonatkozó jogszabályokat megtartva a munka vezetője hívásrészletező alapján ellenőrizhet. Amennyiben a számla értéke (végösszege) alacsonyabb a költségkeretnél, akkor a költséget az ONYF dolgozói részére engedélyezett telefonok esetében az ONYF, a központi igazgatási szervek dolgozói részére engedélyezett telefonok használata esetében pedig az adott központi igazgatási szerv költségei terhére kell elszámolni.

5.2. A mobilszolgáltató által kiállított számla alapján az ONYF-nél az Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály, a központi igazgatási szerveknél a központi igazgatási szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység a számla kézhezvételének hónapjában (tárgyhó) a hó végéig értesíti a használót az aktuális túllépés összegéről (5. függelék). Amennyiben a túllépés havi összege nem éri el az 500 Ft-ot, akkor azt nem kell megtéríttetni. Ez a költség az ONYF-et, illetve az adott központi igazgatási szervet terheli.

5.3. Ha a túllépés a dolgozó munkavégzésével összefüggésben keletkezett, annak megfizetése alól kérelemre mentesítést kaphat. Erre vonatkozóan engedélyt az ONYF dolgozói, valamint a központi igazgatási szervek vezetői esetében a főigazgató, a központi igazgatási szervek dolgozói esetében a központi igazgatási szerv vezetője adhat. Az alapos indoklást követően az engedélyezett túllépés összege az ONYF dolgozói esetében az ONYF-et, illetve a központi igazgatási szervek dolgozói esetében a központi igazgatási szervet terheli. Az engedély nélküli túllépést a dolgozónak meg kell térítenie.

5.4. A havi költségkeret túllépésének megfizetése alóli mentesítést a 6. függelékben szereplő kérelemmel kell a dolgozó munkáltatói jogkörét ellátó vezető jóváhagyásával, az ONYF-nél a főigazgatótól, a központi igazgatási szerveknél az igazgatótól kérelmezni.

5.5. A 4.1 pontban felsorolt tiltott szolgáltatások igénybevételének költsége a dolgozót terheli, ez alóli mentesítést eseti kérelemmel (6. függelék) lehet kérelmezni. Erre vonatkozóan engedélyt az ONYF dolgozói, valamint a központi igazgatási szervek vezetői esetében a főigazgató, a központi igazgatási szervek dolgozói esetében a központi igazgatási szerv vezetője adhat. Amennyiben a dolgozó a megtérítendő összeg megfizetése alól mentesítést kap, a mentesítésről szóló engedélyt a tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles átadni az ONYF-nél az Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály, a központi igazgatási szervek esetében az illetékes szervezeti egység részére.

5.6. Az ONYF-nél az Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály, a központi igazgatási szerv esetében az illetékes szervezeti egység a tárgyhót követő hónap 20. napjáig elkészíti három példányban a név szerinti kimutatást (SAP-azonosító feltüntetésével) a megtérítendő mobiltelefon-költségről. Az egyik példányt megküldi a (központi) illetményszámfejtési egység részére az illetményből történő levonás érdekében, a második példányt megküldi a Pénzügyi Osztály részére a számla kiállítása miatt, a harmadik példány az Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztálynál/a központi igazgatási szerv illetékes szervezeti egységnél kerül irattározásra. A kimutatás elkészítéséhez az illetékes szervezeti egység megkeresésére – a mobilkészülék használója részére történő átadását követően – a használó SAP-azonosítóját az illetményszámfejtési egység szolgáltatja. Amennyiben az illetményből a levonás nem hajtható végre (pl. az egyéb levonások a jogszabály szerinti határértéket elérik), akkor a felhasználónak a túllépés teljes összegét az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a kincstárnál vezetett számlára kell átutalnia. Az értesítést az ONYF-nél a Központi Illetményszámfejtési Osztály, a központi igazgatási szerveknél pedig az illetményszámfejtést végző szervezeti egység küldi meg.

5.7. A használati jogosultság megszűnik:

– a használó beosztásának, címének visszavonása, munkakörének változása esetén;

– a munkavégzésre irányuló jogviszony (a továbbiakban: használó jogviszonya) megszűnése esetén (a munkavégzési kötelezettség alól történő felmentés első napjától);
– a használati jogosultság visszavonása esetén (9. függelék);
– 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság igénybevétele esetén (amennyiben a használó igényt tart rá, a számot megtarthatja a teljes költség átvállalása mellett, azzal, hogy betegség esetén a 31. naptól, fizetés nélküli szabadság esetén az első naptól kell a teljes költséget átvállalni);
– a TGYÁS, GYED, GYES igénybevétele (kivéve a GYES melletti munkavégzést) esetén;
– ha a használó a költségkeret túllépésének összegét annak kiszámlázásától számított 60 napon belül nem téríti meg, kivéve, ha a megtérítésre mentességet kapott.

A használati jogban bekövetkezett változásokat (kilépés, beosztás változása, stb.) az ONYF-nél a PIR Üzemeltetési Osztály napi rendszerességgel köteles kigyűjteni, és a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzése után átadni az Informatikai Főosztály vezetőjének, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt szervezeti egység napi rendszerességgel köteles kigyűjteni, és átadni a mobiltelefonokkal kapcsolatos nyilvántartásra kijelölt szervezeti egységnek.

5.7.1. A jogosultság megszűnésének, megszüntetésének szabályaitól való eltérést az ONYF-nél, valamint a központi igazgatási szervek vezetői tekintetében a főigazgató, a központi igazgatási szervek esetén a központi igazgatási szerv vezetője engedélyezhet.

5.8. Amennyiben a használati jogosultság megszűnik, akkor az Informatikai Főosztály/a központi igazgatási szerv esetében az illetékes szervezeti egység a készülék leadásakor, soron kívül megkéri a kapcsolódó elszámolást a telefonszolgáltatótól, illetve a használó jogviszonya megszűnése esetén az esetleges költségkeret-túllépését feltünteti a kilépőlapon. Ha az igénybevétel nem teljes hónapra vonatkozik, az elszámolásnál akkor is az utasítás szerinti havi költségkeretet kell figyelembe venni. Az illetményből az elszámolás során a túllépés összegét egy összegben kell levonni, illetve ha az illetmény nem nyújt fedezetet, akkor a túllépés teljes összegét az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a kincstárnál vezetett számlára kell átutalni.

5.9. A mobiltelefon-használati jogosultságokról, azok visszavonásáról az ONYF-nél az Informatikai Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály, a költségekről, a kapcsolódó elszámolásról az Informatikai Eszközgazdálkodási Osztály nyilvántartást vezet, a központi igazgatási szerveknél a szerv vezetője által kijelölt szervezeti egységek vezetik a nyilvántartásokat. A nyilvántartásoknak tartalmazniuk kell a felhasználó nevét, az engedély számát (ikt. szám), dátumát, a SIM-kártya hívószámát, a mobilkészülék gyári számát (IMEI), leltári számát, a tartozékok felsorolását, a SIM-kártya adatait, a költséghelyet, a költségkeret összegét, a havi számla összeget, a túllépési engedély számát, dátumát, a levonásra átadott összeget, az engedély-visszavonás számát, dátumát.

5.10. Az ONYF-nél a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt osztály feladatkörébe tartozik az elszámoláshoz kapcsolódó adókötelezettség megállapítása és befizetése.

6. Anyagi felelősség:

6.1. Minden telefonkészülék használója felelős a készülék rendeltetésszerű használatáért, gondos megőrzéséért és állagának megóvásáért.

6.2. A mobiltelefonok elvesztése, ellopása vagy megsemmisülése esetén a mobiltelefon mindenkori használójának a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjét, valamint a központi igazgatási szerveknél az illetékes szervezeti egység vezetőjét írásban tájékoztatnia kell. A munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik a szükséges eljárás lefolytatásához az intézkedések (kárfelvételi jegyzőkönyv felvétele, a rendészeti utasításban foglaltak szerint a büntetőfeljelentés előkészítése, stb.) megtételéről.

6.3. A mobiltelefonhoz kapcsolódó SIM-kártya és/vagy a készülék (és tartozékainak) eltűnése esetén a használó köteles haladéktalanul értesíteni az ONYF Informatikai Főosztályt, a központi igazgatási szerveknél a kijelölt szervezeti egységet az adott telefonszolgáltatónál történő letiltási intézkedés érdekében. Amennyiben felmerül a lopás gyanúja, az ONYF rendészetéről szóló utasításban foglaltak szerint értesíteni kell az ügyről az illetékes rendőrhatóságot. Abban az esetben, ha a rendőrségi vizsgálat gondatlanságot állapít meg, akkor a lopást az elvesztéssel azonos módon kell kezelni.

6.4. A kártérítési eljáráshoz kapcsolódó feladat alapján az okozott kár mértékét az Informatikai Főosztály határozza meg, erről írásban értesíti a használót és a központi igazgatási szervek esetében az illetékes szervezeti egység vezetőjét. A gondatlanságból okozott meghibásodás vagy elvesztés esetén, illetve a 6.3 pontban előírtak megszegéséből eredően a teljes okozott kárt a használónak – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – meg kell térítenie. A kár

megtérítése alól csak a főigazgató, a központi igazgatási szerveknél az igazgatási szerv vezetője adhat felmentést a hozzá intézett, megindokolt, írásos kérelem és a munkáltatói jogkör gyakorlója által írt javaslat alapján. Az eszközállományban történő változás esetén a számviteli nyilvántartáshoz a szükséges bizonylatokat az eljárás lezárását követően a számviteli terület részére meg kell küldeni. Amennyiben az eszközállományban a leltározás során következik be változás, akkor a bizonylatokat soron kívül kell eljuttatni a számviteli területnek.

6.5. A mobiltelefonhoz kapcsolódó SIM-kártya és/vagy készülék és tartozékainak meghibásodása esetén a következő munkanapon a készüléket/tartozékot az ONYF-nél az Informatikai Főosztály, a központi igazgatási szerveknél az illetékes szervezeti egység részére kell leadni a telefonszolgáltató felé történő további intézkedés céljából. Javításról, vagy javíthatatlanság esetén cserekészülék biztosításáról az illetékes szervezeti egység intézkedik.

6.6. A nélkülözhetővé vált készülék eladását az ONYF és a központi igazgatási szervek feleslegessé vált eszközeinek hasznosításáról és selejtezéséről szóló főigazgatói/igazgatói utasítás szerint kell végrehajtani.

7. Záró rendelkezések:

7.1. A jelen utasítás hatálybalépése előtt engedélyezett minden hivatali vezetékes és mobiltelefon-használati engedély az utasítás hatálybalépésének időpontjában automatikusan hatályát veszti. A jogosultságaikat így elvesztőket az Informatikai Főosztály az utasítás hatálybalépését követően 15 napon belül értesíti, akiknek 15 nap áll rendelkezésükre indokolt esetben új engedély megkérésére, vagy mobiltelefon-használati engedély esetén a mobiltelefon-készülék visszaszolgáltatására. Ezen időszak alatt az érintettek a korábban engedélyezett keretösszeg erejéig telefonálhatnak.

7.2. A főigazgató a jelen eljárási rendben foglalt rendelkezésektől történő eltérést kivételes esetben engedélyezheti.

7.3. A központi igazgatási szervek a belső eljárási szabályaikat – a jelen utasításban foglaltak figyelembevételével – a helyi sajátosságoknak megfelelően határozzák meg, amelyet az ONYF a felügyeleti ellenőrzés keretében vizsgál.

7.4. A központi igazgatási szerveknél a kihelyezett ügyfélszolgálattal összefüggésben az ügyfélfogadás idejére biztosított mobiltelefon költsége a központi igazgatási szervet terheli. A vonatkozó eljárási szabályokat a központi igazgatási szerv határozza meg.

Függelékek:

1. függelék: Beosztáshoz és munkakörhöz rendelt használati jogosultságok és költségkeretek Ft/hó
2. függelék: Egyedi engedély vagy egyedi költségkeret meghatározása mobiltelefon és/vagy SIM használatához
3. függelék: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
4. függelék: Nyilatkozat a telefonköltségek viseléséről
5. függelék: Értesítő levél telefonköltség-keret, -használat túllépéséről
6. függelék: Kérelem a telefonhasználat költségkeret-túllépésének megfizetése alóli mentesítésre
7. függelék: Egyedi engedély vezetékes és mobiltelefon-szolgáltatások használatához
8. függelék: Igénylés a beosztáshoz kötött mobiltelefon és/vagy SIM-kártya használatához
9. függelék: A telefonhasználati jogosultság visszavonása

1. függelék

Beosztáshoz és munkakörhöz rendelt használati jogosultságok és költségkeretek Ft/hó

Jogosultság	Kategóriák	Költségkeret (bruttó)	Kiadható telefonfajták
I. ONYF:			
A) Beosztáshoz, címhez rendelt jogosultságok			
1. főigazgató, főigazgató-helyettes	A1	korlátlan	választás szerint
2. főosztályvezető, szakmai/közigazgatási főtanácsadó	A2	4000	felső kategóriás
3. főosztályvezető-helyettes, szakmai/közigazgatási tanácsadó	A3	3000	felső kategóriás
4. osztályvezető	A4	2500	alaptelefon
B) Munkakörhöz rendelt jogosultságok			
1. Főigazgatói Titkárság, Főigazgató-helyettesi Titkárság, valamint Főigazgatói Titkársági Főosztály nemzetközi ügyeinek referense, sajtóreferens, kijelölt projektmenedzserek, illetve projektkoordinátorok	B1	2500	alaptelefon
2. Irodaház üzemeltetéséért felelős műszaki irányítók, ügyeletet ellátó munkatársak, tűz- és munkavédelmi munkatárs	B2	2160	alaptelefon
3. Informatikai feladatot ellátók: hálózat, központi szerverek üzemeltetéséért felelős munkatárs, rendszergazdák; SAP-modulgazda, koordinátor, mobiltelefonok koordinátora	B3	2160	alaptelefon
4. Egyéb nevesített feladatot ellátók: gépjárművek vezetői, közbeszerzési referens, projektadminisztrációt ellátó kijelölt (pl. EKOP-ban nevesített) személy	B4	2160	alaptelefon
II. Igazgatási szerv:			
1. Igazgató	C1	4000	felső kategóriás
2. Igazgatóhelyettes(ek)/gazdasági vezető	C2	3000	felső kategóriás
3. Informatikáért felelős vezető, rendészeti vezető	C4	2500	alaptelefon
4. Irodaház(ak) üzemeltetéséért felelős munkatárs	C5	2160	alaptelefon
rendészeti munkatárs(ak)	C6	2160	alaptelefon
informatikáért felelős munkatárs	C7	2160	alaptelefon
gépjárművek vezetői alapdíjon (havidíj) felüli „0” Ft-os költségkeret	C8	2160	alaptelefon
alapdíjon (havidíj) felüli „0” Ft-os költségkeret (nyugdíjellenőr, rendszergazda/informatikus)	C9	2160	alaptelefon

2. függelék

Egyedi engedély vagy egyedi költségkeret meghatározása
mobiltelefon és/vagy SIM használatához

Kérelmezem …… az ONYF/ …… központi igazgatási szerv dolgozója részére

20…… …… hó …… napjától 20…… …… hó …… napjáig/határozatlan ideig*

mobiltelefon*/SIM* kiadását, illetve használatát …… Ft/hó költségkerettel.

Budapest, 20……

……
szervezeti egység vezetőjének
aláírása

Támogatom:

……
főigazgató-helyettes/igazgató

Engedélyezem:

……
főigazgató

* A megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzandó.

3. függelék

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

A mai napon …… átad

…… részére
– 1 db ……..…… típusú telefonkészüléket
(készülék gyári száma: ……)
– 1 db akkumulátort*
– 1 db SIM-kártyát*
– 1 db hálózati töltőt*

A készülék főbb adatai:
Hívószám: ___-_____-_____
IMEI-szám:* ……
PIN-kód:* ……
PUK-kód:* ……
Biztonsági kód:* ……

Lopás, elvesztés esetén az …… (illetékes szervezeti egység megnevezése) felelőse értesítendő (név: ……, telefonszáma: ……).

A vonatkozó hatályos főigazgatói utasításban foglaltakat az átvevő köteles betartani.

Használatba vétel előtt a használónak a készülék használati útmutatóját el kell olvasnia, és az abban foglaltakat maradéktalanul be kell tartania.

Budapest, 20……

……	……
átadó	átvevő

* A megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzandó.

4. függelék

Nyilatkozat a telefonköltségek viseléséről

A telefon használója: ……

Használt készülék adatai:
– 1 db …… típusú telefon készülék
(gyári száma: ……)
– IMEI-szám: ……
– 1 db SIM-kártya: (száma: ……)
– Hívószám: __ - ___ - ____
– Költségkeret összege: ……..

A használatbavétel időpontja: 20…… ……

Az átvett készülékért és/vagy SIM-kártyáért a használó teljes anyagi felelősséget vállal. A használó tudomásul veszi, hogy a beosztásának vagy munkakörének változása esetén, illetve a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről szóló utasítás módosítása során a meghatározott költségkeret, használati jogok változhatnak, illetve a használati jogosultság megszűnhet.

A használati jogosultság, illetve a jogviszony megszűnése esetén a készüléket és/vagy SIM-kártyát a jogosultság megszűnését követően a használó haladéktalanul köteles átadni a …… …… (illetékes szervezeti egység megnevezése) részére.

A költségkeret-túllépés, a jogtalan használat, magán használat vagy a jogviszony megszűnése esetén a használó hozzájárul ahhoz, hogy a nem engedélyezett telefonhasználati költségkeret-túllépés megtérítendő teljes összege az elszámolás során az illetményéből levonásra kerüljön. Amennyiben az illetmény erre nem nyújt fedezetet, akkor a használó a túllépés teljes összegét a házipénztárba befizeti.

Egyéb kérdésekben a kapcsolódó hatályos főigazgatói utasításban foglaltakat az átvevő magára nézve kötelezően elismeri.

Budapest, 20…..……

……
használó

5. függelék

Értesítő levél telefonköltség-keret, -használat túllépéséről

Használó neve: ……. Iktatószám: ……

Szervezeti egység megnevezése: ……

Tisztelt …….. Úr/Asszony!

Értesítem arról, hogy 20_ _ . _ _. _ _ - 20_ _ . _ _. _ _ időszakra vonatkozóan – a telefonszolgáltató által kiállított telefonszámlában szereplő összeg és a megállapított költségkeret, használat figyelembevételével – a költségkeret, használattúllépés összege (megtérítendő összeg) ……. Ft.

Amennyiben a megtérítendő összeg megfizetése alóli felmentéssel rendelkezik, akkor az engedélyt 20 _ _ . _ _ 10-éig …… (szervezeti egység megnevezése) részére eljuttatni szíveskedjék.

Budapest, 20……

Tisztelettel:

……
név, aláírás

6. függelék

Kérelem a telefonhasználat költségkerete túllépésének megfizetése alóli mentesítésre

Használó neve: ……

Szervezeti egység megnevezése: ……

Telefonszám: ……

Engedélyezett havi költségkeret összege: …… Ft

Havi számla összege, időszaka: ……

A havi költségkeret túllépésének indoka (megfelelő aláhúzandó, kitöltendő)
– Külföldi kiküldetés, 20……-tól 20……..……-ig
– Külföldi távollét (szabadság) időszaka alatti hivatalos megkeresések (roaming)
– Külsős tárgyalópartnerek rendszeres hívása
– Egyéb
……
……
……
……
……

Budapest, 20……

……
használó aláírása

Közvetlen vezető javaslata:

……
……

A költségkeret túllépésének megtérítésétől a fenti indokok alapján eltekintek.

……
főigazgató/igazgató

7. függelék

Egyedi engedély vezetékes és mobiltelefon-szolgáltatások használatához

Kérelmezem …… az ONYF/ ……

…… központi igazgatósági szerv hívószáma részére

20…… hó …… napjától 20…… hó …… napjáig/határozatlan ideig*

emelt díjas*, nemzetközi vezetékes*, fax*, roaming* telefonszolgáltatások igénybevételét:

Budapest, 20……

……
szervezeti egység vezetőjének
aláírása

Támogatom:

……
főigazgató-helyettes/igazgató

Engedélyezem:

……
főigazgató

* A megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzandó.

8. függelék

Igénylés a beosztáshoz kötött mobiltelefon és/vagy SIM-kártya használatához

Kérelmezem …… az ONYF/ ……

…… központi igazgatási szerv
…… …… beosztású dolgozója részére

20…… hó ……. napjától 20…… hó …… napjáig/határozatlan ideig*

mobiltelefon*, SIM-kártya* kiadását, illetve használatát a vezetékes és a mobiltelefonok használati rendjéről szóló utasítás 3.2.2 pontja alapján.

Budapest, 20……

……
szervezeti egység vezetőjének
aláírása

* A megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzandó.

Engedélyezem:

……
főigazgató

9. függelék

A telefonhasználati jogosultság visszavonása

Kérelmezem …… az ONYF/ ……

…… központi igazgatási szerv telefonszámának/dolgozójának* engedélyezett emelt díjas*, nemzetközi vezetékes*, fax*, roaming*, mobiltelefon*, SIM-kártya* engedély visszavonását.

Budapest, 20……

……
szervezeti egység vezetőjének
aláírása

Támogatom:

……
főigazgató-helyettes/igazgató

Engedélyezem:

……
főigazgató

* A megfelelő rész kitöltendő vagy aláhúzandó.

III. Alapító okiratok

A Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítvány alapító okirata[1] (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az alapító okirat abból a célból készült, hogy az 1. pontban megjelölt alapítók a Magyar Honvédség személyi állományából – rajtuk kívül álló okból – megválni kényszerülők, szociális rászorultság esetén az állomány, valamint az abból nyugdíjba vonultak támogatására a Magyar Honvédség Szociálpolitikai Alapítvány teljes vagyonának azonos célú közalapítvány létesítése érdekében történő felajánlásával, annak általános jogutódjaként – létrehozza a Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítványt az alábbiak szerint:

1. Alapítók:
   Magyar Köztársaság Kormánya 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
   Honvéd Vezérkar főnöke 1055 Budapest, Balaton u. 25.

2. A Közalapítvány neve:
   Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány), rövidített neve: Honvéd Közalapítvány

3. A Közalapítvány székhelye:
   1134 Budapest, Lehel utca 41.

4. Az alapítót megillető jogosultságok gyakorlása:
   A Közalapítvánnyal kapcsolatban az alapítót megillető jogosultságokat a továbbiakban – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 74/C. § (7) bekezdése alapján – a Magyar Köztársaság Kormánya gyakorolja a közalapítvánnyá minősítő végzés jogerőre emelkedésének időpontjától.

5. A Közalapítvány célja:

5.1. A Közalapítvány a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) alapján közhasznú szervezetként, a Khtv. 26. § c) pont 2. alpontjában meghatározott szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, valamint a 18. alpontjában meghatározott munkaerőpiacon hátrányos helyzetű honvédségi állományúak képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások folytatása, mint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. §-ában, továbbá a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 5. §-ában meghatározott közfeladatokat lát el.
Ennek keretében célja:
5.1.1. a Magyar Honvédség, a Honvédelmi Minisztérium és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: honvédség) hivatásos, szerződéses, közalkalmazotti és kormány-tisztviselői állománya, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói munkába állásának elősegítése, ha a honvédségtől létszámcsökkentés, átszervezés, vagy az előmeneteli renddel összefüggően, szerződéses katonák esetében ezen felül a vállalt időtartam leteltével kell megválniuk;
5.1.2. szociális rászorultság esetén segélyezi vagy szolgáltatásban részesíti:
a) az 5.1.1. pont alá tartozó hátrányos, vagy súlyos élethelyzetű nagycsaládosokat, gyermeküket egyedül nevelőket, pályakezdőket;

[1] Az alapító okirat módosítását a Fővárosi Bíróság a 9.Pk.62.278/1990/29. számú jogerős végzésével a nyilvántartásába bejegyezte.

b) a honvédségtől nyugállományba, nyugdíjba helyezetteket (a továbbiakban együtt: nyugdíjasok), és ezek meghatározott hozzátartozóit;

c) a szolgálati kötelmek teljesítésével összefüggően balesetet, egészségkárosodást szenvedetteket, haláluk esetén ellátásra jogosult hozzátartozóikat.

5.2. A Közalapítvány céljának megvalósítása során közreműködik a jelzett közfeladatok ellátásában, tevékenységét a közhasznú szervezet követelményeinek megfelelően végzi.

5.3. A Közalapítvány politikai pártoktól független szervezet, a Khtv. 4. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, politikai pártoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési képviselőt, megyei, fővárosi önkormányzati választásra jelöltet nem állít, továbbá nem támogat.

6. Csatlakozás a Közalapítványhoz:

A Közalapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel – a Kuratórium egyetértésével – csatlakozhat.

7. A Közalapítvány céljára rendelt vagyon:

7.1. A Közalapítvány induló tőkéje megegyezik a Magyar Honvédség Szociálpolitikai Alapítvány – mint jogelőd – 40 000 000 (Negyvenmillió) forint induló tőkéjével. A jogelőd alapítvány az induló tőkén felül a saját tőke egyéb elemeként átadja az átalakulási vagyonmérlegben szereplő és a működése során felhalmozott 13 601 000 (Tizenhárommillió-hatszázegyezer) forint tőkenövekedés összegét is.

7.2. A Közalapítvány vagyonának további forrásai:

7.2.1. magán- és jogi személyek adományai,

7.2.2. kamathozam,

7.2.3. a Honvédelmi Minisztérium mindenkori éves költségvetésében a Közalapítvány támogatására jóváhagyott előirányzat terhére folyósított pénzösszeg,

7.2.4. céljai megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve vállalkozói tevékenység folytatása, melynek eredménye kizárólag a Közalapítvány közhasznú céljaira fordítható.

8. A Közalapítvány szervezete és szervei:

8.1. A Kuratórium

A Közalapítvány legfőbb döntést hozó szerve a 11 tagú Kuratórium.

Ennek elnökét, titkárát és tagjait az alapító jelöli ki.

8.1.1. A Kuratórium tagjai:

– Bozó Tibor
– Gyuris Mihály
– Maruzs Roland
– Szabó József
– Fekete István
– Csetényi László
– Dr. Zsiga Imre
– Szombati Zoltánné
– Péter László
– Felker Lajos
– Csicsári István

A Kuratórium elnök-képviselője: Bozó Tibor

A Kuratórium titkára: Gyuris Mihály

8.1.2. A kuratóriumi tagok megbízatása megszűnik:

– a határozott idő elteltével,
– a kuratóriumi tag halálával,
– a kuratóriumi tag lemondásának alapító általi elfogadásával, vagy a jelölés megszüntetésével,

– a Közalapítvány megszűnésével,
– a kuratóriumi tag kijelölésének az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény 5. §-a alapján történő visszavonásával, továbbá
– a Kuratórium kijelölésének a Ptk. 74/C. § (6) bekezdése alapján történő visszavonásával.

8.1.3. A Kuratórium feladatai:

a) A Kuratórium dönt:
– a támogatások, szolgáltatások elnyerése lehetőségeiről, feltételeiről, pályázatok kiírásáról,
– a támogatásra irányuló javaslatok, pályázatok, kérelmek elbírálásáról, a támogatás módjáról, mértékéről,
– a Közalapítványhoz való csatlakozás jóváhagyásáról, illetve elutasításáról,
– vállalkozás létrehozásáról, az abban való részvételről, illetve ezek megszüntetéséről, valamint az alapítványi vagyon bármilyen más hasznosításáról, felhasználásáról,
– meghatározott ügyek intézésére külön szervezeti egység létrehozásáról és annak működési rendjéről.

b) A Kuratórium elfogadja:
– a Közalapítvány éves költségvetését,
– az éves beszámolót, valamint a Khtv. 19. § szerinti közhasznúsági jelentést, melyeket tájékoztatás céljából megküld az alapítónak,
– a Közalapítvány Szervezeti Működési Szabályzatát.

c) A Kuratórium beszámoltatja:
– a Közalapítvány titkárát a Közalapítvány éves tevékenységéről.

d) A Kuratórium kezdeményezi:
– az alapító okirat szükség szerinti módosítását, és más, az alapító hatáskörébe tartozó intézkedés megtételét.

8.1.4. A Kuratórium működése:

a) A Kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer tartja. A Kuratórium ülését az elnök – annak tartós akadályoztatása esetén a titkár – hívja össze írásban a hely, az időpont és a napirend megjelölésével. A meghívót a Kuratórium tagjainak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés tervezett időpontja előtt legalább egy héttel kézhez kapják. A meghívóhoz csatolni kell az esetleges írásbeli előterjesztéseket is. Az elnök a Kuratórium ülését bármelyik tag javaslatára is összehívhatja, a felügyelőbizottság kezdeményezésére köteles azt – harminc napon belül – összehívni. A kuratóriumi ülésre tanácskozási joggal meghívhatók szakértők, a honvédség és más állami, illetve társadalmi vagy érdek-képviseleti szervek képviselői.

b) A Kuratórium ülése nyilvános, azon bárki részt vehet. A Kuratórium határozatképes, ha a kuratóriumi tagok többsége jelen van. Határozatait – az alapító okirat módosítását kezdeményező, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyására vonatkozó kivételével, melyeknél 2/3-os szavazati többség szükséges – egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.

c) A Közalapítvány tisztségviselői a Khtv. 3. § (1) bekezdésében foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek. Ennek elmulasztása esetén megbízatásuk az e pontban említett törvény 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.

d) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyv készül, amely rögzíti az ülés helyét, időpontját, az ülésen részt vevők nevét, a határozatképességet, az ülés lefolyásának rendjét és a nyilatkozatok lényegét.

e) A Kuratórium határozatairól olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a döntés tartalma, időpontja, hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (személye).

f) A Kuratórium határozatairól az érintetteket írásban kell tájékoztatni. Emellett a döntéseket a soron következő ülésig ki kell függeszteni a Közalapítvány hivatalos helyiségében, ezáltal lehetővé téve azok bárki által történő megismerését.

g) A Közalapítvány céljáról, tevékenységéről, működéséről, a támogatások feltételeiről, azok elnyerése módjáról kiadványban kell az érintett személyi kört tájékoztatni.

h) A Közalapítvány éves beszámolójáról a tárgyévet követő 90 napon belül kell tájékoztatást adni a honvédségi sajtó (MAGYAR HONVÉD), illetve érdek-képviseleti szervek orgánumai (BAJ–TÁRS, EGYSÉG) útján.

i) A Közalapítvány működésével kapcsolatos iratokba a vezető tisztségviselők és – az adatvédelmi szabályok betartásával – más személyek a Közalapítvány hivatali helyiségében – a titkárral előzetesen egyeztetett időpontban – betekinthetnek, a közhasznúsági jelentésről saját költségre másolatot készíthetnek.

8.2. A Közalapítvány képviselete:

8.2.1. A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt a Kuratórium elnöke és titkára önállóan képviselik. Képviseleti joguk önálló és teljes körű. A képviseleti jogukat akadályoztatásuk esetén – írásbeli meghatalmazással – átruházhatják bármely két kuratóriumi tagra, akik együttesen jogosultak aláírásra. A meghatalmazás vagy konkrét ügyben való képviseletre, vagy határozott időre szólhat.

8.2.2. A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezéshez – a Ptk. 29. § (3) bekezdés rendelkezésének megfelelően minden esetben – két képviseleti joggal felruházott személy együttes aláírása szükséges.

9. A Titkárság:

A Közalapítvány titkársága a Közalapítvány döntés-előkészítő, végrehajtó és adminisztrációs szerve. A titkár vezetésével ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat számára meghatároz.

10. A felügyelőbizottság:

10.1. A felügyelőbizottság a Közalapítvány felügyelő szerve, amelynek elnökét és két tagját az alapító bízza meg.

10.2. A felügyelőbizottság tagjai:

Dr. Udvardi Endre
Németh Júlia
Ignácz János
A felügyelőbizottság elnöke: Dr. Udvardi Endre

10.3. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Közalapítvány munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A felügyelőbizottság elnöke, tagja a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály így rendelkezik.

10.4. A felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé, illetőleg ha a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

10.5. A Kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.

10.6. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság erről köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

10.7. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

11. A Közalapítvány gazdálkodása, közhasznúsági nyilatkozatok:

11.1. A Közalapítvány a vagyonát rendeltetésének megfelelően, a közhasznú céljainak megvalósítására, közfeladatai ellátására használja fel az alábbiak szerint:

11.1.1. viseli a honvédségtől – rajtuk kívül álló okból – megválni kényszerülők foglalkoztatása elősegítését szolgáló át-, illetve továbbképzés költségeit vagy azok egy részét,

11.1.2. segélyezi a honvédség személyi állománya tagjait, a szolgálati kötelmek teljesítésével összefüggésben balesetet, egészségkárosodást szenvedetteket, utóbbiak halála esetén ellátásra jogosult hozzátartozóikat, ha szociális helyzetükre tekintettel támogatásra szorulnak,

11.1.3. segélyezi az arra rászoruló nyugdíjasokat és meghatározott hozzátartozóikat, részükre szociális szolgáltatásokat nyújt.

11.2. A Közalapítvány által nyújtott segélyek, támogatások és szolgáltatások igénybevételének feltételeit, elnyerésük rendjét külön szabályzat határozza meg.

11.3. A Közalapítvány a támogatásban részesítettekkel – a szociális ellátás kivételével – a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köteles kötni.

11.4. A Közalapítvány vállalkozási tevékenysége a Közalapítvány közhasznú céljait nem veszélyeztetheti, és gazdálkodása eredményét kizárólag az alapító okiratban megjelölt tevékenységre fordíthatja.

11.5. A közalapítványi pénzeket a Közalapítvány saját pénzforgalmi jellegű bankszámláján tartja.

11.6. A Közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységére kell fordítania.

11.7. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodószervezetben vehet részt, amelyben többségi befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét. Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodószervezetet nem alapíthat, és gazdálkodószervezetben részesedést nem szerezhet.

11.8. A Közalapítvány az államháztartás alrendszereitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

11.9. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forintig (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.

11.10. A Közalapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat).

11.11. Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

11.12. A közhasznú szervezet váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

11.13. A Közalapítvány vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

11.14. A közhasznú szervezetnek a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

11.15. A Közalapítvány jelen alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, az általa végzett szolgáltatás igénybevételének módját országos sajtó (Népszabadság) útján is nyilvánosságra hozza.

11.16. A Közalapítvány a közhasznú jogállásának megszűnésekor köteles az esedékes köztartozásait rendezni, illetőleg közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéséből eredő kötelezettségeit időarányosan teljesíteni.

12. Összeférhetetlenségi szabályok és a díjazás:

12.1. A Közalapítvány tisztségviselőire alkalmazni kell a Khtv. 8. és 9. §-aiban foglaltakat:

– A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a tag, vagy tisztségviselő, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:
  a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
  b) bármilyen előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
– Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
– A Kuratórium tagja vagy tisztségviselője nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója.
– A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.
– A Közalapítvány vezető tisztségviselője, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt. Ezen összeférhetetlenségi szabály vonatkozik a Kuratórium és a felügyelőbizottság tagjaira is.
– Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki
  a) a vezető szerv elnöke vagy tagja,
  b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
  c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által, tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást –, illetve
  d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

12.2. A Kuratórium és a felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek az alábbiak szerint:

– a Kuratórium elnöke: bruttó 100 000 forint havonta,
– a Kuratórium titkára: bruttó 100 000 forint havonta,
– a Kuratórium tagjai: bruttó 50 000 forint havonta,
– a felügyelőbizottság elnöke: bruttó 75 000 forint havonta,
– a felügyelőbizottság tagjai: bruttó 37 500 forint havonta.

A Kuratórium a kuratóriumi tagok (beleértve a kuratórium elnökét és titkárát is) tiszteletdíját a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb mértékben is megállapíthatja. A Kuratórium és a felügyelőbizottság tagjai lemondhatnak tiszteletdíjukról. A Kuratórium és felügyelőbizottság tagjai költségtérítésben részesülhetnek. A Kuratórium titkárságán foglalkoztatottak és szakértők a Kuratórium által meghatározott díjazásban részesülnek.

13. A Közalapítvány megszűnése:
13.1. A Közalapítvány a Ptk.-ban meghatározott esetekben és módon szűnik meg.
13.2. A Közalapítvány megszűnése esetén az alapító köteles a megszűnt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

14. Záró rendelkezések:
14.1. A Közalapítvány létrejöttéhez bírósági nyilvántartásba vétel szükséges.
14.2. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a Khtv., illetőleg a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
14.3. Az alapítónak jogában áll jelen alapító okirat módosítása, amennyiben az alapító okiratban lefektetett alapítványi célok elérése érdekében szükséges.

Dr. Hende Csaba s. k.
(az alapító képviseletében)

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Magyar Honvédség 86. Szolnok Helikopter Bázis alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség 86. Szolnok Helikopter Bázis alapító okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2007. március 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.
   Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1958. december 1.

2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség 86. Szolnok Helikopter Bázis.
   Rövidített megnevezése: MH 86. SZHB

3. A költségvetési szerv székhelye: 5008 Szolnok Szandaszőlős, Kilián út 1.
   Postacíme: 5008 Szolnok, Pf. 5.

4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:
   Magyar Honvédség 86. Szolnok Helikopter Ezred, 5008 Szolnok Szandaszőlős, Kilián u. 1.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyieszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.

7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, dandár jogállású szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

8. A költségvetési szerv:
   a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
   b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
   c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
    A Hvt. 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
    842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
    842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;
    842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
    842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
    842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
    842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem).

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
    a) a vezető megnevezése: bázisparancsnok;
    b) a bázisparancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője készít el, és terjeszt fel jóváhagyásra a Honvéd Vezérkar főnöke részére.

17. Az alapító okirat 2011. július elsején lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Magyar Honvédség 86. Szolnok Helikopter Bázis költségvetési szerv alapításáról szóló 28/2007. (HK 4.) HM határozat, a Magyar Honvédség 86. Szolnok Helikopter Bázis alapító okiratának módosításáról szóló 80/2008. (HK 11.), 1/2009. (I. 30.) és a 46/2009. (VI. 5.) HM határozat

rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 1/2010. (II. 10.), 5/2010. (V. 12.) és a 14/2010. (IX. 28.) HM határozat MH 86. Szolnok Helikopter Bázis alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. június 22.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdésében és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 16. §-ában foglaltakra – a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem alapító okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem tevékenységét – 2000. január 1-jei hatállyal – a következők szerint határozom meg.

2. A költségvetési szerv megnevezése: Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem.
   Rövidített megnevezése: ZMNE

3. A költségvetési szerv székhelye: 1101 Budapest X., Hungária krt. 9–11.
   Postacíme: 1581 Budapest, Pf. 15.
   Egyéb telephelyei, képzési helyei:
   – Szolnok, Kilián út 1., postacíme: 5008 Szolnok, Pf. 1;
   – Budapest, Budakeszi út 99–101., postacíme: 1502 Budapest Pf. 117;
   – Szeged, Mars tér 6., postacíme: 6724 Szeged, Mars tér 6.;
   – Ózd, Gyár út 2., postacíme: 3600 Ózd, Pf. 110.

4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
   – Zrínyi Miklós Katonai Akadémia, 1101 Budapest X., Hungária krt. 9–11.;
   – Bolyai János Katonai Műszaki Főiskola, 1091 Budapest IX., Üllői út 133–135.;
   – Kossuth Lajos Katonai Főiskola, 2000 Szentendre, Dózsa György út 12–14.;
   – Szolnoki Repülőtiszti Főiskola, 5008 Szolnok, Kilián út 1.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyieszköz- és anyagellátási feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

6. A költségvetési szerv tevékenysége a 854200 Felsőfokú oktatás szakágazatba tartozik.

7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet, személyi állománya a HM tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik, az MH létszámát nem terheli.

8. A költségvetési szerv:
   a) alapítója: az Országgyűlés;
   b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
   c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alatt végzi.

10. A költségvetési szerv működési köre: országos.

11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
   a) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény alapján a Magyar Honvédség feladatainak ellátásához szükséges tiszti utánpótlás biztosítása, valamint a honvédelmet érintő tevékenységet végző szakemberek képzése;
   A költségvetési szerv alaptevékenysége az oktatás, a tudományos kutatás és a könyvtári szolgáltatás. Az oktatási alaptevékenység magában foglalja:
   – a társadalomtudományok és a műszaki tudományok tudományterületein a doktori képzést;
   – a nemzetvédelmi és katonai, a műszaki, a társadalomtudományi, az informatika, az orvos- és egészségtudomány, bölcsészettudomány, továbbá a gazdaságtudományok képzési területeken az alapképzést, a mesterképzést, a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést;
   b) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részvétel a felnőttképzésben, a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában;
   c) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény szerint az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges könyvtári ellátás biztosítása;
   d) a költségvetési szerv maximális hallgatói létszáma doktori képzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, és felsőfokú szakképzésben összesen 8000 fő lehet.

12. A költségvetési szerv Államháztartási Szakfeladatrend szerinti
   a) alaptevékenysége:
   854221 Alapképzés;
   854222 Mesterképzés;
   854223 Doktori képzés;
   854225 Kifutó rendszerben egyetemi képzés;
   854211 Felsőfokú szakképzés;
   854212 Szakirányú továbbképzés;
   854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés;
   842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
   855935 Szakmai továbbképzések;
   855936 Kötelező felkészítő képzések;
   721971 Műszaki tudományi alapkutatás;
   721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás;
   721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés;
   721111 Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás;
   721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás;
   721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés;
   721121 Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás;
   721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás;
   721123 Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés;
   722017 Szociológiai alapkutatás;
   722018 Szociológiai alkalmazott kutatás;
   722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés;

722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás;
722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás;
722023 Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés;
722024 Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás;
722025 Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás;
722026 Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés;
842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése;
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
910123 Könyvtári szolgáltatások;
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés;
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása;
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése;
620300 Számítógép-üzemeltetés;
631100 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás;
631200 Világhálóportál-szolgáltatás;
562917 Munkahelyi étkeztetés;
559012 Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára;
559016 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása;
854238 Tankönyv- és jegyzettámogatás;
854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak;
854237 Oktatói ösztöndíjak;
721921 Orvostudományi alapkutatás;
721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás;
721951 Kémiai alapkutatás;
721952 Kémiai alkalmazott kutatás;
722012 Gazdaságtudományi alapkutatás;
722011 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás;
722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás;
722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás;
854231 Köztársasági ösztöndíj;
854233 Tanulmányi ösztöndíj;
854234 Szociális ösztöndíjak;
854235 Doktorandusz ösztöndíjak;
854239 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak);
854249 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok;
855300 Járművezető-oktatás;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek;
842191 Katonai diplomáciai tevékenység.

b) 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás;
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás;
856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások;
855100 Sport, szabadidős-képzés;
855200 Kulturális képzés;
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás;
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások;
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése;
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk;
841191 Nemzeti ünnepek programjai;
910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme;

910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység;
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység;
890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai;
890412 Komplex térségi integrációt segítő programok;
931201 Versenysport-tevékenység támogatása;
479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél;
749032 Minőségbiztosítási tevékenység.

c) 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás;
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás;
890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok;
890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános, komplex tevékenységek és programok;
890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok;
931301 Szabadidősport-(rekreációs sport-)tevékenység támogatása;
931901 Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása;
702100 PR, kommunikáció;
702200 Üzletviteli, vezetési tanácsadás;
591200 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai;
591411 Film-, videó- és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken;
592011 Hangfelvétel készítése;
592012 Élőhangfelvétel készítése;
620100 Számítógépes programozás;
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás;
562100 Rendezvényi étkeztetés;
562919 Egyéb étkeztetés;
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
521020 Raktározás, tárolás;
869037 Fizikoterápiás szolgáltatás;
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése;
951100 Számítógép, periféria javítása;
951200 Kommunikációs eszköz javítása;
479100 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem.

d) Vállalkozási tevékenysége:
181200 Nyomás;
181300 Nyomdai előkészítő tevékenység;
181400 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás;
581900 Egyéb kiadói tevékenység;
582900 Egyéb szoftverkiadás;
620200 Információtechnológiai szaktanácsadás;
620900 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás;
732000 Piac-, közvélemény-kutatás;
742000 Fényképészet;
743000 Fordítás, tolmácsolás;
749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció;
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység;
771100 Személygépjármű kölcsönzése;
771200 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett);
772100 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése;
182000 Egyéb sokszorosítás;

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;
581100 Könyvkiadás;
581200 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása;
493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás;
619000 Egyéb távközlés;
639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás.

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 33% a költségvetési szerv kiadásaiban.

14. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
    a) a vezető megnevezése: rektor;
    b) a rektort pályázat útján, a Szenátus felterjesztése alapján – a nemzeti erőforrás miniszter egyetértésével – a honvédelmi miniszter javaslatára a köztársasági elnök bízza meg, illetve menti fel. A rektor feletti munkáltatói jogkört – a kinevezési és felmentési jogkör kivételével – a honvédelmi miniszter gyakorolja.

15. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének részletes leírását a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amelyet, illetve amelynek módosítását a rektor a honvédelmi miniszter részére egyetértésre felterjeszt.

17. A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon, amely tekintetében használati joggal rendelkezik:
    – Cím: Budapest X. ker., Hungária krt. 9–11., hrsz.: Budapest 38900/12.
    A rendelkezésre bocsátott ingatlanvagyon-részek vonatkozásában a költségvetési szerv kizárólag használati joggal rendelkezik, amely tekintetében – a honvédelmi tárca szabályzói szerint – jogosult a költségvetési szerv működéséhez nem szükséges egyes ingatlanrészek bérbeadására.

18. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

19. Az alapító okirat 2011. július elsején lép hatályba, és azzal egyidejűleg a költségvetési szerv megnevezéséről és tevékenységének meghatározásáról szóló 14/2000. (HK 9.) HM határozat, valamint a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem alapító okiratának módosításáról szóló 101/2003. (HK 21.), 95/2005. (HK 12.), 88/2006. (HK 18.), 147/2007. (HK 1/2008.), 5/2008. (HK 3.), 112/2008. (HK 16.), 4/2009. (II. 6.), 8/2009. (VI. 5.), 57/2009. (VII. 17.), 59/2009. (X. 22.) és a 83/2009. (X. 16.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 3/2010. (IV. 28.), 5/2010. (V. 12.), 7/2010. (V. 20.) és a 13/2010. (IX. 28.) HM határozat Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem alapító okiratának módosításáról szóló 28/2010. (XII. 29.) HM határozat rendelkezései, továbbá a 2010. december 20-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. június 22.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Magyar Honvédség Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2007. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.

2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság.
   Rövidített megnevezése: MH KMHP

3. A költségvetési szerv székhelye: 5000 Szolnok, Táncsics Mihály út 5–7.
   Postacíme: 5001 Szolnok, Pf. 10.

4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
   – MH Budapest Fővárosi Hadkiegészítő Parancsnokság, Budapest XIII., Dózsa György út. 51.;
   – MH Bács-Kiskun Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Kecskemét, Lunkányi János u. 1.;
   – MH Békés Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Békéscsaba, Andrássy út 67–69.;
   – MH Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Miskolc, Hatvanötösök útja 2.;
   – MH Csongrád Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Szeged, Hattyas sor 6–10.;
   – MH Hajdú-Bihar Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Debrecen, Péterfia u. 58/A;
   – MH Heves Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Eger, Hatvanasezred út 3.;
   – MH Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Szolnok, Táncsics u. 5–7.;
   – MH Nógrád Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Salgótarján, Ady Endre út 3/C;
   – MH Pest Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Budapest XIII., Dózsa György út 51.;
   – MH Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Nyíregyháza, Bessenyei tér 15.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; egyes logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve; ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyieszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.

7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

8. A költségvetési szerv:
   a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
   b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
   c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

10. A költségvetési szerv illetékessége Bács-Kiskun, Békés, Borsod-Abaúj-Zemplén, Budapest Főváros, Csongrád, Hajdú-Bihar, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Nógrád, Pest, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyék közigazgatási területére terjed ki.

11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hvt. 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartási szakfeladatrend szerint:
842202 Védelmi képességek fenntartása;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem.

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
a) a vezető megnevezése: parancsnok;
b) a parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője készít el, és terjeszt fel jóváhagyásra a Honvéd Vezérkar főnöke részére.

17. Ez az alapító okirat 2011. július elsején lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság 2011. március 31-én kelt, 144-10/2011 számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. június 22.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Magyar Honvédség Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2007. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.

2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság.
Rövidített megnevezése: MH NYMHP

3. A költségvetési szerv székhelye: 8200 Veszprém, Jókai utca 31–33.
Postacíme: 8200 Veszprém, Pf. 81.

4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
– MH Zala Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Zalaegerszeg, Gasparits u. 18.;
– MH Somogy Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Kaposvár, Baross Gábor u. 18/A;
– MH Baranya Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Pécs, Kisfaludy Sándor u. 5.;
– MH Tolna Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Szekszárd, Bezerédi István u. 27–31.;
– MH Fejér Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Székesfehérvár, Mészöly Géza u. 7.;
– MH Komárom-Esztergom Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Tatabánya, Komáromi u. 18.;
– MH Győr-Moson-Sopron Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Győr, Baross Gábor u. 47.;
– MH Vas Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Szombathely, Deák Ferenc u. 76.;
– MH Veszprém Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság, Veszprém, Kőhíd u. 10.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; egyes logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve; ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyieszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.

7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

8. A költségvetési szerv:
a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

10. A költségvetési szerv illetékessége: Győr-Moson-Sopron, Veszprém, Vas, Zala, Somogy, Baranya, Tolna, Fejér, Komárom-Esztergom megyék közigazgatási területére terjed ki.

11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hvt. 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartási szakfeladatrend szerint:
842202 Védelmi képességek fenntartása;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem).

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
a) a vezető megnevezése: parancsnok;
b) a parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője készít el, és terjeszt fel jóváhagyásra a Honvéd Vezérkar főnöke részére.

17. Ez az alapító okirat 2011. július elsején lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság 2011. március 31-én kelt, 144-11/2011. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. június 22.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet alapján a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv neve és székhelye:
   Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
   1024 Budapest, Margit krt. 85–87.

2. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alapítása:
   Alapító jogszabály száma: a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Gazdasági Igazgatóságáról szóló 179/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet.

3. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság irányító szerve:
   Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
   1054 Budapest, Akadémia u. 3.

4. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság jogállása és gazdálkodási besorolása:
   A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 12. címe alá sorolt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság működési köre:
Országos.

6. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alaptevékenysége:
A Főigazgatóság feladatkörében:
a) biztosítja a Miniszterelnökség, a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 1. §-ában felsorolt minisztériumok – kivéve a Honvédelmi Minisztériumot, továbbá a Külügyminisztérium irányítása alá tartozó külképviseleteket – működéséhez szükséges munkakörnyezetet, ennek keretében gondoskodik az említett szervezetek elhelyezését szolgáló ingatlanok és az intézményi működéshez szükséges gépjárművek üzemeltetéséről, továbbá a szervezetek munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközökkel történő ellátásáról – ide nem értve az informatikai-telekommunikációs eszközöket –, illetve az intézményi működéshez szükséges kiszolgálótevékenységek megszervezéséről,
b) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött vagyonkezelési szerződések keretei között – ingatlanok vonatkozásában az MNV Zrt.-t terhelő elhelyezési kötelezettséggel összhangban – ellátja az a) pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó vagyonelemekkel összefüggő vagyongazdálkodási feladatokat,
c) végzi a külön jogszabályban meghatározott központosított közbeszerzési feladatokat,
d) ellátja a külön jogszabályban foglalt elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
e) külön jogszabályban meghatározottak szerint vagy erre vonatkozó megállapodás alapján a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat bonyolít le az a) pontban megjelölt szervezetek, a Miniszterelnökség fejezethez, valamint a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, az azok vagyonkezelésébe tartozó, többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok, továbbá a Kormány közalapítványai mint ajánlatkérők részére,
f) végzi a központosított közbeszerzés normatívarendszerének meghatározásával, módosításával összefüggő előkészítő feladatokat,
g) végzi az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, kormányhatározat, az alapító okirat vagy az irányító szerv vezetője a hatáskörébe utal.

Költségvetési szakfeladatok:
841169 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő szolgáltatások
841162 Központi közbeszerzés
841165 Központosított fizikai támogató szolgáltatás
522150 Egyéb szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
811000 Építményüzemeltetés

Szakágazat:
841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai

7. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság vezetőjének kinevezési és megbízási rendje, valamint a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság élén a főigazgató áll. A főigazgatói beosztást pályáztatást útján kell betölteni. A főigazgatót a nemzeti fejlesztési miniszter bízza meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza megbízatását és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság vezetőjének és alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

8. Vállalkozási tevékenység:
A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Szervezeti adatok:

Név:	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
Székhely:	1024 Budapest, Margit krt. 85–87.
Irányító szerv:	XVII. fejezet, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Adószám:	15329396-2-41
PIR-szám:	329398
KSH statisztikai számjel:	15329396-8411-312-01
Szakágazat:	841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai
Számlaszám:	10032000-06060071-00000000

Jelen alapító okirat a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg, a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság 2010. október 29-én kelt, NFM/5928/12/2010. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. május 16.

Iktatószám: NFM/42/26/2011

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

V. Közlemények

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

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

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afgáni	AFN	61,5223
Albánia	lek	ALL	141,6090
Algéria	algériai dinár	DZD	102,9780
Amerikai Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1,4308
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	133,4710
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,8630
Argentína	argentin peso	ARS	5,8571
Aruba	arubai guilder	AWG	2,5611
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,1232
Azori-szigetek (Portugália)	euró	EUR	1,0000
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,4308
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,5394
Baleár-szigetek (Spanyolország)	euró	EUR	1,0000
Banglades	taka	BDT	105,7320
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,8615
Belize	belizei dollár	BZD	2,8408
Benin	CFA frank	XOF	655,9570
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,4308
Bhután	ngultrum	BTN	64,1906
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	655,9570
Bolívia	boliviano	BOB	9,9151
Bonaire, Saint Eustatius és Saba	USA dollár	USD	1,4308
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	9,3544
Brit Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1,4308
Brunei	brunei dollár	BND	1,7658
Burkina Faso	CFA frank	XOF	655,9570
Burundi	burundi frank	BIF	1775,9900

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Chile	chilei peso	CLP	674,5270
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	491,9680
Costa Rica	colón	CRC	722,2220
Curacao	holland antilláki gulden	ANG	2,5611
Csád	CFA frank	XAF	655,9570
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,8630
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	54,4043
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	250,0240
Ecuador	USA dollár	USD	1,4308
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	655,9570
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	5,2552
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	8,5087
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	655,9570
Eritrea	nakfa	ERN	21,4613
Etiópia	etióp birr	ETB	24,2741
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8851
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	7146,6000
Feröer	dán korona	DKK	7,4592
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,5355
Francia déli területek	euró	EUR	1,0000
Francia Guyana	euró	EUR	1,0000
Francia Polinézia	CFP frank	XPF	119,3320
Fülöp-szigetek	fülöp-szigeteki peso	PHP	62,5095
Gabon	CFA frank	XAF	655,9570
Gambia	dalasi	GMD	40,4545
Ghána	cedi	GHS	2,1691
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8851
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,8630
Grönland	dán korona	DKK	7,4592
Grúzia	lari	GEL	2,3461
Guadeloupe	euró	EUR	1,0000
Guam	USA dollár	USD	1,4308
Guatemala	quetzal	GTQ	11,0704
Guinea	guineai frank	GNF	9675,4700
Guyana	guyanai dollár	GYD	291,5010
Haiti	gourde	HTG	57,7308
Honduras	lempira	HNL	27,0341
India	indiai rúpia	INR	64,1906
Indonézia	indonéz rúpia	IDR	12318,8000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Irak	iraki dinár	IQD	1666,8200
Irán	iráni riál	IRR	16465,1000
Izrael	új izraeli sékel	ILS	4,9097
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	122,0070
Jemen	jemeni riál	YER	305,8940
Jordánia	jordán dinár	JOD	1,0141
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,1732
Kambodzsa	riel	KHR	5834,6000
Kamerun	CFA frank	XAF	655,9570
Kanári-szigetek (Spanyolország)	euró	EUR	1,0000
Katar	katari riál	QAR	5,2101
Kazahsztán	tenge	KZT	208,8610
Kenya	kenyai shilling	KES	128,2670
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	64,7885
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,3478
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2554,4600
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1322,2600
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Koreai Köztársaság	won	KRW	1553,7200
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	1,8600
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Kuba	kubai peso	CUP	1,4308
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3938
Laosz	kip	LAK	11424,5000
Lesotho	loti	LSL	9,6995
Libanon	libanoni font	LBP	2164,7200
Libéria	libériai dollár	LRD	102,3700
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,7210
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2122
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,5939
Madagaszkár	ariary	MGA	2792,8300
Madeira (Portugália)	euró	EUR	1,0000
Makaó	pataca	MOP	11,4842
Malajzia	maláj ringgit	MYR	4,3459
Malawi	malawi kwacha	MWK	215,7550
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	21,9477
Mali	CFA frank	XOF	655,9570
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,3231
Martinique	euró	EUR	1,0000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Mauritánia	ouguiya	MRO	394,8880
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	40,3472
Mianmar	kyat	MMK	9,1711
Moldova	moldáv lej	MDL	16,7756
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	1799,1700
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,8630
Mozambik	metical	MZN	41,1341
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	9,6995
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,3478
Nepál	nepáli rúpia	NPR	102,7050
Nicaragua	cordoba	NIO	32,0195
Niger	CFA frank	XOF	655,9570
Nigéria	naira	NGN	224,1270
Omán	ománi riál	OMR	0,5509
Örményország	dram	AMD	535,8160
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	122,8300
Panama	balboa	PAB	1,4308
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,2836
Paraguay	guarani	PYG	5758,7800
Peru	új sol	PEN	3,9491
Pitcairn-szigetek	új-zélandi dollár	NZD	0,8851
Puerto Rico	USA dollár	USD	1,4308
Réunion	euró	EUR	1,0000
Ruanda	ruandai frank	RWF	858,4530
Saint-Pierre és Miquelon	euró	EUR	1,0000
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,8630
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,8630
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,8630
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	10,3426
Salvador	colón	SVC	12,5155
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24558,8000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	17,5185
Sierra Leone	leone	SLL	6227,3700
Spanyol kikötők Észak-Afrikában	euró	EUR	1,0000
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	156,7390
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,7215

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Szamoa	tala	WST	3,2828
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	5,3656
Szenegál	CFA frank	XOF	655,9570
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8851
Saint Martin	holland antilláki gulden	ANG	2,5611
Szíria	szír font	SYP	67,8462
Szomália	szomáliai shilling	SOS	2231,9700
Szudán	szudáni font	SDG	3,8300
Szváziföld	lilangeni	SZL	9,6995
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,6423
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	41,4467
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2267,7400
Thaiföld	bát	THB	43,7738
Togo	CFA frank	XOF	655,9570
Tonga	pa'anga	TOP	2,4580
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	9,1703
Tunézia	tunéziai dinár	TND	1,9715
Turks- és Caicos-szigetek	USA dollár	USD	1,4308
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	0,7419
Türkmenisztán	manat	TMT	4,0648
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3498,1800
Uruguay	uruguayi peso	UYU	26,4689
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2434,8200
Vanuatu	vatu	VUV	131,9590
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	6,1446
Vietnám	dong	VND	29688,1000
Zambia	zambiai kwacha	ZMK	6896,2200
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	540,9670
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	106,8480

Magyar Nemzeti Bank

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség által a munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására kiírt pályázati eredményekről

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 80. § (2) bekezdése és a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendelet alapján támogatásban részesültek az alábbiak:

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0001	Veszprém Városi Televízió és Lapkiadó Kft.	A munkavédelem és a fiatalság	2 850 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0002	Országos Munkavédelmi Képző és Továbbképző Kft.	Munkavédelmi oktatások hatékonyságának növelése és tartalmi fejlesztése	3 900 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0003	SzVT Dél-alföldi Regionális Szervezete	Munkavédelmi ismeretek és módszertan a közoktatásban	4 368 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0004	Országos Munkavédelmi Képző és Továbbképző Kft.	Munkavédelmi képviselők érdekérvényesítő tevékenységének fejlesztése	3 800 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0007	DUE Produceri Iroda Kft.	Védett Munka	2 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0008	MTESZ Komárom-Esztergom Megyei Szervezet	K-E megyében munkavédelemmel foglalkozók tájékoztatása	750 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0011	Tűzvédelem Közalapítvány	A tűzoltóság preventív munkavédelmi célú technológiájának fejlesztése	1 700 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0014	EXPER Gazdasági Szolgáltató Kft.	Az Európai Közösség munkavédelmi előírásainak való megfelelés további segítése	6 200 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0015	Paneldoctor Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Munkavédelem az energiahatékony beruházások folyamatában	7 550 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0016	PBSZ Kft.	Munkavédelmi képviselők (bizottságok), munkavédelmi szakemberek képzése	1 319 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0018	PBSZ Kft.	Az Európai Közösség Munkavédelmi előírásainak való megfelelés további segítése	1 800 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0021	Völgységi Ipartestület	A biztonsághoz, egészséghez, mint értékhez fűződő viszony és magatartásforma népszerűsítése	1 330 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0027	Országos Munkavédelmi Képző és Továbbképző Kft.	Pszichoszociális kockázatok kezelése, szakmai kommunikáció és módszertan	2 527 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0032	Országos Egészségfejlesztési Intézet	A foglalkozási veszélyek és ártalmak megelőzését szolgáló tájékoztatás céljából kutatás	1 300 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0033	Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Szakképzési és Szolgáltató Köszhasznú Nonprofit Kft.	„A biztonságos és egészséges munkahelyekért”	800 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0034	Egészségesebb Munkahelyekért Egyesület	Képregény és rajzfilm a hatásos kockázatkezelés elemeiről	2 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0035	Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Szakképzési és Szolgáltató Köszhasznú Nonprofit Kft.	Balesetmegelőzés és egészségvédelem a fémipari szakképzésben	540 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0036	Főcze Lajos Alapítvány a Munkavédelmi Képviselőkért	Munkavédelmi képviselők kézikönyve	4 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0040	Érdekvédelmi Tanácsadó Szolgálat Egyesülés	Kommunikációval, konfliktus kezeléssel a munkavállalók egészségéért, életéért	1 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0044	Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	A biztonsági és egészségvédelmi koordinátor munkáját segítő módszertani útmutatók elkészítése	3 150 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0046	INFO MIX 2000 OKTATÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ BT.	Emelőgép- és targoncakezelők hatékony szakmai és munkavédelmi oktatása	1 600 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0052	Vegyiprop Vegyipari Propaganda Központ Kft.	Védekezés villamos veszélyek ellen című munkavédelmi oktatófilm	3 360 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0053	Disszeminació Kutatás-Fejlesztési, Tanácsadó és Szolgáltató Kft.	A biztonság és egészség mint érték a biztonságtudatos magatartásformálásban	6 110 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0054	Vegyiprop Vegyipari Propaganda Központ Kft.	„Módszertani Kézikönyv” a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. számú törvény által kiemelt	2 380 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0068	Calidus Kft.	Foglalkozási rehabilitációs tudástár	5 950 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0070	Magyar Ipari Alpintechnikát Oktatók Érdekvédelmi Egyesülete	Ipari alpintechnikai oktatási segédanyag	3 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0071	Országos Magyar Bányászati és Kohászati Egyesület	Konfliktusok és megoldások a bányászatban és a gáziparban	2 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0073	Counsellor Szolgáltató Kft.	Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásának munkavédelmi kérdései	3 500 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0077	FVM Mezőgazdasági Gépesítési Intézet	Mezőgazdasági gépek munka- és közlekedésbiztonsági holnap	3 022 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0078	SECUMIX '97 Biztonságtechnikai Bt.	„Építőipari koordinátor feladatai és kötelezettségei" című kézikönyv	2 800 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0079	SECUMIX '97 Biztonságtechnikai Bt.	„Felkészülés a munkahelyi helyes stresszkezelésre."	2 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0082	Tisza Park Kft.	Munkavédelmi ismeretek a közoktatásban	2 936 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0083	Tisza Park Kft.	Helyes munkavédelmi gyakorlat a veszélyes anyagok és készítmények felhasználásához	1 310 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0085	TeTT Consult Kft.	Magasabb fokú biztonság	5 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0087	Made In.hu Produkciós Iroda Kft.	Munka, baleset és egészségvédelem a XXI. században	6 902 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0090	Népszava Könyvkiadó és Kereskedelmi Kft.	Villamos kéziszerszámok használatának biztonságtechnikája	4 060 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0092	Népszava Könyvkiadó és Kereskedelmi Kft.	Munkavédelmi alapvetés munkaeszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához c. kiadvány	4 060 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0095	Biztonságpiac.hu Kft.	A már jól bevált munkavédelmi gyakorlati megoldások, módszerek	4 428 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0096	Építési Vállalkozók Országos Szakszövetsége	Munkavédelmi konferencia	5 075 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0098	Baki Argocentrum Kft.	Munkavédelem a növénytermesztésben és a kapcsolódó ágazatokban	1 800 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0099	Munkabiztonsági és Foglalkozás-egészségügyi Szövetség	Szakemberek a munkabiztonságért V.	4 945 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0100	Magyar Kémikusok Egyesülete	Biztonságtechnika 2011	600 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0103	PBSZ Kft.	A külfejtések és célkitermelő helyek	1 988 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0104	TERRA Hungária Építőgép Kft.	Akció a biztonságosabb gépkezelésért	2 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0105	Országos Egészségfejlesztési Intézet	Munkahelyi stressz megelőzését célzó hazai és nemzetközi tapasztalatok összegyűjtése	5 950 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0106	Tett Stúdió Kft.	Egészséges iroda	9 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0109	Sopron és Vidéke Ipartestület	Vállalkozások, gyakorlati oktatók munkavédelmi felkészítés a duális szakképzésre	6 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0110	Nyugat-Magyarországi Egyetem Faipari Mérnöki Kar	Faipari biztonsági szabályzat tervezet kidolgozása	5 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0111	Ábrahám Ibolya	Számítógép előtt végzett munkából fakadó mozgásszervi nehézségek kezelésére irányuló, speciális...	810 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0112	Pannon Lapok Társasága Kiadói Kft.	Cikksorozat megjelenése Zala, Vas, Veszprém és Fejér megye napilapjaiban	4 670 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0116	Mahadi Kft.	Akadálymentes munkahelyek speciális munkavédelme	3 600 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0123	ExVÁ Kft.	Ismeretfelújító, aktualizáló előadás-sorozat a robbanásvédelem területén	3 113 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0125	MKKOK Munkavédelmi Képviselőket Képző Országos Központ Kft.	Munkavédelmi képviselők felkészítése konfliktuskezelésre	3 360 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0129	Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar	A MSZ EN 1005 beillesztése a kockázatelemzés hazai gyakorlatában	3 100 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0131	Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar	Munkavédelmi szakmai továbbképzés mérnöktanárok részére	3 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0133	Nagykanizsai Kereskedelmi és Iparkamara	A karbantartás éve az EU-ban	397 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0136	DIGIPOST Kft.	Lehet másképp	3 225 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0145	Szoki, Szolgáltatási, Kereskedelmi és Oktatási Kft.	A munkavédelmi biztonsági szabályzatok egységesítése	2 837 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0150	Magyar Cirkusz és Varieté Nonprofit Kft.	Munkabiztonságról szóló előadás-sorozat utazó cirkuszokat és vidámparki vállalkozókat üzemeltetőknek	400 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0151	Szentendre Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága	Készenléti és beavatkozási stressz csökkentése és megelőzése	6 620 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0156	FÁMA Média és Hírügynökség Kft.	Napi munkavédelem című főlapi melléklet	5 900 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0177	Anti-Pyro ‘90 Munka- és Tűzvédelmi Kft.	„A gépkezelés biztonságáért”	760 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0180	Kling Munkavédelmi Kft.	„Alvállalkozók munkavédelmi tudnivalói az építési beruházásokon" c. kiadvány megjelentetésére	893 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0181	Akusztika Mérnöki Iroda Kft.	Munkaegészségügyi Roadshow	2 924 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0185	„Foglalkoztató ZalA-KAR" Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	A közösségfoglalkoztatáson részt vevők felkészítése a munkavégzésből származó kockázatok kezelésére	1 453 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0186	HBM Kft.	A mélyépítés-mélyalapozás munkavédelmi szempontú specialitásainak bemutatása, terjesztése	2 450 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0187	Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	Munkavédelmi felkészítő nap a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem oktatói számára	2 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0189	Kling Munkavédelmi Kft.	„Korszerű karbantartási megoldások" című munkavédelmi konferencia szervezésére	898 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0198	BFI Magyarország Felnőttképzési Szolgáltató Kft.	A biztonságos és egészséges faipari és építőipari munkahelyekért	1 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0211	Esztergom Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága	Kipufogógáz-elszívó berendezés kiépítése	5 600 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0219	LEM-TRÉNER Oktatási Szolgáltató Kft.	Munkahelyi egészségfejlesztés kórházi szakdolgozók részére FAT által akkreditált programmal	2 160 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0220	Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	A helyes testtartás	1 800 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0222	Work & Safety Consulting Szolgáltató Kft.	Praktikumok az építőipari munkavédelemhez c. ingyenes kiadvány, valamint munkavédelmi oktatóprogram	4 557 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0224	Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Munkavédelem, munkabiztonság és munkaegészségügy aktuális kérdései rendezvénysorozat	800 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0226	Észak-zalai TISZK Szakképzés-szervezési Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	A munkavédelem korszerű oktatása a szakképzésben	2 000 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0227	PRIMOM Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vállalkozásélénkítő Alapítvány, Vállalkozói Központ	Munkavédelem a gyakorlatban	8 624 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0228	„A Négy Mata" Bt.	Általános- és középiskola szintű oktatási intézmények pedagógusainak munkavédelmi oktatási ismeretek	3 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0230	Transit-Film Kft.	Az „e-learning világa" a munkavédelemben	8 325 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0231	BFI Magyarország Felnőttképzési Szolgáltató Kft.	Általános és konkrét szakmákra vonatkozó tananyagok kidolgozása	4 440 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0233	Nyugat-magyarországi Egyetem	Országos erdészeti munkavédelmi monitoring rendszer felállítása, oktatási anyag fejlesztése	6 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0240	Bornemissza Gergely Szakközép-, Szakiskola és Kollégium	Munkavédelmi célú tudatformálás erősítése szemléltetésen keresztül	1 300 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0241	Fejér Megyei Szent György Kórház	Stressz-csökkentő módszerek elsajátítása a Fejér Megyei Szent György Kórház főnővérei körében	624 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0242	Fejér Megyei Szent György Kórház	Biztonságos betegmozgatási technikák elsajátítása	594 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0244	Fiatalok Kulturális Szövetsége – Ifjúsági Egyesület	Biztonságos munkakezdés E-learninggel és oktató weblappal a pályakezdő fiatalok felkészítéséért	3 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0245	Napra Forgó Nonprofit Közhasznú Kft.	Munkahelyi sokszínűség Megváltozott munkaképességű munkavállalók a kockázatértékelésben	6 100 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0246	G&G és Társai Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Állványellenőrzés kiemelt jelentőségét népszerűsítő roadshow megvalósítása, a munkavédelem.....	13 125 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0247	SZOANTI Szolgáltató és Tanácsadó Kft.	Biztonságos karbantartás a gyakorlatban	2 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0249	SZOANTI Szolgáltató és Tanácsadó Kft.	Az Európai Bizottság 2009-ben megjelentetett A munkabalesetek okai és körülményei c. kiadvány....	2 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0251	Semmelweis Egyetem	Módszertani útmutató a munkavédelmi megbízottak feladatairól az egészségügyben	1 126 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0258	TUDÁSKLASZTER Társadalom- és Vidékfejlesztési Nonprofit Kft.	EURO TREND – komplex munkavédelmi program mikro, kis és középvállalkozásoknak	2 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0264	KOMPLETT-EXPERT Egészségügyi Kft.	„Gúzsba kötött gondolatok – a stressz, mint munkahelyi kockázati tényező	3 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0265	MUVAPI Szakértői, Tanácsadói és Szolgáltató Kft.	„Az új közmunkaprogramok munkavédelmi tudnivalói”	5 294 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0267	BÉTÉ Szervező és Szolgáltató Betéti Társaság	Módszertani útmutató biztonsági és egészségvédelmi koordinátorok részére c. térítésmentes kiadvány..	3 795 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0268	MUVAPI Szakértői, Tanácsadói és Szolgáltató Kft.	„Az építőipari tervezés és kivitelezés biztonsági és egészségvédelmi koordinációja.	7 890 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0269	Szent István Egyetem	Biztonság-tudatformálás. Balesetvédelmi oktató videofilmek készítése	5 136 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0274	Kecskeméti Regionális Képző Központ	Kommunikációs készségfejlesztő és konfliktuskezelő tréningek szervezése és lebonyolítása	2 400 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0279	Magyar Munkajogi Tudományos Diák Egyesület	A munkajogi szabályozás szerepe a munkahelyi stressz megelőzésében	1 496 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0283	LIGA Szakszervezet	A LIGA Szakszervezetek munkavédelmi képviselőinek országos képzése (konferenciája), a képzésről....	600 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0285	Hálózatos TV Zrt.	„Biztonsági sáv”	7 990 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0286	Aura Group Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Tanácsadó és Szolgáltató Kft.	Munkahelyi Egészségvédelem és Biztonságirányítási Rendszer széles körű bevezetését szolgáló segédlet	7 168 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0290	Debreceni Egyetem	Egészségügyi dolgozók munkavédelmi kockázatai című konferenciasorozat	3 830 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0292	Dél-Zalai Civil Fórum Egyesület	A munkavédelemben érdekelt civil szervezetek együttműködésének fejlesztése	1 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0293	BAJ-NAK Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	Kommunikáció, kifogáskezelés, problémamegoldás	3 300 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0297	Értő Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Amit a számítógépes munkahelyekről tudni kell	4 561 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0300	Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola	Építőipari és Faipari Munkavédelmi Szakmai Napok	1 400 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0302	Sopronkőhidai Fegyház és Börtön	Munkavédelmi oktatás fogvatartottaknak	382 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0303	FIZIOERGO Tudományos Kutató Betéti Társaság	Ergonómiai felmérési módszertan a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések mérséklésére	500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0306	Kereskedelmi Alkalmazottak Szakszervezete	Védd magad III – munkafüzet a kereskedelmi munkakörök munkavédelmi gyakorlatához	4 020 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0313	Triton Invent Ingatlanfejlesztő és Befejtető Kft.	Munkabiztonsági, egészségvédelmi és compliance kockázatok értékelésének és kezelésének módszertani..	4 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0314	TIT Öveges József Ismeretterjesztő és Szakképző Egyesület	Ki miben tudós a munkavédelemben	1 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0322	Debreceni Egyetem	Munkavédelem az agrár felsőoktatásban	1 120 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0324	SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Szak	Egészségesebb munkahely konferencia	1 345 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0331	Prime Time Marketing Kft.	Kampány a munkavédelmi kultúra megalapozásáért	2 009 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0337	OIKOSZ Humán Szolgáltató Nonprofit Kft.	Speciális értékelő központ kialakítása	5 310 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0340	Hajdú-Kovker Bt.	Az optikai sugárzás káros hatásai munkavédelmi és munka-egészségügyi szempontból	630 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0351	Csorna és Környéke Ipartestület	A mikro-, kis- és középvállalkozások munkáltatóinak munkavédelmi támogatása érdekében tanulmány kész	3 250 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0352	Humanikum Kutatásfejlesztési és Oktatási Nonprofit Kft.	Munkahely-élet-egyensúly!	1 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0353	Debreceni Egyetem	Komplex munkahelyi lelki egészségvédelmi program megvalósítása	1 500 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0356	Upstairs Consulting Oktató, Tréner és Tanácsadó Kft.	Szakmai tájékoztató sorozat készítése a munkahelyi stresszről	5 400 000	vissza nem térítendő

Pályázati azonosító	Pályázó neve	Pályázati program címe	A pályázat támogatására javasolt összeg	Finanszírozás javasolt módja
OMMF-II-10-P-0364	Ipoly Erdő Zrt.	A gépesített erdészeti technológiák munkavédelmi ismereteinek terjesztése	3 000 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0365	SEFAG Erdészeti és Faipari Zrt.	Interaktív tájékoztató rendezvény a fahasználati munkafolyamatokról	2 056 000	vissza nem térítendő
OMMF-II-10-P-0368	JÓL-LÉT Közhasznú Alapítvány az egyének és közösségek tartós harmóniájáért	Biztonságos várandósság, biztonságos munkahely	6 910 000	vissza nem térítendő
Mindösszesen:			401 037 000	

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének közleménye a palackos propán-bután gázforgalmazói engedély kiadásáról

„A cseppfolyós propán-, butángázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről szóló 94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet alapján a Budapesti Bányakapitányság a 3863-12/2011. és 3863-14/2011. számú határozataival a Magyar Gáz Depó Kft. (1103 Budapest, Sibrik Miklós u. 30.) részére a cseppfolyós propán-bután gázok és azok elegyére vonatkozó palackos forgalmazási tevékenységet engedélyezte.

A 2011. június 8-án jogerőre emelkedett engedély kizárólag cseppfolyós propán-bután gázok és azok elegyeinek palackos forgalmazási tevékenységére vonatkozik. Az engedélyezett éves forgalom legfeljebb 5960 db 11,5 kg névleges töltettömegű palackra terjed ki.

Az engedély alapján a palackos PB forgalmazási tevékenységet a Magyar Gáz Depó Kft. a közlemény megjelenését követő napon kezdheti meg.”

Budapest, 2011. június 21.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

A HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület 2011. évi díjszabása

A HUNGART a képző-, ipar- és fotóművészek szerzői jogainak kollektív kezelésére létrejött szervezet. Tevékenységének alapjait a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Szjt.) X. és XII. fejezeteinek rendelkezései, illetve a nemzeti kulturális örökség miniszterének nyilvántartásba vétele biztosítja.

A képző-, ipar- és fotóművészeti alkotás szerzőjének kizárólagos joga, hogy műve felhasználásáról döntsön, illetve jogdíjigényét érvényesítse. A kommunikációs és terjesztési technikák fejlődésére tekintettel azonban az Szjt. lehetővé tette, hogy a jogosultak (a szerző vagy jogutóda) ezen jog részbeni gyakorlását egy erre a célra létrejött szervezetnek, a HUNGART-nak átengedjék, a már egyszer nyilvánosságra hozott képző-, ipar- és fotóművészeti alkotás bármely további felhasználását (amennyiben az a hatályos szerzői jogi rendelkezések értelmében jogdíjköteles) a HUNGART előzetes hozzájárulásához kössék. A jogdíj mértéke elsősorban a felhasználás jellegének, terjedelmének függvénye és/vagy általános tarifaként, vagy egyedi szerződés keretében kerül meghatározásra.

A következőkben részletezett jogdíjtarifák megállapítása az Szjt. 90. §-ának rendelkezésein alapul. Ezen díjszabás kizárólag a HUNGART közreműködésével történő jogosítások tekintetében érvényes. Amennyiben a szerző, vagy más jogosult közvetlenül ad engedélyt a felhasználásra, úgy ezen tarifák nem kötelező érvényűek.

A felhasználások engedélyezése, illetve a számlák kiállítása a HUNGART székhelyén történik (1055 Budapest, Falk Miksa u. 30.). A felhasználási engedély akkor lép érvénybe, azaz a teljesítés akkor történik, amikor a felhasználó a jogdíjat ténylegesen megfizette a HUNGART részére, ezért a HUNGART a felhasználó adatszolgáltatása alapján, utólag, a jogdíj bekérését és beérkezését követően állíthatja csak ki a számlát a teljesítésről.

A későbbiekben részletezett díjak nem tartalmazzák a megfizetendő 25%-os áfát.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A felhasználásokhoz történő jogosítás (a továbbiakban: jogosítás) írásbeli kérelem alapján történik, a felhasználást megelőzően. A felhasználást követő kérelmek nem mentesítenek azon kártérítési kötelezettség alól, amely a jogdíj összegét meghaladja.
2. A HUNGART által adott jogosítás kizárólag az abban megnevezett szerző ott megjelölt művének felhasználására jogosít. A felhasználás engedélyezése egyszeri alkalomra, az ott megjelölt formában, terjedelemben és példányszámban történő megjelentetésre vonatkozik. A terjedelem a mindenkori kiadvány szedéstükréhez igazodik. A megállapított példányszámon felüli példányokhoz újabb jogosítás beszerzése szükséges, amely csak különösen indokolt esetben tagadható meg.
3. Minden olyan felhasználás, amely személyhez fűződő jogokat érint(het), minden esetben kifejezett hozzájárulást igényel, amelyet a HUNGART szerez meg a jogosulttól, különösen olyan felhasználások, átdolgozások és reprodukálások esetén, mint
   a) a háromdimenziós felhasználások, egyedi másolatok, teljes könyv digitalizálása,
   b) olyan nyomtatványok, melyek hordozója a szokásostól (papír) jelentősen eltér, mint pl. textília, üveg, cserép stb.,
   c) amelyek valamely műalkotást valamely termékkel, eseménnyel, szolgáltatással vagy céggel közvetlen kapcsolatba hoznak (a továbbiakban: reklám),
   d) plakátként történő felhasználásához,
   e) monográfiákhoz,
   f) kiállításhoz.
   Amennyiben a jogosult megtagadja hozzájárulását, úgy a HUNGART-nak sem áll jogában jogosítást adni.
4. Művészeti alkotások fényképeinél – amennyiben azok szerzői jogvédelem alatt állnak – e tarifa tekintetében a fotósok jogai egyenlők a reprodukálandó műtárgy alkotójának jogaival, tehát azon fotóművészeti alkotások felhasználásához, melyek más műalkotást ábrázolnak, mindkét alkotás tekintetében szükséges a jogosítást beszerezni.
5. Reklámcélú felhasználásra – amennyiben a jelen díjszabás nem tartalmaz külön díjtételt – úgy az általános díjtételek +30% pótdíj számolandó fel (pl. üzleti jellegű nyomdai termékek – üzleti jelentések, vállalati emlékkönyvek, amelyek reklámokat tartalmaznak – esetében a könyvdíjtételek +30%).
6. Minden külső borítón történő felhasználás esetén a vonatkozó jogdíj kétszeresét kell megfizetni.

7. Képző-, ipar- és fotóművészeti alkotás részletének felhasználása nem tartozik a szabad felhasználások körébe, erre a HUNGART sem ad engedélyt. A műalkotások reprodukálása során az alkotás megváltoztatása, bármilyen torzítása tilos, a szerzői jog megsértését jelenti.
8. A felhasználásra jogosított köteles a felhasználás során megfelelő helyen az alkotó nevét, a mű címét és a HUNGART © jelet feltüntetni, illetőleg utalni minden olyan személyre, aki a jogosítás folyamatában részt vett. Gyűjteményes művek esetén is egyértelmű módon kell a jogok forrását feltüntetni.
9. Kívánságra a reprodukálás engedélyezéséhez egy minőségi mintát a HUNGART részére be kell mutatni.
10. Minden olyan mű tekintetében, amelyet a felhasználás során nyilvánosságra hoznak, egy példányt a HUNGART részére át kell adni.
11. Azon díjtételeknél, ahol a HUNGART az eladási ár százalékában határozta meg a jogosítás díját, a felhasználó szintén a felhasználás megkezdése előtt köteles az így meghatározott díjat a HUNGART-nak megfizetni.
12. Kivételes esetekben, amikor a jogdíjköteles felhasználás díja nem áll arányban a felhasználás célzott bevételével, vagy egyéb körülmény ezt indokolja, így például az érintett felhasználók jelentős részét képviselő országos érdek-képviseleti szervezetekkel, nonprofit szervezetekkel külön megállapodás köthető, továbbá a jelen jogdíjközleményben meg nem határozott felhasználások esetén a közzétett szerzői jogdíjmértékek elveinek és arányainak alkalmazásával a HUNGART által esetenként megállapított szerzői jogdíj fizetendő.

Engedmények:

13. Olyan műveknél, melyek legalább 10, kizárólag magyar képző-, ipar-, illetve fotóművészek jogdíjköteles munkáit tartalmazzák az alapdíjból 25% kedvezményt kell adni.
14. Olyan műveknél, amelyeket kizárólag oktatási, tudományos, illetve tudományos ismeretterjesztési célra használnak fel, az alapdíjból 25% kedvezményt kell adni.
15. Olyan műveknél, amelyek a tankönyvjegyzékre kerülnek, és nem tartoznak az Szjt. 34.§ (3) bekezdése alá, az alapdíjból 35% kedvezményt kell adni, s a jogdíjat megfizetni csak a jegyzékre felkerülést követő 8 napon belül kell.
16. Ugyanabban a médiumban történő ismétlés, újabb kiadás esetén, továbbá több médiumban történő egyidejű megjelentetés esetén a további megjelentetéseknél 25 % kedvezményt kell adni.
17. A borítón történő illusztrációnak a belső részben történő újrafelhasználásakor a belső részben történő felhasználásra 50% engedményt kell adni.
18. Ezen díjszabási szabályzat által biztosított kedvezmények csak abban az esetben érvényesek, amennyiben a jogosítást a felhasználó a HUNGART-tól a felhasználást megelőzően beszerezte, a HUNGART-tal szemben tartozása nem áll fenn, és adatközlési kötelezettségének határidőben eleget tett.
19. Amennyiben a felhasználót több jogcímen is megilleti a kedvezmény, úgy a díj legfeljebb az egyébként megállapítandó díjtétel 50 %-áig csökkenthető. A művészeti folyóiratok és a tankönyvjegyzékre felkerülő művek esetében a díj az egyébként megállapítandó díjtétel 40%-áig csökkenthető.

Jogosulatlan felhasználás, névfeltüntetés hiánya:

20. A jogosulatlan, vagy a megengedett példányszámon felüli felhasználás, valamint a névfeltüntetési szabályok megszegése – külön-külön – a jogdíj 100-100%-nak megfelelő pótdíj mint átalánydíj megfizetésének kötelezettségét vonja maga után, tekintettel az ellenőrzési költségekre.

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

Újság

Nyomtatási példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság				
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig	Dupla oldal
	Ft				
25 000	2 750	5 250	7 500	7 900	12 800
50 000	4 750	6 850	9 500	10 000	15 950
100 000	6 700	9 050	13 900	14 600	19 200

Nyomtatási példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság				
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig	Dupla oldal
	Ft				
200 000	8 600	11 150	16 000	16 800	22 400
200 000 felett	10 500	14 600	19 300	20 250	24 350

Az alkotások magazinmellékletekben történő megjelentetését a folyóiratokra vonatkozó tarifa szerint kell elszámolni.

Folyóirat, magazin

Példányszám	Oldalnagyság				
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig	Dupla oldal
	Ft				
1 000-ig	950	1 600	2 000	2 700	4 100
3 000-ig	1 250	2 100	2 650	3 800	5 650
5 000-ig	2 000	3 550	6 500	8 200	12 500
10 000-ig	3 150	6 200	9 050	11 950	17 650
25 000-ig	4 500	8 200	11 350	16 300	24 550
50 000-ig	5 650	10 500	14 400	21 000	31 300
100 000-ig	7 000	12 900	15 000	25 100	38 100
250 000-ig	8 300	15 000	20 350	29 900	44 750
250 000 felett	9 500	17 550	22 350	34 650	50 900

Művészeti folyóiratokban elhelyezett képek után 50%-os engedményt kell adni. Művészeti folyóiratnak kizárólag az olyan kiadványok, periodikák stb. minősülnek, amelyek elsődleges célja a kitűzött művészeti célok megvalósítása, és amelyek a működés során keletkező bevételt nonprofit jelleggel, azaz csakis a művészeti cél megvalósítása érdekében használják fel.

Könyv

Példányszám	Oldalnagyság				
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig	Dupla oldalig
	Ft				
500	850	1 550	3 800	4 830	7 450
1 000	1 550	2 400	5 400	8 190	14 600
1 500	2 400	4 500	6 800	9 550	15 600
3 000	2 950	5 350	8 200	11 000	17 000
5 000	3 650	6 800	9 550	14 600	20 150
7 500	4 300	7 850	10 800	15 550	22 450
10 000	4 850	9 550	14 600	17 650	27 200
15 000	6 200	11 150	16 300	22 350	31 300
20 000	6 700	12 100	17 600	23 850	35 400
30 000	7 450	14 600	19 700	27 200	40 950
50 000	8 200	15 650	22 500	29 900	44 750
75 000	8 800	16 900	23 750	32 950	50 900
100 000	9 650	18 300	26 550	35 400	53 750

További rendelkezések, kedvezmények:

1. Zsebkönyvekben és kisalakú könyvekben elhelyezett illusztrációk esetén (melyek 12×17 cm-nél kisebbek) a könyvekre alkalmazandó tarifa 25%-át kitevő engedményt kell adni.
2. Olyan könyvek esetében, amelyek tömegesen illusztráltak (legalább 50 jogdíjköteles művet tartalmaznak) 35% kedvezményt kell adni.
3. Magyarázó szövegek nélküli képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások közzétételéhez olyan könyvekben, melyek a szokásos könyvformátumot (40×30 cm) túllépik, kivéve a művészeti katalógusokat, valamint gyűjtőmappákat, külön megállapodás szükséges.
4. A levelezőlapkönyvek elszámolása a levelezőlap-tarifának megfelelően történik.
5. Olyan műveknél, melyeket túlnyomórészt egyetlen szerző illusztrált, az előbbi tarifák helyett a díjazási igények százalékos kiegyenlítése lehetséges, mely a bolti eladási árhoz igazodik. Ehhez külön megállapodás szükséges.
6. Enciklopédiák, tankönyvek és más, hasonlóképpen tömegesen illusztrált művek esetén minden ábrára, mely 1/8 oldalnál kisebb, átalány honoráriumra vonatkozó megállapodás lehetséges.
7. Kiállítási katalógus (papír alapú, vagy CD-n megjelenő), plakát

   a) Művészeti alkotások reprodukciói díj- és engedélymentesen használhatók fel (azaz csak előzetes bejelentés szükséges) olyan ingyenesen terjesztett katalógusok és a kiállítást hirdető plakátok céljára, melyet az adott kiállítás keretében, vagy hirdetése céljából terjesztenek, és a benne szereplő művészeti alkotásokat a kiállításon bemutatják.

   b) Ha a katalógusokat ellenérték fejében kívánják terjeszteni, akár a kiállításon, akár azon kívül, akkor ehhez előzetes írásbeli engedély szükséges. Alkalmazandó: a könyvekre, vagy a CD-kre egyébként érvényes tarifa azzal, hogy 70% kedvezményt kell adni.
8. Árverési és kereskedelmi katalógus

   Művészeti alkotások reprodukcióját díj- és engedélymentesen – azaz csak előzetes bejelentési kötelezettség mellett – lehet felhasználni olyan katalógusban, árverési meghívóban, plakáton, és az interneten, amelyet a műalkotások kereskedelmi forgalomban való értékesítése céljából a közreműködő aukciós (árverési) házak, galériák adnak ki, és amelynek egyedüli célja a műtárgyak értékesítésének elősegítése.

   A reprodukciók ilyen módon való felhasználásának további feltétele, hogy a műtárgyak értékesítése után a szerzői jogi törvény 70. és 100. §-ában foglalt, ún. 5%-os jogdíj és járulék maradéktalanul megfizetésre kerüljön, a szükséges adatszolgáltatásoknak a műkereskedő eleget tegyen, valamint a katalógus forgalmazásának megkezdése előtt annak egy példányát a HUNGART számára eljuttassa. Abban az esetben, ha az értékesítés után fizetési és adatszolgáltatási kötelezettségeinek a felhasználó mégsem tenne eleget, úgy a katalógusban reprodukált művek után a HUNGART a jogosulatlan felhasználás szabályai szerint jár el.

Naptár

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság/művenként				
	Kártyanaptár	A5-ig	A5	A4	A3
	Ft				
1 000	2 100	3 750	4 850	5 880	7 550
2 000	2 500	4 500	6 100	7 450	8 800
3 000	3 350	6 100	7 450	8 850	11 250
5 000	3 800	7 550	8 800	10 500	14 900
7 500	4 500	8 800	11 250	13 650	18 800
10 000	5 050	10 500	13 650	16 250	22 350
25 000	5 900	12 800	15 650	19 550	26 250
50 000	6 400	14 400	18 800	23 950	30 050
100 000	7 050	15 650	21 850	27 300	32 650
250 000 felett	7 750	17 100	23 950	30 050	36 000

A méretek meghatározása: A5: 150×210, A4: 210×297, A3: 297×420, A2: 420×600, A1: 600×830, A0: 830×1200, A00: 1200×1660
Napos naptárakra (1 lap/nap) 20%, heti naptárakra (1 lap/hét) 10% árengedményt kell adni a fenti tarifákból.

Külön nyomat

A) Plakát (nem eladási célú):

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság				
	A3-ig	A2-ig	A1-ig	A00-ig	A00 felett
	Ft				
10	10 200	15 000	29 900	44 750	51 050
100	12 800	44 750	67 300	89 750	112 250
250	15 300	67 300	97 150	127 150	181 100
500	17 850	89 800	134 500	179 450	217 900
1000	20 350	119 600	179 450	239 100	299 050
2000	22 900	149 750	224 300	299 050	373 900
3000	25 600	179 450	269 200	359 000	448 750

A méretek meghatározása: A3: 297×420, A2: 420×600, A1: 600×830, A0: 830×1200, A00: 1200×1660

Kulturális rendezvények (színház, hangverseny, felolvasás stb.) esetében a kedvezmény 40%.

B) Eladásra szánt külön nyomat (műnyomatok, poszterek, mini nyomtatványok, eladási plakátok stb.):
A díj a felhasználó által tervezett és a HUNGART részére megadott nettó kiskereskedelmi ár 12%-a.

Szórólap

Példányszám	Oldalnagyság			
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig
	Ft			
1 000	2 100	2 550	3 150	4 000
5 000	3 150	3 900	4 850	6 000
10 000	4 400	5 350	6 850	8 400
20 000	5 750	7 050	8 800	10 900
50 000	8 100	9 950	11 450	13 650
100 000	9 650	11 850	13 750	16 400
100 000 felett	10 700	13 150	15 250	18 050

Levelezőlap, dia, diafilm, projektorfólia

A díj a felhasználó által tervezett és a HUNGART részére megadott nettó kiskereskedelmi ár 12%-a.
Levelezőlapkönyvek, leporellók, és hasonló, csak zártan eladott levelezőlap-összeállítások után 25% engedmény jár.

A projektorfólia jogosítási díja, ha nem eladási célú a felhasználás:

Példányszám	Oldalnagyság			
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig
	Ft			
10-ig	2 000	3 550	6 500	8 200
50-ig	3 050	6 000	9 000	12 000
100-ig	4 500	8 200	11 350	16 300
100 felett	5 750	10 500	14 400	21 000

Borító, ábrahordozó
(Audio- és videokazetta, DVD, CD és más hasonló tárolók, valamint azok borítói)

Ábrahordozó	Példányszám					
	1 000-ig	2 000-ig	4 000-ig	10 000-ig	20 000-ig	Minden további megkezdett 10 000
	Ft					
	15 000	30 000	59 850	149 700	298 600	+10%

Két ábrahordozón történő egyidejű megjelenés esetén 20% kedvezmény, három, vagy több ábrahordozón történő egyidejű megjelenés esetén 30% kedvezmény jár.

Arculati elemek másodfelhasználása
(operátorlogók, háttérképek, képüzenetek-MMS, képernyőkímélők, háttérképek)

Multimédia-üzenet, operátorlogó, képernyőkímélő, háttérkép keretében felhasznált művekért, képenként 6000 Ft/év jogdíjat kell fizetni.
Reklám célú felhasználás vagy image-kialakítás esetén az alapdíj + 30%-a a pótdíj.

Videovetítés

A képző-, ipar- és fotóművészet elektronikusan tárolt művei nyilvánosan hozzáférhető képernyőkön való megjelenítésének díja (100 cm-es képernyőátmérőig) évente képernyőnként és alkotásonként 11 500 Ft. Amennyiben a felhasználás nem kereskedelmi célú, úgy 50% kedvezményt kell adni. Ennek előfeltétele, hogy a képi tartalmak tárolásának jogát a felhasznált elektronikus tároló médiumban (adatbank, CD-ROM stb.) előre megszerezzék a HUNGART-tól.
A nagyobb képernyők (100 cm-en felüli átmérő), valamint videokivetítések és hasonló eljárások nagyobb nézői kör részére külön megállapodás szerint kerülnek elszámolásra.

Filmben megjelenített műalkotás

A műalkotás filmben történő megjelenítése másodpercenként 95 Ft.
Reklámfilm esetében külön megállapodás szükséges.

CD-ROM, videokazetta, DVD

Pédányszám	10 alkotásig/Ft	50 alkotásig/Ft	100-ig/Ft	200-ig/Ft	200 felett/Ft
100	3 800	7 550	15 100	30 250	60 500
500	4 850	9 650	19 300	38 650	77 300
1 000	7 250	14 500	28 950	57 950	115 900
3 000	11 950	23 950	47 900	95 750	191 500
5 000	15 000	30 050	60 050	120 100	240 250
7 500	19 450	38 850	77 700	155 400	310 800
10 000	23 850	47 700	95 350	190 700	381 350
15 000	29 950	59 850	119 700	239 400	478 800
20 000	37 400	74 750	149 500	299 050	598 100

Ezen díj megfizetésével a felhasználó megszerzi azon jogot is, hogy a CD-ROM és a videokazetta előállítása céljából az alkotás egy másolatát digitális formában előállítsák. Oktatási segédlet esetében – nonprofit kiadók részére – a kedvezmény 50%.

Reklámbrossúra, levelezőlap, reklámprospektus, reklámeszköz, reklámnaptár

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság			
	1/8-ig belépőjegy is	1/4-ig levelezőlap is	1/2-ig	1/1-ig
	Ft			
500	5 600	7 200	9 100	10 050
1 000	8 600	11 400	14 300	15 800
2 000	11 400	17 100	21 400	23 600
5 000	14 300	22 700	28 500	31 400
10 000	22 700	28 500	35 600	39 250
50 000	28 500	35 600	45 500	50 200
100 000	35 600	45 700	57 000	62 800
100 000 felett	44 000	47 800	60 600	66 800

Reklámhirdetés

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság			
	1/8	1/4	1/2	1/1
	Ft			
5 000	3 550	5 900	7 500	9 250
10 000	5 350	12 000	15 000	18 400
50 000	7 350	22 500	29 900	37 400
100 000	9 350	29 900	44 750	52 500
250 000	11 200	47 750	61 100	74 800

Reprodukció reklám- és dekorációs célra (vásár, kirakat, óriásplakát-felület, molinó, zászló, buszreklám stb.)

Darabszám	Felület a következő m^2 nagyságig				
	1	3	5	10	10 felett
	Ft				
1	29 900	59 850	89 800	104 600	119 600
10-ig	44 750	89 750	134 500	171 900	209 300
50-ig	68 050	134 500	201 200	235 200	269 100
50 felett	97 850	187 400	256 900	307 100	348 200

Programfüzet, meghívó, étlap

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság		
	1/4	1/2	1/1-ig
	Ft		
100-ig	2 000	2 500	4 000
500	3 050	4 200	5 150
1 000	6 000	8 200	10 500
5 000	10 500	11 950	15 000
10 000	13 450	17 950	22 500
50 000 felett	18 000	23 850	29 900

Kulturális intézmények programfüzeteinél a kedvezmény 40%.

Bélyeg

Bélyegen történő reprodukció esetén egyedi megállapodás szükséges.

Egyéb anyagokon történő felhasználás (pl.: textília, bőr, csomagolópapír stb.)

A díj a kiskereskedelmi eladási ár százalékos arányában kerül megállapításra és a nettó eladási ár 10%-át teszi ki. Amennyiben a kiskereskedelmi eladási ár nincs rögzítve, akkor a HUNGART és a felhasználó közötti szerződéses engedélyezésben egy átlagos kiskereskedelmi eladási ár kerül meghatározásra, melyet a kiszámítás alapjául használnak fel.
Amennyiben a felhasználás az árut hordozó anyagon (pl. palack) történik, egyedi megállapodást kell kötni.

Kártya (telefonkártya, bankkártya, klubkártya, egyéb kártya), könyvjelző

Példányszám az alábbi darabszámig	Ft		
	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig
500	3 150	4 200	5 150
1 000	6 000	8 200	10 500

Példányszám az alábbi darabszámig	Ft		
	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig
2 500	8 400	10 400	12 700
5 000	10 500	12 000	15 000
10 000	13 200	17 950	22 500
50 000 felett	17 950	23 850	29 900

Kiállítások

A jogdíjak mértéke:
ha a kiállító művészek száma a 10-et nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 25 000 Ft;
ha a kiállító művészek száma a 30-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 48 600 Ft;
ha a kiállító művészek száma az 50-et nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 73 000 Ft;
ha a kiállító művészek száma a 100-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 109 400 Ft;
ha a kiállító művészek száma a 200-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 182 400 Ft.

A képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő jogdíjak

A televízió-szervezetek által fizetendő jogdíjak

A szerzői jogi törvény 26. §-a értelmében a televízió-szervezetek a már nyilvánosságra hozott képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások ismételt sugárzási célú rögzítéséért és sugárzásáért, valamint ha a műsort nem sugárzással, hanem vezeték útján teszi a nyilvánosság számára hozzáférhetővé, jogdíjat kötelesek fizetni.
A jogdíj mértéke az egyes televízió-szervezetekkel megkötendő megállapodásokban kerül olyan módon rögzítésre, hogy annak alapja a díj megállapításakor hatályos, a zenei és irodalmi művek azonos célú felhasználására vonatkozó, számított jogdíj teljes összege. Ezen jogdíjalap mint bázisszám alapul vételével, a televízió-szervezet adatszolgáltatása alapján, a ténylegesen felhasznált képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások és a felhasznált zenei és irodalmi művek aránya határozza meg a jogdíj mértékét, azaz a jogdíj a bázisszám annyi %-a, amilyen arányban a műfelhasználások egymáshoz viszonyulnak. A jogdíjfizetés és az adatszolgáltatás részletes feltételeit a HUNGART-tal megkötendő felhasználási szerződések rögzítik.
Az előbbiekben meghatározott díjat, de legalább 6500 Ft/hó szerzői jogdíjat köteles fizetni a felhasználó, ha a műsort nem sugárzással, nem vezeték útján, hanem bármely más hasonló eszközzel vagy módon – ideértve számítógépes hálózat igénybevételét – teszi a nyilvánosság számára hozzáférhetővé (pl. önálló webcasting).
A televízió-szervezetek a sugárzással egy időben, számítógépes hálózat igénybevételével is történő nyilvánossághoz közvetítéséért (simulcasting) az előbbiekben meghatározott szerzői jogdíjon felül annak 5%-át kötelesek fizetni.
A felhasználók – ha a felek rövidebb határidőben nem állapodnak meg – negyedévente, a naptári hónapot követő 15. napjáig kötelesek a ténylegesen sugárzott, illetve a nyilvánossághoz egyéb módon közvetített műsorszámokról, és a műsorszámokban felhasznált képző-, ipar- és fotóművészeti alkotásokról vagy a HUNGART által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával vagy más, a felek által kötött sugárzási (nyilvánossághoz közvetítési) szerződésben meghatározott módon (formátumban), elsősorban elektronikus formában adatot szolgáltatni.

Lehívásra (on demand) hozzáférhetővé tétel fejében fizetendő jogdíjak

A képző- ipar és fotóművészeti alkotások másodlagos felhasználásának díja ún. internetes környezetben, a nyilvánosság számára lehívásra (on demand) hozzáférhetővé tétel fejében, alkotásonként az e fejezetben részletezett jogdíjakat kell fizetni. Lehívás: a műveknek vezeték útján, vagy bármely más eszközzel vagy módon történő

nyilvánossághoz közvetítése, amelynek során a közönség tagjai a művekhez úgy férhetnek hozzá, hogy mind az egyes műveket, mind a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg. A lehívásra történő hozzáférhetővé tétel megvalósul tekintet nélkül arra, hogy a nyilvánosság tagjai a lehívott műveket számítógépre, vagy bármely más hordozóra letölthetik-e.

1. A jelen jogdíjközlemény alkalmazása szempontjából a felhasználás nem minősül üzletszerűnek és nincs jogdíjfizetési kötelezettség, az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:

a) a szolgáltató a felhasználással nem ér el bevételt, és a felhasználás jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja (pl.: múzeum);
b) a szolgáltató – a hozzáférést biztosító helyek számától függetlenül – összesen legfeljebb tíz művet tesz lehívásra hozzáférhetővé;
c) a szolgáltató a műveket olyan műszaki feltételekkel teszi lehívásra hozzáférhetővé, amely az átlagos felhasználó számára csupán azok érzékelését teszi lehetővé, a letöltésüket (tartós másolatkészítést) azonban nem;
d) a szolgáltató a felhasználás megkezdését megelőzően a HUNGART-tal felhasználási szerződést köt, és annak feltételeit a felhasználási szerződés tartama alatt mindvégig hiánytalanul teljesíti.

Ha a képző-, ipar- vagy fotóművész, (illetve ezen személyek csoportja, szervezete) kizárólag saját, vagy tagjai művét/műveit teszi lehívásra hozzáférhetővé, jogdíjat nem kell fizetnie. Célszerű ezen felhasználást a HUNGART-nak bejelenteni, és a változásokról is tájékoztatni.

2. A jogdíjak mértéke üzletszerűnek minősülő felhasználások esetében:
amennyiben a

– lehívható művek száma egy, a lehívások számától függetlenül	6200 Ft/év
– lehívható művek száma az 5-öt nem éri el, a lehívások számától függetlenül	16 200 Ft/év
– lehívható művek száma a 10-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül	32 000 Ft/év
– lehívható művek száma a 30-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül	79 800 Ft/év
– lehívható művek száma az 50-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül	127 700 Ft/év
– lehívható művek száma a 100-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül	255 400 Ft/év
– lehívható művek száma a 200-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül	283 900 Ft/év
– lehívható művek száma a 500-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül	498 300 Ft/év
– lehívható művek száma a 1000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül	814 400 Ft/év
– lehívható művek száma a 2000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül	923 800 Ft/év
– lehívható művek száma a 3 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül	1 033 200 Ft/év
– 3000-nél több mű hívható le, a lehívások számától függetlenül	1 130 400 Ft/év

A letöltést (tartós másolat készítését) is engedő, ún. download típusú felhasználásért, a fenti díjtételek 100% pótdíjjal fizetendők. Digitális képeslap esetében további +30% pótdíj fizetendő.
Amennyiben a felhasználás egy évnél rövidebb, a fizetendő jogdíj arányosan csökkentendő. A jogdíjat évente egyszer, illetve a megjelölt időtartamra vonatkozóan előre kell megfizetni.

A nyilvánosság számára lehívásra (on demand) hozzáférhetővé tétel közös szabályai, a hozzáférést biztosító szolgáltatók felelősségének korlátozása

Szolgáltatónak minősül a szerzői művet lehívásra hozzáférhetővé tételre felajánló (tartalomszolgáltató), továbbá a tartalomszolgáltatótól különböző, a tartalomszolgáltató felhasználási tevékenységéhez közvetlenül vagy közreműködő(k) útján közvetítői szolgáltatást nyújtó személy, szervezet.
Ha az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény (Ektv.) 2. § l) pontjában meghatározott szolgáltató az Ektv. 9–11. §-okban meghatározott feltételeknek megfelel, és egyébként úgy jár el, ahogy az a szolgáltatótól az adott helyzetben általában elvárható, a HUNGART és a HUNGART által képviselt bel- és külföldi képző-, ipar- és fotóművészeti szerzői jogosultak irányában a szerzői jogsértésért az Szjt. 94. § (1) bekezdés b) pontjában

meghatározott jogkövetkezményeken túl nem felel, így engedélyt sem kell kérnie és jogdíjfizetési kötelezettsége sem áll fenn.
Ha az előbbiek szerint eljáró szolgáltató a jelen díjszabásban meghatározott felhasználást is megvalósít, a HUNGART-tal külön megállapodást köt.
A fenti jogdíjközlemény a 2011. évre vonatkozik, azzal, hogy a Hivatalos Értesítőben történő közzétételtől a 2012. évre vonatkozó közlemény megjelenéséig alkalmazandó.

HUNGART
Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület

* * *

A díjszabást az Szjt. 90. § (2) bekezdése, illetve az Szjt.-nek a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvénnyel összefüggésben szükséges törvénymódosításokról és egyes iparjogvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi CXLVIII. törvény 149. §-ával beiktatott 109/A. §-a szerint alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. május 26.

Szőcs Géza s. k.,
kultúráért felelős államtitkár

* Az Szjt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténtéig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

021882A	199456H	380596F	564370F	754140E
108946I	199660E	382543D	566366H	758476G
126988C	202143G	382909J	578030F	780546J
148792E	204773H	385746J	579637J	784473H
211252G	208437F	392822E	585510E	787731J
353780F	213580C	395687B	593450B	791092C
527043D	217235J	408462D	598815B	795080C
714367D	222305D	414200J	598851D	796078F
757990D	229975H	416872J	601742I	801961C
872411A	232519G	416876H	607008H	803897H
894669H	245606I	419605I	611233G	809725E
004616K	247195J	422169H	619989F	821287E
004823J	253805C	429917I	620602I	833248F
005450I	259105I	434538J	620695C	835282I
006803J	260397I	439993E	628522E	837745D
020473I	265469J	442711B	630710H	853129D
046065H	277367F	445551D	634531I	858727H
052394I	284569G	447750I	644927J	882859C
083407D	286393J	460203G	647757E	885406F
090255F	289684J	482083C	647982H	889503B
091745F	290339G	482288J	651827B	906694J
095372K	296364J	488503J	657831J	909970G
100026G	298509C	491321F	666645C	911610J
105663F	301351C	491880J	678529J	911961H
109600J	310476A	492656G	678669G	922083C
111794C	312226C	500289G	683544J	924537G
112021H	316012B	509831D	686449J	926833A
115171G	316867E	517321E	691760G	928716H
120678E	322034I	526622H	692061J	938850E
127319J	322913I	527034I	705018H	945951J
142886F	323245H	528926H	714293F	951625F
156130A	325812G	531602G	715409G	952948J
164886J	335375J	533313J	718876G	956328I
175142J	337921C	533884C	719745F	958382I
176213A	339832J	534643B	728010J	970336C
176861D	339949H	535891J	732108G	970369F
181021H	343253F	538748I	738209F	974227C
182220D	343972H	538846I	738485E	975007B
182655H	357104F	544238C	748968E	987812B
194441F	378117C	547004G	751651F	991275B
195665G	380392G	554939G	753271G	998284J

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

A Baranya Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	12 942 336		12 942 336	16 991 832		16 991 832
I. Immateriális javak	49 731		49 731	35 959		35 959
II. Tárgyi eszközök	9 768 835		9 768 835	10 834 066		10 834 066
III. Befektetett pénzügyi eszközök	169 268		169 268	176 030		176 030
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	2 954 502		2 954 502	5 945 777		5 945 777
B) FORGÓESZKÖZÖK	1 561 000		1 561 000	1 367 561		1 367 561
I. Készletek	106 200		106 200	91 221		91 221
II. Követelések	165 077		165 077	128 184		128 184
III. Értékpapírok	1 181		1 181	1 181		1 181
IV. Pénzeszközök	858 221		858 221	1 075 982		1 075 982
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	430 321		430 321	70 993		70 993
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	14 503 336		14 503 336	18 359 393		18 359 393

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	7 769 043		7 769 043	9 489 132		9 489 132
1. Indulótőke	1 523 172		1 523 172	1 652 147	6 116 896	7 769 043
2. Tőkeváltozások	6 245 871		6 245 871	7 836 985	–6 116 896	1 720 089
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK	760 420		760 420	838 156		838 156
I. Költségvetési tartalékok	760 420		760 420	852 460		852 460
II. Vállalkozási tartalékok				–14 304		–14 304
F) KÖTELEZETTSÉGEK	5 973 873		5 973 873	8 032 105		8 032 105
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 736 980		3 736 980	6 829 995		6 829 995
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 835 478		1 835 478	1 106 551		1 106 551

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	401 415		401 415	95 559		95 559
FORRÁSOK ÖSSZESEN	14 503 336		14 503 336	18 359 393		18 359 393

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	3 517 836	4 087 228	3 984 031
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	840 766	1 014 180	985 096
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	3 190 320	4 593 343	4 764 423
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	248 533	640 906	624 281
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	119 444	123 112	94 071
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	83 249	92 977	92 577
7.	Felújítás	56 700	152 099	156 016
8.	Felhalmozási kiadások	7 387 693	6 975 698	5 109 420
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	78 044	477 035	412 871
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	3 000	31 204	24 704
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása		2 375	4 003
12.	Rövi lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+…+12)	15 525 585	18 190 157	16 251 493
14.	Hosszú lejáratú hitelek	104 429	113 805	113 805
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+…+17)	104 429	113 805	113 805
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	15 630 014	18 303 962	16 365 298
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	1 209 243	1 408 312	
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			–359 867
23.	Kiadások összesen (19+…+22)	16 839 257	19 712 274	16 005 431
24.	Intézményi működési bevételek	2 234 569	2 682 478	3 644 872
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	1 707 728	1 683 144	1 409 799
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 043 272	1 510 030	1 383 475
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	11 000	261 525	265 502
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 233 334	275 579	46 004
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei		800	859
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	4 666 540	4 616 115	3 202 172

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	59 962	129 384	205 279
32.	Támogatások, kiegészítések	2 551 965	3 053 762	3 053 762
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	2 551 965	3 053 762	3 053 762
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése		400	6 895
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	10 160	9 760	
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+…+28+30+31+32+34+35)	13 518 530	14 222 177	13 217 760
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	1 550 000	1 550 000	1 149 155
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	1 499 827	1 499 827	525 553
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei		1 408 718	1 408 718
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+…+40)	3 049 827	4 458 545	3 083 426
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	16 568 357	18 680 722	16 301 186
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	270 900	1 031 552	1 028 000
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			–308 930
46.	Bevételek összesen (42+…+45)	16 839 257	19 712 274	17 020 256
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–2 945 398	–4 344 740	–2 005 733
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	2 945 398	4 344 740	2 969 621
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	0	0	50 937

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	730 333		730 333	858 932		858 932
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	1 181		1 181	1 181		1 181
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+,–)	28 906		28 906	–21 957		–21 957
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	–49	1 092 355	1 092 306	800		800
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (–)				–14 304		–14 304
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+–3–4–5)	760 469	–1 092 355	–331 886	851 660		851 660

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,–)	11 402		11 402	–33 821		–33 821
8.	Pénzmaradványt tehelő elvonások (+,–)						
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+–7+–8)	771 871	–1 092 355	–320 484	817 839		817 839
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,–)						
12.	Módosított pénzmaradvány (9+–10+–11)	771 871	–1 092 355	–320 484	817 839		817 839
	A 12. sorból az						
13.	Egészségbiztosítási Alapból folyósított pénzmaradvány						
14.	Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	–726 856		–726 856	286 128		286 128
15.	Szabad pénzmaradvány	–45 015		–45 015	531 711		531 711

Egyszerűsített vállalkozási maradvány kimutatása

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei						
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei						
3.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek						
	A) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2+–3)						
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai				13 754		
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai				550		
6.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások						
	B) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5+–6)				14 304		

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)				–14 304		
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás						
8.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány						
9.	Pénzforgalmi maradványt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel						
	D) Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C–7–8+9)				–14 304		
	E) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség						
	F) Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C–8–9–E)				–14 304		

Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során a Baranya Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.
Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Figyelemfelhívás
Véleményünk korlátozása nélkül felhívjuk a figyelmet arra a Saját tőke egyenlegét nem befolyásoló, nem helyesbített, könyvvizsgálati eltérésre, mely szerint a D) Saját tőke elemein belül az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet módosításáról szóló 317/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet 40. § (3) bekezdése szerint tartós tőkeként kell az éves elemi költségvetési beszámoló könyvviteli mérlegben kimutatni az államháztartás szervezete eszközeinek forrásául szolgáló, 2010. január 1-jén meglévő indulótőke és a tőkeváltozás állományának pozitív összegét. Ezen jogszabályi előírásnak a Baranya Megyei Önkormányzat Hivatala eleget tett, azonban intézményei teljeskörűen nem. Az eltérés 6 116 896 E Ft.
A korrekciót követően, helyesen az egyszerűsített összevont éves beszámoló mérlegében a Tartós tőke összege 7 769 043 E Ft, a Tőkeváltozások összege 1 720 089 E Ft.

Budapest, 2011. április 19.

Dr. Szebellédi István s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló

A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

	ESZKÖZÖK	Előző év	Tárgyév
1.	A) Befektetett eszközök összesen	17 058 242	17 954 115
2.	I. Immateriális javak	148 456	209 130
3.	II. Tárgyi eszközök	16 363 440	17 126 091
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	378 951	463 992
5.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	167 395	154 902
6.	B) Forgóeszközök összesen	7 729 509	5 939 175
7.	I. Készletek	338 561	369 836
8.	II. Követelések	288 511	361 805
9.	III. Értékpapírok	5	5
10.	IV. Pénzeszközök	6 593 476	5 071 838
11.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	508 956	135 691
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	24 787 751	23 893 290

	FORRÁSOK	Előző év	Tárgyév
13.	D) Saját tőke összesen	9 548 761	9 098 097
14.	1. Indulótőke	4 033 837	6 270 714
15.	2. Tőkeváltozások	5 514 924	2 827 383
16.	3. Értékelési tartalék	0	0
17.	E) Tartalékok összesen	5 400 503	3 727 902
18.	I. Költségvetési tartalékok	5 400 503	3 727 902
19.	II. Vállalkozási tartalékok	0	0
20.	F) Kötelezettségek összesen	9 838 487	11 067 291
21.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	6 501 101	7 773 571
22.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 604 775	3 144 671
23.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	732 611	149 049
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	24 787 751	23 893 290

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Megnevezés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	8 929 016	9 184 325	8 915 191
2.	Munkaadót terhelő járulékok	2 425 508	2 383 356	2 293 400
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	9 238 474	11 601 786	11 407 639
4.	Működ.-i célú támogatásértékű kiadások, egyéb támog.	66 801	128 583	114 904
5.	Államházt.-on kívülre végleges működési pénzeszközátadások	186 069	156 926	122 456
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	532 210	563 104	553 009
7.	Felújítás	105 643	187 575	45 653
8.	Felhalmozási kiadások	5 218 591	5 048 848	1 641 953
9.	Felhalm.-i célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	2 500	5 798	5 798
10.	Államházt.-on kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadás	5 000	3 399	3 399
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	4 000	85 198	78 489
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	82 899	158 305	135 038
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	26 796 711	29 507 203	25 316 929
14.	Hosszú lejáratú hitelek	42 392	42 392	42 391
15.	Rövid lejáratú hitelek	969 237	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	1 011 629	42 392	42 391
19.	Pénzforgalmi kiadások	27 808 340	29 549 595	25 359 320
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	4 716 200	4 628 585	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	–373 265
23.	Kiadások összesen	32 524 540	34 178 180	24 986 055
24.	Intézményi működési bevételek	3 778 243	4 261 326	3 957 250
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	2 020 935	2 021 080	1 689 355
26.	Műk. célú támogatásértékű bevételek, egyéb tám.	11 710 477	12 995 557	12 899 042
27.	Államházt.-on kívülről végleges működési pénzeszközátvétel	11 870	39 836	39 308
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	398 018	402 212	12 600
29.	28-ból önkorm. sajátos felhalm.-i és tőkebevét.-ei	0	0	0
30.	Felhalm.-i célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	3 892 548	3 807 613	737 956
31.	Államházt.-on kívülről végleges felhalm.-i pénzeszközátvétel	0	99 774	101 961
32.	Támogatások, kiegészítések	3 695 683	4 102 324	4 102 324

Megnevezés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	3 695 683	4 102 324	4 102 324
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	10 000	74 636	27 667
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	87 156	103 319	123 006
36.	Költségv.-i pénzforg.-i bevételek összesen	25 604 930	27 907 677	23 690 469
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	900 000	870 000	357 510
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bev.	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen	900 000	870 000	357 510
42.	Pénzforgalmi bevételek	26 504 930	28 777 677	24 047 979
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	6 019 610	5 400 503	1 095 971
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	–591 070
46.	Bevételek összesen	32 524 540	34 178 180	24 552 880
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	111 629	–827 608	–530 489
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	–111 629	827 608	315 119
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
50.	Aktív és paszív pénzügyi műveletek egyenlege	0	0	–217 805

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Megnevezés		Előző évi beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	6 480 134	0	0	0	0	4 950 988
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	–969 232	0	0	0	0	–1 330 492
3.	Egyéb aktív és passzív pü.-i elszám. összev. záró egyenl. (+,–)	–110 399	0	0	0	0	107 406
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	2 926 748	0	0	0	0	4 043 697
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	0	0	0	0	0	0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+–3–4–5)	2 473 755	0	0	0	0	–315 795

Megnevezés		Előző évi beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,–)	62 415	0	0	0	0	–17 901
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,–)	–5 102	0	0	0	0	–45 308
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	2 531 068	0	0	0	0	–379 004
10.	Vállalkozási maradványból alaptev. ellát.-ra felhaszn. összeg	0	0	0	0	0	0
11.	Ktsgv.-i pénzmaradványt külön jogszab. alapján mód. tétel (+,–)	0	0	0	0	0	0
12.	MÓDOSÍTOTT PÉNZMARADVÁNY (6+–7+–8+–9+–10)	2 531 068	0	0	0	0	–379 004
13.	12-ből Egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	0	0	0	0	0	123 476
14.	12-ből Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	2 418 067	0	0	0	0	–556 317
15.	12-ből Szabad pénzmaradvány	113 001	0	0	0	0	53 837

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

ezer forint

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0	0	0	0	0	0
2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	0	0	0	0	0
3. Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevét.	0	0	0	0	0	0
A) Vállalkozási tev. szakfeladaton elsz. bevételei (1+2+3)	0	0	0	0	0	0
4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
6. Váll. maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadás	0	0	0	0	0	0
B) Vállalkozási tev. szakfeladaton elsz. kiadásai (4+5+6)	0	0	0	0	0	0

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	0	0	0	0	0	0
7. Váll. tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0	0	0	0	0
8. Alaptev. ellát.-ra felhasznált, tervezett váll. maradv.	0	0	0	0	0	0
9. Pénzforg. maradványt jogszabály alapján módosító egyéb t.	0	0	0	0	0	0
D) Váll. tevék. módosított pénzforg.-i váll. maradv. (C–7–8+9)	0	0	0	0	0	0
E) Vállalkozási tevék.-et terhelő befizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0
F) Vállalkozási TARTALÉKBA helyezhető összeg (C–8–9–E)	0	0	0	0	0	0

Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat 2010. évi összevont egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az összevont egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.
Véleményünk szerint az összevont egyszerűsített éves költségvetési beszámoló a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Debrecen, 2011. április 26.

Nagy Tünde s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK szám: 005704

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

Eszközök			Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A)	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK		54 073 014		54 073 014	58 287 227		58 287 227
	I.	Immateriális javak	322 294		322 294	288 966		288 966
	II.	Tárgyi eszközök	45 160 728		45 160 728	49 316 368		49 316 368
	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	1 601 523		1 601 523	1 885 676		1 885 676
	IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átad. eszk.	6 988 469		6 988 469	6 796 217		6 796 217
B)	FORGÓESZKÖZÖK		5 720 634		5 720 634	3 016 431		3 016 431
	I.	Készletek	141 412		141 412	233 941		233 941
	II.	Követelések	573 472		573 472	679 058		679 058
	III.	Értékpapírok	0		0	0		0
	IV.	Pénzeszközök	4 440 707		4 440 707	1 683 729		1 683 729
	V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	565 043		565 043	419 703		419 703
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:			59 793 648		59 793 648	61 303 658		61 303 658

Források			Előző évi költségvetés beszámoló adata	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi egyszerűsített beszámoló záró adatai
D)	SAJÁT TŐKE		47 390 509		47 390 509	50 618 939		50 618 939
	1.	Indulótőke	2 319 486		2 319 486	47 390 508		47 390 508
	2.	Tőkeváltozások	45 071 023		45 071 023	3 228 431		3 228 431
	3.	Értékelési tartalék	0		0	0		0
E)	TARTALÉKOK		4 434 309		4 434 309	1 705 299		1 705 299
	I.	Költségvetési tartalékok	4 434 309		4 434 309	1 705 299		1 705 299
	II.	Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F)	KÖTELEZETTSÉGEK		7 968 830		7 968 830	8 979 420		8 979 420
	I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	6 319 228		6 319 228	7 218 665		7 218 665
	II.	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 078 162		1 078 162	1 575 989		1 575 989
	III.	Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	571 440		571 440	184 766		184 766
FORRÁSOK ÖSSZESEN:			59 793 648		59 793 648	61 303 658		61 303 658

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	7 770 787	9 047 270	8 612 703
2.	Munkaadót terhelő járulékok	2 087 164	2 392 989	2 259 006
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	5 128 633	6 429 014	6 745 693
4.	Működési c. tám. értékű kiadások, egyéb támogatások	456 869	1 128 016	1 658 524
5.	Áht.-n kívülre végleges műk. pénzeszközátadások	678 499	683 117	641 215
6.	Ellátottak pénzbeni juttatásai	0	45 570	44 530
7.	Felújítás	1 149 753	1 282 899	916 433
8.	Felhalmozási kiadások	7 768 450	8 950 176	5 065 409
9.	Felhalm. célú tám. értékű kiadások, egyéb támogatás	534 764	517 949	460 420
10.	Áht.-n kívülre végleges felh. pénzeszközátadások	260 094	386 879	311 314
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	46 450	53 001	126 078
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	5 000	12 120	85 611
13.	Költségvetési pénzf.-i kiadások összesen (01+…+12)	25 886 463	30 929 000	26 926 936
14.	Hoszú lejáratú hitelek	241 143	243 293	243 293
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékp. kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+17)	241 143	243 293	243 293
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	26 127 606	31 172 293	27 170 229
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	622 899	312 767	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	–145 340
23.	Kiadások összesen (19+…..+22)	26 750 505	31 485 060	27 024 889
24.	Intézményi működési bevételek	1 647 092	2 204 165	3 295 041
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	5 693 005	5 575 581	5 380 705
26.	Működési célú tám. értékű bevételek, egyéb támogatás	3 875 854	4 539 289	4 947 635
27.	Áht.-n kívülről véglegesen műk. pénzeszk.átvétel	76 212	165 139	162 160
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	384 680	376 606	252 891
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebev.	177 600	372 321	245 610
30.	Felhalm. c. támogatás értékű bev., egyéb támogatások	5 613 513	5 994 554	2 800 198
31.	Áht.-n kívülről véglegesen felh. pénzeszk.átvétel	516 115	639 127	631 070
32.	Támogatások, kiegészítések	4 871 942	6 410 398	6 410 398
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	4 871 942	6 410 398	6 410 398
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	34 850	47 408	98 210

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	7 120	88 834
36.	Költségvetési pénzf.-i bevételek össz. (24+….+28+30+31+32+34+35)	22 713 263	25 959 387	24 067 142
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	1 098 274	1 125 774	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	513 367
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevétele	57 560	57 560	74 077
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékp. bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	1 155 834	1 183 334	587 444
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	23 869 097	27 142 721	24 654 586
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	2 881 408	4 342 339	4 193 065
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen	0	0	–387 483
46.	Bevételek összesen (42+….+45)	26 750 505	31 485 060	28 460 168
47.	Költségvetési bev. és kiad. különbsége (36+43–13–20)	–914 691	–940 041	1 333 271
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	914 691	940 041	344 151
49.	Továbbadási célú bev. és kiad. különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műv. egyenlege (45–22)	0	0	–242 143

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	4 439 852		4 439 852	1 682 066		1 682 066
2.	Forgatási célú pénzü. műv. egyenl.	0		0	–213 367		–213 367
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+/–)	–5 543		–5 543	236 600		236 600
4.	Előző év (ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	2 066 331		2 066 331	781 730		781 730
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	0		0	0		0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+/–2–3–4)	2 367 978		2 367 978	923 569		923 569
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+/–)	–94 890		–94 890	26 968		26 968
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/–)	0		0	0		0
9.	Költségvetési pénzmaradvány	2 273 088		2 273 088	950 537		950 537

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/–)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (9+10+11)	2 273 088		2 273 088	950 537		950 537
13.	A 12. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	25 294		25 294	24 184		24 184
14.	A 12. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	1 997 349		1 997 349	662 075		662 075
15.	A 12. sorból szabad pénzmaradvány	250 445		250 445	264 278		264 278

Egyszerűsített eredménykimutatás

ezer forint

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0		0	0		0
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
3.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finansz. passzív pü. elszámolás bevételei	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenység bevételei (1+2+3)	0		0	0		0
5.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0		0	0		0
6.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0		0	0		0
7.	Váll. tev. forgatási célú finansz. aktív pü. kiadásai	0		0	0		0
8.	Vállalkozási tevékenység kiadásai (5+6+7)	0		0	0		0
9.	Vállalkozási tevékenység pénzforg. maradványa (4–8)	0		0	0		0
10.	Váll. tevékenységet terhelő értékcsökk. leírás	0		0	0		0
11.	Alaptev. ellát.-ra felhasznált, tervezett eredmény	0		0	0		0

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi audit ált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi audit ált egyszerűsített beszámoló záró adatai
12.	Pénzforg. maradványt külön jogszab. alapján mód. tétel	0		0	0		0
13.	Váll. tev. módosított pénforg. váll. maradv. (10+11+1+12)	0		0	0		0
14.	Vállalkoz. tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
15.	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (9–11–12–14)	0		0	0		0

Hitelesítő záradék

A könyvvizsgálat során Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi összevont éves költségvetési beszámolóját (egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját), annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az összevont éves költségvetési beszámolót (az egyszerűsített és költségvetési beszámolót) a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

A fentiek alapján Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi költségvetésének teljesítését az egyszerűsített 2010. éves pénzforgalmi jelentéssel egyezően

28 460 168 E forint költségvetési bevétellel,

27 024 889 E forint költségvetési kiadással,

a 2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatással egyezően

950 537 E forint módosított pénzmaradvánnyal,

és a mérleget egyező eszköz-forrás oldallal

61 303 658 E forint főösszeggel

hitelesítjük.

Békéscsaba, 2011. április 19.

Krizsán Miklós s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
Magyar Könyvvizsgálói Kamara
ig. száma: 002823

Budapest Főváros V. Kerület Belváros-Lipótváros Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forintban

MEGNEVEZÉS	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+, –)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+, –)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	66 142 635		66 142 635	66 839 551		66 839 551
I. Immateriális javak	25 543		25 543	23 001		23 001
II. Tárgyi eszközök	50 900 032		50 900 032	51 937 952		51 937 952
III. Befektetett pénzügyi eszközök	9 507 496		9 507 496	8 240 306		8 240 306
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonkez.-be adott, ill. vett eszk.	5 709 564		5 709 564	6 638 292		6 638 292
B) FORGÓESZKÖZÖK	7 336 212		7 336 212	6 000 195		6 000 195
I. Készletek	6 713		6 713	15 583		15 583
II. Követelések	2 686 685		2 686 685	2 165 163		2 165 163
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	4 427 235		4 427 235	3 612 414		3 612 414
V. Egyéb aktív pénzügyi elsz.	215 579		215 579	207 035		207 035
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (A+B)	73 478 847		73 478 847	72 839 746		72 839 746
D) SAJÁT TŐKE	53 583 838		53 583 838	52 052 986		52 052 986
1. Tartós tőke	249 810		249 810	53 488 021		53 488 021
2. Tőkeváltozások	53 334 028		53 334 028	–1 435 035		–1 435 035
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK	4 141 401		4 141 401	3 275 540		3 275 540
I. Költségvetési tartalékok	4 141 401		4 141 401	3 275 540		3 275 540
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK	15 753 608		15 753 608	17 511 220		17 511 220
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	12 770 840		12 770 840	13 757 826		13 757 826
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 481 356		2 481 356	3 209 484		3 209 484
III. Egyéb passzív pénzügyi elsz.	501 412		501 412	543 910		543 910
FORRÁSOK ÖSSZESEN (D+E+F)	73 478 847		73 478 847	72 839 746		72 839 746

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	2009. évi tény	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	3 414 525	3 559 173	3 642 877	3 531 152
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	999 406	1 058 974	979 048	907 202
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	7 983 581	8 203 682	8 792 187	7 463 185
4.	Működési célú támogatásértékű kiad., egyéb tám.	1 151 073	1 150 304	1 267 588	1 182 943
5.	Végleges működési pe.-átadás Áh.-on kívülre	701 638	405 657	618 128	602 068
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	9 966	9 970	13 464	11 413
7.	Felújítás	300 939	341 127	666 055	356 283
8.	Felhalmozási kiadások	5 760 046	6 499 583	4 715 855	3 873 694
9.	Felhalm. célú támogatásért. kiad., pü. befektetés	59 817	20 000	20 000	
10.	Végleges felhalmozási pe. átadás Áh.-n kívülre	688 390	702 534	1 345 779	881 501
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása, törlesztése	105 168	109 268	109 268	105 568
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása				
13.	Költségvetési pénzforg. kiad. össz. (1+…+12)	21 174 549	22 060 272	22 170 249	18 915 009
14.	Hosszú lejáratú hitelek visszafiz.	329 980	972 813	879 191	789 973
15.	Rövid lejáratú hitelek				
16.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok kiad.				
17.	Belföldi értékpapírok beváltása			93 622	93 512
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+…+17)	329 980	972 813	972 813	883 485
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	21 504 529	23 033 085	23 143 062	19 798 494
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások		2 568 368	1 230 919	
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások				
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	33 489			–8 544
23.	Kiadások összesen (19+…+22)	21 538 018	25 601 453	24 373 981	19 789 950
24.	Közterület-haszn. társulás átvett-átadott pénzeszköze miatti korrekció	–402 152	–387 000	–416 123	–385 124
25.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (23+24)	21 135 866	25 214 453	23 957 858	19 404 826
26.	Intézményi működési bevételek	3 173 039	3 170 315	3 154 604	2 530 069
27.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	6 055 443	5 811 597	5 762 770	5 575 930
28.	Működési célú támogatásértékű bev., egyéb tám.	1 107 616	1 123 636	1 306 194	1 291 423
29.	Végleges működési pe.átvétel Áh.-on kívülről	34 029	2 051	539	539
30.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	6 719 782	7 957 082	6 558 329	6 174 580
31.	30-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebev.	196 710	352 082	252 082	219 528
32.	Felhalmozási célú támogatásért. bev., egyéb tám.	897 586	805 685	1 296 514	1 177 427
33.	Végleges felhalmozási pe.-átvétel Áh.-on kívülről	1 472 294	1 987 529	30 350	65 504
34.	Támogatások, kiegészítések	1 254 707	901 729	1 081 624	1 081 624
35.	34-ből az önkormányzatok költségvetési támogatása	1 254 707	901 729	1 081 624	1 081 624
36.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	40 314	36 717	36 717	35 537
37.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése				

Sor-szám	Megnevezés	2009. évi tény	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
38.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (26+…+30+32+33+34+36+37)	20 754 810	21 796 341	19 227 641	17 932 633
39.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele				
40.	Rövid lejáratú hitelek felvétele				
41.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok bev.		1 000 000	1 000 000	1 000 000
42.	Forgatási c. hitelvisz. megtest. értékpapírok bev.				
43.	Finanszírozási bevételek összesen (39+…+42)	0	1 000 000	1 000 000	1 000 000
44.	Pénzforgalmi bevételek (38+43)	20 754 810	22 796 341	20 227 641	18 932 633
45.	Pénzforgalom nélküli bevételek	3 476 530	2 805 112	4 146 340	3 654 948
46.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek				
47.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	–565 889			44 480
48.	Bevételek összesen (44+…+47)	23 665 451	25 601 453	24 373 981	22 632 061
49.	Közterület-haszn. társulás átvett pénzeszköze miatti korrekció	–402 152	–387 000	–416 123	–385 124
50.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (48+49)	23 263 299	25 214 453	23 957 858	22 246 937
51.	Költv.-i bevételek és kiadások különbsége (38+45–13–20) költségv.-i hiány (–), költségv.-i többlet (+)	3 056 791	–27 187	–27 187	2 672 572
52.	Finanszírozási műveletek eredménye (43–18)	–329 980	27 187	27 187	116 515
53.	Továbbadási célú bev. és kiad. különbsége (46–21)	0	0	0	0
54.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (47–22)	–599 378	0	0	53 024

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01.	Záró pénzkészlet	4 400 856		4 400 856	3 588 019		3 588 019
02.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege						
03.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (±)	–259 455		–259 455	–312 479		–312 479
04.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	1 471 355		1 471 355	501 392		501 392
05.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)						
06.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2–3–4)	2 670 046		2 670 046	2 774 148		2 774 148
07.	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	–40 596		–40 596			
08.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)				9 306		9 306

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
09.	Költségvetési pénzmaradvány (06±07±08)	2 629 450		2 629 450	2 783 454		2 783 454
10.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
12.	Módosított pénzmaradvány (09±10±11)	2 629 450		2 629 450	2 783 454		2 783 454
13.	A 12. sorból egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány			0			
14.	Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	1 828 596		1 828 596	1 712 833		1 712 833
15.	Szabad pénzmaradvány	800 854		800 854	1 070 621		1 070 621

Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során Budapest Főváros V. Kerület Belváros-Lipótváros Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.
Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Figyelemfelhívás
Véleményünk korlátozása nélkül felhívjuk a figyelmet arra a lényegességi küszöbértéket el nem érő nem helyesbített könyvvizsgálati eltérésre, mely szerint a D) Saját tőke elemein belül az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 317/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet 40. § (3) bekezdése szerint tartós tőkeként kell az éves elemi költségvetési beszámoló könyvviteli mérlegében kimutatni az államháztartás szervezete eszközeinek forrásául szolgáló, 2010. január 1-jén meglévő indulótőke és a tőkeváltozás állományának pozitív összegét. Ezen jogszabályi előírásnak a Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv nem tett eleget. Az eltérés 95 817 E Ft.
A korrekciót követően helyesen az egyszerűsített összevont éves beszámoló mérlegében a Tartós tőke összege 53 583 838 E Ft, a Tőkeváltozások összege –1 530 852 E Ft.

Budapest, 2011. április 11.

Dr. Szebellédi István s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

Eszközök			Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A)	Befektetett eszközök		32 229 502		32 229 502	34 389 189		
	I.	Immateriális javak	125 090		125 090	68 186		
	II.	Tárgyi eszközök	28 812 096		28 812 096	31 140 522		
	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	1 139 429		1 139 429	1 061 662		
	IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	2 152 887		2 152 887	2 118 819		
B)	Forgóeszközök		1 298 236		1 298 236	3 050 812		
	I.	Készletek	741		741	1 377		
	II.	Követelések	720 551		720 551	604 884		
	III.	Értékpapírok						
	IV.	Pénzeszközök	528 728		528 728	2 401 212		
	V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	48 216		48 216	43 339		
Eszközök összesen:			33 527 738		33 527 738	37 440 001		

Források			Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	Saját tőke		28 378 681		28 378 681	24 827 871		
	1.	Indulótőke	1 622 336		1 622 336	1 622 336		
	2.	Tőkeváltozások	26 756 345		26 756 345	23 205 535		
	3.	Értékelési tartalék						
E)	Tartalékok		61 412		61 412	2 193 086		
	I.	Költségvetési tartalékok	61 412		61 412	2 193 086		
	II.	Vállalkozási tartalékok						
F)	Kötelezettségek		5 087 645		5 087 645	10 419 044		
	I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 450 377		3 450 377	7 995 156		
	II.	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 121 689		1 121 689	2 172 375		
	III.	Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	515 579		515 579	251 513		
Források összesen:			33 527 738		33 527 738	37 440 001		

* Az előző évet érintő és a könyvekben tárgyévben rögzített módosítások.

** A tárgyévet érintő és a könyvekben a tárgyévet követő évben rögzített módosítások.

Egyszerűsített pénzforgalmi kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezése	2010. évi eredeti előirányzat	2010. évi módosított előirányzat	2010. évi teljesítés összege
1	2	3	4	5
1.	Személyi juttatások	3 646 554	3 717 084	3 672 182
2.	Munkaadót terhelő járulékok	971 465	999 882	962 690
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	4 447 146	4 859 954	4 322 153
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	389 837	418 668	361 163
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	142 964	169 895	161 998
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 678	17 547	19 583
7.	Felújítási kiadások	4 812 526	4 882 351	3 047 959
8.	Felhalmozási kiadások	652 570	1 829 396	485 899
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	0	650	650
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	218 200	262 764	237 036
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	10 000	0	0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+..+12)	15 307 940	17 158 191	13 271 313
14.	Hosszú lejáratú hitelek	109 948	109 948	116 106
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Fejlesztési célú kötvénykibocsátás	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+17)	109 948	109 948	116 106
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	15 417 888	17 268 139	13 387 419
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	219 822	20	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	–4 877
23.	Kiadások összesen (19+20+21+22)	15 637 710	17 268 159	13 382 542
24.	Intézményi működési bevételek	2 150 914	1 988 292	1 633 484
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	4 796 912	6 185 412	5 913 704
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatás	422 205	347 000	262 139
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvétel	0	1 497	2 678
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	2 611 500	1 554 207	1 121 662
29.	28-ból önkorm. sajátos felhalmozási és tőkebevételei	1 060 500	0	312 407
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatás	1 137 557	1 004 827	417 195
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	0	0	0
32.	Támogatások, kiegészítések	1 749 697	2 230 754	2 230 754
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	1 749 697	2 230 754	2 230 754
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	757

Sor-szám	Megnevezése	2010. évi eredeti előirányzat	2010. évi módosított előirányzat	2010. évi teljesítés összege
1	2	3	4	5
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	1 000	1 000	0
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+25+26+27+28+30+31+32+34+35)	12 869 785	13 312 989	11 582 373
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38.	Likvid célú hitelek felvétele	0	0	0
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	2 700 000	3 900 000	3 936 720
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+40)	2 700 000	3 900 000	3 936 720
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	15 569 785	17 212 989	15 519 093
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	67 925	55 170	55 170
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen	0	0	–267 832
46.	Bevételek összesen (42+43+44+45)	15 637 710	17 268 159	15 306 431
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–2 590 052	–3 790 052	–1 633 770
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	2 590 052	3 790 052	3 820 614
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	0	0	–262 955

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Záró pénzkészlet	503 354	0	503 354	2 372 073	0	2 372 073
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+–)	–439 436	0	–439 436	–178 987	0	–178 987
3.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	8 132	0	8 132	6 242	0	6 242
4.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	0	0	0	0	0	0
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+–2–3–4)	55 786	0	55 786	2 186 844	0	2 186 844
6.	Finanszírozásból származó korrekciók (+–)	–11 778	0	–11 778	–17 756	0	–17 756
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+–)	0	0	0	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	44 008		44 008	2 169 088		2 169 088
9.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0	0	0	0	0	0
10.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+–)	0	0	0	0	0	0
11.	Módosított pénzmaradvány (5+–6+–7+8+–9)	44 008	0	44 008	2 169 088	0	2 169 088
12.	A 10. sorból az egészségbizosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	0	0	0	0	0	0
13.	A 10. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	41 993	0	41 993	981 047	0	981 047
14.	A 10. sorból szabad pénzmaradvány	2 015	0	2 015	1 188 041	0	1 188 041

* Az előző évet érintő és a könyvekben tárgyévben rögzített módosítások.
** A tárgyévet érintő és a könyvekben a tárgyévet követő évben rögzített módosítások.

Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során az államháztartás szervezete éves elemi költségvetési beszámolóját (egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját), az éves eredményszemléletű költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az éves elemi költségvetési beszámolót (az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót), az éves eredményszemléletű költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Az éves elemi költségvetési beszámoló (az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló), az éves eredményszemléletű költségvetési beszámoló az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.
Véleményünk szerint az önkormányzat ingatlankataszteri nyilvántartásában, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatok az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló adataival összességében összhangot mutatnak.

Budapest, 2011. április 28.

Vecsera Jánosné s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 005861

Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
ESZKÖZÖK						
A) BEFFEKTETT ESZKÖZÖK	22 964 671		22 964 671	23 332 102		23 332 102
I. Immateriális javak	181 233		181 233	206 894		206 894
II. Tárgyi eszközök	21 843 740		21 843 740	22 274 394		22 274 394
III. Befektetett pénzügyi eszközök	765 540		765 540	850 814		850 814
IV. Üzem., kez.-re átadott, konc., vagyonkez. adott eszközök, ill. vagyonkezelésbe vett eszközök	174 158		174 158			
B) FORGÓESZKÖZÖK	1 795 887		1 795 887	1 090 654		1 090 654
I. Készletek	1 225		1 225	3 977		3 977
II. Követelések	282 051		282 051	293 465		293 465
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	910 452		910 452	680 274		680 274
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	602 159		602 159	112 938		112 938
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	24 760 558		24 760 558	24 422 756		24 422 756
FORRÁSOK						
D) SAJÁT TŐKE	19 376 012		18 951 976	18 633 707		18 633 707
1. Tartós tőke	1 521 548		1 521 548	2 237 569		2 237 569
2. Tőkeváltozások	17 854 464	–424 036	17 430 428	16 396 138		16 396 138
3. Értékelési tartalék						0
E) TARTALÉKOK	956 803		956 803	111 342		111 342
I. Költségvetési tartalékok	956 803		956 803	111 342		111 342
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK	4 427 743		4 851 779	5 677 707		5 677 707
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 037 889	424 036	3 461 925	3 763 332		3 763 332
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 147 075		1 147 075	1 898 648		1 898 648
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	242 779		242 779	15 727		15 727
FORRÁSOK ÖSSZESEN	24 760 558		24 760 558	24 422 756		24 422 756

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

	Megnevezés	Előirányzat		Teljesítés
		eredeti	módosított	
1.	Személyi juttatások	3 822 148	4 297 303	4 289 282
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	1 007 624	1 129 620	1 128 419
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	2 756 722	3 294 584	3 303 344
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	276 975	532 470	535 889
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	76 790	73 815	73 759
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	20 659	15 817	15 572
7.	Felújítás	192 109	349 336	349 336
8.	Felhalmozási kiadások	182 007	431 000	428 127
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	12 800	17 242	17 242
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	32 600	27 401	27 401
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	18 000	13 400	13 400
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása		28 000	28 000
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	8 398 434	10 209 988	10 209 771
14.	Hosszú lejáratú hitelek	174 230	185 694	173 178
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen	174 230	185 694	173 178
19.	Pénzforgalmi kiadások	8 572 664	10 395 682	10 382 949
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	1 906 228	598 215	
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			–489 221
23.	Kiadások összesen	10 478 892	10 993 897	9 893 728
24.	Intézményi működési bevételek	786 465	809 820	809 489
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	5 172 247	5 093 173	5 093 173
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	331 015	463 536	514 786
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek		24 193	24 193
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	142 792	141 815	141 815
29.	– Önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételei	56 764	105 209	105 209
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	306 572	171 174	171 174
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek		60	60
32.	Támogatások, kiegészítések	2 053 205	2 756 661	2 756 661
33.	– Önkormányzat költségvetési támogatása	2 053 205	2 756 661	2 756 661

	Megnevezés	Előirányzat		Teljesítés
		eredeti	módosított	
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	75 439	26 137	26 137
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	8 867 735	9 486 569	9 537 488
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	218 784		
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	64 215	666 143	353 114
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen	282 999	666 143	353 114
42.	Pénzforgalmi bevételek	9 150 734	10 152 712	9 890 602
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 328 158	841 185	876 138
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			–241 536
46.	Bevételek összesen	10 478 892	10 993 897	10 525 204
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	–108 769	–480 449	203 855
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	108 769	480 449	179 936
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége			
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege			247 685

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	909 947		909 947	665 285		665 285
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	–313 029		–313 029	–666 143		–666 143
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+/–)	359 885		359 885	112 200		112 200
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	141 981		141 981	182 515		182 515
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (–)						
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	814 822		814 822	–71 173		–71 173
7.	Finanszírozásból származó korrekciók	29 789		29 789	–6 440		–6 440

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/–)	–651		–651			
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+–7+–8)	843 960		843 960	–77 613		–77 613
10.	Vállakozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/–)						
12.	Módosított pénzmaradvány (9+–10+–11)	843 960		843 960	–77 613		–77 613
13.	A 12. sorból az – egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány						
14.	– kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	822 943		822 943	6 728		6 728
15.	– szabad pénzmaradvány	21 017		21 017	7 674		7 674

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

ezer forint

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0		0	0		0
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
3.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek	0		0	0		0
A)	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0		0	0		0
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0		0	0		0
6.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások	0		0	0		0
B)	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai	0		0	0		0

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
C)	Vállakozási tevékenység pénzforgalmi maradványa	0		0	0		0
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0		0	0		0
8.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	0		0	0		0
9.	Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító tétel	0		0	0		0
D)	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa	0		0	0		0
E)	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
F)	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg	0		0	0		0

Záradék

A könyvvizsgálat során Pesterzsébet Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót általánosságban, a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Megítélésünk szerint az egyszerűsített éves összevont költségvetési beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Véleményünk szerint Pesterzsébet Önkormányzatának 2010. évi költségvetése végrehajtásáról (zárszámadási) szóló rendelettervezete is megfelel a jogszabályi előírásoknak, rendeletalkotásra alkalmas.

Budapest, 2011. április 21.

Vántsa Katalin s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 001387

Csévharaszt Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

Sor-szám	Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A)	Befektetett eszközök összesen	1 127 623		1 127 623	1 126 455		1 126 455
I.	Immateriális javak	29		29	0		0
II.	Tárgyi eszközök	765 602		765 602	774 688		774 688
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	3 596		3 596	5 078		5 078
IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	358 396		358 396	346 689		346 689
B)	Forgóeszközök összesen	35 919		35 919	50 447		50 447
I.	Készletek						
II.	Követelések	16 429		16 429	18 283		18 283
III.	Értékpapírok	0		0	0		0
IV.	Pénzeszközök	10 514		10 514	18 180		18 180
V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	8 976		8 976	13 984		13 984
	Eszközök összesen	1 163 542		1 163 542	1 176 902		1 176 902
D)	Saját tőke összesen	1 069 175		1 069 175	1 070 229		1 070 229
1.	Indulótőke	63 016		63 016	63 016		63 016
2.	Tőkeváltozások	1 006 159		1 006 159	1 007 213		1 007 213
3.	Értékelési tartalék						
E)	Tartalékok összesen	13 666		13 666	25 698		25 698
I.	Költségvetési tartalékok	13 666		13 666	25 698		25 698
II.	Vállalkozási tartalékok	0		0			
F)	Kötelezettségek összesen	80 701		80 701	80 975		80 975
I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	47 835		47 835	61 698		61 698
II.	Rövid lejáratú kötelezettségek	27 042		27 042	12 811		12 811
III.	Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	5 824		5 824	6 466		6 466
	Források összesen	1 163 542		1 163 542	1 176 902		1 176 902

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	108 880	121 463	120 797
2.	Munkaadót terhelő járulékok	28 807	31 119	30 771
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	80 025	76 163	73 756
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	14 600	28 744	28 742
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pe.-átadás	1 425	2 955	2 938
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
7.	Felújítás	150	235	235
8.	Felhalmozási kiadások	17 994	24 817	24 776
9.	Felhalm.-i célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	0	0	0
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pe.-átadás	0	0	0
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	1 320	1 650	1 650
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	700	900	904
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások össszesen	253 901	288 046	284 569
14.	Hosszú lejáratú hitelek	4 188	4 188	4 188
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	4 188	4 188	4 188
19.	Pénzforgalmi kiadások	258 089	292 234	288 757
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	7 165	18 482	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	5 008
23.	Kiadások összesen	265 254	310 716	293 765
24.	Intézményi működési bevételek	41 023	37 755	37 356
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	105 699	115 880	116 361
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	9 200	10 451	13 348
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszk.-átvétel		80	80
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevétel	1 600	1 900	1 930
29.	28-ból önkorm. sajátos felhalm.-i és tőkebevételei	0		
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	15 000	14 700	14 373
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pe.-átvétel			
32.	Támogatások, kiegészítések	66 182	97 576	97 576
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	66 182	97 576	97 576
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	850	550	541

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	600	600	623
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	240 154	279 492	282 188
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	13 900	17 680	17 830
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevétele	0		
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	700	700	771
41.	Finanszírozási bevételek összesen	14 600	18 380	18 601
42.	Pénzforgalmi bevételek	254 754	297 872	300 789
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	10 500	12 844	12 844
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	642
46.	Bevételek összesen	265 254	310 716	314 275
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	–10 412	–14 192	10 463
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	10 412	14 192	14 413
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege	0	0	–4 366

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	10 514		10 514	18 180		18 180
2.	Egyéb aktív és passzív pü.-i elszám. összev. záróegyenl.	3 152		3 152	7 518		7 518
3.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa	–2 186		–2 186	0		0
4.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye	0			0		0
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	11 480		11 480	25 698		25 698
6.	Finanszírozásból származó korrekciók	1045		1 045	102		102
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások	0			0		0
8.	Vállalk. tev. eredményéből alapterv. ellát.-ra felhaszn. összeg	0			0		0
9.	Ktsgv.-i pénzmaradványt külön jogszab. alapján mód. tétel	0			0		0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	Módosított pénzmaradvány	12 525		12 525	25 800		25 800
11.	10-ből egészségbizt. alapból folyósított pénzeszk. maradványa	0			0		0
12.	10-ből kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	0	1 182	1 182	670		670
13.	10-ből szabad pénzmaradvány	12 525	–1 182	11 343	25 130		25 130

Egyszerűsített eredménykimutatás

ezer forint

	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
1.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt folyó bevételei	0	0
2.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai	0	0
3.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye	0	0
4.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0
5.	Alaptevékenység elláására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény	0	0
6.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0	0
7.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye	0	0
8.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetés	0	0
9.	Tartalékba helyezhető összeg	0	0

Könyvvizsgálói záradék

A könyvvizsgálat során Csévharaszt Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részleteit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Az önkormányzat egyszerűsített éves beszámolója Csévharaszt község vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.
Csévharaszt Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves beszámolóját közzétételre alkalmasnak minősítjük, a hitelesítési záradékot kiadjuk.

Csévharaszt, 2011. április 14.

Tóth János s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
002554

Dég Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
I. Immateriális javak	972		972	721		721
II. Tárgyi eszközök	955 298		955 298	924 734		924 734
III. Befektetett pénzügyi eszközök	10 647		10 647	12 731	–6 200	6 531
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	467		467	190		190
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	967 384		967 384	938 376	–6 200	932 176
I. Készletek						
II. Követelések	8 777		8 777	11 702	9 517	21 219
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	732		732	3 742		3 742
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	8 825		8 825	1 340		1 340
B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN	18 334		18 334	16 784	9 517	26 301
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	985 718		985 718	955 160	3 317	958 477

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Indulótőke	13 894		13 894	13 895		13 895
2. Tőkeváltozások	849 533		849 533	827 922	3 317	831 239
D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	863 427		863 427	841 817	3 317	845 134
I. Költségvetési tartalékok	–3 990		–3 990	3 489		3 489
II. Vállalkozási tartalékok						
E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	–3 990		–3 990	3 489		3 489
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	46 796		46 796	38 840		38 840
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	65 938		65 938	69 421		69 421
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	13 547		13 547	1 593		1 593
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	126 281		126 281	109 854		109 854
FORRÁSOK ÖSSZESEN	985 718		985 718	955 160	3 317	958 477

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01.	Személyi juttatások	128 358	143 969	143 901
02.	Munkaadókat terhelő járulékok	35 748	37 448	37 246
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	110 456	96 517	81 228
04.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 816	33 628	33 043
05.	Végleges pü. eszk. átadás egyéb tám.	8 876	17 453	14 792
06.	5-ből felügyelet alá tartozó kv. szervek tám.			
07.	Felújítás		408	408
08.	Felhalmozási kiad. és pü. befektetések	15 376	14 982	2 137
09.	Kölcsönök nyújtása és törlesztése	730	730	730
10.	Hitelek, értékpapírok kiadásai	29 289	29 289	7 956
11.	Pénzforgalmi kiadások (01+...+05+07+…….+10)	354 649	374 424	321 441
12.	Pénzforgalom nélküli kiadások	11 753	33 227	
13.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen			–7 485
14.	Kiadások összesen (11+12+13)	366 402	407 651	313 956
15.	Intézményi működési bevételek	18 199	14 656	11 801
16.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	116 260	114 978	106 764
17.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	33 530	33 675	1 657
18.	Önkormányzat sajátos felhalmozási bevételek	8 300	8 300	
19.	Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök	155 184	202 427	204 755
20.	23-ból felügyeleti szerv támogatása			
21.	Kölcsönök igénybevétele és visszatérülése	65	47	47
22.	Hitelek, értékpapírok, bevételei	34 864	34 864	
23.	Pénzforgalmi bevételek (15+16+17+18+19+21+22)	366 402	408 947	325 024
24.	Pénzforgalom nélküli bevételek		–1 296	
25.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen			–11 954
26.	Bevételek összesen (23+24+25)	366 402	407 651	313 070

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01.	Záró pénzkészlet	732		7326	3742		3742
02.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (±)	–4722		–4722	–253		–253
03.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	–7149		–7149	714		714
04.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)						
05.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2–3–4)	3159		3159	3159		3159
06.	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	2646		2646	1959		1959
07.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)						
08.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
09.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
10.	Módosított pénzmaradvány (5±6±7+8±9)	5805		5805	4754		4754
11.	A 10. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa						

Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során Dég Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményem szerint az egyszerűsített éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Dég, 2011. április 15.

Dr. Szalai Edit s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 006244

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

adatok ezer forintban

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	44 537 152	0	44 537 152	44 164 103	0	44 164 103
I. Immateriális javak	46 259		46 259	44 428		44 428
II. Tárgyi eszközök	26 013 640		26 013 640	26 020 078		26 020 078
III. Befektetett pénzügyi eszközök	6 661 013		6 661 013	6 654 299		6 654 299
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	11 816 240		11 816 240	11 445 298		11 445 298
B) FORGÓESZKÖZÖK	6 625 628	0	6 625 628	7 928 168	0	7 928 168
I. Készletek	24 851		24 851	22 210		22 210
II. Követelések	1 576 617		1 576 617	945 836		945 836
III. Értékpapírok	0		0			0
IV. Pénzeszközök	4 512 157		4 512 157	5 665 072		5 665 072
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	512 003		512 003	1 295 050		1 295 050
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	51 162 780	0	51 162 780	52 092 271	0	52 092 271

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (+,–)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (+,–)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	35 804 633	0	35 804 633	26 886 404	0	26 886 404
1. Tartós tőke	2 941 858		2 941 858	3 626 882		3 626 882
2. Tőkeváltozások	32 862 775		32 862 775	23 259 522		23 259 522
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK	1 525 530	0	1 525 530	6 523 989	0	6 523 989
I. Költségvetési tartalékok	1 525 530		1 525 530	6 523 989		6 523 989
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK	13 832 617	0	13 832 617	18 681 878	0	18 681 878
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	9 430 976		9 430 976	16 067 718		16 067 718
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 748 563		3 748 563	2 178 027		2 178 027
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	653 078		653 078	436 133		436 133
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	51 162 780	0	51 162 780	52 092 271	0	52 092 271

* Az előző évet érintő és a könyvekben tárgyévben rögzített módosítások.

** A tárgyévet érintő és a könyvekben a tárgyévet követő évben rögzített módosítások.

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

adatok ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	5 097 740	5 500 567	5 402 846
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	1 338 796	1 445 493	1 431 765
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	3 976 554	5 619 015	4 855 019
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	1 296 147	1 125 490	1 044 504
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	695 775	1 218 581	1 277 832
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 620	61 659	61 049
7.	Felújítás	159 210	213 822	122 149
8.	Felhalmozási kiadások	1 130 912	1 492 866	746 967
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	620 000	620 747	747
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	150 209	247 280	176 503
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	25 860	26 853	16 307
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	60 079	28 979
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+…+12)	14 498 823	17 632 452	15 164 667
14.	Hosszú lejáratú hitelek	107 744	314 368	310 554
15.	Rövid lejáratú hitelek	2 845 552	3 062 295	3 088 702
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+…+17)	2 953 296	3 376 663	3 399 256
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+ 18)	17 452 119	21 009 115	18 563 923
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	3 398 331	4 768 527	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	781 066
23.	Kiadások összesen (19+…+22)	20 850 450	25 777 642	19 344 989
24.	Intézményi működési bevételek	739 585	1 183 478	1 173 317
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	5 604 040	5 601 723	4 906 988
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	311 984	491 057	1 190 139
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	1 900	39 999	40 785
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	845 490	1 399 572	1 247 580
29.	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	394 990	589 768	495 850
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	23 645	149 798	149 798
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	0	10 127	10 127
32.	Támogatások, kiegészítések	4 331 208	4 701 337	4 701 337
33.	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	4 331 208	4 701 337	4 701 337
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	32 850	36 388	34 107
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	314 173	319 023	262 652

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+…+28+30+31+32+34+35)	12 204 875	13 932 502	13 716 830
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	4 500 000	40 000	0
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	7 000 000	7 000 000
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+…+40)	4 500 000	7 040 000	7 000 000
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	16 704 875	20 972 502	20 716 830
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	4 145 575	4 805 140	1 166 897
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0	0	–256 251
46.	Bevételek összesen (42+…+45)	20 850 450	25 777 642	21 627 476
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–1 546 704	–3 663 337	–280 940
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	1 546 704	3 663 337	3 600 744
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	0	0	–1 037 317

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

adatok ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	4 488 459		4 488 459	5 604 049		5 604 049
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	–2 845 552			0		0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+,–)	–117 377		–117 377	919 940		919 940
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	2 845 025		2 845 025	676 045		676 045
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	0		0	0		0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+–3–4–5)	–1 319 495		–1 319 495	5 847 944		5 847 944
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,–)	6 429		6 429	–632		–632
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,–)	0		0	–1 550		–1 550
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	–1 313 066		–1 313 066	5 845 762		5 845 762

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	Vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,–)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (6+-7+–8+–9+–10)	–1 313 066		–1 313 066	5 845 762		5 845 762
13.	A 12. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	5 649		5 649	3		3
14.	A 12. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	220 629		220 629	5 836 733		5 836 733
15.	A 12. sorból szabad pénzmaradvány	86 795		86 795	9 026		9 026

* Az előző évet érintő és a könyvekben tárgyévben rögzített módosítások.
** A tárgyévet érintő és a könyvekben a tárgyévet követő évben rögzített módosítások.

Egyszerűsített eredménykimutatás

adatok ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0	0	0	0	0	0
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	0	0	0	0	0
3.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozási és passzív pénzügyi elszámolások bevételei	0	0	0	0	0	0
A)	Vállalkozási tevékenység bevételei (1+2+–3)	0	0	0	0	0	0
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
6.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozási és aktív pénzügyi elszámolások kiadásai	0	0	0	0	0	0
B)	Vállalkozási tevékenység kiadásai (4+5+–6)	0	0	0	0	0	0
C)	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	0	0	0	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0	0	0	0	0
8.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	0	0	0	0	0	0
9.	Pénzforgalmi maradványt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0	0	0	0	0	0
D)	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C–7–8+–9)	0	0	0	0	0	0
E)	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0
F)	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C–8–9–E)	0	0	0	0	0	0

Záradék (vélemény)

A könyvvizsgálat során Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményem szerint az egyszerűsített éves beszámoló Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad a zárszámadási rendelettervezettel összhangban.

Karancskeszi, 2011. április 28.

Bata János s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló

Herend Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

adatok ezer forintban

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök	1 548 079		1 548 079	1 550 592		1 550 592
I. Immateriális javak	1 577		1 577	3 845		3 845
II. Tárgyi eszközök	1 526 180		1 526 180	1 526 628		1 526 628
III. Befektetett pénzügyi eszközök	18 730		18 730	18 612		18 612
IV. Üz., kez. átad., konc., vagyonkez. adott eszk.	1 592		1 592	1 507		1 507
B) Forgóeszközök	32 937		32 937	38 034		38 034
I. Készletek	133		133	186		186
II. Követelések	10 112		10 112	13 065		13 065
III. Értékpapírok						–
IV. Pénzeszközök	9 190		9 190	6 398		6 398
V. Egyéb aktív pü. elszámolások	13 502		13 502	18 385		18 385
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 581 016		1 581 016	1 588 626		1 588 626
D) Saját tőke	1 455 610		1 455 610	1 447 033		1 447 033
1. Indulótőke	171 005		171 005	1 455 610		1 455 610
2. Tőkeváltozások	1 284 605		1 284 605	–8 577		–8 577
3. Értékelési tartalék						–
E) Tartalékok	–25 263		–25 263	434		434
I. Költségvetési tartalékok	–25 263		–25 263	434		434
II. Vállalkozási tartalékok						–
F) Kötelezettségek összesen	150 669		150 669	141 159		141 159
I. Hosszúlejáratú kötelezettségek	59 764		59 764	468		468
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	73 064		73 064	134 850		134 850
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	17 841		17 841	5 841		5 841
FORRÁSOK ÖSSZESEN	1 581 016		1 581 016	1 588 626		1 588 626

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

adatok ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	286 740	289 079	288 072
2.	Munkaadót terhelő járulékok	77 606	74 490	73 880
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	133 122	160 016	146 692
4.	Műk. célú tám. ért. kiadások, egyéb támogatás			
5.	Áht.-on kívülre végleges műk. pénzeszk.-átad.	10 323	25 796	25 597
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 400	1 725	1 723

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
7.	Felújítás	19 793	8 661	8 661
8.	Felhalmozási kiadások		19 537	19 537
9.	Felhalm. célú tám. ért. kiadások, egyéb tám.			
10.	Áht.-on kívülre végl. elhalmozási pénzeszk.-átad.			
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési pénzforg. kiad. összesen	528 984	579 304	564 162
14.	Hosszú lejáratú hitelek	29 090	16 764	16 764
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelvisz. megtest. értékpapírok kiad.			
17.	Forgatási célú hitelvisz. megt. értékpapírok kiad.			
18.	Finanszírozási kiadások	29 090	16 764	16 764
19.	Pénzforgalmi kiadások	558 074	596 068	580 926
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások			
21.	Továbbadási (lebony.) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, átfutó, függő kiadások			4 883
23.	Kiadások összesen	558 074	596 068	585 809
24.	Intézményi működési bevételek	30 739	36 251	34 783
25.	Önkorm. sajátos működési bevételei	195 938	211 387	211 852
26.	Műk. célú tám. ért. bevételek, egyéb tám-ok			
27.	Áht.-on kívülről végl. műk. pénzeszk.-átvétel			
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	50 769	8 681	8 632
29.	28-ból önkorm. sajátos fh. és tőkebevételei	7 120	6 881	6 783
30.	Felhalm. célú tám. ért. bev. egyéb tám.			
31.	Áht.-on kívülről végl. felhalm. pénzeszk.-átvétel			
32.	Támogatások, kiegészítések	212 327	273 174	273 174
33.	32-ből önkorm. költségvetési támogatása	172 228	188 059	188 059
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	410	272	272
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési pénzforg. bev. összesen	490 183	529 765	528 713
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele		7 796	7 796
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	67 891	58 507	58 508
39.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok bev.			
40.	Forgatási célú hitelvisz. megt. értékpapírok bev.			
41.	Finanszírozási bevételek összesen	67 891	66 303	66 304
42.	Pénzforgalmi bevételek összesen	558 074	596 068	595 017
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek			
44.	Továbbadási (lebony.) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek össz.			–11 995
46.	Bevételek összesen	558 074	596 068	583 022
47.	Költségvet. bev. és kiad. különbsége	–38 801	–49 539	–35 449

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	38 801	49 539	49 540
49.	Továbbadási (lebony.) célú bev. és kiad. kül.	–	–	–
50.	Aktív és passzív pü. műveletek egyenlege	–	–	–16 878

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

adatok ezer forintban

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet	9 185		9 185	6 398		6 398
2. Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	–30 114		–30 114	–18 508		–18 508
3. Egyéb aktív és passzív pü. elszámol. összevont záró egyenlege (+,–)	–4 334		–4 334	12 544		12 544
4. Előző években képzett tart. mar. (–)	8 978		8 978	–4 292		–4 292
5. Vállalk. tev. pénzforg. eredménye (–)						
6. Tárgyévi helyesb. pénzmar. (1+–2–3–4)	–34 241		–34 241	4 726		4 726
7. Finansz. származó korrekciók (+,–)	837		837	300		300
8. Pénzmaradv. terhelő elvonások (+,–)						
9. Váll. tev. eredm. alaptev. felhaszn. összeg						
10. Kv.-i pénzmar. külön jogszab. m.t. (+,–)						
11. Módosított pénzmaradvány	–33 404		–33 404	5 026		5 026
12. 11. sorból az eg. bizt. a-ból foly. pm.						
13. 11-ből kötelezettséggel terhelt pm.				5 026		5 026
14. Szabad pénzmaradvány						

Záradék

A könyvvizsgálat során Herend Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint – figyelemmel az államháztartás sajátosságaira – felülvizsgáltam. Ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.
Az egyszerűsített éves beszámoló Herend Város Önkormányzatának vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Balatonfüred, 2011. április 26.

Bauerné Poór Vilma s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
kamarai tags. szám: 000643

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forintban

ESZKÖZÖK			Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A)	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK		189 742 099		189 742 099	190 299 010		190 299 010
	I.	Immateriális javak	342 878		342 878	301 369		301 369
	II.	Tárgyi eszközök	140 844 208		140 844 208	140 187 346		140 187 346
	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	27 882 775		27 882 775	28 066 943		28 066 943
	IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök	20 672 238		20 672 238	21 743 352		21 743 352
B)	FORGÓESZKÖZÖK		7 748 238		7 748 238	4 435 391		4 435 391
	I.	Készletek	97 659		97 659	96 401		96 401
	II.	Követelések	2 316 877		2 316 877	2 011 207		2 011 207
	III.	Értékpapírok	0		0	0		0
	IV.	Pénzeszközök	3 174 825		3 174 825	1 493 844		1 493 844
	V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	2 158 877		2 158 877	833 939		833 939
		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	197 490 337		197 490 337	194 734 401		194 734 401

FORRÁSOK			Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D)	SAJÁT TŐKE		163 475 318		163 475 318	158 827 870		158 827 870
	1.	Tartós tőke	19 072 879		19 072 879	19 071 106	144 402 439	163 473 545
	2.	Tőkeváltozások	144 402 439		144 402 439	139 756 764	–144 402 439	–4 645 675
	3.	Értékelési tartalék	0		0	0		0
E)	TARTALÉKOK		2 953 156		2 953 156	–784 623		–784 623
	I.	Költségvetési tartalékok	2 944 904		2 944 904	–792 386		–792 386
	II.	Vállalkozási tartalékok	8 252		8 252	7 763		7 763
F)	KÖTELEZETTSÉGEK		31 061 863		31 061 863	36 691 154		36 691 154
	I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	24 108 471		24 108 471	27 706 924		27 706 924
	II.	Rövid lejáratú kötelezettségek	4 572 846		4 572 846	8 264 109		8 264 109
	III.	Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	2 380 546		2 380 546	720 121		720 121
		FORRÁSOK ÖSSZESEN	197 490 337		197 490 337	194 734 401		194 734 401

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	14 713 330	16 321 188	16 070 763
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	3 924 326	4 302 467	4 250 201
3.	Dologi kiadások	11 734 887	16 723 103	15 937 785
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	3 486 567	3 599 161	3 544 575
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	4 044 787	4 592 938	4 469 212
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 375	64 384	63 851
7.	Felújítás	184 000	433 298	337 743
8.	Felhalmozási kiadások	10 505 066	17 952 105	7 178 674
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	0	414 516	414 516
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	180 000	914 933	1 181 017
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	15 713	18 628
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	12 648	500	42 560
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen: (01+...+12)	48 801 986	65 334 306	53 509 525
14.	Hosszú lejáratú hitelek	368 547	368 547	368 547
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen: (14+...+17)	368 547	368 547	368 547
19.	Pénzforgalmi kiadások: (13+18)	49 170 533	65 702 853	53 878 072
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	180 000	1 178 301	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	–1 324 938
23.	Kiadások összesen (19+…+22)	49 350 533	66 881 154	52 553 134
24.	Intézményi működési bevételek	2 866 073	5 664 720	5 182 721
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	17 424 004	17 476 587	16 891 713
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 173 685	2 019 466	2 080 007
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvétel	0	193 152	203 268
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 149 924	2 710 823	1 562 935
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	578 524	1 268 682	1 057 852
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	6 154 734	9 456 661	2 779 130
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	0	168 834	168 834
32.	Támogatások, kiegészítések	15 355 613	18 079 414	18 048 289
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	15 355 613	18 079 414	18 048 289
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	26 500	44 245	42 389
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	408 016	27 708

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevét. össz. (24+...+28+30+31+32+34+35)	44 150 533	56 221 918	46 986 994
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	3 900 000	6 221 891	2 242 909
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	800 000	800 000	3 192 285
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	108 182	110 390
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finaszírozási bevételek összesen (37+...+40)	4 700 000	7 130 073	5 545 584
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	48 850 533	63 351 991	52 532 578
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	500 000	3 529 163	3 179 978
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen	0	0	–1 666 234
46.	Bevételek összesen (42+…+45)	49 350 533	66 881 154	54 046 322
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége: (36+43–13–20)	–4 331 453	–6 761 526	–3 342 553
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	4 331 453	6 761 526	5 177 037
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és paszív pénzügyi műveletek eredménye (45–22)	0	0	–341 296

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	3 168 621		3 168 621	1 481 831		1 481 831
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0	–2 392 285		–2 392 285
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+,–)	–215 465		–215 465	125 831		125 831
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	2 947 147		2 947 147	81 350		81 350
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	8 252		8 252	7 763		7 763
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+,–3–4–5)	–2 243		–2 243	–873 736		–873 736
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,–)	–210 348		–210 348	–168 155		–168 155
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,–)	0		0	0		0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	–212 591		–212 591	–1 041 891		–1 041 891

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhaszn. összeg	8 252		8 252	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,–)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (5+/–6+/–7+8+/–9)	–204 339		–204 339	–1 041 891		–1 041 891
13.	A 12. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	0		0	0		0
14.	A 12. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	808 223		808 223	–847 157		–847 157
15.	A 12. sorból szabad pénzmaradvány	4 501		4 501	13 053		13 053

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	46 672		46 672	21 319		21 319
2.	2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
3.	3. Vállalkozási tevékenység forgatási célú finansz., passzív pü. elsz. bevételei	0		0	0		0
4.	A) Vállalkozási tevékenység bevételei (1+2+3)	46 672		46 672	21 319		21 319
5.	4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	38 367		38 367	13 556		13 556
6.	5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	53		53	0		0
7.	6. Vállalkozási tevékenység forgatási célú finansz., aktív pü. kiadásai	0		0	0		0
8.	B) Vállalkozási tevékenység kiadásai (4+5+6) (–)	38 420		38 420	13 556		13 556
9.	C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	8 252		8 252	7 763		7 763

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	7. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (–)	0		0	0		0
11.	8. Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (–)	–8 252		–8 252	0		0
12.	9. Pénzforgalmi maradványt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel (+/–)	0		0	0		0
13.	D) Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi váll. maradványa (C–7–8+/–9)	0		0	7 763		7 763
14.	E) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (–)	0		0	0		0
15.	F) Tartalékba helyezhető összeg (C–8–9–E)	0		0	7 763		7 763

Záradék

A könyvvizsgálat során Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményem szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló – az auditált eltérések átvezetése után – Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök értékadatai az önkormányzati ingatlankataszter-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatokkal egyezőek.

Miskolc, 2011. március 28.

Fekete Tibor s. k.,
könyvvizsgáló

Nagymaros Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

adatok ezer forintban

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	4 943 517		4 943 517	4 890 588		4 890 588
I. Immaterális javak	24 119		24 119	64 046		64 046
II. Tárgyi eszközök	4 878 999		4 878 999	4 787 189		4 787 189
III. Befeketett tárgyi eszközök	3 000		3 000	2 770		2 770
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	37 399		37 399	36 583		36 583
B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN	65 014		65 014	69 695		69 695
I. Készletek	12 216		12 216	12 065		12 065
II. Követelések	30 200		30 200	38 939		38 939
III. Értékpapírok	0		0	0		0
IV. Pénzeszközök	16 688		16 688	9 446		9 446
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	5 910		5 910	9 245		9 245
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	5 008 531		5 008 531	4 960 283		4 960 283

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	4 903 903		4 903 903	4 670 915		4 670 915
I. Indulótőke/Tartós tőke	37 448		37 448	4 903 904		4 903 904
II. Tőkeváltozások	4 866 455		4 866 455	–232 989		–232 989
III. Értékelési tartalék	0		0	0		0
E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	–74 441		–74 441	5 108		5 108
I. Költségvetési tartalékok	–74 441		–74 441	5 108		5 108
II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	179 069		179 069	284 260		284 260
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	34 677		34 677	44 029		44 029
II. Rövid távú kötelezettségek	135 513		135 513	226 648		226 648
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	8 879		8 879	13 583		13 583
FORRÁSOK ÖSSZESEN	5 008 531		5 008 531	4 960 283		4 960 283

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

adatok ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01.	Személyi juttatások	363 165	386 362	364 518
02.	Munkaadót terhelő járulékok	94 847	102 963	95 905
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	243 781	273 553	222 383
04.	Végleges pénzeszközátadás, egyéb támogatás	2 200	2 280	3 029
	Áht.-on kívüli végleges működési pénzeszköz átadás	0	0	0
05.	Ellátottak juttatásai	6 700	22 587	22 530
06.	Felújítás	206 316	9 363	9 363
07.	Felhalmozási kiadások	15 327	68 782	69 704
	Áht.-on kívüli végleges felhalmozási pénzeszköz átadás	0	0	0
	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
08.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+…+07)	932 336	865 890	787 432
09.	Hitelek és kölcsönök kiadásai	2 774	2 774	6 109
10.	Értékpapírok kiadásai	0	0	0
11.	Finanszírozási kiadások összesen (09+…+10)	2 774	2 774	6 109
12.	Pénzforgalmi kiadások (01+…+09)	935 110	868 664	793 541
13.	Pénzforgalom nélküli kiadások	37 529	0	0
14.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	0
15.	Kiadások összesen (10+11+12)	972 639	868 664	793 541
16.	Intézményi működési bevételek	57 074	70 610	68 597
17.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	336 646	424 036	338 816
	Működési célú tám. ért. bevételek	24 082	38 731	38 896
	Áht.-on kív. végleges pénzeszközátvét.	0	168	168
18.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	224 606	1 384	1 384
19.	18.-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	0	14 346	15 454
	Felh. célú támog. bevét. egyéb támogatások	0	0	0
	Áht.-on kív. végleges felhalm.-i pénzeszközátvétel	0	0	0
20.	Támogatás, kiegészítő és/vagy átvett pénzeszközök	237 606	301 273	301 273
	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatér.	0	0	0
21.	20.-ból önkormányzatok költségvetési támogatása	244 276	315 810	315 810
22.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (+16+17+18+20)	880 014	836 202	749 134
23.	Hitelek és kölcsönök bevételei	92 625	32 462	37 014
24.	Értékpapírok bevételei	0	0	0
25.	Finanszírozási bevételek összesen (23+24)	92 625	32 462	37 014
26.	Pénzforgalmi bevételek (22+25)	972 639	868 664	786 148
27.	Pénzforgalom nélküli bevételek	0		
28.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen	0	0	0
29.	Bevételek összesen (26+27+28)	972 639	868 664	786 148

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
30.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (22+27–8–13)	–89 851	–29 688	–38 298
31.	Finanszírozási műveletek eredménye (25–11)	89 851	29 688	30 905
32.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (28–14)	0	0	0

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás előírt tagolása

adatok ezer forintban

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0		0	0		0
2.	Vállalkozási tevékenység szak-feladaton elszámolt kiadásai (–)	0		0	0		0
3.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1–2)	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (–)	0		0	0		0
5.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (–)	0		0	0		0
6.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel (+)	0		0	0		0
7.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3–4–5+6)	0		0	0		0
8.	Tárgyévről átvitt veszteség	0		0	0		0
9.	Megelőző év(ek) el nem számolt veszteségének tárgyévre eső része (–)	0		0	0		0
10.	Vállalkozási tevékenység helyesbített eredménye (7+8–9)	0		0	0		0
11.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetés (–)	0		0	0		0
12.	Tartalékba helyezhető összeg	0		0	0		0

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

adatok ezer forintban

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	16 631		16 631	9 238		9 238
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolás összevont záró egyenlege (+,–)	–91 072		–91 072	–4 130		–4 130

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
3.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenység pénzügyforgalmi eredménye (–)	0		0	0		0
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+–2–3–4)	–74 441		–74 441	5 108		5 108
6.	Finanszírozásból származó korrekció (+,–)	0		0	0		0
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,–)	–4 635		–4 635	–5 228		–5 228
8.	Vállakozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0		0
9.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,–)	0		0	0		0
10.	Módosított pénzmaradvány (5+–6+–7+8+–9)	–79 076		–79 076	–120		–120
11.	10.-ből egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	0		0	0		0
12.	10.-ből kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	0		0	0		0
13.	10.-ből szabad pénzmaradvány	0		0	0		0

Záradék

A könyvvizsgálat során Nagymaros Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített, összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek, továbbá a vonatkozó kormányrendelet szerint készítették el.
Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló a költségvetés teljesítéséről, az önkormányzat és intézményei 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Budapest, 2010. március 9.

Polyák Zsuzsanna s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK: 005946

Pest Megye Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

Megnevezés	Állományi érték				
	Előző év költségvetési záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
ESZKÖZÖK					
A) Befektetett eszközök összesen	25 551 561	0	25 617 748	0	25 617 748
I. Immateriális javak	225 125		169 405		169 405
II. Tárgyi eszközök	23 265 793		23 389 209		23 389 209
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 421 924		1 437 645		1 437 645
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszk.	638 719		621 489		621 489
V/A) Üzemeltetésre átadott eszk. helyesbítése	0		0		0
B) Forgóeszközök összesen:	4 187 302	0	3 076 493	0	3 076 493
I. Készletek	384 500		379 115		379 115
II. Követelések	419 931		470 970		470 970
III. Értékpapírok	0		0		0
IV. Pénzeszközök	2 602 224		1 535 946		1 535 946
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	780 647		690 462		690 462
Eszközök összesen:	29 738 863	0	28 694 241	0	28 694 241
FORRÁSOK					
D) Saját tőke összesen:	13 529 636	0	12 184 641	0	12 184 641
I. Indulótőke	5 781 893		5 743 652		5 743 652
II. Tőkeváltozás	7 747 743		6 440 989		6 440 989
III. Értékelési tartalék	0		0		0
E) Tartalékok összesen:	–2 834 441	0	–6 318 100	0	–6 318 100
I. Költségvetési tartalékok	–2 834 441		–6 318 100		–6 318 100
II. Vállalkozási tartalékok	0		0		0
F) Kötelezettségek összesen:	19 043 668	0	22 827 700	0	22 827 700
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	10 394 608		10 917 048		10 917 048
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	7 208 301		10 505 542		10 505 542
III. Egyéb passzív pü.-i elszámolások	1 440 759		1 405 110		1 405 110
Források összesen:	29 738 863	0	28 694 241	0	28 694 241

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előirányzat		Teljesítés
		eredeti	módosított	
1.	Személyi juttatások	13 310 192	14 167 588	13 486 146
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	3 726 590	3 734 418	3 523 729
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	10 743 274	13 021 872	11 564 554
4.	Működési célú támogatás értékű kiad. egyéb támogatás	46 175	166 160	115 694
5.	Államháztartáson kívülre végleges műk.-i pénzeszközátadások	360 601	370 688	145 384
6.	Ellátottak juttatásai	745 385	735 962	675 625
7.	Felújítás	748 000	649 760	270 041
8.	Felhalmozási kiadások	4 140 100	1 212 641	593 424
9.	Felhalmozási célú támogatás értékű kiad. egyéb támogatás	0	2 575	2 575
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalm.-i pénzeszközátadások	0	1 450	650
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	35 514	49 014	49 914
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	33 855 831	34 112 128	30 427 736
14.	Hosszú lejáratú hitelek	156 633	182 000	122 392
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	1 000 000	1 000 000
16.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hiteviszonyt megt. értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	156 633	1 182 000	1 122 392
19.	Pénzforgalmi kiadások	34 012 464	35 294 128	31 550 128
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	487 805	56 859	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	–90 185
23.	Kiadások összesen	34 500 269	35 350 987	31 459 943
24.	Intézményi működési bevételek	2 721 827	3 345 456	3 419 470
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	4 432 087	4 432 087	3 702 343
26.	Működési célú támogatás értékű bevételek, egyéb támogatás	9 899 740	11 550 114	11 697 100
27.	Államháztartáson kívülről végleges műk.-i pénzeszk. átvétel	7 416	63 624	82 661
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	150 000	19 098	38 199
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalm.-i és tőke bev.-ei	0	0	0
30.	Felhalmozási célú támogatás értékű bevételek, egyéb támogatás	1 915 549	403 848	254 026
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalm.-i pénzeszk. átvétel	3 000	12 362	43 167
32.	Támogatások, kiegészítések	7 970 169	8 792 865	8 792 865
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	7 970 169	8 792 865	8 792 865
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	37 500	37 500	36 638

Sor-szám	Megnevezés	Előirányzat		Teljesítés
		eredeti	módosított	
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek össz.	27 137 288	28 656 954	28 066 469
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	7 362 981	5 878 911	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	2 362 842
39.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok bevételei	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen	7 362 981	5 878 911	2 362 842
42.	Pénzforgalmi bevételek	34 500 269	34 535 865	30 429 311
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	0	815 122	709 829
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, bevételek összesen	0	0	–72 953
46.	Bevételek összesen	34 500 269	35 350 987	31 066 187
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	–7 206 348	–4 696 911	–1 651 438
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	7 206 348	4 696 911	1 240 450
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege	0	0	17 232

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+;–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+;–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	2 003 413	–	2 003 413	899 828	–	899 828
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0	–		–7 139 720		–7 139 720
3.	Egyéb aktív és passzív pü.-i elsz. (+;–)	–233 122	–	–233 122	–78 208	–	–78 208
4.	Előző év(ek)ben képzett tart. maradv. (–)	293 670	–	293 670	–3 437 876	–	–3 437 876
5.	Vállalkozási tev. pénzforg. eredmények (–)	0	–	0	0	–	0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2–3–4–5)	3 917 129	–	3 917 129	–2 880 224	–	–2 880 224
7.	Finanszírozásból származó korrekció (+;–)		–	0	–358 430	–	–358 430
8.	Pénzm. terhelő elvonások (+;–)	–2 453	–	–2 453	0	–	0
9.	Költségvetési pénzmaradvány	3 841 083	–	3 841 083	–3 238 654		–3 238 654

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+;–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+;–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	Vállalkozási tev. eredményből alaptev. ellát. felhasznált összeg	0	–	0	0	–	0
11.	Kv.-i pm. külön jogszab. alapján mód. tétel (+;–)	0	–	0	0	–	0
12.	Módosított pénzmaradvány (6+;–7;–8+;–9;–10)	3 841 083	–	3 841 083	–3 238 654	–	–3 238 654
13.	10.-ből: egészségbizt. alapból foly. pe. maradv.	820 552	–	820 552	32 170		32 170
14.	10.-ből: kötelezettséggel terhelt pénzmaradv.	2 374 795	–	2 374 795	–3 963 390		–3 963 390
15.	10.-ből: szabad pénzmaradvány	645 833	–	645 833	692 566		692 566

Egyszerűsített eredménykimutatás

ezer forint

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	40 175	0	0	0	0	0
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	0	0	0	0	0
3.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finansz., passzív pü. elszám. bev.	0	0	0	0	0	0
4.	A) Vállalkozási tevékenység bevételei	40 175	0	0	0	0	0
5.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	40 175	0	0	0	0	0
6.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
7.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finasz., aktív pü. kiadásai	0	0	0	0	0	0
8.	B) Vállalkozási tevékenység kiadásai	40 175	0	0	0	0	0
9.	C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa	0	0	0	0	0	0
10.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0	0	0	0	0
11.	Alaptev. ellátásra felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (–)	0	0	0	0	0	0

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi audit ált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi audit ált egyszerűsített beszámoló záró adatai
12.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0	0	0	0	0	0
13.	D) Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi váll. maradványa	0	0	0	0	0	0
14.	E) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0
15.	F) Tartalékba helyezhető összeg	0	0	0	0	0	0

Könyvvizsgálói záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során Pest Megye Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Budapest, 2011. március 28.

Koltay Mária Tünde s. k.,
könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 005155

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	2 366 494		2 366 494	2 593 231	–4 844	2 588 387
I. Immateriális javak	3 073		3 073	6 580		6 580
II. Tárgyi eszközök	1 707 226	0	1 707 226	1 838 944	–4 844	1 834 100
III. Befektetett pénzügyi eszközök	88 429	8 922	97 351	225 832	0	225 832
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	567 766	0	567 766	521 875	0	521 875
B) FORGÓESZKÖZÖK	981 195	–28 148	953 047	841 959	0	841 959
I. Készletek	621		621	735		735
II. Követelések	115 955	–28 148	87 807	148 648	0	148 648
III. Értékpapírok	0		0	0		0
IV. Pénzeszközök	835 961		835 961	653 119		653 119
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	28 658		28 658	39 457		39 457
Eszközök összesen:	3 347 689	–28 148	3 319 541	3 435 190	–4 844	3 430 346

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	2 158 221	–19 226	2 138 995	2 483 831	–4 148	2 479 683
1. Tartós tőke	92 397		92 397	2 158 221		2 158 221
2. Tőkeváltozás	2 065 824	–19 226	2 046 598	325 610	–4 148	321 462
3. Értékelési tartalék	0		0			0
E) TARTALÉKOK	841 487		841 487	692 442		692 442
I. Költségvetési tartalékok	841 487		841 487	692 442		692 442
II. Vállalkozási tartalékok	0		0			0
F) KÖTELEZETTSÉGEK	324 869	0	324 869	258 917	–696	258 221
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	196 712		196 712	181 182		181 182
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	105 026		105 026	77 601	–696	76 905
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	23 131		23 131	134		134
Források összesen:	3 324 577	–19 226	3 305 351	3 435 190	–4 844	3 430 346

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	503 420	524 453	503 882
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	119 448	124 736	120 263
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	259 695	290 371	275 747
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	48 548	49 280	49 083
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadás	15 840	15 840	15 126
6.	Ellátottak pénzbeli juttatása	1 905	1 905	2 036
7.	Felújítás	81 238	42 873	21 153
8.	Felhalmozási kiadások	225 598	268 584	152 980
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	125 000	130 000	135 000
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	212 000	202 000	29 166
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	100 000	99 984
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen: (01+….+12)	1 592 692	1 750 042	1 404 420
14.	Hosszú lejáratú hitelek	15 530	15 530	10 353
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+…+17)	15 530	15 530	10 353
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	1 608 222	1 765 572	1 414 773
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	103 432	166 646	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	10 799
23.	Kiadások összesen (19+…+22)	1 711 654	1 932 218	1 425 572
24.	Intézményi működési bevételek	53 719	62 692	80 252
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	619 999	501 862	671 669
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	76 513	44 682	32 930
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	0	100	100
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 500	1 500	1 306
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	0	0	14
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	0	0	0
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
32.	Támogatások, kiegészítések	396 952	479 231	479 231
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	396 952	479 231	479 231
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	240
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+…+28+30+31+32+34+35)	1 148 683	1 090 067	1 265 728
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen: (37+…+40)	0	0	0
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	1 148 683	1 090 067	1 265 728
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	562 971	842 151	841 487
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	–	–	
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	–	–	–23 007
46.	Bevétlek összesen (42+…+45)	1 711 654	1 932 218	2 084 208
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)	15 530	15 530	702 795
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	–15 530	–15 530	–10 353
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége	–	–	
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	–	–	–33 806

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Sor-szám	ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	835 929		835 929	653 078		653 078
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	5 558		5 558	39 364		39 364
3.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	0		0	0		0
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2–3–4)	841 487		841 487	692 442		692 442

Sor-szám	ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
6.	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	–968		–968	–20 403		–20 403
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	0		0	0		0
8.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg			0			0
9.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)			0			0
10.	Módosított pénzmaradvány (5±6±7±8±9)	840 519		840 519	672 039		672 039
11.	A 10. sorból – az egészségbiztosítási alapból folyósított			0			0
12.	– kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	15 631		15 631	134 051		134 051
13.	– szabad pénzmaradvány	824 888		824 888	537 988		537 988

Egyszerűsített eredménykimutatás

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0			0		0
02.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai	0			0		0
03.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1–2)	0	0		0	0	0
04.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (–)	0			0		0
05.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (±)	0			0		0
06.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel (±)	0			0		0
07.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3–4–5±6)	0	0		0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi audit ált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi audit ált egyszerűsített beszámoló záró adatai
08.	Tárgyévről átvitt veszteség	0			0		0
09.	Megelőző év(ek) el nem számolt veszteségének tárgyévre eső része (–)	0			0		0
10.	Vállalkozási tevékenység helyesbített eredménye (7+8–9)	0	0		0	0	0
11.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0			0		0
12.	Tartalékba helyezhető összeg	0			0		0

Hitelesítő záradék

A könyvvizsgálat során Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának 2010. évi költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az önkormányzati költségvetési beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek, továbbá a vonatkozó kormányrendelet szerint készítették el.
Véleményem szerint az önkormányzati költségvetési beszámoló a költségvetés teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Veszprém, 2011. április 20.

Kiss Mária s. k.,
könyvvizsgáló
000694

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

Eszközök	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	32 421 579	34 844 740	0	34 844 740
I. Immateriális javak	115 207	182 784		182 784
II. Tárgyi eszközök	22 925 673	23 375 889		23 375 889
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 191 543	3 084 052		3 084 052
IV. Üzemeltetésre kezelésre átadott eszközök	8 189 156	8 202 015		8 202 015
B) FORGÓESZKÖZÖK	4 406 754	1 686 811	0	1 686 811
I. Készletek	14 069	13 231		13 231
II. Követelések	631 524	524 455		524 455
III. Értékpapírok	0	0		0
IV. Pénzeszközök	3 328 167	981 557		981 557
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	432 994	167 568		167 568
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	36 828 333	36 531 551	0	36 531 551

Források	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	18 603 051	21 519 017	0	21 519 017
I. Indulótőke	4 565 728	18 603 051		18 603 051
II. Tőkeváltozások	14 037 323	2 915 966		2 915 966
III. Értékelési tartalék				0
E) TARTALÉKOK	3 376 875	1 128 476	0	1 128 476
I. Költségvetési tartalékok	3 376 875	1 128 476		1 128 476
II. Vállalkozási tartalékok	0	0		0
F) KÖTELEZETTSÉGEK	14 848 407	13 884 058	0	13 884 058
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	13 023 407	12 525 136		12 525 136
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 440 715	1 338 273		1 338 273
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	384 285	20 649		20 649
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	36 828 333	36 531 551	0	36 531 551

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	5 626 253	6 292 988	5 939 220
2.	Munkaadót terhelő járulékok	1 567 903	1 618 742	1 513 522
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	4 381 461	5 382 966	4 926 485
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	759 088	977 883	795 679
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	672 617	790 025	776 912
6.	Ellátottak juttatásai	58 259	96 627	81 028
7.	Felújítás	610 909	567 080	451 797
8.	Felhalmozási kiadások	3 144 141	1 801 176	1 208 499
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	1 869 830	2 170 441	2 087 614
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	46 493	129 825	53 614
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	26 856	35 956	24 634
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	3 000	3 000
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	18 763 810	19 866 709	17 862 004
14.	Hosszú lejáratú hitelek	479 624	478 284	478 284
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	479 624	478 284	478 284
19.	Pénzforgalmi kiadások	19 243 434	20 344 993	18 340 288
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	514 717	170 052	0
21.	Továbbadási, lebonyolítási célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	–265 426
23.	Kiadások összesen	19 758 151	20 515 045	18 074 862
24.	Intézményi működési bevételek	1 021 187	1 331 036	1 281 579
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	6 695 363	6 938 391	6 977 093
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 410 195	983 888	747 335
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvétel	0	74 808	67 462
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	600 098	792 805	702 215
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	370 820	669 613	578 551
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	2 170 672	887 193	484 177
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköz átvétel	50 000	94 049	94 049
32.	Támogatások, kiegészítések	4 232 009	5 377 214	5 377 215
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	4 232 009	5 377 214	5 377 215
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	43 426	114 160	111 922
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	231	309
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	16 222 950	16 593 775	15 843 356
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	813 345	424 534	248 533
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	308 422	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen	1 121 767	424 534	248 533
42.	Pénzforgalmi bevételek	17 344 717	17 018 309	16 091 889
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	2 413 434	3 496 736	3 450 637
44.	Továbbadási, lebonyolítási célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen	0	0	–364 546
46.	Bevételek összesen	19 758 151	20 515 045	19 177 980
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	–642 143	53 750	1 431 989
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	642 143	–53 750	–229 751
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye	0	0	–99 120

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet	3 327 473		3 327 473	979 954		979 954
2. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+)	49 402		49 402	148 522		148 522
3. Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	58 556		58 556	47 356		47 356
4. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	0		0	0		0
5. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	3 318 319		3 318 319	1 081 120		1 081 120
6. Finanszírozásból származó korrekciók	–3 847		–3 847	–2 840		–2 840
7. Pénzmaradványt terhelő elvonások (–)	0		0	0		0
8. A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0		0
9. Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel	0			0		0
10. Módosított pénzmaradvány	3 314 472	0	3 314 472	1 078 280		1 078 280
11. A 10. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	0		0	0		0
12. A 10. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	2 122 157		2 122 157	581 755		581 755

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
13. A 10. sorból szabad pénzmaradvány	1 192 315		1 192 315	496 525		496 525

Egyszerűsített eredménykimutatás

ezer forint

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0		0	0		0
2. Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (–)	0		0	0		0
3. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye	0		0	0		0
4. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (–)	0			0		0
5. Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (–)	0		0	0		0
6. Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító tétel	0		0	0		0
7. Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye	0		0	0		0
8. Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetés	0		0	0		0
9. Tartalékba helyezhető összeg	0		0	0		0

Könyvvizsgálói záradék

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata által összeállított 2010. évi egyszerűsített beszámoló a számviteli és államháztartási törvény, továbbá a vonatkozó kormányrendeletek előírásai szerint készült.
Az egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad az önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

Tatabánya, 2011. április 29.

Kutruczné Kovács Györgyi s. k.,
okleveles könyvvizsgáló
bejegyzés sorszáma: 000282
KM 000893

Vasad Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

Megnevezés	Állományi érték					
	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditálási egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök összesen:	1 483 235	0	1 483 235	1 856 104	0	1 856 104
I. Immateriális javak	5 790		5 790	7 041		7 041
II. Tárgyi eszközök	1 180 840		1 180 840	1 562 406		1 562 406
III. Befektetett pénzügyi eszközök	2 437		2 437	2 152		2 152
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	294 168		294 168	284 505		284 505
B) Forgóeszközök összesen:	383 839	5 505	389 344	119 593	6 876	126 469
I. Készletek	–		–			–
II. Követelések	28 832	5 505	34 337	29 493	6 876	36 369
III. Értékpapírok	–		–			–
IV. Pénzeszközök	349 264		349 264	83 089		83 089
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	5 743		5 743	7 011		7 011
Eszközök összesen:	1 867 074	5 505	1 872 579	1 975 697	6 876	1 982 573
FORRÁSOK						
D) Saját tőke összesen:	1 500 444	–15 395	1 485 049	1 761 030	6 876	1 767 906
1. Indulótőke	21 276		21 276	1 417 306	–1 396 030	21 276
2. Tőkeváltozások	1 479 168	–15 395	1 463 773	343 724	1 402 906	1 746 630
3. Értékelési tartalék			–			–
E) Tartalékok összesen:	348 030	0	348 030	89 126	0	89 126
I. Költségvetési tartalékok	348 030		348 030	89 126		89 126
II. Vállalkozási tartalékok			–			–
F) Kötelezettségek összesen:	18 600	20 900	39 500	125 541	0	125 541
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek			–	109 137		109 137
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	11 620	20 900	32 520	15 427		15 427
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	6 980		6 980	977		977
Források összesen:	1 867 074	5 505	1 872 579	1 975 697	6 876	1 982 573

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előirányzat		Teljesítés
		eredeti	módosított	
1.	Személyi juttatások	88 903	93 240	90 643
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	21 369	22 329	21 530
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	59 324	89 326	79 886
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	16 544	20 539	19 042
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	3 440	4 856	4 591
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	–	–	–
7.	Felújítás	820	11 500	10 904
8.	Felhalmozási kiadások	412 921	430 522	485 085
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	400	400	345
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	300	300	90
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	700	700	310
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési, pénzforgalmi kiadások összesen (1+…+12)	604 721	673 712	712 426
14.	Hosszú lejáratú hitelek	1 430	1 430	1 427
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+17)	1 430	1 430	1 427
19.	Pénzforgalmi kiadások összesen (13+18)	606 151	675 142	713 853
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	63 008	93 566	–
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			1 268
23.	Kiadások összesen (19+…+22)	669 159	768 708	715 121
24.	Intézményi működési bevételek	24 812	26 895	101 516
25.	Önkormányzat sajátos működési bevételei	94 361	110 768	110 769
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	19 276	5 268	5 261
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvétel		1 364	1 364
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	13 970	18 084	18 332
29.	28-ból önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások		6 748	6 747
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	119 956	43 771	2 907
32.	Támogatások, kiegészítések	57 492	97 901	97 900

Sor-szám	Megnevezés	Előirányzat		Teljesítés
		eredeti	módosított	
33.	32-ből önkormányzat költségvetési támogatása	57 492	97 901	97 900
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	742	742	1 016
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési, pénzforgalmi bevételek összesen (24+…+28+30+31+32+34+35)	330 609	311 541	345 812
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele		109 137	109 137
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele			
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+…+40)	–	109 137	109 137
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	330 609	420 678	454 949
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	338 550	348 030	311 339
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek összesen			–6 233
46.	Bevételek összesen (42+…45)	669 159	768 708	760 055
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20)	1 430	–107 707	–55 275
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	–1 430	107 707	107 710
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	–	–	–
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	–	–	–7 501

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	349 120		349 120	82 715		82 715
2.	Forgatási c. pénzügyi műveletek egyenlege	–		–			–
3.	Egyéb aktív és passzív pü.-i elsz. összev. záró egyenlege (+,–)	–1 090		–1 090	6 411		6 411
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	301 306		301 306	36 691		36 691
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)			–			–
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+,–2–3–4)	46 724		46 724	52 435		52 435
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,–)	–1 913		–1 913	–379		–379

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,–)			–			–
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	44 811	–	44 811	52 056		52 056
10.	Váll. maradványból alaptev. ellát. felh. összeg			–			–
11.	Költségvetési pm.-t külön jogszab. alapján mód. tétel (+,–)			–			–
12.	Módosított pénzmaradvány (5+–6+–7+8+–9)	44 811		44 811	52 056		52 056
13.	10-ből egészségbizt. alapból folyósított pénzeszköz maradványa			–			–
14.	10-ből kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	43 450	–530	42 920	32 185		32 185
15.	10-ből szabad pénzmaradvány	1 361	530	1 891	19 871		19 871

Könyvvizsgálói záradék

A könyvvizsgálat során Vasad Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Az egyszerűsített éves beszámoló az önkormányzat 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Vasad Község Önkormányzatának 2010. évi költségvetési beszámolóját közzétételre alkalmasnak minősítjük, a hitelesítési záradékot kiadjuk.

Vasad, 2011. március 22.

Tóth János s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
002554

Villány Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	3 060 473		3 060 473	2 981 935		2 981 935
I. Immateriális javak	11 997		11 997	11 067		11 067
II. Tárgyi eszközök	2 717 767		2 717 767	2 080 731		2 080 731
III. Befektetett pénzügyi eszközök	29 303		29 303	12 350		12 350
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	301 406		301 406	877 787		877 787
B) FORGÓESZKÖZÖK	55 082		55 082	31 574		31 574
I. Készletek	1 219		1 219	1 671		1 671
II. Követelések	37 929		37 929	24 084		24 084
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	2 658		2 658	1 047		1 047
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	13 276		13 276	4 772		4 772
Eszközök összesen	3 115 555		3 115 555	3 013 509		3 013 509

Ezer forintban

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	2 994 256		2 994 256	2 909 978	0	2 909 978
1. Tartós tőke	16 272		16 272	21 834	–5 562	16 272
2. Tőkeváltozások	2 977 984		2 977 984	2 888 144	5 562	2 893 706
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK	–44 550		–44 550	–55 045		–55 045
I. Költségvetési tartalékok	–44 550		–44 550	–55 045		–55 045
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK	165 849		165 849	158 576		158 576
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	73 855		73 855	66 235		66 235
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	79 848		79 848	88 161		88 161
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	12 146		12 146	4 180		4 180
Források összesen	3 115 555		3 115 555	3 013 509		3 013 509

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01.	Személyi juttatások	200 851	221 050	220 035
02.	Munkaadókat terhelő járulékok	53 204	55 808	58 407
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	150 605	143 750	144 686
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	1 042	1 042	3 485
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	32 441	33 702	28 745
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0		
07.	Felújítás	21 880	52 990	54 340
08.	Felhalmozási kiadások	8 273	30 033	27 464
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	6 500	6 500	
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások			
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			60
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	474 796	544 875	537 222
14.	Hosszú lejáratú hitelek	7 620	7 620	7 620
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	7 620	7 620	7 620
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	482 416	552 495	544 842
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	10 500		
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások		–	
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	–	–	–8 504
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	492 916	552 495	536 338
24.	Intézményi működési bevételek	41 188	44 659	47 571
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	171 117	184 380	184 680
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	56 276	58 366	60 210
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	12	727	1 834
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	16 600	30 205	31 925
29.	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	16 600	28 927	30 355
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	17 253	1 648	1 648
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek		2 160	2 330
32.	Támogatások, kiegészítések	162 524	191 127	203 871
33.	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	162 524	191 127	191 127
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			278

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	464 970	513 272	534 347
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele		20 000	
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	27 865	19 142	8 346
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	27 865	39 142	8 346
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	492 835	552 414	542 693
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	81	81	81
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	–	–	
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	–	–	–7 966
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	523 184	552 495	534 808
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–20 245	–31 522	–2 794
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	20 245	31 522	726
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	–	–	
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	–	–	–16 470

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	2 658		2 658	1 047		1 047
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	–48 338		–48 338	–56 684		–56 684
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (±)	1 130		1 130	592		592
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	14 381		14 381	30 797		30 797
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (–)						
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±4–5)	–58 931		–58 931	–85 842		–85 842
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	7 147		7 147	4 224		4 224
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)						

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	–51 784		–51 784	–81 618		–81 618
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
12.	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	–51 784		–51 784	–81 618		–81 618
13.	A 12. sorból az – egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány						
14.	– Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány						
15.	– Szabad pénzmaradvány	–51 784		–51 784	–81 618		–81 618

Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során Villány Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.
Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Pécs, 2011. április 28.

Bőhmné Sárkány Irén s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
tagsági száma: 001532

Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése

Dr. Palánky Klára budapesti XI. és XXII. kerületi ügyészségi ügyész 013564, dr. Kovács Gabriella nyíregyházi városi ügyészségi ügyész 010925, dr. Orlovits Tímea komáromi városi ügyészségi ügyész 013529, valamint dr. Polányi Péter miskolci városi ügyészségi ügyész 013480 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Yacht Metall Kft. közleménye személyhajózási szolgáltatásról

A Yacht Metall Kft. (2300 Ráckeve, Molnár utca 33.) közzéteszi, hogy 2011. június 30. időponttól a személyhajózási szolgáltatását megkezdi.

Számlatömb érvénytelenítése

2011. június 11-én hajnalban (az Athe Sam fesztivál koncertjét követően) a Gödör Klubban (Budapest V. kerület, Erzsébet tér) ellopták a Curiosus Bt. kültagjának, Szuhay Péternek, a rendezvény egyik szervezőjének hátizsákját, melyben ott volt a Curiosus Bt. (Kulturális Szolgáltató Betéti Társaság 2073 Tök, Kossuth 22.; Cg. 13-06-027421) számlatömbje is.
A 2009. X. 22-én megnyitott 438001–438050 sorszámig terjedő számlatömbben az utolsó felhasznált számla a 438029 sorszámú volt. Ezt a sorszámot követő számlák érvénytelenek.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://kozlony.magyarorszag.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.