HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

42. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. július 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

20/2011. (VII. 29.) BM utasítás a Belügyminisztérium Gépjármű Szabályzatáról 8209
78/2011. (VII. 29.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról 8232
79/2011. (VII. 29.) HM utasítás „a Magyar Honvédség humánstratégiája a 2012–2021 közötti időszakra" kiadásáról 8239
80/2011. (VII. 29.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól 8253
81/2011. (VII. 29.) HM utasítás a honvédelmi tárca Kibernetikai Védelmi Koncepció kialakításához szükséges feladatok meghatározásáról 8258
82/2011. (VII. 29.) HM utasítás a 2011. évi nyilvános tisztavatás előkészítéséről és végrehajtásáról 8260
83/2011. (VII. 29.) HM utasítás a humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról 8267
84/2011. (VII. 29.) HM utasítás a törvényességi felügyeleti szakellenőrzésről 8268
85/2011. (VII. 29.) HM utasítás az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítők és ideiglenes külföldi tanulmányokat folytatók külföldi napidíjpótlékáról 8273
86/2011. (VII. 29.) HM utasítás a honvédelmi tárca ellenőrzési rendjéről szóló 52/2007. (HK 11.) HM utasítás módosításáról 8274
87/2011. (VII. 29.) HM utasítás a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról 8277
9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésével és felhasználásával kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről 8279
25/2011. (VII. 29.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 4/2011. (I. 25.) NGM utasítás módosításáról 8297
26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 8311
20/2011. (VII. 29.) NEFMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 8346
15/2011. (VII. 29.) LÜ utasítás az ügyészi szervezetben a munkaerővel és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról szóló 3/1998. (ÜK. 11.) LÜ utasítás módosításáról 8347
16/2011. (VII. 29.) LÜ utasítás a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó fontos és bizalmas ügyészségi munkakört betöltő személyek meghatározásáról szóló 8/2005. (ÜK. 5.) LÜ utasítás módosításáról 8349

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei 8350
A Belügyminisztérium személyügyi hírei 8350

III. Alapító okiratok

A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai
A Nemzeti Külgazdasági Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 8352
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság alapító okirata (a módosításával egységes szerkezetben) 8354

V. Közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát vesztett igazságügyi szakértői igazolványokról 8357
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 8358

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói
Orosháza Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 8359

I. Utasítások

A belügyminiszter 20/2011. (VII. 29.) BM utasítása a Belügyminisztérium Gépjármű Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a gépjárművek fenntartási tevékenységének szabályozására, valamint a hivatali, szolgálati feladatokhoz igazodó gépjármű-üzemeltetés megszervezése érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed:

a) a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) hivatali szerveire, a minisztérium hivatali tevékenységét segítő szervekre, a belügyminiszter irányítása alá tartozó önálló szervekre, valamint a Kormány által létrehozott, a belügyminiszter által irányított központi szervekre (a továbbiakban együtt: belügyi szerv);

b) a minisztérium és a belügyi szervek kormány-tisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti, hivatásos szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkavállaló);

c) a belügyi szerv által üzemeltetett (vagyonkezelésében lévő, lízingelt, bérelt) gépjárművekre (a továbbiakban: gépjármű).

2. A gépjármű szakterület rendeltetése, szervezeti egységei és azok feladata

2. § A gépjármű szakterület rendeltetése, főbb feladatai:

a) a gépjármű szakterület a gazdasági szakszolgálat szakágazata, amely a belügyi szerv személy- és anyagszállítási igényeinek kielégítéséhez, valamint egyéb különleges szakmai feladatok végzéséhez szükséges gépjárműtechnikát biztosítja és ellátja a gépjármű-fenntartással, -üzemeltetéssel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;

b) gondoskodik arról, hogy a jármű-nyilvántartási jegyzékben jóváhagyott gépjárműmennyiség rendeltetésének megfelelően rendelkezésére álljon;

c) szervezi a gépjárművek forgalmi üzemeltetését (forgalmazás), bonyolítja a feladatkörébe tartozó személy- és anyagszállításokat;

d) biztosítja a gépjárművek üzemképességének, műszaki színvonalának fenntartását, az üzemeltetéshez szükséges és egyéb – a hatáskörébe utalt – anyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat;

e) ellenőrzi a gépjármű-igénybevételek jogosságát, a gépjárművek rendeltetésszerű használatát.

3. § A gépjármű szakterület minisztériumi irányító szervezeti egysége a Belügyminisztérium Műszaki Főosztálya (a továbbiakban: BM Műszaki Főosztály), amely feladatkörében:

a) kidolgozza a minisztérium és a belügyi szerv gépjárműállománya üzemeltetésével kapcsolatos szakmai szabályozásokat, intézkedéseket;

b) koordinálja és véleményezi a belügyi szerv gépjármű-utánpótlási és -fejlesztési terveit;

c) engedélyezi a járműfenntartó tevékenység gyakorlását és a gépjárműjavító műhelyek üzemeltetését;

d) ellenőrzi a gépjárművek szabályszerű üzemeltetésére, igénybevételére, forgalmazására, az előírt műszaki színvonalon való tartására vonatkozó előírások betartását, szakfelügyeleti ellenőrzéseket végez.

4. § A járműfenntartó szerveket irányító – jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett – szervek felsorolását a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás tartalmazza, melyek:

a) irányítják és felügyelik az alárendeltségükbe tartozó járműfenntartó szervezetek gépjármű-forgalmazási és gépjármű-javítási tevékenységét, a belügyi szerv struktúrájának megfelelően meghatározzák a szakbeosztottak munkaköri feladatait, indokolt esetben kezdeményezik a gépjármű szakterületek szervezeti módosítását;

b) kezelik a belügyi szerv részére jóváhagyott nyilvántartási jegyzéket, szervenkénti nyilvántartást vezetnek a gépjárműállományról, indokolt esetben javaslatot tesznek a mennyiségi és minőségi összetétel változtatására, és a gépjárművek ideiglenes vezénylésére;
c) intézkedéseket tesznek a gépjárművek gazdaságos üzemeltetésének biztosítására;
d) kialakítják és jóváhagyásra előterjesztik a gépjármű-teljesítmény, üzemeltetési, fenntartási és költségnormákat, és szükség szerint kezdeményezik azok módosítását;
e) szabályozzák a belügyi szerv gépjárműjavító műhelyének tevékenységét;
f) szervezik és elvégzik – a szerven belüli sajátosságoknak megfelelően – a gépjármű szakterületen dolgozók továbbképzését;
g) kezdeményezik a gépjármű szakterületek valamennyi tevékenységére kiterjedő ellenőrzéseket, és intézkedéseket tesznek az észlelt rendellenességek megszüntetésére;
h) a gépjárműpark korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezik, szervezik és irányítják a gépjárműbeszerzéseket;
i) a BM Műszaki Főosztály felé eleget tesznek elszámolási és jelentéstételi kötelezettségeiknek.

5. § (1) A járműfenntartó szerv az a belügyi szerv, amely a rendelkezésére álló költségvetéséből szolgálati, hivatali feladatok ellátásához gépjárművet üzemeltet, függetlenül a gépjárműállomány darabszámától, fajta- és típusösszetételétől, a gépjárművek tulajdonjogától.

(2) A járműfenntartó szerv feladatai ellátása során:
a) felméri és biztosítja a szolgálati feladatok zavartalan ellátásához szükséges gépjármű-, üzemanyag-, alkatrész- és anyagszükségletét, valamint a gépjármű fenntartásához, üzemeltetéséhez szükséges szolgáltatásokat;
b) végzi a jármű-nyilvántartási jegyzékben és a jóváhagyott költségvetésben biztosított keretek között a végrehajtó szerv részére az ellátási, gazdálkodási feladatokat;
c) a felettes szervek iránymutatásainak figyelembevételével kidolgozza a gépjárműfenntartás helyi irányelveit, biztosítja a gépjárműjavítás és -karbantartás előírt színvonalát és a gépjárművek üzemeltetésére és javítására a járműgyártók által megadott technológiai előírások betartását, szabályozza a helyi gépjárműjavító műhely tevékenységét;
d) figyelemmel kíséri a gépjárműállomány kihasználtságát, szükség szerint javaslatot tesz szerven belüli átcsoportosításra;
e) gazdálkodik a rendelkezésére álló költségvetési előirányzatokkal, indokolt esetben javasolja a keretek átcsoportosítását, intézkedéseket tesz a fenntartási költségek csökkentése érdekében;
f) megszervezi a gépjárművek igénybevételének, forgalmazásának tervszerű rendjét, lebonyolítja a hatáskörébe tartozó szállítási feladatokat;
g) kidolgozza a gépjárművek előírás szerinti használata és a jogosulatlan igénybevételek megakadályozásának szabályait;
h) biztosítja a gépjárművek üzem- és közlekedésbiztonságának fenntartását, a rendszeres karbantartás, javítás megszervezése és végrehajtása útján;
i) ellátja a gazdálkodással járó, általános tárolási, nyilvántartási, elszámolási, selejtezési, értékesítési, ellenőrzési szakfeladatokat;
j) követi a gépjárműállomány – jármű-nyilvántartási jegyzék szerinti – alakulását, változását, vezeti a gépjárművek papír alapú vagy elektronikus nyilvántartását, szükség szerint kezdeményezi a jármű-nyilvántartási jegyzék módosítását;
k) megszervezi, és az informatikai eszközök, módszerek felhasználásával végzi a menet- és műhelynyilvántartások vezetését, a kilométer-teljesítmény, a ráfordítási és költségfelhasználási adatok gyűjtését, eleget tesz a jelentési és elszámolási kötelezettségének;
l) intézkedik az előírt gépjármű műszaki és környezetvédelmi felülvizsgálatok elvégzésére, és végrehajtja azokat;
m) kezdeményezi a szolgálati célra alkalmatlanná vált, valamint a kilométer- és időnorma szerint amortizálódott gépjárművek használatból való kivonását, selejtezését és értékesítését;
n) ellenőrzi a gépjármű-igénybevételek jogosságát, rendeltetésszerű használatát, műszaki állapotát, karbantartottságát és a közlekedésben való részvételét;
o) megszervezi és végrehajtja a gépjármű szakterületen dolgozók előírt továbbképzését.

3. Személyhez kapcsolódó kötelezettségek, feladatok

6. § A gépjármű szakterület vonatkozásában a belügyi szerv vezetője:

a) jóváhagyja az általa vezetett belügyi szerv jármű-nyilvántartási jegyzékét, gondoskodik a jármű-nyilvántartási jegyzékben rögzített gépjárművek rendelkezésre állásáról, intézkedik a gépjárművek elosztásáról – szükség esetén – szerven belüli átcsoportosításáról;

b) szabályozza – az utasításokban előírtak figyelembevételével – a gépjármű szakterület ellátásának, a gépjárműállomány igénybevételének, forgalmazásának és vezetésének rendjét;

c) biztosítja a gépjárművek

ca) szabályszerű igénybevételének, rendeltetésszerű használatának feltételeit,

cb) megfelelő műszaki színvonalon tartását,

cc) gazdaságos üzemeltetésének, fenntartásának feltételeit,

cd) az utasítás szabályainak megfelelő biztonságos tárolását;

d) rendelkezik a személyi állomány részére biztosított magáncélú kilométerkerettel, a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás alapján kidolgozza a magáncélú igénybevételek engedélyezésének szerven belüli rendszerét és annak alkalmazását;

e) megadja a szükséges tájékoztatást a gépjármű szakterület részére a személy- és anyagszállítások – szolgálati, hivatali feladatokhoz igazodó – tervszerű megoldásához, gondoskodik a gépjárművek, anyagok tárolásához, műszaki kiszolgálásához szükséges elhelyezések (tárolótér, javítóműhely) biztosításáról;

f) rendszeresen beszámoltatja a gépjármű szakterület vezetőjét a szakterület működéséről, ellátottságáról, szükség esetén intézkedik a nehézségek megszüntetéséről;

g) megszervezi a gépjármű szakterület tevékenységének ellenőrzését, személyesen ellenőrzi, ellenőrizteti, a gépjármű-igénybevételek jogosságát, a gépjárművek rendeltetésszerű használatát, a gépjárművekkel rendelkező szervek vezetőire háruló kötelezettségek betartását, továbbá a gépjárművek üzem- és közlekedésbiztonsági állapotának fenntartását;

h) meghatározza a gépjármű szakterület tevékenységével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség követelményeit, a felelősség érvényesítése érdekében az üzemeltetőtől javítás céljából történő átadáshoz, és visszavételhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, valamint a javítással összefüggésben az éves munkalap vezetésének rendjét;

i) egyedi döntés alapján a gépjármű-szakterület hatáskörébe utalhatja – a nem gépjármű kategóriába tartozó – vízi- és légi járművekkel kapcsolatos biztosítási feladatokat;

j) kivételesen, rendkívül indokolt esetben engedélyezi a gépjármű telephelyen vagy tárolóhelyen kívüli tárolását;

k) a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ) előírásainak alkalmazásával szabályozza a telephelyen belüli közlekedés rendjét;

l) dönt a taxirendszerű gépjárműforgalom bevezetésének szükségességéről.

7. § A belügyi szerv gazdasági vezetője:

a) az 5. §-ban foglaltak figyelembevételével megszervezi és irányítja a gépjármű szakterület munkáját, hatáskörén belül gondoskodik a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről;

b) megszervezi és irányítja a távlati, valamint a középtávú gépjármű-fejlesztési tervjavaslatok kidolgozását, érvényesíti a minisztériumi szintű koncepciókat, megadja a mérő- és mutatószámokat;

c) elbírálja a jármű-nyilvántartási jegyzéktől, és a normaelőírásoktól – mennyiségben és ütemezésben – eltérő szerven belüli gépjármű- és anyagigényeket, javaslatot tesz a módosítására, ehhez kapcsolódóan a költségvetési keretek indokolt átcsoportosítására, és biztosítására;

d) biztosítja a gépjárműjavító műhely működéséhez szükséges berendezéseket, szerszámokat és műszereket, a gépjárműjavításban dolgozók részére a munkájukhoz szükséges típusismeret megszerzését;

e) figyelemmel kíséri a gépjármű és alkatrészkészletek alakulását, intézkedik az elfekvő készletek felhasználására és ellenőrzi az értékesítések szabályszerű lebonyolítását;

f) irányítja az előírt gépjármű-igénybevétel, forgalmazás, vezetés szerven belüli kialakítását, elbírálja a gépjármű szakterület vezetője arra vonatkozó javaslatát, és jóváhagyásra felterjeszti a belügyi szerv vezetőjének;

g) elbírálja a hatáskörébe tartozó gépjármű-használati igényléseket, és dönt az igénybevételek sorrendiségéről;

h) segíti a gépjármű szakterület vezetőjét a jogosulatlan igénybevételek megelőzésében, a közlekedési balesetekhez vezető okok feltárásában, a jogosulatlan igénybevételek észlelése esetén saját hatáskörben kezdeményezi a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatását;
i) véleményezi és jóváhagyásra előterjeszti a munkavállalók tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek szolgálati célú igénybevételére tett javaslatokat;
j) biztosítja a gépjármű szakterületen dolgozók szakmai képzésen való részvételét, szervezeti szinten megszervezi a szakmai továbbképzéseket, és ellenőrzi azok megtartását;
k) rendszeresen tájékoztatja a belügyi szerv vezetőjét a gépjármű-ellátottságról, a gépjárművek állapotáról, rendeltetésszerű használatáról, a szállítási szükségletek alakulásáról;
l) figyelemmel kíséri a gépjármű szakterület működését, a részére előírt ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri a személy- és anyagszállítások szervezését, az igénybevételek jogosságát, a gépjárműállomány kívánt műszaki színvonalon tartását;
m) a közlekedési baleset kivizsgálása után lefolytatja a szükséges eljárásokat;
n) kijelöli a taxirendszerű forgalmi üzemeltetésre a gépjárműveket és az azok igénybevételére jogosult szerveket.

8. § A gépjármű szakterület beosztottai – munkakörüknek megfelelően – a szervezeti egységeken belül jelentkező feladataikat a munkaterületükre vonatkozó utasításokban, szabályozásokban meghatározottak szerint kötelesek ellátni.

9. § A belügyi szerv gépjármű-szakterület vezetője:
a) munkaterületenként megszervezi a gépjármű szakterület dolgozóinak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a munkájukat;
b) összeállítja a belügyi szerv gépjármű-szakanyag szükségleti tervjavaslatait az érvényes gépjárműnormák, a rendelkezésre álló gépjármű-igénybevételi, üzemeltetési, ráfordítási adatok, tényszámok és a megadott irányelvek alapján;
c) irányítja az alkatrészek, anyagok beszerzését, szervezi a megrendelések időben történő, választék szerinti feladását, a teljesülések követését, gondoskodik a beszerzett gépjármű-szakanyagok beszállításáról, nyilvántartásba vételéről;
d) szervezi a gépjármű, alkatrész-, és üzemanyag-ellátás rendjét;
e) kidolgozza a gépjármű-igénybevétel, az ügyintézői gépjárművezetés és a taxirendszerű forgalom szerven belüli rendszerét, megszervezi az igénybevételek összehangolását, a gépjárművek gazdaságos kihasználását és ahol az indítószolgálat a gépjármű szakterülethez tartozik, az indítószolgálat működését, bonyolítja a személy- és anyagszállításokat;
f) feladatkörében intézkedéseket tesz a jogosulatlan gépjármű-igénybevételek megakadályozására, kezdeményezi felettes vezetőinél az erre vonatkozó intézkedések kiadását, jogosulatlan igénybevételek esetében a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítását;
g) javaslatot, tervezetet készít a személyi állomány részére a magáncélra biztosított kilométerkeretek szerven belüli elosztására, nyilvántartja a felhasznált kilométereket, gondoskodik a térítési összegek kiszabásáról és elszámolásáról;
h) gondoskodik a gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági megfelelőségének fenntartásáról, a karbantartások, javítások rendszeres elvégeztetéséről;
i) megszervezi a gépjárműjavító műhely tevékenységét, az előírt gépjármű- és technikai szemléket, időszakos műszaki és környezetvédelmi vizsgákat, a javítások tapasztalatainak figyelembevételével felméri a javítási szükségletet, a javítási igényeket összehangolja a rendelkezésre álló műhelykapacitással, ütemtervet készít az időszakos karbantartási, javítási munkákra;
j) biztosítja a műhelykapacitás gazdaságos kihasználtságát, a korszerű karbantartási, javítási technológiák alkalmazását, a karbantartási, javítási munkák szakszerűségét;
k) irányítja, elvégezteti, valamint részére előírt esetekben és mértékben végzi a gépjármű-gazdálkodással járó tárolási, nyilvántartási, okmányolási, elszámolási, selejtezési, értékesítési feladatokat;
l) az adott körülmények figyelembevételével meghatározza a gépjárművek rendszeres és napi tárolásának feltételeit, véleményezi a gépjárművek munkaidőn túli, telephelyen kívüli napi tárolásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;

m) végzi és elvégezteti a gépjárművek egyedi nyilvántartását, a kilométer-teljesítmények, az alkatrész-anyagfelhasználások okmányolását, kialakítja az adatgyűjtések szerven belüli rendjét, összeállítja az előírt elszámolási, adatszolgáltatási jelentéseket;
n) figyelemmel kíséri az üzembentartási, fenntartási költségek alakulását, az esetleges költségátcsoportosításra és a ráfordítások reális csökkentésére intézkedéseket tesz;
o) előkészíti és lebonyolítja a szolgálati célra alkalmatlanná vált gépjárművek használatból való kivonását, értékesítését, intézkedik a feleslegessé vált alkatrészek, anyagok, műhelytechnikai berendezések helyi selejtezéséről;
p) kidolgozza a gépjárműfenntartás helyi irányelveit, biztosítja a gépjárműjavításhoz és -karbantartáshoz szükséges technológiai előírásokat, gondoskodik korszerű gépjármű-vizsgálati módszerek bevezetéséről, szabályozza a gépjárműjavító műhely tevékenységét, ellenőrzi a technológiai utasítások betartását;
q) ellenőrzi a gépjármű-igénybevételek jogosságát, megfelelő színvonalon tartását, a közlekedésben való részvételét, javításához történő alkatrész-felhasználások szükségszerűségét, továbbá a gépjárműraktár rendjének megtartását;
r) figyelemmel kíséri a gépjárműjavító műhelyekben keletkezett veszélyes hulladékok kezelését, a környezetvédelmi előírásoknak megfelelően intézkedéseket tesz a veszélyes hulladékok szakszerű összegyűjtésére, tárolására és átadására;
s) nyilvántartja a gépjárműjavító műhely rendszeres felülvizsgálatát, kalibrálást és hitelesítést igénylő eszközeit, szervezi ezek időszakos karbantartását és felülvizsgálatát;
t) kialakítja a gépjárműjavító műhely megfelelő munkabiztonsági és környezetvédelmi szabályait, biztosítja azok folyamatos fenntartását.

10. § A belügyi szerv gépjármű-forgalmazó szakterület vezetője:
a) munkaterületén megszervezi a beosztottak munkáját, a gépjárművek szakszerű tárolását, biztosítja a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges okmányokat;
b) gondoskodik az indítónapló vezetéséről, nyilvántartja a baleseteket;
c) figyelemmel kíséri a gondjaira bízott gépjárművek műszaki állapotát, a napi karbantartás elvégzését, és a kötelező technikai szemlék időben történő végrehajtását, intézi a meghibásodott gépjárművek javításba adását;
d) figyelemmel kíséri a gépjárművek időszakos műszaki és környezetvédelmi vizsgájának esedékességét és annak végrehajtását;
e) rendszeresen figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának alakulását, intézkedik a megengedhetőnél magasabb üzemanyag-fogyasztással közlekedő gépjárművek megjavíttatásáról;
f) rendszeresen vizsgálja, és megvizsgáltatja a garázsból kirendelt gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
g) végzi a gépjárművezetők szakmai továbbképzési tervében a részére előírt feladatokat;
h) rendszeresen ellenőrzi a gépjárművek menetokmányainak helyes vezetését, a gépjárművek tárolását és szakszerű karbantartását, a biztonsági és munkavédelmi előírások betartását, szükség esetén intézkedést tesz a rendellenességek megszüntetésére;
i) a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.

11. § A belügyi szerv raktárosa:
a) a szakanyagi speciális előírások figyelembevételével tárolja és kezeli a belügyi szerv gépjárműinek üzemeltetéséhez és javításához szükséges alkatrészeket, anyagokat;
b) a számviteli előírások betartásával végzi a gépjárműalkatrészek, anyagok bevételezését és kiadását, valamint azok bizonylatolását;
c) átveszi a bevont, és csereként leadott alkatrészeket, anyagokat és gondoskodik a selejtezésre kötelezettek visszavételezéséről;
d) figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, szükség esetén kezdeményezi az anyag- és alkatrészkészletek feltöltését;
e) végzi az anyagok és alkatrészek bevételezés előtti minőségi és mennyiségi ellenőrzését, ellenőrzi a szükséges megfelelőségi tanúsítványok, biztonsági adatlapok meglétét.

12. § A belügyi szerv gépjárműjavító-műhely vezetője, technikusa:

a) naprakész ismeretekkel rendelkezik a belügyi szervnél üzemeltetett, és a gépjárműjavító műhelyben javított gépjárművek mindenkori műszaki állapotáról, azok karbantartási, javítási, műszaki vizsgáztatási rendszeréről, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési, karbantartási előírásokról;
b) irányítja a napi karbantartási, javítási munkát, abban közreműködik és tapasztalatait átadja munkatársainak;
c) kialakítja a munkaidő, és a műhelyfelszerelések reális kihasználását biztosító munkamódszert, munkaelosztást;
d) intézkedik a javításra beérkező gépjárművek dokumentált átvételére, meghatározza a javítási részfeladatokat, jóváhagyja az alkatrész- és anyagigényt, ellenőrzi a javítások szakszerűségét, gondoskodik a javított gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági ellenőrzéséről;
e) javaslatot tesz a saját műhelyben nem, vagy csak gazdaságtalanul javítható gépjárművek külső javításba adására;
f) elbírálja a gépjárművek javítása során kiszerelt alkatrészek további használhatóságát, és javíthatóságát;
g) gondoskodik az általános és speciális javítóműhelyi, a munkaidő és az anyagfelhasználási nyilvántartás, elszámolás vezetéséről;
h) elvégzi a szakmai továbbképzési tervben részére előírt feladatokat;
i) rendszeresen tájékoztatja a gépjármű szakterület vezetőt a gépjárműjavító műhely munkájáról, a karbantartások, javítások végrehajtásáról, adatokat szolgáltat a belügyi szerv gépjármű-javítási szükségleteinek felméréséhez;
j) biztosítja a gépjárműjavító műhely munkabiztonsági és környezetvédelmi rendszabályait.

13. § A gépjárműszerelő:

a) köteles naprakész ismeretekkel rendelkezni a belügyi szervnél üzemelő gépjárművek típusairól, szerkezeti sajátosságairól, javításának módjáról, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési és karbantartási, javítási előírásokról, szakszerűen végezni a gépjárművek technikai ellenőrző vizsgálatát és javítását;
b) elszámol a vételezett karbantartó, javító anyagokkal, továbbá a javítás során kiszerelt csereköteles anyagokkal, alkatrészekkel;
c) rendeltetésének megfelelően használja és karbantartja a gépjárműjavító műhely berendezéseit, felszereléseit és a szerszámokat;
d) betartja a gépjárműjavító műhelyre vonatkozó munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.

14. § Az ügyintézői gépjármű-szakfelelős:

a) köteles naprakész ismeretekkel rendelkezni a gépjármű karbantartásáról, a javítás rendszeréről, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési, karbantartási előírásokról;
b) szabályozott rendszerben végrehajtja az ügyintézői gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatosan részére előírt feladatokat;
c) figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó gépjárművek műszaki állapotát, gondoskodik azok állandó üzemképességének és üzembiztonságának fenntartásáról;
d) az indulás előtt rendszeresen megvizsgálja a gépjárművek KRESZ-ben előírt műszaki, közlekedésbiztonsági felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését;
e) koordinálja és végzi a hatáskörébe utalt gépjárművek technikai kiszolgálására, valamint javítására történő átadás-átvételét;
f) figyelemmel kíséri a napi karbantartás végrehajtását és a javítási ütemtervben meghatározott időben elvégezteti a technikai ellenőrző vizsgálatokat;
g) megszervezi a gépjárművek ügyintézők közötti átadásának-átvételének végrehajtását;
h) gondoskodik az ügyintézői gépjárművek napi forgalmazást követő tárolásáról és tisztításáról;
i) rendszeresen ellenőrzi a „Gépjármű-menetlevél tömb" (a továbbiakban: menetlevél) és a hibajelentő lap szabályszerű vezetését, összesíti az üzemanyag-felhasználást, végzi az elszámolással járó adminisztratív feladatokat;
j) felhívja a gépjármű vezetésére jogosító ügyintézői engedéllyel járművet vezető személy (a továbbiakban: ügyintézői gépjárművezető) figyelmét a szabályok betartására, az észlelt rendellenességek megszüntetésére.

15. § A gépjárműindító vagy ezzel a feladattal megbízott szakbeosztott:

a) ismeri a gépjármű-igénybevételi, forgalmazási és okmányolási előírásokat;

b) vezeti a gépjárműindító naplót, végzi a gépjárművek indítását, érkeztetését, a menetlevél kezelését, valamint ha arra kijelölik, elvégzi a kiadott üzemanyag elszámolásával járó feladatokat;
c) nyilvántartja a gépjárművek igénybevételére az erre jogosultaktól kapott kirendeléseket és ennek megfelelően biztosítja a gépjárművek indítását;
d) a gépjárművek indítása előtt meggyőződik a főfoglalkozású, valamint az ügyintézői gépjárművezetőknek az adott gépjármű vezetésére való jogosultságáról, az előírt menetokmányok meglétéről, előírás szerinti vezetéséről;
e) meggyőződik a telephelyre történő be- és kilépés jogosultságáról;
f) a gépjárművezetésre való alkalmatlanság esetében, szeszes italtól befolyásolt állapotban, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt, vagy egyéb rendellenesség észlelése esetében megtagadja, és megakadályozza a gépjármű indítását, és ezt azonnal jelenti a felettes vezetőjének.

16. § A főfoglalkozású gépjárművezető feladatai:
a) vezeti a menetlevelet és elszámolja a teljesített kilométereket, a gépjármű üzemeltetése közben felhasznált üzemanyagokat;
b) felelős a napi forgalmazás idejének, útvonalának, az igénybevétel jellegének feltüntetéséért, és megkülönböztető jelzések használatának, a belügyi szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért és igazolásáért;
c) ismeretekkel rendelkezik a gondjaira bízott gépjármű szerkezetéről, elvégzi az előírt napi karbantartást és a kisebb javításokat (pl. izzó-, kerékcsere), a javítási ütemtervben meghatározott időben gondoskodik a technikai ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről, nagyobb meghibásodás esetében kezdeményezi a gépjármű javíttatását;
d) ismeri a belügyi szerv gépjárműveinek forgalmazását, igénybevételét, vezetését szabályozó előírásokat, gondoskodik a gépjármű megfelelő őrzéséről, és biztonságos elhelyezéséről;
e) a gépjármű átadás-átvétele alkalmával szakszerűen elvégzi a műszaki, közlekedésbiztonsági átvizsgálást, a szerszámkészlet és az egyéb tartozékok átadás-átvételét;
f) rendszeresen figyelemmel kíséri az általa vezetett gépjármű normához viszonyított üzemanyag-fogyasztását, és az észlelt túlfogyasztást azonnal jelenti a felettes vezetőjének;
g) szakszerűen, rendeltetésszerűen használja a gépjárművet, a napi munkavégzésre munkaképes állapotban jelentkezik, szeszes italtól befolyásolt állapotban, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt járművet nem vezethet;
h) ha vezetés közben álmosságot, rosszullétet érez, azt azonnal jelzi a gépjármű parancsnokának vagy utasának, szükség esetén pihenőt tart, súlyosabb esetekben a legrövidebb úton segítséget kér;
i) közlekedési baleset esetében a KRESZ vonatkozó szabályai szerint jár el, és elvégzi az utasításban baleset esetére előírt feladatokat;
j) a jogtalannak vélt igénybevételre felhívja a kirendelő vagy a vele utazó vezető figyelmét, a jogtalan igénybevételt jelenti a felettes vezetőjének;
k) rendszeresen bővíti szakmai ismereteit, részt vesz a továbbképzéseken;
l) az üzemeltető belügyi szerv, a BM Műszaki Főosztály, a rendőrség ellenőrzést végző munkatársai felszólítására átadja a gépjármű menetokmányait, vezetői engedélyét, valamint szolgálati igazolványát;
m) a gépjárművel való elindulás előtt ellenőrzi a gépjármű közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétét, meggyőződik a hajtó-, és kenőanyag mennyiségéről, a gépjármű épségéről, a tartozékok és a szerszámok meglétéről;
n) a szolgálat befejezése után átvizsgálja a gépjárművet, hogy abban nem maradtak-e utasok által ottfelejtett idegen tárgyak (iratok, okmányok stb.).

17. § (1) Az ügyintézői gépjárművezető a belügyi szervnél érvényben lévő igénybevételi rend szerint, meghatározott időpontban és útvonalon használja a részére kijelölt és átvett gépjárművet, és végzi a gépjármű kezelésével járó, előírt feladatokat.
(2) Az ügyintézői gépjárművezető:
a) ismeretekkel rendelkezik az általa vezetett gépjárműtípusra vonatkozó alapvető kezelési és műszaki előírásokról;
b) az arra meghatározott helyen (telephelyen, garázs, szolgálat átadás-átvételének helyén) és módon átveszi, és az igénybevétel után átadja az ügyintézői gépjárművet;

c) a gépjármű igénybevétele előtt elvégzi az előírt ellenőrzéseket, meggyőződik a közlekedésbiztonsági és jelzőberendezések megbízható működéséről, a gumik állapotáról, az észlelt hibákat jelzi az ügyintézői gépjármű-szakfelelősnek;
d) a szolgálati szállítási feladatokat a legrövidebb időn belül végrehajtja;
e) a gépjármű működési rendellenességének észlelése esetén köteles azonnal megállni, és amennyiben lehetséges, a hiba okát megállapítani;
f) a kisebb hibát – észlelését követően – (izzócsere, kerékcsere stb.) az út folytatása érdekében a helyszínen javítja vagy megjavíttatja;
g) szakszerűen, rendeltetésszerűen vezeti a gépjárművet, a napi munkavégzésre munkaképes állapotban jelentkezik, szeszes italtól befolyásolt állapotban, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt gépjárművet nem vezethet;
h) ha vezetés közben álmosságot, rosszullétet érez, azt azonnal jelzi a gépjármű parancsnokának vagy utasának, szükség esetén megáll és pihenőt tart, súlyosabb esetben a lehető legrövidebb úton segítséget kér;
i) a javítási ütemtervben meghatározott időpontban a kijelölt ügyintézői gépjármű-szakfelelős útján elvégezteti a technikai ellenőrző vizsgálatokat;
j) az igénybevétel után a gépjárművet a telephelyen szolgálatot teljesítő gépjármű-szakfelelősnek vagy az ügyeletes szakbeosztottnak átadja;
k) vezeti a menetlevelet, a felhasznált üzemanyagról – előírt időközönként – elszámol az ügyintézői gépjármű-szakfelelősnek vagy az ezzel a feladattal megbízott személynek;
l) az üzemeltető belügyi szerv, a BM Műszaki Főosztály, a rendőrség ellenőrzést végző munkatársai felszólítására átadja a gépjármű menetokmányait, vezetői engedélyét, szolgálati igazolványát, valamint ügyintézői gépjárművezetői igazolványát;
m) felelős a napi forgalmazás idejének, útvonalának, az igénybevétel jellegének feltüntetéséért, és a megkülönböztető jelzések használatának, a belügyi szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért és igazolásáért;
n) közlekedési baleset esetében a KRESZ vonatkozó szabályai szerint jár el, és elvégzi az utasításban a baleset esetére előírt feladatokat;
o) a szolgálat befejezése után átvizsgálja a gépjárművet, hogy abban nem maradtak-e utasok által ottfelejtett idegen tárgyak (iratok, okmányok stb.).

4. Gépjárművek, gépjármű szakanyagok, szolgáltatások tervezése, a szükségletek kielégítésének rendje

18. § (1) A gépjármű szakterület eszközei, szakanyagai:
a) gépjárművek:
aa) személygépjármű;
ab) közúti terepjáró személygépjármű;
ac) nehéz terepjáró személygépjármű;
ad) mikrobusz (egyterű személygépjármű);
ae) áruszállító tehergépjármű (3500 kg össztömegig);
af) tehergépjármű (3500 kg össztömeg felett);
ag) autóbusz;
ah) motorkerékpár;
ai) különleges felépítményű, rendeltetésű gépjármű;
aj) egyéb gépjármű;
b) szakanyagok:
ba) gépjárműfődarabok;
bb) szerkezeti alkatrészek;
bc) egyéb anyagok:
bca) gumiabroncsok, tömlők, tömlővédők;
bcb) akkumulátorok;
bcc) elektromos felszerelések, kábelek;

bcd) üzemanyag-tároló és kimérő edényzet;
bce) hajtó-, kenő- és karbantartó anyagok.

(2) A különleges felépítményű, rendeltetésű és egyéb gépjárművek használatának szabályait, beépített szerkezeteit a járműfenntartó szerv vezetőjének utasításai, valamint a szerv cikkjegyzékei tartalmazzák. A járműkategóriának való megfelelést a forgalmi okmányok rögzítik.

(3) A szükségletfelmérés – tervezés – tervmódosítás általános elveit, a költségvetési tervkészítés mindenkori rendjét a minisztérium gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

19. § A gépjármű szakanyagi és szolgáltatási szükségletei felméréséhez, tervezéséhez alapul szolgálnak:

a) a középtávú gépjármű-fejlesztési terv előirányzatai;
b) a jármű-nyilvántartási jegyzékben jóváhagyott gépjárműmennyiségek;
c) az érvényes gépjárműnormák kötelező előírásai, adatszámai;
d) a jóváhagyott, elrendelt vagy tervbe vett szervezeti változás, feladatnövekedés, csökkenés;
e) a megelőző időszakok kilométer-teljesítmény költség-ráfordítási és anyag-felhasználási tényszámai, továbbá a tervidőszakban várható szolgálati, hivatali szállítási szükségletek gépjármű-, gépjármű-szakanyagi és szolgáltatási igényei.

20. § (1) Gépjármű-üzemeltetési normák:

a) fenntartási, ráfordítási normák (alkatrész, gumiköpeny, üzemanyag stb.);
b) teljesítménynormák (gépjármű összlefutási kilométernormák, amortizációs norma, havi igénybevételi kilométernormák);
c) költségnormák, a mennyiségi anyagfelhasználási normák költségvetületei, egy kilométerre eső összráfordítási költségnormák.

(2) A gépjármű-üzemeltetési normákat a gazdálkodó szervek önállóan, a helyi sajátosságoknak megfelelően határozzák meg.

21. § Az éves gépjármű, gépjármű-szakanyag és költségvetési tervjavaslatot, a költségvetés készítését a hatályos jogszabályi rendelkezésekben és az évenként kiadott tervezési útmutatókban, és kiegészítéseikben meghatározott költségvetési címeken az ott előírtak szerint kell összeállítani.

22. § (1) A gépjárművek, gépjármű-szakanyagok vonatkozásában a szükségleti tervjavaslat tartalmazza:

a) a szervezeti vagy feladatköri változásból származó és a jármű-nyilvántartási jegyzékben már jóváhagyott gépjárműfejlesztéseket;
b) a gépjárműállomány amortizációjából eredő, utánpótláscélú gépjárműbeszerzéseket;
c) gépjárműalkatrész- és anyagszükségleteket;
d) a gépjárműfenntartással és -üzemeltetéssel kapcsolatos külső szolgáltatások költségfedezetét;
e) hajtó-, kenő-, és karbantartóanyag-szükségletet;
f) gépjárműbiztosítások fedezetét;
g) tartós bérleti konstrukcióban biztosított gépjárművek költségfedezetét.

(2) A jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szervek a gépjármű szakterületek által összeállított fejlesztési és utánpótlási célú gépjármű-szükségleti terveket az elemi szükségleti tervek összesítése után koordinációra a BM Műszaki Főosztálynak küldik meg.

(3) A gépjárművek fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos árubeszerzéseket és a szolgáltatások megrendelését a tárgyévi költségvetési törvényben meghatározott értékhatárok és a beszerzési szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell végrehajtani.

23. § (1) Az előírt kilométernorma elérése után, amennyiben a gépjármű a továbbiakban gazdaságtalanul üzemeltethető, vagy rendkívüli meghibásodás, baleseti sérülés következtében gazdaságtalanul javítható, és a szolgálati célra alkalmatlanná, feleslegessé vált gépjárművek esetében intézkedni kell a rendszerből történő kivonásra, selejtezésre és értékesítésre.

(2) A gépjárművek használatból való kivonását a belügyi szervek vagyonkezelésében lévő kincstári vagyontárgyak használatból való kivonásáról és hasznosításáról szóló 30/2001. (BK 13.) BM utasítás alapján kell végrehajtani.

(3) A használatból való kivonás előtt a rendvédelmi jelleggel kapcsolatos biztonsági és technikai felszereléseket el kell távolítani, a gépjárművek okmányait az előírások szerint le kell zárni, majd értékesítésük után az okmányokat az ügyiratkezelés szabályaiban előírt ideig meg kell őrizni.

(4) A kivonásra került, értékesített gépjárművet a nyilvántartásból véglegesen ki kell vezetni.

(5) Egyes gépjárművek normatíváinak alkalmazásához, a fejlesztési és utánpótlási célú gépjármű-beszerzési, bérleti szükségleti terv összeállításához, a gépjárművek, üzemanyagok, kötelező gépjármű felelősségbiztosítási szolgáltatások beszerzéséhez, a központi költségvetési szervek központosított közbeszerzéseiről szóló jogszabály, és a minisztérium beszerzéseiről szóló, a belügyi szervek használatából kivont gépjárművek további hasznosítása, értékesítése során az államháztartásról szóló, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló jogszabályok és miniszteri utasítások rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. Forgalmi üzemeltetés, a gépjárművek igénybevétele

24. § A belügyi szerv gépjárművei a következő rendszerben üzemelhetnek:

a) állami vezetők részére biztosított személyi használatú gépjármű, főfoglalkozású gépjárművezetővel vagy főfoglalkozású gépjárművezető nélkül;

b) egyéb szervezeti egységekhez kihelyezett gépjármű főfoglalkozású gépjárművezetővel;

c) taxirendszerben, főfoglalkozású gépjárművezetővel;

d) ügyintézői gépjármű-vezetési rendszerben.

25. § (1) A taxirendszerű igénybevétel, az arra kijelölt, főfoglalkozású gépjárművezető által vezetett, a belügyi szerven belüli vagy szervek közötti igénybevétel.

(2) A taxirendszerű gépjárműforgalom bevezetésének szükségességét a belügyi szerv vezetője dönti el.

(3) A taxirendszerű forgalmi üzemeltetésre a gépjárműveket és az azok igénybevételére jogosult szervezeti egységeket, a belügyi szerv gazdasági vezetője vagy annak megbízottja jelöli ki.

(4) A taxirendszerű forgalomba vont gépjárművek igénybevételének koordinálását a gépjármű szakterület végzi.

26. § (1) Főfoglalkozású gépjárművezetők a gépjárművezetői munkakör betöltésére kinevezett és alkalmazott személyek, akiknek fő feladatuk a gépjármű vezetése és az azzal kapcsolatos szakfeladatok elvégzése.

(2) Főfoglalkozású gépjárművezetőként a vezetendő gépjármű kategóriájára érvényes gépjármű-vezetői engedély szükséges.

27. § (1) Ügyintézői gépjárművezetéssel történő forgalmi üzemeltetésnek minősül, ha a gépjárművet nem főfoglalkozású gépjárművezetők, hanem a munkavállalók maguk vezetik.

(2) A gépjárműveket az a munkavállaló vezetheti, aki rendelkezik az adott gépjármű-kategóriára érvényes vezetői engedéllyel, valamint megbízást kapott a gépjármű vezetésére.

28. § (1) Az ügyintézői gépjárművezetéshez külön engedély szükséges, melyet a belügyi szerv vezetője ad ki. Azokat a munkavállalókat jelölheti ki ügyintézői gépjárművezetőnek, akik a belügyi gépjárművezetők képzési, továbbképzési követelményeinek megállapításáról szóló 28/2002. (BK 18.) BM utasításban meghatározott feltételeknek megfelelnek. Az erről szóló igazolás, és az ügyintézői gépjárművezetői igazolvány formáját és tartalmát a belügyi szerv vezetője saját hatáskörben meghatározhatja.

(2) Az ügyintézői gépjárművezető csak a részére kijelölt gépjármű vezetésére jogosult. A gépjármű szakszerű vezetéséért, kezeléséért felelősséggel tartozik.

29. § Az ügyintézői gépjárművezetőtől a gépjármű vezetésére szóló megbízást vissza kell vonni, ha:

a) a foglalkoztatási jogviszonya megszűnt;

b) a gépjárművezetői engedélyét bevonták, vagy az egyéb módon érvényét vesztette;

c) a gépjárművet nem rendeltetésszerűen használta, a gépjármű igénybevételével egyéb módon visszaélt, szeszes italtól befolyásolt állapotban, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt vezetett gépjárművet, vagy saját hibájából súlyos közlekedési balesetet okozott.

30. § A gépjármű a közúti forgalomban csak a KRESZ előírásai szerint, abban meghatározott menetsebességgel közlekedhet. A gépjárművezetőnek fokozott gondot kell fordítani a közlekedésrendészeti szabályok betartására, az előzékeny, udvarias vezetésre.

31. § (1) A gépjárművekkel általában csak a belügyi szerv állományába tartozó személyek szállíthatók, állományba nem tartozó személyek:
a) a szolgálati és munkaköri tevékenységgel összefüggő esetekben;
b) a 24. § a) pont szerinti jogosultság esetén;
c) engedélyezett magáncélú igénybevételkor;
d) a KRESZ által előírt segítségnyújtáskor vehetik igénybe.
(2) Azoknak a gépjárműveknek a körét, melyekkel nem engedélyezhető magáncélú személy- és anyagszállítás a jármű-nyilvántartási jegyzékében kell rögzíteni.
(3) A gépjárművek rendeltetésével, szolgálati és magáncélú használatával összefüggő szabályokat a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás tartalmazza.

6. A gépjárművek és gépjármű-szakanyagok tárolása

32. § A gépjárművek és a gépjármű-szakanyagok tárolására és karbantartására vonatkozó általános előírások figyelembevételével:
a) ki kell alakítani a gépjárművek tárolásához a sajátos és biztonságos elhelyezési körülményeket, lehetőség szerint a belügyi szerv objektumain belül;
b) biztosítani kell a gépjármű-szakanyagok tárolásának, kezelésének sajátos feltételeit;
c) a műszaki színvonal fenntartása, az üzembiztonság fokozása, az elhasználódás lassítása érdekében a gépjárművek rendszeres karbantartása szükséges, műszaki, közlekedésbiztonsági, környezetvédelmi állapotukat rendszeresen meg kell vizsgálni és a szükséges javítási munkákat az előírt időben el kell végezni.

33. § (1) A telephely, a gépjármű és a gépjármű-szakanyagok tárolására, technikai kiszolgálására – karbantartásra, javításra – kijelölt és megfelelően berendezett terület.
(2) A telephelynek alkalmasnak kell lennie a gépjárművek és gépjármű-szakanyagok:
a) biztonságos elhelyezésére, szabályos tárolására, megóvására;
b) a gépjárművek tisztántartására, mosására, karbantartására;
c) a gépjárművek technikai kiszolgálására, üzemkész állapotban tartására.

34. § (1) A tárolóhely a gépjármű – hivatali, szolgálati időn kívüli leállítása esetén – biztonságos elhelyezésére szolgáló terület. Tárolóhely lehet, a belügyi szerv vagyonkezelésében lévő vagy általuk bérelt minden olyan terület, létesítmény, objektum, amely megfelel a biztonságos gépjárműtárolás feltételeinek. A biztonságos gépjárműtárolás feltételeit a belügyi szerv vezetője határozza meg.
(2) A jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szerv vezetője által kijelölt tárolóhely, a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás alapján telephelynek minősül.

35. § (1) A telephelyen és tárolóhelyen – függetlenül attól, hogy az belügyi vagy más objektumokban van kijelölve – biztosítani kell a gépjárművek és gépjármű-szakanyagok:
a) biztonságos elhelyezését, őrzését;
b) az időjárási ártalmak elleni védelmét;
c) szakszerű tárolását;
d) a tűz- és vagyonbiztonság megteremtésének lehetőségét, munkavédelmi és baleset-elhárítási szabályok betartását.
(2) A telephelyen belüli közlekedés rendjét a KRESZ-előírások alkalmazásával a belügyi szerv vezetője szabályozza.

36. § (1) A gépjárművel a telephelyet elhagyni csak a gépjármű érvényes forgalmi engedélyével, a kötelező felelősségbiztosítást igazoló lappal, menetlevéllel, és a gépjármű-indítószolgálat tudomásával, az indítónaplóba történő megfelelő bejegyzés után lehet.

(2) Ahol gépjármű-indítószolgálat nincs, e szolgálat feladatkörébe tartozó feladatok ellátását – a helyi körülményekre figyelemmel – a gépjármű használatának engedélyezésével rendelkező vezetőnek kell megszerveznie, más belügyi szakfeladatot ellátók megbízásával.

37. § A gépjárműveket naponta, az üzemeltetés szüneteiben, éjszaka, valamint munkaszüneti napokon a – 38. § (2) és a 39. § (1) bekezdésében meghatározott eseteket kivéve – telephelyen, belügyi objektumban kell tárolni (napi tárolás).

38. § (1) A gépjárművek üzemeltetésének 30 napon túli szüneteltetése, a gépjárművek leállítása esetén, a tárolás kizárólag telephelyen történhet (tartós tárolás).

(2) Gépjárművet 30 napon túl tároló- vagy telephelyen kívül tárolni kivételes, rendkívül indokolt esetben a jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szerv vezetőjének engedélyével lehet.

(3) A rögzített üzemmódú megkülönböztető jelzést adó készülékkel felszerelt olyan gépjárművet, amelynek testületi jellege kihangsúlyozott, – a gépjármű javításával összefüggő tárolás kivételével – csak telephelyen lehet tárolni.

(4) A gépjárművek telephelyen kívüli engedélyezett tárolásánál biztosítani kell a biztonságos gépjármű-elhelyezés feltételeit.

(5) Vidéki kiszállásnál a napi tárolást elsősorban a helyi belügyi objektumban kell megoldani.

39. § (1) Szolgálati szempontból indokolt esetben, eseti jelleggel írásban engedélyezhető a gépjárművek telephelyen kívüli tárolása, ha a szolgálat késői időpontban történő befejezése, és a vidéki kiszállásra való korai indulás, késői érkezés – a telephely és a lakóhely közötti közforgalmú járművön való utazással – a gépjárművezető pihenőidejét nagymértékben lerövidítené. Az engedélyezés tényét a menetlevélben kell rögzíteni.

(2) A telephelyen kívüli tárolás alkalmával a lakóhelyhez történő érkezést, majd az onnan való indulás idejét a menetlevélbe be kell jegyezni

7. A gépjárművek karbantartása, javítása

40. § Karbantartás alatt a gépjármű mosását, tisztántartását, a folyadékszintek ellenőrzését, utántöltését, kenőanyaggal történő ellátását és mindazokat a munkálatokat kell érteni, melyek célja az üzemeltetés folyamán bekövetkező nagyobb mérvű kopások, meghibásodások megelőzése, csökkentése, az üzembiztonság fenntartása és a közúti forgalomban való részvétel feltételeinek való megfeleltetés.

41. § A gépjárművek napi műszaki felülvizsgálata, karbantartása keretében el kell végezni:

a) az indulás előtti;

b) szükség esetén menet közbeni;

c) a telephelyre visszaérkezés utáni ellenőrzését, karbantartását.

42. § (1) A gépjárművezető mielőtt a gépjárművel a telephelyről elindul, köteles a gépjármű közúti közlekedésre való alkalmasságát (kormányberendezés, fékberendezések, folyadékszintek, olajnyomás, a gumiabroncsok, valamint a kötelezően előírt világító és fényjelző berendezések állapotát, a rendszámtáblák meglétét, állapotát, valamint a gépjármű esztétikai állapotát) ellenőrizni.

(2) Műszaki meghibásodás esetében a telephelyről nem indulhat el, és a hibáról felettes vezetőjét haladéktalanul értesíteni köteles.

(3) Esztétikai hiba észlelése esetén a hibáról felettes vezetőjét és a gépjármű-szakterület vezetőjét írásban értesíteni köteles.

43. § (1) A gépjárműgyártók által meghatározott kilométer-teljesítmények elérése, és a használati idő eltelte után – a műszaki és közlekedésbiztonság érdekében – az adott gépjárműtípusra kiadott műszaki, karbantartási program szerint, végre kell hajtani a gépjárművek technikai ellenőrző vizsgálatát. Ennek során el kell végezni a gépjármű előírt kenőanyag- és alkatrészcseréjét, műszaki ellenőrzését, hibamegállapító vizsgálatát és a felfedett hibákat ki kell javítani.

(2) A gépjárműgyártók által a gépjárműtípusokra egyedileg meghatározott technikai ellenőrző vizsgálatok végrehajtási időpontjai az optimális kilométer-teljesítményt, használati időt rögzítik, melytől csak rendkívüli, halaszthatatlan

szolgálati feladatok ellátása esetén lehet eltérni, legfeljebb az előző és az esedékes technikai ellenőrző vizsgálat között meghatározott kilométer-teljesítmény ±5%-kal.

44. § (1) A gépjárműveket a téli és a nyári üzemeltetésre az évszakváltás előtt, időben fel kell készíteni.

(2) A gépjárművek időszakos műszaki megvizsgálását és környezetvédelmi felülvizsgálatát a jogszabályokban előírt rendszerességgel és módon kell elvégezni.

(3) A gépjármű-szakterület szerveinek érvényesíteni kell a gépjárművekre és javítási szolgáltatásokra vonatkozó jótállással, és szavatossággal járó jogokat, és gondoskodniuk kell a jótállási és szavatossági feltételekben előírt követelmények betartásáról.

45. § A gépjárművekhez kiadott üzemeltetési és karbantartási útmutatókban megjelölt futásteljesítményig be kell tartani az előírt sebesség- és terheléskorlátozást.

46. § A belügyi szervnél működő gépjárműjavító műhely tevékenységét a BM Műszaki Főosztály engedélyezi. A műhely munkájának szakszerű, gazdaságos megszervezéséért, működéséért a belügyi gépjármű-szakterület vezetője felelős.

47. § (1) A belügyi szervnél üzemelő gépjárművek javítása a szakszerűség, gazdaságosság, szolgálati érdek, valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével:

a) a belügyi szervnél üzemelő gépjárműjavító műhelyben;

b) a szak- és márkaszervizekben, javítóműhelyekben

történhet.

(2) A bérelt gépjárművek karbantartására, javítására, gumiabroncs cseréjére vonatkozóan a bérleti szerződésben foglaltak irányadók.

8. A közlekedési baleset, annak kivizsgálása és a kárügyek intézése

48. § A közlekedési baleset a gépjármű közúti forgalomban történő részvétele közben bekövetkezett, előre nem látott esemény, amely személyi sérülést, vagy a gépjárműben és más tárgyban, állatban anyagi kárral járó sérülést okoz.

49. § A telephely területén gépjárművel okozott személyi sérüléseket és anyagi károkat a közlekedési balesetekről készítendő jelentésekben szerepeltetni nem kell, de az anyagi és fegyelmi felelősség megállapítására a vizsgálatot le kell folytatni.

50. § (1) A baleset megtörténtekor a gépjárművet vezető és a gépjárműben utazó személyek a KRESZ előírásai szerint kötelesek eljárni.

(2) A gépjárművezető – ha az egészségi állapota lehetővé teszi – azonnal, vagy a legrövidebb időn belül a szolgálati út betartásával köteles jelenteni a baleset bekövetkezésének tényét, következményeit és a kár becsült mértékét.

51. § A személyi sérüléssel, vagy előre láthatóan 200 000 forintot meghaladó kárral járó, vagy külföldi hatósági jelzésű gépjárművel történő baleseteknél, vagy nem tisztázható körülmények esetében baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni.

52. § Ha a baleset során csupán anyagi kár keletkezett, személyi sérülés nem történt (koccanásos baleset) és a kárérték előre láthatóan nem haladja meg a 200 000 forintot, a rendőri intézkedés mellőzhető. Ekkor azonban a felelősséget – lehetőleg tanú jelenlétében – igazolni, és rögzíteni kell. Ha a felelősség egyértelműen nem állapítható meg – vitára adhat okot – a gépjármű vezetője rendőri intézkedést köteles kérni.

53. § A gépjármű közlekedési balesetét, valamint a gépjárműben dolog elleni erőszakkal elkövetett kár keletkezését követően, a belügyi szerv gépjármű szakterülete rendkívüli eseményjelentést készít, melyet a belügyi szerv gazdasági vezetője felé továbbít anyagi és fegyelmi vizsgálat céljából. Idegen hibás baleset esetében a gépjárművet a legrövidebb időn belül a biztosítónál kárfelvétel céljából be kell mutatni.

54. § Az eseményjelentés tartalmazza:

a) forgalmi rendszámot;
b) típust, színt;
c) beszerzési értéket;
d) forgalomba helyezés időpontját;
e) a kilométer-számláló állását;
f) az esemény körülményeit, helyét, időpontját;
g) a keletkezett kár becsült mértékét;
h) a kár megtérülésére vagy csökkentésére vonatkozó intézkedést;
i) a gépjármű használatára vonatkozó adatokat;
j) a gépjármű igénybevevőjének nevét, beosztását.

55. § A közlekedési balesetből, természeti csapásból eredő gépjármű totálkárokat – értékhatártól függetlenül – a szolgálati út betartásával a BM Műszaki Főosztály útján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárnak kell jelenteni.

56. § (1) A baleset kivizsgálása során az alábbiakat kell tisztázni:

a) a baleset körülményeit és okát így különösen, hogy:
aa) a gépjárművezető betartotta-e a szolgálati feladatként előírt követelményeket, megsértette-e és milyen mértékben a közlekedési rendszabályokat, fogyasztott-e szeszes italt, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szert és milyen mértékben;
ab) a gépjármű igénybevevőjének vagy utasainak magatartása, a szükséges intézkedések elmulasztása közrejátszott-e, ha igen, milyen mértékben a baleset előidézésében;
b) a keletkezett összes kárt.

(2) A belügyi szerv gazdasági vezetője a baleset kivizsgálása után a fegyelmi felelősségre vonástól vagy büntetőeljárástól függetlenül a káreljárást minden esetben lefolytatja.

57. § A belügyi szervek üzemeltetésében álló gépjárművekre a kötelező felelősségbiztosítást a központi közbeszerzési eljárás, és amennyiben a konspirációs és műveleti érdekek azt szükségessé teszik, a hatályos jogszabályok szerint kiírt pályázat eredményeként nyertes biztosítóval lehet megkötni. A belügyi szervek a saját hibából eredő anyagi károk csökkentésére a gépjárművek meghatározott körére casco biztosítást köthetnek, ha azt a költségvetési források lehetővé teszik, és a szolgálati, hivatali érdek indokolja.

58. § (1) A jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szerv vezetője a gépjárműlopáskárt köteles haladéktalanul a rendőrség felé jelezni, valamint az eseményt követő 2 munkanapon, de legkésőbb 72 órán belül, a szolgálati út betartásával a minisztérium illetékes szervezeti egysége vezetőjének jelenteni. A jelentést az 54. §-ban megadott szempontok szerint kell összeállítani.

(2) Az eltulajdonított, totálkárossá vált gépjárművek kárértékének rendezésével kapcsolatos ügyek intézése, az illetékes jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szerv feladatkörébe tartozik.

59. § A gépjárművet magáncélra jogosulatlanul igénybevevő, vagy a jogosulatlan igénybevételt engedélyező személlyel szemben fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni, és a jogosulatlan igénybevétel következtében felmerült kárt meg kell térítteti.

9. Nyilvántartás, elszámolás, adatszolgáltatás

60. § A gépjárműveket és gépjárműszakanyagokat a jármű-nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv számviteli, adatfeldolgozási és információs rendszerének megfelelően kell nyilvántartani.

61. § (1) A gépjárművek egyedi nyilvántartására az utasítás 1. mellékletében meghatározott gépjárműtörzslap szolgál. A gépjárműtörzslapon kell nyilvántartani a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a gépjármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.

(2) A belügyi szervnél használatba vett, rendszerbe állított valamennyi gépjárművet gépjárműtörzslapon kell nyilvántartani. A gépjárműtörzslapokat a jármű-nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv gépjármű szakterülete állítja ki, és azt folyamatosan vezeti. A nyilvántartást papír alapon és elektronikus úton egyaránt vezetni lehet.

(3) A járművek mennyiségét, fajtáját jármű-nyilvántartási jegyzékben kell rögzíteni.

(4) A meglévő gépjárműállományról papír alapú vagy elektronikus formában operatív nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a gépjármű:

a) rendszámát;
b) típusát, gyártmányát;
c) alvázszámát;
d) motorszámát;
e) üzemmódját;
f) forgalomba helyezés időpontját;
g) saját, bérelt jellegét;
h) használó járműfenntartó szerv megnevezését;
i) megkülönböztető jelzését;
j) egyéb megjegyzéseket.

62. § Minden belügyi szervnél ahol gépjárművet üzemeltetnek, a gépjárművek – kivéve a személyes használatra adott gépjárművek – telep- és tárolóhelyen történő indulási és érkezési adatait rögzíteni kell. Ehhez az utasítás 2. melléklete szerinti indítónapló, vagy a jármű-nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője által elrendelt más nyilvántartási okmány, és olyan elektronikus rendszer használható, amely alkalmas a gépjárművek indítási és érkezési adatainak megbízható rögzítésére, tárolására (a továbbiakban együtt: indítónapló). A gépjármű indulását és érkezését az indítónaplóba időrendi sorrendben kell vezetni. Az adatok rögzítése általában a gépjármű-szakfeladattal megbízott személy feladata, ahol ilyen munkakör nincs rendszeresítve, ott más munkakörben dolgozó személyt (pl. ügyeletes, kapus stb.) kell megbízni a nyilvántartás vezetésével.

63. § (1) Az indítónaplóba a gépjármű tényleges indulási-érkezési időpontját, kilométer-számláló állását kell bevezetni, melyet a menetlevélbe bejegyzett adatokkal össze kell hasonlítani. Az adatok eltérését a felettes vezetőnek jelenteni kell.

(2) Az indítónaplót naptári hónaponként 1-es folyószámmal kezdve naplószerűen kell vezetni, és betelte után 5 évig meg kell őrizni. Nyilvántartásba vétele, selejtezése a belügyi szerv irattári rendjének szabályai szerint történik. Az informatikai úton elmentett adatokat 5 évig meg kell őrizni.

(3) Az indítónaplónak kötelezően tartalmaznia kell:

a) az indítónapló bejegyzés sorszámát;
b) a gépjármű forgalmi rendszámát;
c) a gépjárművezető nevét;
d) a gépjárművet igénybevevő vagy kirendelő személy nevét;
e) indulási időt: nap, óra, perc;
f) érkezési időt: nap, óra, perc;
g) induló kilométerállást;
h) érkező kilométerállást.

64. § A gépjármű üzemeltetési adatait rögzíteni kell a jármű-nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője által meghatározott módon. Menetlevél vagy jogszabályokban meghatározott más, szigorú számadású okmány, és olyan elektronikus rendszer használható, amely alkalmas az üzemeltetési adatok megbízható rögzítésére, tárolására. Menetlevél nélkül a közúti forgalomban a gépjárművek nem vehetnek részt. A menetlevélnek a 3. melléklet szerinti adatokat kell tartalmaznia.

65. § (1) A menetlevél vezetésének célja:

a) az adott gépjármű üzemeltetésének folyamatos minden igénybevételre kiterjedő nyilvántartása, valamint annak rögzítése, hogy az üzemszünetekben hol tárolták a gépjárművet;
b) az üzemeltetés során felhasznált hajtó- és kenőanyagok elszámolásához adatszolgáltatás, valamint az elvégzett technikai ellenőrző vizsgálatok, olajcserék, megtett kilométerek rögzítése, nyilvántartása.

(2) A menetlevéltömböt a jármű-nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője által meghatározott időszakonként vagy annak betelte után cserélni kell. A betelt vagy egy, a meghatározott időszak után lezárt menetlevéltömböt az irattári rend szabályai szerint meg kell őrizni.

66. § (1) A gépjármű-szakterületen folyó gazdálkodási folyamatok figyelemmel kísérése, szakszerű és gazdaságos gépjármű-üzemeltetés fenntartása érdekében elszámolási és adatszolgáltatási rendszert kell kialakítani, melynek során a következőkről kell adatot gyűjteni:

a) az üzemeltetett gépjárművek típusáról, darabszámáról;
b) a megtett kilométerekről, és az üzemóra állásáról;
c) felhasznált hajtó- és kenőanyagokról;
d) a gépjárművekbe beépített, és a javításhoz felhasznált alkatrészekről és azok pénzbeli értékéről;
e) a javítási és karbantartási költségekről;
f) a javításban eltöltött időről;
g) a javítóműhelyekben a gépjárművekre ráfordított munkaórákról;
h) a tartós bérleti konstrukcióban üzemeltetett gépjárművek költségeiről;
i) a gépjárműbalesetekről.

(2) A megtett kilométereket és annak arányában felhasznált hajtó- és kenőanyagokat a menetlevél és üzemanyag-felhasználási okmányok, számlák, nyilvántartások összesített adatai alapján legalább negyedévenként kell gyűjteni és elszámolni.

(3) Az egyes gépjárművek javításához felhasznált alkatrészek, karbantartó és egyéb anyagok értékét, a ráfordított munkaóraértéket és a külső javításokra fordított összeget folyamatosan, visszakereshető módon kell nyilvántartásba venni.

(4) A gépjármű javításban eltöltött idejét naptári napokban kell kimutatni és összegezni.

(5) A hajtó- és kenőanyag-felhasználást, a ráfordított anyag és munkaóra értékét, valamint a javítási költséget, a javításban eltöltött időt tartalmazó adatokat az egyes gépjárművekre, gépjárműcsoportokra, valamint összesítve is folyamatosan gyűjteni kell.

10. A gépjármű-szakterület tevékenységének és a gépjárművek közúti forgalmának ellenőrzése

67. § A gépjármű-szakterület tevékenységét irányító vezetők, szakbeosztottak a szintjüknek megfelelő mértékben kötelesek ellenőrizni:

a) a gépjármű-szakterület munkavégzését;
b) a költségvetési és szükségleti tervek realitását, teljesítését a pénzkeretek hatékony felhasználását;
c) a jármű-nyilvántartási jegyzékben rögzített adatokhoz képest a gépjárműállomány mennyiségét, minőségét és meglétét;
d) a gépjárművek forgalmazását, vezetését, a személy- és anyagszállítások megszervezését, a gépjármű igénybevétele jogosságát, a magáncélú igénybevétel esetében a térítési összegek kiszabását, a befizetés megtörténtét;
e) a javítóműhely munkájának megszervezését, a szakemberek foglalkoztatását;
f) a gépjárműjavítás vállalkozásba adásának szabályszerűségét, gazdaságosságát és szakszerűségét;
g) a gépjárművek karbantartását, műszaki állapotának színvonalát, a javítások minőségét, a gyártók által előírt karbantartási programok betartását, anyagok, alkatrészek felhasználását, beépítését, a műszaki és környezetvédelmi vizsgálatok elvégzését;
h) a telephelyek, raktárak, üzemanyag-tárolók vagyon- és tűzbiztonságát, a gépjárművek, anyagok, alkatrészek szakszerű tárolását és kezelését;
i) az előírt készlet-, műhely- és egyéb nyilvántartások vezetését, naprakészségét, az okmányok meglétét és az adatok helyességét;
j) az alkatrészek, anyagok, üzemanyagok nyilvántartás szerinti mennyiségét, minőségét és meglétét;
k) a gépjármű-üzemeltetési, ráfordítási költségeket, a kilométernormák kihasználtságának alakulását, a fajlagos hajtó- és kenőanyag-, valamint üzemanyag-fogyasztást;

l) a gépjármű-szakterület beosztottainak szakmai felkészültségét, továbbképzését, a munkavédelmi előírások betartását;
m) a kötelezően előírt ellenőrzések megfelelő időben és színvonalon történő végrehajtását.

68. § A gépjárművet a közúti forgalomban arra kötelezett vezetői és beosztottai, valamint
a) az ellenőrzésre felhatalmazással rendelkezők;
b) közúton a rendőrhatóság és a Nemzeti Közlekedési Hatóság
ellenőrizheti.

69. § A gépjárművek közúti forgalomban való részvételének ellenőrzésénél meg kell győződni arról, hogy:
a) az igénybevevő jogosult a gépjármű használatára;
b) a szállított személyek jogosultak a gépjárműben való tartózkodásra;
c) a gépjármű és a menetlevél adatai megfelelnek a valóságnak;
d) a gépjárművezető
da) rendelkezik a gépjárműkategóriára előírt és érvényes gépjármű-vezetői engedéllyel;
db) betartja a forgalmi szabályokat, a KRESZ előírásai szerint közlekedik;
dc) nem áll szeszes italtól befolyásolt állapotban, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt;
e) a gépjármű
ea) műszaki állapota, a közlekedésbiztonsági és jelzőberendezések üzembiztonsága megfelel a KRESZ előírásainak;
eb) rendelkezik érvényes műszaki és esetleges környezetvédelmi vizsgával, felelősségbiztosításról szóló igazolással;
ec) nincs túlterhelve;
ed) esztétikai állapota (sérülésmentes, karcolásmentes stb.) megfelelő;
ee) rendészeti jellegnek való megfelelése és felszereltsége előírásszerű.

70. § (1) A közúti ellenőrzést végző személyeknek joga van a helyszínen minden olyan intézkedést megtenni, amely a közlekedési szabályok betartása, és az előírásokat sértő cselekmények meggátolása érdekében szükséges.
(2) A gépjárművezető, és a gépjárművet igénybevevő személy köteles az ellenőrző részére az igénybevétellel kapcsolatos kérdésekre a minősített adatok védelmére, megőrzésére vonatkozó szabályok megsértése nélkül a szükséges felvilágosítást megadni.
(3) A Nemzeti Közlekedési Hatóság ellenőrzést végző munkatársainak a gépjármű szolgálati igénybevételére vonatkozó adatokat szolgáltatni nem lehet.

11. Záró rendelkezések

71. § A belügyi szerv vezetője az irányítása alá tartozó járműfenntartó szerv gépjárműállománya üzemeltetésével kapcsolatban, az utasítás hatálybalépésétől számított hatvan napon belüli határidővel – jelen szabályzattal összhangban – kidolgozza szabályzatát.

72. § Ez az utasítás 2011. szeptember 15. napján lép hatályba.

73. § Hatályát veszti a Belügyminisztérium Gépjármű Szabályzatáról szóló 23/2002. (BK 17.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 20/2011. (VII. 29.) BM utasításhoz

GÉPJÁRMŰTÖRZSLAP

1. Hatósági és nyilvántartási adatok				
a) Forgalmi rendszám:	b) Forgalmi engedély száma:	c) Cikkszám:	d) Főkönyvi szám:	e)

2. Műszaki forgalmazási adatok				
a) Gyártmány:	b) Típus:	c) Alvázszám:	d) Motorszám:	e) Teljesítmény kW
f) Hengerek száma:	g) Lökettérfogat:	h) Saját tömeg:	i) Megengedett együttes tömeg:	j) Száll. szem. száma: fő
k) Rádiószám:	l) Spec. rend., a felépítmény jellege:	m) Igénybevétel jellege:	n) Vezetési rendszer:	

3. Állomány (beosztás hely) változási adatok

Átvétel kelte év, hó, nap	Gépjárműállománnyal önállóan rendelkező szerv	Kilométeróra- állás	Okmány száma

Megjegyzések, hivatkozások:
(az adatokban – 1., 2., 4. – bekövetkezett változások)

4. Beszerzési-értékesítési adatok

a) Beszerzés ideje:	e) Értékesítés ideje:
b) Vételár:	f) Eladási ár:
c) Km-ó. áll.:	g) Km-ó. áll.:
d) Forg.-ba áll. ideje:	h) Átvevő:

5. Baleseti adatok

Ideje	Össz. kár számla szerint	Km-ó. áll.	Kárirat száma	Megjegyzés

2. melléklet a 20/2011. (VII. 29.) BM utasításhoz

INDÍTÓNAPLÓ-MINTÁK

1. számú minta

Sorszám	Rendszám	Igénylő	Gépjárművezető	Induló-km	Induló idő	Érkező-km	Érkezőidő	Megjegyzés

2. számú minta

..... hó ..... nap

Sor-szám	Gépjármű frsz.-a	Gépjárművezető neve	Kirendelő neve	Gépjármű jelentkezik		Személy v. teher	Indulási				Érkezési			
				mikor és hol	kinél		idő			km-óra állása	idő			km-óra állása
							nap	óra	p.		nap	óra	p.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

3. melléklet a 20/2011. (VII. 29.) BM utasításhoz

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Belső használatra!
Sorszám:

Nyt.sz.: .....
Gépjármű telephelyi hívószáma: .....
Hajtóanyag-elszámoló norma: .....
Frsz: .....
Típus: .....

GÉPJÁRMŰMENETLEVÉL-TÖMB

..... évre

P. H.

……
menetlevél kiadására jogosult
aláírása

A gépjármű jogszerű igénybevételéért és annak ellenőrzéséért felelős szakmai vezető vagy megbízottjának neve:
.....
.....
.....

Az ügyintézői gépjármű-szakfelelős vagy a gépjármű kezelésével, és a szakfelelősi teendők ellátásával megbízott neve:
.....
.....
.....

Gépjárművezető neve:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A belügyi szervek gépjárművei csak az alábbi szabályosan kiállított és vezetett menetokmányokkal vehetnek részt a közúti forgalomban:
– vezetői engedély;
– forgalmi engedély;
– igazolás a gépjármű felelősségbiztosításáról;
– gépjárműmenetlevél-tömb;
– magáncélú igénybevételnél az engedély;
– telephelyen kívüli tárolásnál az arra külön jogosító engedély.

A MENETLEVÉL-KITÖLTÉS SZABÁLYAI

A gépjármű vezetője köteles a gépjármű-menetlevelet pontosan vezetni, a teljesített kilométereket vagy üzemórákat és a gépjármű üzemeltetése közben felhasznált hajtó- és kenőanyagokat elszámolni.
A fentiek alapján a gépjárművezető és ügyintéző gépjárművezető felelős:
a napi forgalmazás idejének, útvonalának, az igénybevétel jellegének feltüntetéséért, és megkülönböztető jelzések használatának, telephelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért és igazolásáért.
A közbiztonsági és bűnügyi szolgálatot, valamint speciális (fedett, delegációs) feladatot ellátók esetében a gépjárművezető és ügyintéző gépjárművezető – a minősített adatok védelme érdekében – a gépjármű üzemeltetési adatait, a jármű-nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője által meghatározott módon köteles a menetlevélben rögzíteni.
A forgalmazást naponta – a munka befejezésekor – a menetlevélben le kell zárni.
Ha a gépjármű vezetőjének személye napközben változik, akkor az egyéni kilométer-teljesítések pontos nyilvántartása érdekében a menetlevél erre vonatkozó rovatát napközben is le kell zárni. Ha a gépjárművezető és a gépjárművet igénybevevő személye eltér, akkor az utat az igénybevevőnek a menetlevél vonatkozó rovatában aláírásával igazolni kell.
A menetlevél kitöltése után hivatalos okirat, így szándékosan téves, valótlan adatok bejegyzése okirat-hamisításnak minősül.

A főfoglalkozású gépjárművezető feladatai:

a) vezeti a menetlevelet és elszámolja a teljesített kilométereket, a gépjármű üzemeltetése közben felhasznált üzemanyagokat;
b) felelős a napi forgalmazás idejének, útvonalának, az igénybevétel jellegének feltüntetéséért, és megkülönböztető jelzések használatának, a belügyi szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért és igazolásáért;
c) ismeretekkel rendelkezik a gondjaira bízott gépjárművek szerkezetéről, elvégzi az előírt napi karbantartást és a kisebb javításokat (pl. izzó-, kerékcsere), a javítási ütemtervben meghatározott időben gondoskodik a technikai ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről, nagyobb meghibásodás esetében kezdeményezi a gépjármű javíttatását;
d) ismeri a belügyi szerv gépjárműveinek forgalmazását, igénybevételét, vezetését szabályozó előírásokat, gondoskodik a gépjármű megfelelő őrzéséről, és biztonságos elhelyezéséről;
e) a gépjármű átadás-átvétele alkalmával szakszerűen elvégzi a műszaki, közlekedésbiztonsági átvizsgálást, a szerszámkészlet és az egyéb tartozékok átadás-átvételét;
f) rendszeresen figyelemmel kíséri az általa vezetett gépjármű normához viszonyított üzemanyag-fogyasztását, és az észlelt túlfogyasztást azonnal jelenti a felettes vezetőjének;
g) szakszerűen, rendeltetésszerűen használja a gépjárművet, a napi munkavégzésre munkaképes állapotban jelentkezik, szeszes italtól befolyásolt állapotban, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt járművet nem vezethet;
h) ha vezetés közben álmosságot, rosszullétet érez, azt azonnal jelzi a gépjármű parancsnokának vagy utasának, szükség esetén pihenőt tart, súlyosabb esetekben a legrövidebb úton segítséget kér;
i) közlekedési baleset esetében a KRESZ vonatkozó szabályai szerint jár el, és elvégzi az utasításban baleset esetére előírt feladatokat;
j) a jogtalannak vélt igénybevételre felhívja a kirendelő vagy a vele utazó vezető figyelmét, a jogtalan igénybevételt jelenti a felettes vezetőjének;
k) rendszeresen bővíti szakmai ismereteit, részt vesz a továbbképzéseken;

l) az üzemeltető belügyi szerv, a BM Műszaki Főosztály, a rendőrség ellenőrzést végző munkatársai felszólítására átadja a gépjármű menetokmányait, vezetői engedélyét, valamint szolgálati igazolványát;
m) a gépjárművel való elindulás előtt ellenőrzi a gépjármű közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétét, meggyőződik a hajtó- és kenőanyag mennyiségéről, a gépjármű épségéről, a tartozékok és a szerszámok meglétéről;
n) a szolgálat befejezése után átvizsgálja a gépjárművet, hogy abban nem maradtak-e utasok által ottfelejtett idegen tárgyak (iratok, okmányok stb.).

FONTOS TUDNIVALÓK

1. A közlekedési baleset bekövetkezése utáni tudnivalók
Közlekedési baleset megtörténtekor a gépjárművezető és gépjármű utasai a KRESZ előírásai szerint kötelesek eljárni.
A gépjárművezető tennivalói:
a) A baleset bekövetkeztének tényét, következményeit és a kár becsült mértékét minden esetben a szolgálati út betartásával a gépjárművezető azonnal, és a legrövidebb időn belül köteles jelenteni. Ezt követően mindezekről a felettes vezetőjét is tájékoztatni köteles.
b) A személyi sérüléssel vagy előre láthatóan 200 000 forintot meghaladó kárral járó, és külföldi hatósági jelzésű gépjárművel történő baleseteknél vagy nem tisztázható körülmények esetében baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni. Baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni műszaki hibából bekövetkezett baleseteknél is.
c) Ha a baleset során csupán anyagi kár keletkezett, személyi sérülés nem történt és a kárérték előre láthatóan nem haladja meg a 200 000 forintot, a rendőri intézkedés mellőzhető. Ekkor azonban a felelősséget lehetőleg tanúk jelenlétében a biztosító által kiadott bejelentőlapon igazolni és rögzíteni kell. Ha a felelősség egyértelműen nem állapítható meg – vitára adhat okot – a gépjármű vezetője rendőri intézkedést köteles kérni.
2. A gépjárművek közúti forgalmazásának ellenőrzésével kapcsolatos tudnivalók.
A gépjárművet közúti forgalomban az arra kötelezett vezetői és beosztottai, valamint:
a) az ellenőrzésre felhatalmazással rendelkezők;
b) közúton a rendőrhatóság, és a Nemzeti Közlekedési Hatóság
ellenőrizhetik.
A gépjárművezető, és a gépjárművet igénybevevő köteles az ellenőrző részére az igénybevétellel kapcsolatos kérdésekre, a minősített adatok védelmére, megőrzésére vonatkozó szabályok megsértése nélkül a szükséges felvilágosítást megadni.
A Nemzeti Közlekedési Hatóság munkatársainak a gépjármű forgalmi engedélyen kívül más okmányt felmutatni, és adatokat szolgáltatni nem lehet.
3. Hajtóanyag felhasználásával kapcsolatos tudnivalók.
Az elszámoló normaszintjét meghaladó túlfogyasztás okát azonnal ki kell vizsgálni, műszaki vagy szolgálati okból nem igazolható túlfogyasztás forintértékét meg kell téríteni, és visszafizettetésére a kártérítésre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
Elszámolónorma feletti túlfogyasztás csak akkor fogadható el, ha a műszaki felülvizsgálást végző szerv, vagy az arra illetékes parancsnok igazolja, hogy az a gépjárművezetőtől függetlenül műszaki vagy szolgálati okból következett be.
Tilos a kilométer-számláló órát, annak meghajtó szerkezetét, plombáját megbontani.
A kilométer-számláló óra meghibásodását a gépjárművezető haladéktalanul köteles jelezni, javítást, cserét csak az azzal megbízottak végezhetik.
A gépjármű-szakterületek megbízottai a kilométer-számlálók és a plombák épségét rendszeresen ellenőrizni kötelesek.
A plomba sérülésének, és más, a kilométer-számláló óra manipulálására utaló jelek észlelése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, vizsgálatot és annak eredményétől függően kártérítési és fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A honvédelmi miniszter 78/2011. (VII. 29.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás mellékletének (a továbbiakban: Melléklet) 2. számú függeléke 7.1.0.2. pont 3. alpontjának f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok)

„f) A miniszter másodfokú hatósági jogkörében eljáró tervezési és koordinációs főosztályvezető által kiadmányozásra kerülő, az állami célú légiközlekedéssel összefüggő másodfokú katonai légügyi hatósági döntések előkészítése."

2. § A Melléklet

a) 1. számú függeléke helyébe az 1. függelék,

b) 3. számú függeléke helyébe a 2. függelék,

c) 4. számú függeléke helyébe a 3. függelék,

d) 5. számú függeléke helyébe a 4. függelék

lép.

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

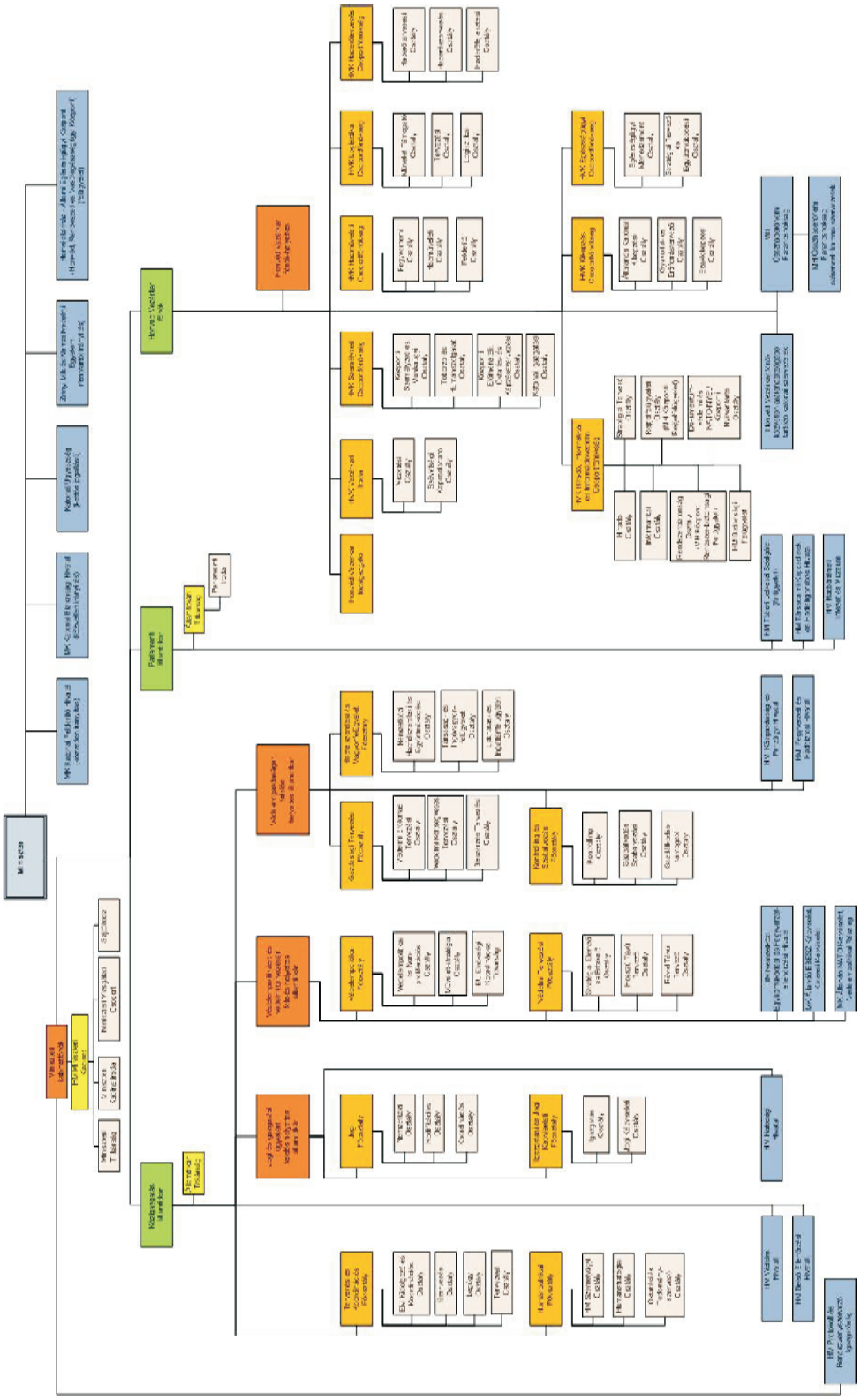
Jóváhagyom:

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

1. függelék a 78/2011. (VII. 29.) HM utasításhoz

„1. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Honvédelmi Minisztérium szervezeti felépítése



”

2. függelék a 78/2011. (VII. 29.) HM utasításhoz

„3. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Honvédelmi Minisztérium szervezeti egységei és státusainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító (vezető) állami, illetve katonai vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7. Miniszter		1
7.0.0.1. Kabinetfőnök		35
	7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet	
	7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	7.0.0.1.2. Miniszteri Kabinetiroda	
	7.0.0.1.3. Miniszteri Vizsgálati Csoport	
	7.0.0.1.4. Sajtóiroda	
7.1. Közigazgatási államtitkár		81
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	
	7.1.0.2.1. Elvi Kidolgozó és Koordinációs Osztály	
	7.1.0.2.2. Szervezési Osztály	
	7.1.0.2.3. Légügyi Osztály	
	7.1.0.2.4. Tervezési Osztály	
	7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály	
	7.1.0.3.1. HM Személyügyi Osztály	
	7.1.0.3.2. Humánstratégiai Osztály	
	7.1.0.3.3. Oktatási és Tudományszervező Osztály	
7.2. Parlamenti államtitkár		12
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság	
	7.2.0.1.1. Parlamenti Iroda	
7.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár		53
	7.1.1.1. HM Jogi Főosztály	
	7.1.1.1.1. Nemzetközi Osztály	
	7.1.1.1.2. Kodifikációs Osztály	
	7.1.1.1.3. Koordinációs Osztály	
	7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály	
	7.1.1.2.1. Igazgatási Osztály	
	7.1.1.2.2. Jogi Képviseleti Osztály	
7.1.2. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár		46
	7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály	
	7.1.2.1.1. Védelempolitikai és Non-proliferációs Osztály	
	7.1.2.1.2. Művelet-stratégiai Osztály	
	7.1.2.1.3. EU Elnökségi Koordinációs Titkárság[1]	
	7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály	
	7.1.2.2.1. Stratégiai Elemző és Értékelő Osztály	
	7.1.2.2.2. Hosszú Távú Tervező Osztály	
	7.1.2.2.3. Rövid Távú Tervező Osztály	

[1] 2011. augusztus 1-jén hatályát veszti.

Irányító (vezető) állami, illetve katonai vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7.1.3. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár		77
	7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály	
	7.1.3.1.1. Védelmi Erőforrás Tervezési Osztály	
	7.1.3.1.2. Védelmi Költségvetés Tervezési Osztály	
	7.1.3.1.3. Beszerzés Tervezési Osztály	
	7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály	
	7.1.3.2.1. Nemzetközi Hadfelszerelési és Együttműködési Osztály	
	7.1.3.2.2. Társaság- és Ingóvagyon-felügyeleti Osztály	
	7.1.3.2.3. Lakhatás- és Ingatlanfelügyeleti Osztály	
	7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály	
	7.1.3.3.1. Kontrolling Osztály	
	7.1.3.3.2. Gazdálkodás Szabályozási Osztály	
	7.1.3.3.3. Gazdálkodástámogató Osztály	
7.3. Honvéd Vezérkar főnöke		245
	7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda	
	7.3.0.1.1. Vezetési Osztály	
	7.3.0.1.2. Szövetségi Kapcsolattartó Osztály	
	7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség	
	7.3.0.2.1. Központi Személyzeti és Munkaügyi Osztály	
	7.3.0.2.2. Toborzó és Humánszolgálati Osztály	
	7.3.0.2.3. Központi Előmeneteli, Oktatás- és Képzésszervezési Osztály	
	7.3.0.2.4. Katonai Igazgatási Osztály	
	7.3.0.3. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség	
	7.3.0.3.1. Fegyvernemi Osztály	
	7.3.0.3.2. Hadműveleti Osztály	
	7.3.0.3.3. Felderítő Osztály	
	7.3.0.4. HVK Logisztikai Csoportfőnökség	
	7.3.0.4.1. Művelet Támogató Osztály	
	7.3.0.4.2. Tervezési Osztály	
	7.3.0.4.3. Logisztikai Osztály	
	7.3.0.5. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség	
	7.3.0.5.1. Haderőtervezési Osztály	
	7.3.0.5.2. Haderőszervezési Osztály	
	7.3.0.5.3. Haderőfejlesztési Osztály	
	7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség	
	7.3.0.6.1. Híradó Osztály	
	7.3.0.6.2. Stratégiai Tervező Osztály	
	7.3.0.6.3. Informatikai Osztály	
	7.3.0.6.4. Rejtjelfelügyeleti Osztály (MH Központi Rejtjelfelügyelet)	
	7.3.0.6.5. Rendszerbiztonsági Osztály (MH Központi Rendszerbiztonsági Felügyelet)	
	7.3.0.6.6. Dokumentumvédelmi és NATO–NYEU Központi Nyilvántartó Osztály	
	7.3.0.6.7. HM Biztonsági Felügyelet	
	7.3.0.7. HVK Kiképzési Csoportfőnökség	
	7.3.0.7.1. Általános Katonai Kiképzési Osztály	
	7.3.0.7.2. Gyakorlat- és Erőforrástervező Osztály	
	7.3.0.7.3. Szakkiképzési Osztály	
	7.3.0.8. HVK Egészségügyi Csoportfőnökség	
	7.3.0.8.1. Egészségügyi Menedzsment Osztály	
	7.3.0.8.2. Stratégiai Tervező és Együttműködési Osztály”	

3. függelék a 78/2011. (VII. 29.) HM utasításhoz

„4. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek				
1.	HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal	alapító	a parlamenti államtitkár irányítja	HM Parlamenti Államtitkári Titkárság
2.	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum	alapító	a parlamenti államtitkár irányítja	HM Parlamenti Államtitkári Titkárság
3.	HM Tábori Lelkészi Szolgálat	irányítás, alapító okirat kiadása 61/1994. (IV. 20.) Korm. rendelet	parlamenti államtitkár (felügyeleti jogkör gyakorlása)	HM Parlamenti Államtitkári Titkárság
4.	HM Védelmi Hivatal	alapító	a közigazgatási államtitkár irányítja	HM Tervezési és Koordinációs Főosztály
5.	HM Belső Ellenőrzési Hivatal	alapító	a hivatali működés tekintetében a közigazgatási államtitkár irányítja	HM KÁT Titkárság
6.	HM Hatósági Hivatal	alapító	a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály, HM Jogi Főosztály
7.	MK Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg	alapító	a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Védelempolitikai Főosztály
8.	MK Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet	alapító	a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Védelempolitikai Főosztály
9.	HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal	alapító	a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Védelempolitikai Főosztály
10.	HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal	alapító	a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály
11.	HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal	alapító	a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja	HM Gazdasági Tervezési Főosztály, HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály
12.	HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság	alapító	a HM Miniszteri Kabinet kabinetfőnök irányítja	HM Miniszteri Kabinet

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
A honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó szervezet				
13.	Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem	fenntartói irányítás, az alapító okirat kiadása [2005. évi CXXXIX. tv. 140. §), Hvt. 52. § (1) bekezdés h) pont]	–	HM Humánpolitikai Főosztály,
A honvédelmi miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek				
14.	MK Katonai Biztonsági Hivatal	közvetlen irányítás, az alapító okirat kiadása [1995. évi CXXV. tv. 10. § (1) bekezdés]	–	–
15.	MK Katonai Felderítő Hivatal	közvetlen irányítás, az alapító okirat kiadása [1995. évi CXXV. tv. 10. § (1) bekezdés]	–	–
A honvédelmi miniszter felügyelete alá tartozó szervezet				
16.	Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasút-egészségügyi Központ)	felügyelet, alapító okirat kiadása [2009/2007. (I. 30.) Korm. határozat]	–	HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály,
A Magyar Honvédség szervezeti keretébe tartozó kettős jogállású, a legfőbb ügyész irányítása alatt működő szervezet				
17.	Katonai Ügyészség	alapító okirat kiadása, egyes irányítói jogkörök gyakorlása (a legfőbb ügyésszel együtt)	–	–

A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságok

Gazdasági társaság	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető
HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Közhasznú Nonprofit Kft.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM ARMCOM Kommunikációtechnikai Zrt.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM Arzenál Elektromechanikai Zrt.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zrt.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt.	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

„

4. függelék a 78/2011. (VII. 29.) HM utasításhoz

„5. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Honvédelmi Minisztérium miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakörei

(1) A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktvj.) 13. § (1) bekezdésében előírtakra figyelemmel a honvédelmi miniszter a Miniszteri Kabinetben az alábbi miniszteri főtanácsadói, valamint miniszteri tanácsadói munkaköröket létesíti:

Minisztériumi szerv, szervezeti egység megnevezése		A munkakör HM Munkaköri Jegyzék szerinti megnevezése	Megállapítható megbízás
Miniszteri Kabinet	Miniszteri Kabinetiroda	politikai főtanácsadó	politikai főtanácsadó
		főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		tanácsadó	miniszteri tanácsadó
		tanácsadó	miniszteri tanácsadó

(2) Az (1) bekezdés szerinti munkaköröket a HM Munkaköri Jegyzékében jelölni kell.
(3) A Ktvj. 13. § (4) bekezdésére figyelemmel miniszteri főtanácsadói munkakör ellátására megbízást az kaphat, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV-elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
(4) A Ktvj. 13. § (5) bekezdésére figyelemmel miniszteri tanácsadói munkakör ellátására megbízást az kaphat, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV-elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
(5) A Ktvj. 13. § (2) bekezdése alapján a miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető-főtanácsosi vagy főtanácsosi besorolást kap. A vezető-főtanácsosi besorolású kormánytisztviselő főosztály-vezetői, a főtanácsosi besorolású kormánytisztviselő főosztályvezető-helyettesi illetményre jogosult.”

A honvédelmi miniszter 79/2011. (VII. 29.) HM utasítása „a Magyar Honvédség humánstratégiája a 2012–2021 közötti időszakra” kiadásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.

2. § Az utasítás 1. mellékleteként kiadom „a Magyar Honvédség humánstratégiája a 2012–2021. közötti időszakra” című dokumentumot.

3. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti „a Magyar Honvédség humánstratégiája (2008–2017)” kiadásáról szóló 53/2008. (HK 12.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 79/2011. (VII. 29.) HM utasításhoz

A Magyar Honvédség humánstratégiája a 2012–2021 közötti időszakra

Bevezető

1. A stratégia rendeltetése
2. A stratégia célrendszere
2.1. Életpálya és pályakép
A katonai életpálya és pályakép kialakításának alapelvei
A tiszti és altiszti pályamodellek
A legénységi állomány pályaképe
Az önkéntes tartalékos állomány előmenetele
Kormánytisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók
A teljesítmény mérése
2.2. Munkaköri követelmények rendszere
A munkakörelemzés, munkakör-értékelés
Rendfokozati és állományarányok
2.3. Személyzetfejlesztés
Honvédelmi nevelés
2.4. Kompenzáció, juttatások és támogatások
Illetmény, illetményen kívüli juttatások
Elismerések, ösztönzések rendszere
Munkaerő-piaci visszailleszkedés támogatása
Lakhatási támogatási rendszer
Humánszolgálati tevékenység
Rekreáció
2.5. Humánerőforrás-menedzsment intézményrendszere és a humán informatikai rendszer
Humán kontrolling

Bevezető

A kormányzat célul tűzte ki, hogy a Magyar Honvédséget minden tekintetben alkalmassá tegye az Alaptörvényben és a Honvédelmi Törvényben rögzített alapvető kötelességének teljesítésére, a haza védelmére és az önkéntes kötelezettségvállalásokon, felajánlásokon alapuló feladatok ellátására.
Az évek óta tartó kedvezőtlen folyamatok, a problémák kezelésében tapasztalt csekély elmozdulás következtében egy új, a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását támogató humánstratégia kidolgozása vált szükségessé.
A humánstratégia megalkotása annak az intenzív munkának a részét képezi, amely a honvédelem rendszerének teljes megújításához vezet. Meghatározza és egységes keretbe foglalja azokat az alapelveket és célokat, melyek biztosítják a Magyar Honvédség feladatai ellátásához megfelelő humán feltételrendszert.
A stratégia céljai és elvei olyan értékek mentén kerültek kialakításra, amelyek hozzájárulnak a Magyar Honvédség nemzeti intézményi jellegének megerősítéséhez.

1. A stratégia rendeltetése

A humánstratégia funkcionális ágazati stratégiaként a Magyar Honvédség feladatrendszerének ellátáshoz a szükséges számú és összetételű, megfelelően képzett és kiképzett, motivált és a változó körülményekhez alkalmazkodni képes, elhivatott állomány folyamatos rendelkezésre állását biztosító alapelveket és cselekvéseket határozza meg.
A humánstratégiának és a stratégiával összhangban kidolgozásra kerülő, annak megvalósítását célzó, rövid és középtávú cselekvési programoknak szorosan kell illeszkedniük a honvédelmi tárca hosszú távú stratégiai tervéhez, valamint a Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Programban megfogalmazottakhoz.

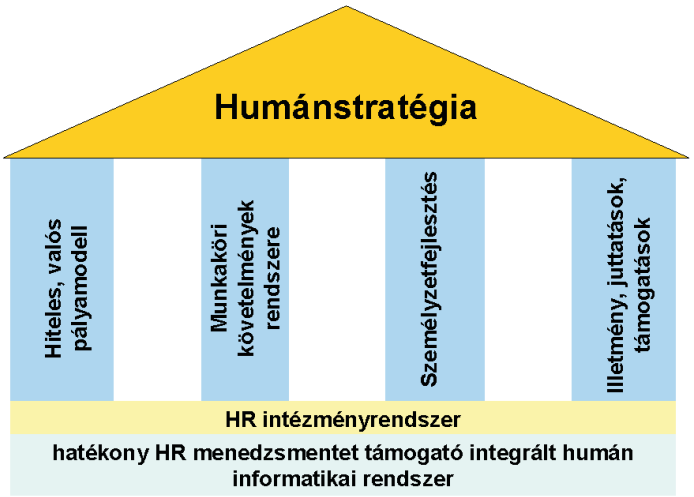
2. A stratégia célrendszere

A humánstratégia célja a haza védelméhez, a szövetségi és egyéb nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez az optimális humánerőforrás biztosítása, illetve az ehhez szükséges feltételrendszer kialakítása.
Ez a cél egy komplex, humánerőforrás-menedzsment rendszer működtetésével valósítható meg, amelyben a különböző humánerőforrás-funkciók kölcsönösen összefüggnek, segítik, kiegészítik egymást.

> *„Haderőkép 2021.*
>
> *A Magyar Honvédség korszerűen kiképzett és felszerelt, nemzetközi együttműködésre is képes, rugalmasan és hatékonyan alkalmazható képességekkel rendelkező haderő lesz. Hadrendje, szervezeti struktúrája, létszáma, belső állományarányai, fegyverzete és felszerelése meg fog felelni a kor kihívásaiból, a biztonsági környezetből, az ország védelmi szükségletéből, a nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségekből és a műveleti részvételből adódó követelményeknek."*

Az új humánstratégia célrendszere a Magyar Honvédség 2010. évi helyzetképe és a védelmi tervezéshez kiadott miniszteri irányelvek[1] alapján az alábbi pillérek mentén határozható meg:
– a kiszámítható és vonzó katonai pályamodell;
– munkaköri követelmények rendszere;
– személyzetfejlesztés;
– kompenzációs (juttatások, támogatások) rendszer.

[1] Miniszteri irányelvek a védelmi tervezéshez 2012–2021.



Az egyes pillérek közötti kapcsolat alapját a személyügyi intézményrendszer és az integrált humán informatikai rendszer alkotja.

2.1. Életpálya és pályakép

A katonák sajátos közszolgálatot látnak el, a katonai pálya a közszolgálati életpálya részét képezi.
A katonai pálya megtartó- és vonzerejét a hagyományos katonai értékeket és a teljesítményt elismerő, társadalmi megbecsülést nyújtó, kiszámítható és tervezhető életpálya és pályakép biztosítja. Az életpálya elismeri azt a különleges közszolgálatot, melyben az állomány tagja vállalja az élet feláldozását is magában foglaló elkötelezettséget, továbbá a szolgálat érdekében lemond állampolgári jogai egy részéről.
A Magyar Honvédség a hivatásos állomány részére életpályát biztosít, a nyugállományba helyezést követően pedig gondoskodik az érintettekről. A szerződéses állomány számára a munkaerőpiacra történő visszailleszkedést, annak támogatását is magában foglaló kiszámítható pályaképet nyújt.
A katonai pályamodelleket a katonai és közszolgálati hagyományokra alapozva, a katonai szolgálattal járó fokozott megterhelést figyelembe véve, a társadalomban érvényesülő folyamatokkal és normákkal, illetve a gazdasági lehetőségekkel összhangban kell kialakítani.
Szervezeti elvárásként kell megfogalmazni a katonai pályát a pusztán foglalkoztatotti jogviszonytól megkülönböztető nagyobb áldozatvállalást, bajtársiasságot és a hazaszeretetből eredő elkötelezettséget.
A katonai pályának nem csak a katonai hierarchiában történő klasszikus felfelé irányuló mozgást kell támogatnia, hanem meg kell jelennie a kis létszámú professzionális haderőkben egyre jellemzőbbé váló horizontális karrierutaknak, a szakértővé válás lehetőségének is.
A rendszeres megmérettetés a pályakép alapeleme. A pályaívek mentén történő továbblépés alapja az egyéni teljesítmény, a szervezeti elvárásoknak való megfelelés, valamint a siker- és eredményorientáltság.
A Magyar Honvédségnek egyértelműen és megismerhetően kell megfogalmaznia elvárásait katonáival szemben. Az egyén számára világosan láthatóvá kell tenni, hogy – az elvárásoknak és követelményeknek való megfelelése függvényében – milyen lehetőségek, karrierutak nyílnak meg előtte, és mindehhez milyen juttatásokra számíthat.

Életpálya: a korai karrierfázisokban történő (katonai) pályára lépéstől a nyugállományba vonulásig terjedő időszak egészét lefedő pályamodell.
Pályakép: rövidebb időszakot, az életkori fázisoknak csak egy részét lefedő pályamodell.
Pályamodell: optimalizált mozgások a pályaháló lehetséges (döntési) pontjai mentén a belépési és a kilépési pont között.
Pályaháló: a pályamodell alapja. Egységes szempontok alapján strukturálva, döntési csomópontok mentén vázolja fel az egyén mozgásterét és fejlődési lehetőségét a szervezeti követelmények és elvárások függvényében (karrierutak).

A katonai életpálya és pályakép kialakításának alapelvei

– A pályaháló egyes pontjaihoz tartozó elvárásoknak összevethetőeknek kell lenniük az egyén ismereteivel, készségeivel, képességeivel, biztosítva ezzel a pályán maradáshoz, az előmenetelhez szükséges követelmények és az egyén előtt álló lehetőségek átláthatóságát.
– A pályaháló döntési csomópontokat kell meghatározni, melyek előrevetítik az egyén által bejárható karrierutakat.
– A továbblépés (előmenetel, szakértővé válás) a teljesítményen és annak rendszeres, objektív értékelésén, a képességeken és az egyéni motiváción alapul.
– A katonai pálya része az aktív katonai szolgálatot követően a tárcán belül más jogviszonyban, tárcán kívül a közszolgálat más területén történő továbbfoglalkoztatás vagy a munkaerőpiacra történő visszaillesztés, illetve az önkéntes tartalékos szolgálat lehetősége.
– A tiszti, altiszti katonai pálya klasszikus katonai, illetve speciális szakmai pályamodellekkel vázolható fel. Az egyes modellek között az átjárhatóság szabályozott.
– A legénységi állomány pályaképének része az altiszti állománykategóriába történő átlépés.
– Az előmeneteli rendszernek nem része a különleges státuszú beosztások feltöltése és utánpótlása (pl. lelkész, katonai nemzetbiztonsági szolgálatok állománya).
– A katonai felsőoktatásban oktatók pályamodelljében az oktatás hitelessége és naprakészsége érdekében időszakonként kötelezően megjelenik a csapatszolgálat és a missziókban való részvétel.

A tiszti és altiszti pályamodellek

Klasszikus katonai pályamodell

A klasszikus katonai pályamodell a hagyományosan katonai munkakörcsaládokra jellemző, amelyen belül megkülönböztethetjük a parancsnoki és törzs karrierutakat. A klasszikus pályamodellbe a belépés – tiszti, altiszti alapképzést követően – csak az adott rendfokozati állománycsoport kezdő rendfokozatával történhet, pályafutásuk csapatrendeltetésű katonai szervezeteknél kezdődik.

A tiszti állomány utánpótlásának gerincét a katonai felsőoktatásban végzettek képezik. Az altiszti állomány utánpótlásának meghatározó bázisát a katonai tapasztalatokkal bíró, a szervezeti szocializáción átesett, érettségivel és legalább tizedes rendfokozattal rendelkező legénységi állomány jelenti, a másik bázisát azok a legalább érettségivel rendelkező jelentkezők, akik a nappali altisztképzés keretében azokra a szakbeosztásokra kerülnek felkészítésre, amelyek a legénységi állományból nem feltölthetőek, illetve a szükséges szaktudás civil képző intézményben nem megszerezhető.

A parancsnoki vonalon egy beosztáshoz általában egy rendfokozat tartozik. A törzs vonalon a törzsbeosztások jelennek meg, ahol egy beosztáshoz két rendfokozat is tartozhat. Az előmenetel a pályamodellen belül, a törzs és parancsnoki beosztások rotációján keresztül, fokozatos előrehaladással valósul meg. Egyes beosztások betöltéséhez elvárásként jelenik meg a külföldi szolgálati tapasztalat (NATO/EU-törzs, -misszió), valamint a tiszti, altiszti képzésben szerzett oktatói tapasztalat.

Meghatározott szintű parancsnoki/vezetői beosztások – a rotáció biztosítása érdekében – határozott ideig tölthetők be, ami a szolgálat érdekében meghosszabbítható.

A pályamodell jellemzője a hivatásos jogviszony, az adott rendfokozatban eltöltendő általános kötelező várakozási idő mellett a „puha” maximális várakozási idő.

> *(puha) maximális várakozási idő: a kötelező várakozási idő letelte után nyílik lehetőség az előléptetésre. A maximális idő leteltét követően, amennyiben addig a katona magasabb rendfokozatba nem lépett elő, a beosztását a továbbiakban csak a szervezeti érdek függvényében töltheti be („puha” maximum). Ha a szervezeti érdek ezzel ellentétes, más beosztásba történő mozgatás vagy a szervezetből történő kilépés válik szükségessé. Ez a minőségi csere alapja.*

Az egyes munkakörcsaládokban elérhető legmagasabb rendfokozatok esetén – osztályos fokozatok megszerzésén keresztül – megnyílik a szakértővé válás lehetősége. E szakértői fokozatok megszerzése esetén a „puha” maximális várakozási idő meghosszabbodik.

A hivatásos szolgálat sajátosságaira tekintettel – összefüggésben a szolgálati nyugdíjrendszer átalakításával – a társadalombiztosítási szabályok szerinti öregségi nyugdíjkorhatárig tartó foglalkoztatás, illetve a más közszolgálati életútra történő átlépés és a további foglalkoztatás garanciális szabályozása ebben a pályamodellben jelenik meg.

A szolgálatból történő kiválással kapcsolatos elemek:

– a hivatásos állomány legalább százados, altiszt esetén főtörzsőrmester rendfokozatot elérő, a katonai szolgálatból – nem egészségügyi, pszichikai vagy fizikai okból – felmentéssel kiválni kényszerülő tagja a más közszolgálatban történő továbbfoglalkoztatás érdekében részévé válik a közigazgatás speciális munkaerő-közvetítést végző rendszerének (tartalékállomány). Részükre meghatározott ideig – ami a felmentési időt is magában foglalja, erre az időszakra a szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesítéssel – állásfelajánlási kötelezettség és továbbfoglalkoztatási garancia biztosított;
– amennyiben a felmentésre 25 év tényleges szolgálati viszonyban töltött időt követően – az érintettnek fel nem róhatóan – egészségügyi, pszichikai vagy fizikai okból kerül sor, és a Magyar Honvédségnél más közszolgálati jogviszony keretében vagy a közszolgálat más területein történő továbbfoglalkoztatására nincs lehetőség, meghatározott ideig juttatásra jogosult;
– a Magyar Honvédségen belül a nyugállományba helyezésig tartó, hivatásos szolgálati viszony keretében történő foglalkoztatás lehetősége a nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezéssel, illetve a könnyített szolgálattal biztosítható;
– kiemelt ellátást kell biztosítani a szolgálatteljesítéssel összefüggésben, külön jogszabályban meghatározott esetben megsérülő vagy megbetegedő, és ezért szolgálatra alkalmatlanná válók, illetve a szolgálatteljesítés során elhunytak hozzátartozói részére (veteránprogram).

nyugdíj előtti rendelkezési állomány: a hivatásos állomány meghatározott tényleges szolgálati idővel rendelkező tagja számára biztosítani kell a nyugdíj előtti rendelkezési állományba vonulás lehetőségét, ha az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül eléri. Szolgálati feladatra kizárólag veszélyhelyzet, megelőző védelmi helyzet vagy rendkívüli állapot kihirdetését követően vehető igénybe, szabadságra nem jogosult.
könnyített szolgálat: a hivatásos állomány 15 év tényleges szolgálati idővel rendelkező tagja részére az 52. éves életkor elérésekor biztosítani kell a könnyített szolgálat formájában történő továbbfoglalkoztatás lehetőségét. A könnyített szolgálat elsősorban alacsonyabb fizikai követelményszint meghatározását és az ebből adódó könnyített szolgálatellátást jelenti.

Speciális szakmai pályamodell

A speciális szakmai pályamodell azokban a tiszti, altiszti munkakörcsaládokban értelmezett, ahol a beosztás ellátásához olyan speciális szakmai tudásra van szükség, mely a katonai oktatás/képzés rendszerén kívül szerezhető meg. Ezek a munkakörcsaládok szűkek, nem kapcsolódnak szorosan más munkakörcsaládokhoz. A belépés az adott állománycsoport kezdő rendfokozatától eltérően – az adott szakterületen megszerzett releváns szakmai tapasztalat és az előírt várakozási idők figyelembevételével – maximum főtörzsőrmester, illetve százados rendfokozatban is lehetséges.

A pályamodell jellemzője a szenioritás érvényesülését kifejező, adott rendfokozatban minimálisan eltöltendő idő, a szerződéses jogviszony, illetve a szakértővé válás.

A speciális szakmai pályamodellbe tartozó munkakörcsaládba történő átlépés a klasszikus katonai pályamodellbe tartozó beosztásból lehetséges, azonban a visszalépés magasabb parancsnoki engedélyhez kötött.

A hosszabb tényleges szolgálati jogviszonnyal rendelkező, speciális pályamodellbe tartozó munkakörökből kikerülők és a Magyar Honvédséget elhagyók más közszolgálati jogviszonyban történő elhelyezkedését a közigazgatás speciális munkaerő-közvetítést végző rendszerével kell támogatni.

A legénységi állomány pályaképe

A legénységi állomány feltöltése külső toborzás útján, közvetlenül a munkaerőpiacról történik.

A jelentkezők a sikeres egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmasságvizsgálat után alap- és szakkiképzésen esnek át, ezt követően rendfokozat nélkül teljesítenek katonai szolgálatot. A legénységi állomány szerződéses jogviszony keretében kerül foglalkoztatásra. Az első, a hat hónapos próbaidőt is magában foglaló egyéves szerződési ciklust követően kerül sor az újabb (többéves) ciklusokra vonatkozó szerződéskötésre.

A legénységi beosztások azonos szintűek, az előléptetés jellemzően adott beosztásban történik. Az előléptetés feltétele az önkéntes jelentkezésen alapuló minősítés, melynek eredményeként a legénységi állományú katona rendfokozatban előlép, vagy meghatározott feltételek megléte esetén, felkészítést követően, parancsnoki kezdeményezésre altiszti képzésen vehet részt.
Az altiszti állománykategóriába történő átlépés tizedes rendfokozattól, legalább négy év szolgálatot követően, de legfeljebb a 10. szolgálati évig, megfelelő minősítés esetén lehetséges és szerves része a pályaképnek.
Az állomány szakaszvezetői rendfokozatot elérő tagja esetén az állománykategória-váltás lehetősége mellett megnyílik a horizontális karrier lehetősége is, melynek során szakterülete specialistájává (pl. osztályos/mester fokozatok) válhat.

Az önkéntes tartalékos állomány előmenetele
Az önkéntes tartalékos állomány védelmi tartalékosokból és műveleti tartalékosokból áll. Az önkéntes tartalékosok előmeneteli rendje eltér az állandó állomány előmenetelétől, figyelemmel arra, hogy a tartalékos idejük túlnyomó többségét tényleges katonai szolgálaton kívül töltik. Foglalkoztatásuk jellemzője, hogy az egyes rendfokozatokhoz várakozási idő nem kerül meghatározásra.
Az önkéntes védelmi tartalékos jogviszony jellemzője a határozatlan időtartamú, meghatározott feladat ellátására szóló szerződés. Az önkéntes védelmi tartalékosok katonai alapkiképzésben és a tervezett feladataikra fókuszált szakfelkészítésben részesülnek.
Esetükben a hagyományos értelemben vett előmenetel nem értelmezhető, mivel egy meghatározott alapfeladat ellátására kötnek szerződést a Honvédséggel. A belépő rendfokozat – függetlenül az esetleg korábban, hivatásos vagy szerződéses állományban megszerzett rendfokozattól – az állománytáblában rendszeresített beosztásnak megfelelő rendfokozat. A hivatásos vagy szerződéses szolgálatban megszerzett rendfokozatát nem veszti el, de tartalékos szolgálatának idején egyes hozzá kapcsolódó jogai szüneteltetésre kerülnek (pl.: egyenruha-viselés, rendfokozat használat a tartalékos rendfokozatnak megfelelően történhet).
Az önkéntes műveleti tartalékos jogviszony jellemzője a határozott időtartamú, meghatározott beosztás ellátására szóló szerződés. Az önkéntes műveleti tartalékosok a hivatásos és szerződéses állománnyal azonos felkészítésben részesülnek. Az önkéntes műveleti tartalékos beosztások egy rendfokozattal kerülnek rendszeresítésre, azonban a beosztásokat eggyel magasabb vagy alacsonyabb rendfokozattal is be lehet tölteni.
Esetükben a belépés a korábban teljesített katonai szolgálat alatt megszerzett rendfokozatnak megfelelő, a katonai rendfokozattal nem rendelkezők esetében – végzettségüknek és szakképzettségüknek megfelelően – az adott állománycsoport kezdő rendfokozattal rendszeresített beosztásaiba történik.
Előmenetel – tisztek, altisztek esetében – alapvetően a határozott idejű szerződés lejártát követően, üres (megüresedő) beosztás esetén, vagy ha a beosztáshoz több rendfokozatot rendszeresítettek, adott beosztáson belül történhet. A hivatásos és szerződéses állományhoz hasonlóan az előmenetel feltétele a minősítő vizsga.
Az önkéntes műveleti tartalékos legénységi beosztások, a hivatásos és szerződéses állományéhoz hasonlóan azonos szintűek – mindegyikben az elérhető legmagasabb rendfokozat a szakaszvezetői –, így az előléptetés (előmenetel) jellemzően az adott beosztásban történik. Az előmeneteli lehetőség az egyes szerződéses ciklusok lejártakor nyílik meg, amennyiben új szerződést kötnek az érintettek.

Kormánytisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók
A Magyar Honvédség személyi állományába jelenleg is meghatározó számú kormánytisztviselő, közalkalmazott és más munkavállaló tartozik. Foglakoztatásuk a vonatkozó jogviszony szerinti hatályos jogszabályok alkalmazásával történik. A katonai feladatvégzést jellemzően nem igénylő beosztások civil munkakörré történő átalakításával számuk, jelentőségük növekedni fog. Ezek a munkakörök képezik majd a katonai pályamodellben a más közszolgálati pályára történő átlépés egyik lehetőségét, kiterjesztve azt a közalkalmazotti jogviszonyra is.
A hatékony és eredményes munkavégzés biztosítása érdekében a közigazgatásban szükségessé vált az egységes alapokon nyugvó, az ellátandó feladat jellegéhez igazodó munkaszervezés megteremtése. Alapvető cél a rugalmasabb, a munkakörökhöz, beosztásokhoz illeszkedő munkarend kialakítása, a közszféra gyakorlatában kevésbé alkalmazott, elsősorban a munka világában megjelenő munkavégzési eszközök bevezetése. Előtérbe kerülhetnek az atipikus foglalkoztatási formák, különösen a részmunkaidőben történő foglalkoztatás jelentősége növekedhet. Ennek érdekében meg kell vizsgálni azokat a munkaköröket, beosztásokat, amelyek részmunkaidőben is elláthatóak.
Hangsúlyos szerepet kap a túlmunkát érintő szabályok vizsgálata, átalakítása, figyelemmel a szervezeti és az egyéni érdekek összhangjának, valamint a feladatok maradéktalan végrehajtásának biztosítására.

Stratégiai feladat:

– A klasszikus katonai és a speciális szakmai előmeneteli rendbe tartozó és ún. különleges státuszú munkakörcsaládok, csoportok meghatározása, kialakítása.
– Az előmeneteli rendszer átalakítása, a várakozási idők meghatározása, a határozott ideig vagy feltétel bekövetkeztéig betölthető beosztások körének és szintjének meghatározása.
– A karrierpályán horizontális irányba történő elmozdulás (szakértővé, specialistává válás) lehetőségének kidolgozása, munkakörcsaládonként, illetve beosztási szintenként.
– A más közszolgálati jogviszonyba történő átlépés katonai pályához történő illesztése érdekében az átlépés szabályozott és garanciális feltételrendszerének kialakítása.
– A munkakör-azonosító kódok kiterjesztése a közalkalmazotti beosztásokra.
– Atipikus foglalkoztatási formák lehetőségének bővítése.

A teljesítmény mérése

A rendszeres megmérettetés a pályakép alapeleme.

A teljesítmény mérésének célja a minőségi kiválasztás, az előmenetel, az egyén fejlesztésének támogatása, a teljesítmények növelése és az ösztönzőrendszer működésének támogatása. A jobb teljesítmény elismerése a karrier kibontakozásán keresztül a magasabb juttatásban fogalmazódik meg.

A teljesítmény és az elvárásoknak való megfelelés mérése fontos eszköze a szervezeti értékek közvetítésének, a szervezeti kultúra formálásának.

A teljesítmény mérésére két eszköz, a kötelező éves teljesítményértékelés, valamint az egyéni kezdeményezésen alapuló (különleges esetben szervezeti érdekből kezdeményezett) minősítés szolgál.

Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés intézményesített formában a tiszti és altiszti rendfokozati állománycsoport esetében jelenik meg egyszerű, átlátható módon, évenkénti gyakorisággal.

Az értékelések objektivitásának növelése érdekében az értékelésen belül az objektíven mérhető elemek súlyát meghatározóvá kell tenni, az értékelés során elérhető pontszámnak az összehasonlíthatóság érdekében maximalizáltnak és állandónak kell lennie. Az értékelést készítő vezetők teljesítményértékelésének objektív része a teljesítmény értékelésének képessége.

Az értékelés objektív részét az állomány egységes követelmények szerinti (mobil csoport által történő) fizikai állapot felmérésének eredménye és az éves kiképzési (általános katonai) feladatok teljesítése adja.

Legénységi állomány esetén a teljesítmény értékelésére más formát kell alkalmazni (kiképzési feladat végrehajtását követő parancsnoki értékelésen, kiképzési nyilvántartó lapon alapuló értékelés).

A megfelelő teljesítményértékelés – legénységi állomány esetén parancsnoki javaslat – a minősítésre történő jelentkezés feltétele.

Minősítés

A minősítés az általános katonai (és szakmai) teljesítmény objektív, vizsgáztatással – minősítő vizsgával – történő értékelés, mely az elvárt beosztási szinthez előírt követelményeknek való megfelelést méri.

A minősítés a minősítést megelőző években és a minősítés évében esedékes teljesítményértékelések összesített eredményéből (összesített teljesítményértékelésből) és egy minősítő vizsgából áll. A minősítő vizsga az adott beosztásban teljesített szakmai és a következő rendfokozatra vonatkozó általános katonai felkészültséget méri.

A minősítés kimeneteleként válhat megítélhetővé, hogy az egyén beosztásban maradva teljesítse továbbra is feladatait, előléptetésre kerül, vagy felkészítést követően más beosztásban, esetleg állománycsoportban folytatja tovább katonai pályafutását.

Az egyénre vonatkozó döntések alapja a minősítés eredményeként felállított szakmai rangsor.

A minősítés önkéntes jelentkezés (egyéni motiváció) alapján történik, mely az előléptetés és az állománycsoport-váltás feltétele, egyben alapját képezi a karrierutakhoz kapcsolódó fejlesztési programokra történő kiválasztásnak is.

MH Értékelő és Vizsgaközpont

Az értékelő és vizsgaközpont a teljesítményértékelési, minősítési, illetve előmeneteli rendszer kulcsfontosságú eleme.

A Magyar Honvédség egész állományára kiterjedő feladata a teljesítményértékeléshez szükséges éves fizikai

felmérések, az önkéntes jelentkezésen alapuló minősítő (katonai elméleti, szakmai elméleti) vizsgák előkészítése, a vizsgáztatás végrehajtása, felügyelete, illetve a szakmai előmeneteli rangsor összeállítása.
További feladata a meghatározott (magasabb) szintű, illetve külszolgálatok parancsnoki/vezetői beosztás betöltésére tervezettek kiválasztásának támogatása. Ez eseti bizottságok által végrehajtott, az adott beosztás vonatkozásában végzett, az elvárt ismeretek, készségek, képességek, magatartási, viselkedési jegyek felmérését jelenti, ami támogatja a karrier- és utódlástervezést, valamint megfelelő alapot biztosít a szükséges kompetenciák fejlesztéséhez.

Stratégiai feladat:
– Az MH Értékelő és Vizsgaközpont kialakítása.
– Az objektív elemek súlyának növelése mellett a teljesítménymérés új rendszerének kialakítása, az átalakításra kerülő közszolgálati teljesítményértékelési rendszerrel közös alapokon.
– A fizikai követelmények és felmérések rendszerének átalakítása.
– A teljesítményértékelés szubjektív elemeit támogató értékelési skálák kidolgozása.
– Az értékelő állomány felkészítésére vonatkozó program végrehajtása.
– Elméleti vizsgák programjának, szakmai tematikájának kidolgozása.

2.2. Munkaköri követelmények rendszere

A szervezet hatékonysága, sikeressége az egyének, az egyes katonák hatékonyságának függvénye, vagyis annak, hogy a katonák megfelelő képességekkel, készségekkel, tudással rendelkezzenek, és megfelelően használják, illetve fejlesszék azokat.
A stratégia megvalósításának alapja az egyes rendfokozati állománykategóriákhoz, beosztási szintekhez tartozó, a rendfokozati hierarchiának megfelelően egymásra épülő követelményrendszer, a végzettséghez, ismeretekhez, szakmai tapasztalathoz és a képességekhez, készségekhez, attitűdhöz kötődő szervezeti elvárások, követelmények rendszerének alkalmazása.
A beosztások hierarchiáját követve az egyes követelményszintek egymásra építhetők, és meghatározhatók a hozzájuk tartozó, kialakításukat, fejlesztésüket támogató képzések konkrét köre.
Az egyes szintekhez és beosztásokhoz tartozó szervezeti elvárások egyértelmű rögzítése képezi az alapját a pályaképnek, a karrier- és utódlástervezésnek, a személyzetfejlesztésnek, a toborzásnak és a teljesítményértékelésnek, megteremtve az egyes tárcaszintű, illetve tárcán kívüli humánerőforrás-gazdálkodási alrendszerek közötti hatékony kapcsolatot.

Stratégiai feladat:
– Az egyes beosztásokhoz, illetve szintekhez tartozó követelmények – szakmai felelősök, a csapatok szakértőinek bevonásával történő – meghatározásának és folyamatos karbantartásának, illetve fejlesztésének hatékony és informatikailag támogatott rendszerének kialakítása.
– Az egyes munkakörcsaládokhoz, beosztásokhoz tartozó, a haderőnemeken belüli szakmai specifikumokat tükröző követelmények meghatározása.

A munkakörelemzés, munkakör-értékelés
A korszerű állományarányok és rendfokozati struktúra kialakítása a beosztások, munkakörök tárcát átfogó értékelését, illetve a rendfokozati és munkaköri követelmények felülvizsgálatát igényli. Ennek eszköze a munkakörelemzések, munkakör-értékelések rendszere.
A munkakörelemzés a beosztás jellemzőit feltárva segít meghatározni a beosztásokban, munkakörökben végzendő feladatokat, felelősségeket, továbbá a munkaköri követelményeket, az elvárható képességeket és jellemzőket.
A munkakör-értékeléssel állapítható meg, hogy az adott beosztás, munkakör mekkora súllyal bír egy szervezeten belül. Elősegíti a beosztások közötti hierarchikus viszonyok tisztázását, a munkakörelemzéssel együtt megalapozza a rendfokozati arányok korrekcióját, a katonai szaktudást nem igénylő beosztások, munkakörök beazonosítását, a más közszolgálati pályára történő átlépés feltételrendszerének kialakítását.

Rendfokozati és állományarányok
Az elmúlt évtized biztonságpolitikai kihívásaira adott katonai válaszok eredményeként megfigyelhető nemzetközi irányzat a haderők műveleti jellegének erősödése, a vezetési szintek számának csökkenése, valamint belső állományarányainak változása, az alacsonyabb állománykategóriák arányának növekedése.

Az állományarányokon belül – az átfogó munkakör-értékelésre támaszkodva és a technikai fejlesztéseket figyelembe véve – növelni kell a legénységi és altiszti állománykategóriák arányát, ezzel összhangban csökkenteni kell – főként a tiszti állománykategóriában – a magas rendfokozatok számát.
Tiszti beosztások vonatkozásában meg kell határozni a tábornoki, ezredesi beosztások maximális számát, illetve az alezredesi beosztások maximális arányát a rendszeresített tiszti beosztásokon belül.
Speciális szakmai pályamodellbe tartozó munkakörcsaládok esetén a katonai és polgári beosztások aránya meghatározott, melyen belül a rendfokozati arányokat is elő kell írni.
A speciális szakmai körbe tartozó munkakörcsaládokban – közalkalmazottak foglalkoztatása esetén – előtérbe kell helyezni az önkéntes tartalékos szolgálat vállalásának lehetőségét.
A tárcát átfogó – a szakmai felelősök és a csapatok szakértőinek bevonásával végrehajtott – munkakörelemzést követően a katonai feladatvégzést jellemzően nem igénylő munkaköröket, beosztásokat – a jogviszony-szüneteltetés lehetőségének átmeneti időszakra történő biztosításával – át kell alakítani közalkalmazotti, kormány-tisztviselői munkakörökké.
Az egyes szakterületek vonatkozásában jelentkező rövidebb távú munkaerő-piaci hatásokat nem az előmeneteli, illetve rendfokozati rendszer eszközeivel, hanem a kompenzációs rendszerre támaszkodva kell kezelni.

Stratégiai feladat:
- Átfogó munkakörelemzés és értékelés végrehajtása a HM-tárca egészére, összhangban a közszolgálati életpályák összehangolásának keretében végzett munkakörelemzéssel; valamint szervezetelemzés végrehajtása a HM háttérintézmények vonatkozásában, új nómenklatúra kialakítása.
- A katonai szaktudást nem igénylő beosztások, munkakörök meghatározása.
- Beosztások, munkakörök, munkakörcsaládok rendszerének átalakítása, összhangban a közigazgatás munkaköri specifikációjával, munkaköri jegyzéklapok rendszerének racionalizálása.
- Az elemzések eredményeként a megfelelő állományarányok, rendfokozati arányok kialakítása.

2.3. Személyzetfejlesztés

A professzionális haderő személyi feltételrendszerének biztosítása és stabil fenntartása megköveteli egy olyan személyzetfejlesztési rendszer kialakítását, amely egyrészről képes a személyi állomány számára biztosítani képességeinek, készségeinek, tudásának fejlesztését, másrészről képes a szervezeti tudást magasabb szintre emelni.
A személyzetfejlesztés kiterjed a katonai szolgálat egészére a bevonulástól a szolgálatból történő kiválásig.
A személyzetfejlesztés alapja a reális szükségletelemzés, a hatékony képzéstervezés és lebonyolítás, valamint az objektív értékelés. Fontos szempont, hogy a Magyar Honvédség csak a hagyományos katonai szakmákra indítson képzéseket, melyek a civil életben nem jelennek meg. Más szakmák esetében egyszerűbb és gazdaságosabb a civil képzési rendszer alkalmazása.
A fejlesztési szükségletek meghatározása kapcsolódik a munkaköri, beosztási követelmények felülvizsgálatához, újraszabályozásához. Az egyéni ismeretek, készségek, képességek és a munkakörökhöz, az egyes beosztásokhoz tartozó követelményrendszer összevetése révén rövid és hosszú távon is pontosan prognosztizálható, tervezhető a fejlesztési szükséglet.
Személyzetfejlesztés során a tanulmányi szerződéseket a képzések minél szélesebb körére ki kell terjeszteni. A kötelező jellegű beiskolázásokat csökkentve erősíteni kell az egyéni kezdeményezésen, motiváción alapuló és az egyén képességeihez igazodó, a szervezeti érdekkel összeegyeztethető képzések volumenét. A munkáltató képzési kötelezettsége csak ott tartható fenn, ahol a személyzetfejlesztésre a Magyar Honvédség oldalán merül fel az igény, például új képesség(ek) kialakítása esetén. A képzések költséghatásait átláthatóvá, minden területen mérhetővé kell tenni.
Minden munkakör esetén ki kell jelölni a képzés tervezését, szervezését és végrehajtását felügyelő szakmai szerveket. A képzési igények megfogalmazása a szakmai szervek javaslata alapján történjen. A képzéseket a munkaköri követelmények alapján, konkrétan kell beazonosítani (követelmény – képzettség, végzettség, képesség – képzés). Biztosítani kell a külföldi képzések alkalmával szerzett ismeretek hazai hasznosulását.
Az adott szakterületek felelőseinek felügyeletével át kell alakítani az át- és továbbképzések rendszerét és tartalmát, valamint olyan vizsgáztatási módszert kell kidolgozni, amely valós teljesítményt mér.
A közszolgálati életpályák összehangolása, a köztük lévő átjárhatóság megteremtése érdekében az általános közigazgatási ismeretek megszerzését be kell építeni a tisztképzésbe. A már pályán lévőknél a tiszti előmeneteli

vizsgarendszer részévé kell tenni a szakvizsga tananyagát, az alapvizsga letételét pedig lehetővé kell tenni a teljes állomány számára.

A katonai pálya során az előmeneteli és szakmai képzéseket tanfolyami rendszerben kell megvalósítani. Az előmenetelhez kötődő képzések egymásra épülő rendszerének biztosítania kell a hazai alkalmazáshoz, illetve a szövetségi, vagy koalíciós műveleti együttműködéshez szükséges ismeretek, valamint idegennyelv-tudás elsajátításának, fejlesztésének lehetőségét.

A továbbképzések más közszolgálati pályák képzéseivel közös és általános elemeit (pl. a vezetőképzésben a készségfejlesztés, informatikai, nyelvi elemek) be kell azonosítani, ez alapján integrált továbbképzési programjegyzéket kell létrehozni. A beiskolázási tervek elkészítésénél az integrált továbbképzési programjegyzék szolgál alapul. A hatékonyság növelése és a szinergiák kihasználása, valamint a párhuzamosságok elkerülése érdekében a továbbképzési rendszereket a legmegfelelőbb szervezetek bázisán kell működtetni.

Stratégiai feladat:

– A tiszt- és altisztképzés rendszerének átalakítása.
– A képzési követelmények meghatározásáért, a képzések tervezését, szervezéséért és végrehajtásáért felelő szakmai szervek kijelölése.
– A beosztásokhoz előírt képzettségi, végzettségi követelményekhez előírt iskola- és tanfolyamrendszerű képzések beazonosítása, katalógusba foglalása.
– Tanulmányi szerződéskötés rendszerének átalakítása.
– Továbbképzések rendszerének kialakítása.
– Az általános közigazgatási ismeretek át- és továbbképzési, illetve vizsgarendszerbe történő beépítése.
– A minősítéshez kapcsolódó felkészítések rendszerének kialakítása.
– A tisztképzésben, illetve a továbbképzési rendszerben a közigazgatási ismeretek megjelenítése.
– Az ágazati továbbképzések/vezetőképzések tartalmi felülvizsgálata, az általános (nem speciális katonai) kompetencia, illetve tudáselemek meghatározása.
– Nyelvképzési program kidolgozása.

Honvédelmi nevelés

A honvédelmi nevelés nem része a személyzetfejlesztésnek, feladataiban és tevékenységében túlmutat a Magyar Honvédség szervezeti keretein, azonban az utánpótlás és toborzás támogatásán, illetve az oktatási rendszeren keresztül szorosan kapcsolódik ahhoz. A terület magában foglalja a honvéd középiskola és kollégiumok intézményeinek létrehozását, az egyes polgári szakközépiskolákkal a képzés terén történő szoros együttműködés kialakítását, valamint a honvédelmi nevelő programot.

A honvédelmi nevelést már gyermekkorban – az általános iskolák felső tagozatában – el kell kezdeni, ami a honvédelem iránti érdeklődést felkeltve teremtheti meg a haza védelmének jövőbeni utánpótlását, a katonai pálya célcsoportját.

A honvédelmi nevelés elemeként ismételten létre kell hozni a honvéd középiskola és kollégiumok intézményeit a fenntartó önkormányzatokkal közös üzemeltetésben, ahol fiatal korban megkezdődhet a katonai szolgálathoz szükséges szocializáció. Az innen kikerülők a tiszt- és altisztképző intézményekbe jelentkezők bázisát jelentik, illetve erősítik a katonai pálya presztízsét.

A tiszti-altiszti munkamegosztás módosulása, egyes tiszti feladatok átadása megköveteli az altisztek képzésének tartalmi emelését, melynek egyik megoldása a kiemelkedő színvonalú polgári szakközépiskolákkal való együttműködés. Ennek keretében azok a Magyar Honvédség igényeinek megfelelően módosítják a képzéseiket, mely kellő alapot szolgáltat egy időtartamában rövidebb, de tartalmában magasabb színvonalú altisztképzésnek. Ezekből az iskolákból a jobb képességűek utánpótlást jelenthetnek a jövőben inkább a vezetői kompetenciákra koncentráló üzemeltető tiszti alapképzésnek is.

A honvédelmi nevelés másik elemeként folytatni kell a honvédelmi nevelő programot a katonai és honvédelmi ismeretek megszerzését biztosító köz- és felsőoktatási tantárgyak népszerűsítése, a hazafias és honvédelmi nevelés erősítése, a Magyar Honvédség társadalmi elismertségének növelése, továbbá a Magyar Honvédség toborzó tevékenységének indirekt támogatása érdekében.

Stratégiai feladat:

– A honvédelmi nevelő program országossá bővítése.
– Honvéd középiskola és kollégium intézményeinek létrehozása.

2.4. Kompenzáció, juttatások és támogatások

A Magyar Honvédség kompenzációs és juttatási rendszere sokrétű. A rendszer elemei közé sorolhatjuk az illetményt és az illetményen (béren) kívüli juttatásokat, a különböző támogatásokat, az elismerési rendszer egyes elemeit és az egyes szervezeti juttatásokat.

Illetmény, illetményen kívüli juttatások

A kompenzációs rendszeren belül kiemelt szerepe van az illetményrendszernek. A rendszer módosítása, fejlesztése során tekintettel kell lenni a közszolgálat, illetve más fegyveres szervek, továbbá a társadalmi vonatkoztatási csoportok bérrendszereire, többek között a megfelelő munkaerő-piaci versenyképesség érdekében.

Az illetményrendszer átalakításával az összilletményen belül a beosztásra épülő alapilletmény hányada kell hogy meghatározóvá váljon, az egyéb illetményelemek beépítésével. Az illetményrendszer önálló elemeként jelenik meg a katonai szolgálattal járó legnagyobb áldozatvállalást erkölcsileg és anyagilag elismerő honvédelmi szolgálati pótlék.

Az illetményrendszer fejlesztése – az előmeneteli rendszer átalakításával szoros összhangban – az alábbi szakmai elvek mentén kell hogy megvalósuljon:

– az illetmény meghatározó eleme a rendfokozat (beosztás) és a szolgálati idő (honvédelmi szolgálati pótlék) legyen, mely utóbbi elismeri egyes kiemelt munkakörökben történő szolgálatteljesítést is, továbbá támogassa az állomány mobilitását;
– az illetményrendszernek a katonai életpálya egészére folyamatos illetménynövekedést kell biztosítania;
– az illetményrendszer a karrierpályán a vertikális irányú elmozdulás mellett a horizontális mozgást is támogassa (specialista, szakértő);
– a pótlékrendszer átalakítása;
– az illetményrendszer rugalmassá tétele a munkaerő-piaci hatások határozott idejű kezelése érdekében a szükséges szabályozók kialakítása.

Stratégiai feladat:

– Az illetményrendszer új pályaképhez illeszkedő átalakítása, versenyképes juttatások rendszerének kialakítása.
– Pótlékrendszer átalakítása, rugalmasabbá tétele, ami lehetővé teszi a szolgálati érdek függvényében az évenkénti korrekciót.

Elismerések, ösztönzések rendszere

Az ösztönzési és elismerési rendszernek biztosítania kell az állomány motiváltságának fenntartását a hatékony szolgálatteljesítés érdekében. A szerződéses állomány tekintetében olyan ösztönző rendszert kell kialakítani, amely elismeri a már teljesített szerződéses ciklust és egyben ösztönzi az újabb szerződés megkötését.

Erősíteni kell a nem pénzbeli elismerési formákat, a pénzbeli jutalmazást más elismerési formák kiegészítéseként kell alkalmazni. A járandóság alapú elismerések helyett a kiemelkedő helytállásért, a magas szintű szolgálatellátásért adható elismeréseket kell előtérbe helyezni. Alapelvként kell kezelni, hogy a minőségi munkavégzés a szolgálatellátás alapja. Az egyes elismerési formák erkölcsi súlyát helyre kell állítani.

A kitüntetések erkölcsi értékét helyre kell állítani, a kitüntetés odaítélése feltételeinek szigorításával és valós érdemekért történő adományozásával.

A kitüntetés külső formáiban vissza kell térni a magyar hagyományokhoz, a kitüntetések kivitelének meg kell felelnie azoknak az érdemeknek, amit jelképeznek, méltónak kell lenniük a Magyar Honvédség hagyományaihoz.

Teljes mértékben szakítani kell a rotációs adományozási rendszerrel, az automatikus adományozási mechanizmusokkal.

Ki kell alakítani a különféle végzettségek, speciális katonai szaktanfolyamok elvégzését, a szakértővé/specialistává válást kifejező, és az egyéb, kiemelkedő teljesítményekre utaló jelvények és felvarrók viselésének rendszerét.

Meg kell teremteni egy vertikálisan és horizontálisan kiszélesített elismerési rendszer elvi és gyakorlati lehetőségét, lehetővé kell tenni, hogy meghatározott szintű vezetők – a kitüntetések kivételével – elismeréseket alapíthassanak.

Stratégiai feladat:

– Az elismerések, jutalmazások rendszerének átalakítása.

Munkaerő-piaci visszailleszkedés támogatása

A Magyar Honvédség humánerőforrás-gazdálkodásának a toborzáson át, a szolgálat alatt folytatott tudatos felkészítésen és megtartáson keresztül, a szolgálatból való kilépés támogatását is magában kell foglalnia.

A szervezeti szintű, munkaerő-piaci visszailleszkedést támogató rendszernek a szervezeti és az egyéni célok összehangolásával, kiszámíthatóan, megbízhatóan, átfogóan és elfogadottan kell működnie.

A szervezetből kiváló katona civil munkaerőpiacra való visszaillesztését, illetve a közszolgálat más területére átlépését előrelátóan, támogatás mellett kell megvalósítani.

A hivatásos állomány tekintetében a visszailleszkedés támogatásának hangsúlyos eleme a más közszolgálati életútra – a HM-tárcához tarozó civil közszolgálati munkakörökbe, illetve a tárcán kívüli területekre – történő átlépés és a további foglalkoztatás biztosítása, garanciális szabályozók alkalmazása mellett.

A más közszolgálati pályára történő átlépéshez szorosan kapcsolódik az aktív katonai szolgálatból történő kiválást megelőzően nyújtott képzés, átképzés formájában megjelenő támogatás, alapozva a megalakításra kerülő Nemzeti Közszolgálati Egyetem képzéseire.

A hivatásos állomány tagja részére a munkaerő-piaci visszailleszkedés támogatásának rendszerét a szolgálati időre (életkorra) és a rendfokozatra való tekintettel, a továbbfoglalkoztatásra irányuló állami gondoskodás fokozatos előtérbe kerülésével kell kialakítani.

Stratégiai feladat:

– A pályamodellekhez igazodó visszailleszkedést támogató rendszer kialakítása.
– A közszolgálati pályaképek közötti átjárhatóságot támogató szabályozó és intézményi rendszer kialakításában való részvétel.

Lakhatási támogatási rendszer

A lakhatástámogatási rendszer nem szociális alapon, hanem a szolgálati érdekek érvényesülése érdekében működtetett támogatási rendszer.

A több pilléren, természetbeni és pénzbeli lakhatási támogatásokon alapuló rendszernek az egyén igényeihez, illetve a szervezet gazdálkodási-gazdasági érdekeihez igazodó megoldást kell nyújtania. Ezért az egyénnek a Magyar Honvédség működésében betöltött szerepéhez és a vele szemben támasztott elvárásokhoz képest differenciált, valamint az előmeneteli rendszerhez és a finanszírozási lehetőségekhez igazodó új lakhatástámogatási modellt kell kialakítani.

Hangsúlyozottan kell figyelembe venni, hogy az önálló támogatási rendszer léte a szolgálati érdekekhez kapcsolódó helybenlakási kötelezettségen alapszik. Ebből eredően a lakhatási támogatások nyújtása során érvényesíteni kell a szolgálati helyhez kötöttség elvét.

A kialakításra kerülő új, normatív ellátási rendszer a nyomon követhető, tervezhető és ellenőrizhető pénzbeli támogatásra épül. A Magyar Honvédség hierarchikus szervezete az állomány tagjainak alá-fölé rendeltségi viszonyán nyugszik. Ezt, valamint az eltartottak számát figyelembe véve, érvényesíteni kell a differenciált ellátás elvét. Ennek megfelelően a lakáspénz összege rendfokozat (beosztás), gyermekszám, illetve helyőrség függvényében kerülhet meghatározásra. A lakhatást tábornokok, hivatásos állományú tisztek és altisztek esetében kell alapvetően támogatni.

A szerződéses állomány esetében a támogatás abban az esetben jelenhet meg, ha az előmenetel már adott helyőrségben nem biztosítható, és a szervezeti érdek mobilitást vár el a katonától.

Az állomány mobilitásának megtartása érdekében a lakhatás végleges megoldását elősegítő támogatásokat a katonai pálya végén kell elérhetővé tenni.

Kiemelt hangsúlyt kell fektetni a lakhatási támogatások feltételrendszerének következetes, racionális kialakítására oly módon, hogy egyidejűleg csak egy támogatás legyen elérhető (egy család – egy támogatás elve).

Stratégiai feladat:

– Lakhatástámogatás rendszerének átalakítása.

Humánszolgálati tevékenység

A Magyar Honvédség humánszolgáltatásai több különálló területet ölelnek fel, egységes szakmai irányelvek mentén működtetve azokat, a Magyar Honvédség előmeneteli rendszerének támogatása, illetve a személyi állomány testi, lelki és szociális jólétének elősegítése, valamint a parancsnoki döntések előkészítésének és végrehajtásának támogatása érdekében.

Folytatni kell a szolgáltató jellegű, „ügyfélbarát" intézményrendszer kialakítását, melynek középpontjában a katona áll. Az alakulatok (helyőrségek) szintjén további, a kor színvonalán álló, a meglévő problémákat megoldani képes ügyfélszolgálati irodákat kell kialakítani, melynek révén megvalósul az „emberközpontú" ügyintézés.
A humánszolgáltatások középpontjában – a Magyar Honvédség szervezeti érdeke mentén – a katonacsaládok életminőségének fejlesztése áll, mely figyelembe veszi és tiszteli a katona (igényjogosult) egyéni, családi (közösségi) érdekeit is, másrészt biztosítékot jelent a váratlan élethelyzetek kezelésére is. Ezért hangsúlyt kell fektetni a mobilitással kapcsolatos feladatok ellátására, a helyőrségváltásban érintettek beillesztésére (mentorálás), mely magában foglalja a házastárs munkahelyhez való jutásának, illetve a gyermekek helyi szintet történő óvodai és iskolai elhelyezésének segítését.
A humánszolgálati tevékenységnek hozzá kell járulnia a Magyar Honvédség társadalmi presztízsének erősítéséhez, az egyes állománykategóriák identitásának elmélyítéséhez, a testületi szellem erősítéséhez is.

Stratégiai feladat:
– Az integrált ügyfélszolgálati irodák kialakításának folytatása.
– A külszolgálatok támogatási rendszerének átalakítása.
– Általános és missziós családtámogatói feladatok, szolgáltatások rendszerének kidolgozása, katonai és nem katonai erőforrások felkutatása.

Rekreáció
A humánszolgáltatás részét képező üdültetési tevékenység többoldalú eszköz a katonai szervezet által a személyi állomány részére nyújtott juttatások között. Egyfelől kompenzáció, olyan többletjuttatás a katonai szolgálatot vállalók részére, amely a katonai szolgálat vonzerejét növeli, másfelől a Magyar Honvédség személyi állományának egészségi, pszichikai és fizikai állapotának fenntartásához – ezen keresztül képességfejlesztéshez – is hozzájárul. A Magyar Honvédségnek érdeke és működőképességének feltétele a kiképzett állomány egészségének megőrzése. Ennek érdekében a testi-lelki-szociális egészséget támogató rendszer fejlesztésére irányuló törekvéseket előtérbe kell helyezni.
A Magyar Honvédség igényei megkövetelik, hogy az üdültetés rendszerében a prevenciós és regeneráló jelleg előtérbe kerüljön. A honvédelmi tárcának a jövőben is biztosítani szükséges az üdültetés rendszerének működtetését, a szolgáltatás térítési díjainak meghatározásánál a szociális elvet is figyelembe véve.
Az egészséges életmód igényének kialakítása (egyéni és csoportos szinten), a betegségek bekövetkezési valószínűségének csökkentése érdekében folytatni kell a prevenciós pihentetési programot.
A már kialakult betegségek (sérülések) kezelése során, a Honvédkórház egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételekor biztosítani kell az igényjogosultak előnyben részesítését.
Meg kell teremteni a missziókból hazaérkező katonák regeneráló pihentetésének feltételrendszerét. A repülőhajózó- és ejtőernyősállomány pihentetését, illetve a gyógyító pihentetését tovább kell fejleszteni, biztosítva az egészségpotenciál növelésének, az életvezetési készségek (life skills training) kialakításának a lehetőségeit, melyek jelentősen hozzájárulhatnak az egészségkockázati magatartásformák megelőzéséhez és az „én-hatékony" viselkedéshez.
A humán erőforrások megújulása és a Magyar Honvédség megtartó képességének fokozása érdekében az igényjogosultak regenerálódásának biztosítása a belföldi és a külföldi egyéni, családos, illetve a gyermeküdülés keretén belül valósuljon meg.

Stratégiai feladat:
– Az üdültetés és az üdülők rendszerének átalakítása.

2.5. Humánerőforrás-menedzsment intézményrendszere és a humán informatikai rendszer

A humán intézményrendszer feladatának jellege az integrált – a HR-folyamatok teljes egészét lefedő – humán informatika rendszerre támaszkodva jelentősen megváltoztatható, hozzáadott értéke növelhető.
Az intézményrendszert a stratégiai tervezést, valamint a központi személyzeti gazdálkodási és az operatív személyzeti feladatokat végző, illetve azt támogató szervezetek alkotják. Az intézményrendszernek képesnek kell lennie a más közszolgálati területekre és jogviszonyokba történő áthelyezések koordinálására és a kialakításra kerülő közszolgálati személyzeti centrummal való hatékony együttműködésre.

A személyügyi folyamatok átalakításával erősíteni kell a személyügyi állomány döntés-előkészítő szerepét úgy, hogy a parancsnoki állomány humánerőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos tevékenységében a döntéshozatal váljon meghatározóvá.
Csökkenteni kell az adminisztrációt, a papír alapú ügyintézés helyett át kell térni az elektronikus ügyintézésre. A tényleges döntést nem igénylő, illetve a döntéseket követő adminisztratív feladatok delegálásával, központosításával lényegesen csökkenthető a személyügyi bürokrácia.
Az előmeneteli rendszer működtetése során hangsúlyos központi személyzeti gazdálkodást kell folytatni. A centralizált humánerőforrás-gazdálkodást elsősorban a tisztek és altisztek vonatkozásában szükséges alkalmazni.
Az előmeneteli rendszerhez kapcsolódóan ki kell alakítani a kiválasztást támogató karriermenedzsment rendszert, illetve a személyügyi intézményrendszerben meg kell jelennie a munkavállaló karriertervezését segítő pályaorientációs tevékenységnek.
A humánerőforrás menedzsment folyamatokat a központi személyzeti gazdálkodás erősítésével és az informatikai rendszer támogatásával átláthatóvá és ellenőrizhetővé kell tenni.
Olyan humáninformatikai rendszert kell működtetni, amely megbízható, naprakész adatok szolgáltatásával lehetővé teszi a humán erőforrással való gazdálkodást, a humánfolyamatok optimalizálását, a személyügyi eljárások idejének (pl.: toborzás, kiválasztás) lerövidítését. Kulcsfontosságú tényező az informatikai rendszer megfelelő és rendszerezett adatokkal való feltöltése.
A humán informatikai rendszernek képesnek kell lennie a szervezeti struktúra, az egyes munkakörökhöz tartozó követelmények kezelésére, a karrier- és utódlástervezésre, a személyzetfejlesztésre, teljesítményértékelésre, valamint a toborzás, a szervezetmenedzsment támogatására.
A rendszernek támogatnia kell a vezetői információs rendszerek működtetését, illetve az állomány tagja részére önkiszolgálói szolgáltatások igénybe vételét.
A humán informatikai rendszer támogatásával a személyügyi szerveknek előre mutató tervezést kell megvalósítani a személyi állomány mozgatásával kapcsolatban.

Stratégiai feladat:
– Humánerőforrás-menedzsment folyamatok átalakítása, a hivatásos állományt érintően a személyzeti gazdálkodás centralizált jellegének erősítése.
– Adminisztratív folyamatok egyszerűsítése, adminisztratív jogkörök delegálása.

Humán kontrolling
A stratégiai tervek következetes végrehajtása mellett kiemelten fontos a végrehajtás folyamatos ellenőrzése és értékelése. Ennek eszköze a humán kontrolling.
A célkitűzésekhez hozzárendelt mérőszámok, illetve egy objektív mutatószámrendszer kialakítása lehetővé teszi a stratégia megvalósulásának menet közbeni értékelését.
A humán kontrolling két fő területe a stratégiai és az operatív kontrolling. A stratégiai humán kontrolling célja, hogy a humán szakterülettel kapcsolatos operatív folyamatok, feladatok és döntések a stratégiai célkitűzések elérését szolgálják. A stratégiai kontrollingnak figyelemmel kell kísérni a megvalósítást, értékelni kell a célok elérésének mértékét, vizsgálnia szükséges az eltérések okait, hatásait, és rendszeres időközönként felhívni a figyelmet a stratégiától való eltérésre és azok következményeire. Eltérés esetén fel kell tárnia annak okait, és javaslatot kell tennie a korrekciós intézkedésre.
Az operatív humán kontrolling a rendelkezésre álló erőforráskorlátok között nyújt támogatást a döntési alternatívák közötti választáshoz. Célja a humán terület működésének vizsgálata, a nagyobb hatékonyság, a költségcsökkentés vagy teljesítménynövelés érdekében. Alapja az objektív, pontos számításokon alapuló elemzés, valamint a tervek megvalósulásának időbeni követése is.
A humán kontrolling rendszernek az integrált humán informatikai rendszerre támaszkodva kell működnie.

Stratégiai feladat:
– Humán kontrolling rendszer kialakítása, illeszkedve a tárca kontrollingrendszeréhez.
– Mutatószámrendszer, indikátorok kialakítása.

A honvédelmi miniszter 80/2011. (VII. 29.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja és 97. § (1) bekezdés l) pontja alapján, a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. §-a szerinti szabályzatairól a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

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

2. Honvédelmi szervezetek létrehozása, átalakítása és megszüntetése

2. § (1) A honvédelmi szervezetek létrehozásáról, átalakításáról, vagy megszüntetéséről alapító, átalakító, vagy megszüntető okiratban kell rendelkezni. A honvédelmi szervezet a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre, vagy abból történő törléssel szűnik meg. A honvédelmi szervezet létrehozásáról rendelkező alapító okirat a létrejövetel napjaként az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 18/K. § szerinti nyilvántartásba bejegyzés időpontjánál későbbi időpontot is megállapíthat.

(2) A honvédelmi szervezeteket a (3) bekezdésben foglaltak kivételével a miniszter alapítja.

(3) A HM alapító okiratát a miniszterelnök, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 74. § (3) bekezdése szerinti kettős jogállású katonai ügyészi szervezet alapító okiratát a Magyar Köztársaság legfőbb ügyésze és a miniszter együttesen adja ki.

(4) A honvédelmi szervezetek alapító okiratának módosítására és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg kiadására a (2) és (3) bekezdés szerinti személyek jogosultak.

(5) Az alapító okirat és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat másolata hitelességének igazolására a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) főosztályvezetője jogosult.

3. § (1) A honvédelmi szervezetek alapításáról, átalakításáról, vagy megszüntetéséről szóló okiratok elkészítése és az alapító okiratok módosítása során a tervezetek kidolgozásának koordinálását, előzetes szakmai véleményeztetését, jóváhagyásra történő előkészítését és felterjesztését, továbbá a jóváhagyott okiratok Kincstár részére történő megküldését a HM TKF végzi.

(2) A honvédelmi szervezetek:

a) alapító, átalakító illetve megszüntető okiratának kiadását és alapító okiratának módosítását, miniszteri utasítással elrendelt szervezeti és feladatköri változás esetén a HM TKF kezdeményezi a miniszternél;

b) gazdálkodási jogkör szerinti besorolását, alaptevékenységét és vállalkozási tevékenysége arányának felső határát érintő szabályozók változása esetén, az alapító okiratok módosítását a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) kezdeményezi a HM TKF-nél;

c) alapító okiratában rögzítettek a) és b) ponttól eltérő egyéb változása esetén, az alapító okirat módosítását a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó a honvédelmi szervezetek közvetlenül, az MH katonai szervezetei a közvetlen szolgálati elöljáró útján kezdeményezik a HM TKF-nél.

(3) Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) jogi személyiséggel felruházott, válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységei létrehozását, vagy megszüntetését – alapító okiratának módosítását – a szervezeti egységek létrehozását, vagy megszüntetését elrendelő Honvéd Vezérkar főnökének intézkedése alapján, annak kiadását követő 8 napon belül kezdeményezi a HM TKF-nél.

(4) A honvédelmi szervezetek alapító, átalakító, illetve megszüntető okiratának, és az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegének közzétételéről a HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) gondoskodik.

4. § (1) Az alapító okiratban a honvédelmi szervezeteket gazdálkodási jogkörük szerint önállóan működő és gazdálkodó, vagy önállóan működő költségvetési szervként kell besorolni.

(2) Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként kell besorolni az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdés a), vagy b), valamint (2) bekezdés a), b) vagy c) pontjában felsorolt kritériumoknak megfelelő, vagy a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező honvédelmi szervezeteket.

(3) A (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó honvédelmi szervezeteket önállóan működő költségvetési szervként kell besorolni.

(4) Az MH önállóan működő és gazdálkodó katonai szervezeteinek logisztikai gazdasági feladatait ellátó szervezeti egységét – a logisztikai ellátási utaltságuk, továbbá a gazdaságossági szempontok figyelembevételével – úgy kell kialakítani, hogy az a megelőző védelmi helyzetben és a rendkívüli állapotban is képes legyen az alaprendeltetésének megfelelő feladatait önállóan végrehajtani.

5. § (1) Az alapító okiratban a honvédelmi szervezetek fő tevékenységének – nemzetközi összehasonlítására szolgáló – szakágazati besorolását, a költségvetési szervek ágazati és osztályozási rendjéről szóló nemzetgazdasági miniszteri tájékoztatóban (a továbbiakban: szakágazati rend) foglaltak alapján kell meghatározni.

(2) A költségvetési törvény szerkezeti rendjének megfelelően, a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével:

a) az „Egyéb HM-szervezetek" költségvetési alcímbe tartozó honvédelmi szervezeteket, a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal költségvetési alcím alatti honvédelmi szervezetet, továbbá a „Honvéd Vezérkar közvetlen szervezetei" költségvetési alcím alá tartozó katonai szervezeteket a „Védelmi képességek fenntartása",

b) az „MH ÖHP és alárendelt szervezetei" költségvetési alcím alá besorolt katonai szervezeteket a „Haderő (hazai) tevékenysége"

szakágazatba kell besorolni.

(3) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, az MH Központi Kiképző Bázis és az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola, továbbá a saját pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel rendelkező honvédelmi szervezeteket az (1) bekezdés szerinti szakágazati rend alkalmazásával főtevékenységüknek megfelelő szakágazatba kell besorolni.

(4) Az újonnan létrehozott honvédelmi szervezetek szakágazati besorolásához a fő tevékenységet az alaptevékenységek (szakfeladatok) ellátását végző személyi állomány személyi juttatásainak és az azokhoz kapcsolódó, munkaadókat terhelő járulékok együttes összege alapján kell meghatározni.

6. § (1) Az alapító okiratban, az (5) bekezdésben foglaltak kivételével, a honvédelmi szervezetek alaptevékenységének szakfeladat szerinti besorolását, az államháztartás alrendszereinek megalapozott költségvetési tervezését, finanszírozását és beszámolását támogató – az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló nemzetgazdasági miniszteri tájékoztatóval kiadott – Államháztartási Szakfeladatrend részeként és a HM Fejezet Egységes Számviteli Politikája 5. mellékleteként kiadott Szakfeladatrend alkalmazásával kell rögzíteni.

(2) A honvédelmi szervezetek tevékenységeinek szakfeladat szerinti besorolása során a szakfeladato(ka)t azon jellemző tevékenység(ek)re kell megállapítani, mely(ek) esetében biztosítható, mind az intézményi költségvetés szerkezetében történő tervezés, mind a beszámolás. Így az alaptevékenység meghatározása során vizsgálni kell különösen azt, hogy:

a) az adott szakfeladathoz rendelkezésre állnak-e mindazon alapadatok, melyek lehetővé teszik a szakfeladatra történő tervezést valamennyi költségnem (előirányzat) tekintetében, beleértve a létszám-előirányzatokat is;

b) a költségvetés végrehajtása során, a kiadások és bevételek elszámolása során biztosított-e azok megfigyelése és az azokról történő, a számviteli alapelveknek, különösen a valódiság elvének megfelelő beszámolás;

c) az adott szakfeladatra történő tervezés és elszámolás vonatkozásában érvényesül-e az az alapelv, mely szerint az információ előállításának és annak hasznosságának összemérhetőnek kell lennie.

(3) Az alapító okiratban nem kell feltüntetni az Ámr. 12. § (3) bekezdésében felsorolt alaptevékenységeket, továbbá a honvédelmi szervezet azon alapfeladatait, melyek végrehajtásához kapcsolódó személyi és dologi kiadások tervezésével, teljesítésével és beszámolásával összefüggő, a (2) bekezdés szerinti követelményeknek való megfelelés nem biztosítható.

(4) A költségvetési törvény szerkezeti rendjének megfelelően, az (5) bekezdésben felsoroltak kivételével

a) az „Egyéb HM-szervezetek" költségvetési alcímbe tartozó honvédelmi szervezetek, a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal költségvetési alcím alatti honvédelmi szervezet, továbbá a „Honvéd Vezérkar közvetlen szervezetei" költségvetési alcím alá tartozó katonai szervezetek jellemző tevékenysége a „Védelmi képességek fenntartása",

b) az „MH ÖHP és alárendelt szervezetei" költségvetési alcím alá besorolt katonai szervezetek jellemző tevékenysége a „Haderő (hazai) tevékenysége" szakfeladat,

függetlenül azok alapfeladatainak sokszínűségétől.

(5) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, az MH Központi Kiképző Bázis és az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola, továbbá a saját pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel rendelkező honvédelmi szervezetek alapító okiratában, a (2) bekezdésben meghatározottakra figyelemmel, az azok szakágazatára és alapfeladataira jellemző tevékenysége(ke)t az Államháztartási Szakfeladatrend alkalmazásával kell rögzíteni, kiegészítve a Szakfeladatrend szerint végzett védelmi szakfeladatokkal.

7. § (1) A HM TKF a honvédelmi szervezetek alapító okiratában szereplő adatok törzskönyvi nyilvántartásba vételét és a törzskönyvi nyilvántartás karbantartását, a jóváhagyott alapító okirat, illetve alapítóokirat-módosítás, továbbá az egyéb adatszolgáltatások – a törzskönyvi nyilvántartásról szóló PM rendeletben (a továbbiakban: PM rendelet) szabályozott módon és határidőn belüli – megküldésével kezdeményezi a Kincstárnál.

(2) Az alapító okiratban nem szereplő adatok törzskönyvi nyilvántartásba vételének biztosítása, illetve azok változásainak bejelentése érdekében:

a) a HM személyügyi, illetve személyzeti szervei az illetékességi körükbe tartozó, törzskönyvi nyilvántartásba vett honvédelmi szervezetek vezetőinek adataiban bekövetkezett változásról, azok kinevezési (megbízási) okmánya hiteles másolatának (kivonatának) kiadását követő 3 napon belüli megküldésével tájékoztatják a HM TKF-et;

b) a HM KPH az újonnan létrehozott honvédelmi szervezetek esetében a törzskönyvi nyilvántartásba vételhez szükséges, az adóalanyisággal összefüggő adatokat, az általános forgalmi adó nyilatkozatokat és a közösségi adószám igényléssel kapcsolatos – a PM rendelet melléklete szerinti adattartalmú – kérelmeket, az alapítóokirat-tervezet véleményezésével egyidejűleg megküldi a HM TKF részére;

c) a törzskönyvi nyilvántartásba vételt követően a honvédelmi szervezetek az adókötelezettséget érintő minden olyan változást, amelyet a Kincstár nem köteles nyilvántartani (így különösen az adóalanyisággal összefüggő adatok, az áfanyilatkozatok, a közösségi adószám igényléssel kapcsolatos kérelmek, a honvédelmi szervezet képviselőjének lakcíme, adóazonosító jele stb.), a változást követően – az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben meghatározott határidők figyelembevételével – közvetlenül az adóhatóságnak jelentik be.

3. A honvédelmi szervezetek tevékenysége

8. § Ezen utasítás alkalmazásában a honvédelmi szervezetek

a) alaptevékenységi körébe:

aa) a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, illetve az alapító okiratban a honvédelmi szervezet szakmai alapfeladataként meghatározott tevékenység (a továbbiakban: alaptevékenység),

ab) az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység (a továbbiakban: kiegészítő tevékenység)

tartozik;

b) vállalkozási tevékenysége: a haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból nem kötelezően végzett tevékenység.

9. § (1) A honvédelmi szervezetek alaptevékenységét az alapító okirat, alaptevékenységi körébe tartozó feladatait részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek mindazon feladatok is, melyeket a 6. § (3) bekezdése szerint az alapító okirat nem tartalmaz.

(2) Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak fedezete – jogszabályban vagy HM utasításban meghatározott esetek kivételével – elsődlegesen költségvetési támogatás.

(3) A honvédelmi szervezetek által térítés ellenében végzett szolgáltatás vagy értékesítés esetén – a jogszabályban meghatározott térítési díjak, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (9) és (10) bekezdésében meghatározottak kivételével – a térítési díjat és az árat a honvédelmi szervezet önköltség-számítási szabályzata alapján kell kiszámítani és megállapítani.

10. § A kiegészítő tevékenység végzésének szabályait a honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló külön HM utasítás tartalmazza.

11. § (1) Az alapító okiratban engedélyezett mértékig vállalkozási tevékenységet folytató honvédelmi szervezet vezetője és a gazdasági vezetői funkciót gyakorló személy(ek) felelős(ek) a tevékenységre vonatkozó szabályok betartásáért, különös figyelemmel a hatósági engedélyhez kötött tevékenységek esetében az engedélyezésre, a költségek és bevételek számviteli elkülönítésére, az adózásra, valamint a pénzforgalmi lebonyolításra.

(2) A honvédelmi szervezet vállalkozási tevékenységének eredményességét – vállalkozási szabályzatában meghatározottak szerint – a honvédelmi szervezet vezetője köteles folyamatosan vizsgálni. Amennyiben e tevékenység veszteségessé válik, a vezető haladéktalanul köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a veszteséget okozó körülmények, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a tevékenység megszüntetésére.

(3) A vállalkozási tevékenységet végző honvédelmi szervezetnek a honvédelmi szervezet vezetője által jóváhagyott vállalkozási szabályzattal kell rendelkeznie. A vállalkozási szabályzatban részletesen szabályozni kell:

a) a tevékenységi kör terjedelmét, az igénybe vehető eszközök jellegét és mennyiségének felső határát,
b) a résztvevők körét és létszámát,
c) a vezetés rendjét, a hatásköröket és a felelősségi kört,
d) a munkamegosztás rendjét,
e) az eredményfelosztás szabályait,
f) az önköltségszámítás szabályait,
g) az árképzés szabályait,
h) az ellenőrzés rendjét,
i) a tartalékképzés és felhasználás szabályait,
j) a szerződéskötés rendjét.

(4) A vállalkozási tevékenység árbevétele terhére kell elszámolni a tevékenységgel kapcsolatos valamennyi ráfordítást.

(5) A vállalkozási tevékenység végzésének egyes szabályait a 10. § szerinti külön HM utasítás tartalmazza.

4. A honvédelmi szervezetek szabályzatai

12. § (1) A honvédelmi szervezetek feladatait, szervezeti felépítését, belső működési rendjét és módját – az Ámr. 20. § (2) bekezdésében előírt tartalommal – az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(2) A HM SZMSZ-ét és annak módosítását a HM TKF készíti elő és a miniszter – a közigazgatási és igazságügyi miniszter jóváhagyását követően – miniszteri utasítással adja ki.

(3) A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó honvédelmi szervezetek közvetlenül, az MH ÖHP szolgálati úton, a HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágai (a továbbiakban: HM TLSZ) a HM parlamenti államtitkára útján, a miniszter fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó honvédelmi szervezetek a HM TKF útján terjesztik fel SZMSZ-üket jóváhagyásra a miniszter részére.

(4) A miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek – a HM TLSZ kivételével – a HM TKF útján terjesztik fel SZMSZ-üket jóváhagyásra a tevékenységüket közvetlenül irányító minisztériumi vezető részére.

(5) A Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Vezérkari Iroda útján, az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek az MH ÖHP útján terjesztik fel SZMSZ-üket jóváhagyásra a HVKF részére.

(6) Az SZMSZ-tervezetnek az alapító okiratban meghatározottak szerinti elkészítéséért és a szükséges szakmai egyeztetéséért a honvédelmi szervezet vezetője felel. A miniszter közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó honvédelmi szervezetek által előkészített tervezeteket a HM TKF és a HM JF, az MH katonai szervezetei által előkészített tervezeteket az előzőeken kívül a HVK Vezérkari Iroda, az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek esetében az MH ÖHP is kötelezően véleményezi.

(7) Az SZMSZ-ek módosítása esetén is az (1)–(6) bekezdés szerinti eljárásrendet kell alkalmazni.

13. § (1) A honvédelmi szervezet vezetője – figyelemmel az Ámr. 20. § (3) bekezdésére – a honvédelmi szervezet működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban, vagy külön HM utasításban, továbbá a

honvédelmi szervezet SZMSZ-ében, vagy más szabályzatában nem szabályozott kérdések rendezésére, gazdálkodási intézkedést ad ki és azt folyamatosan karbantartja.

(2) A gazdálkodási intézkedést külön-külön kell elkészíteni az intézményi, valamint a központi és fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás feladataira.

14. § (1) A honvédelmi szervezetek szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőjének és állományának feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a szervezeti egység honvédelmi szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját – a (2) és (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a szervezeti egység ügyrendjében kell rögzíteni.

(2) Nem kell a honvédelmi szervezetek szervezeti egységeinek az (1) bekezdés szerinti követelményekre vonatkozóan ügyrendet készíteni, ha azokról a honvédelmi szervezet SZMSZ-e, gazdálkodási intézkedése, vagy más szabályzata rendelkezik.

(3) Az MH ÖHP jogi személyiséggel felruházott, válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységeinek feladatait, valamint szervezetükre és működésükre vonatkozó részletes szabályokat a HVKF által jóváhagyott Műveleti Utasítások tartalmazzák.

(4) Amennyiben a gazdasági szervezet feladatai a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerint megosztásra kerülnek, úgy az (1) bekezdés szerinti ügyrenddel – a (2) bekezdésben felsorolt feltételek hiánya esetén – a honvédelmi szervezet logisztikai gazdálkodási és a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet e feladatra kikülönített szervezeti egységének is rendelkeznie kell.

5. Záró rendelkezések

15. § Az utasítás hatálybalépését követő 60. napig a honvédelmi szervezetek parancsnokai (vezetői) felülvizsgálják saját szervezetük alaptevékenységének szakfeladat szerinti besorolását és a HM KPH-val történő egyeztetést követően kezdeményezik a honvédelmi szervezet alapító okiratának szükség szerinti módosítását.

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

(2) A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007. (HK 18.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. § (1) A honvédelmi szerv vezetője a honvédelmi szerv gazdálkodási tevékenységének szabályozására gazdálkodási intézkedést ad ki, mely tartalmazza az Ámr. 20. § (3) bekezdésében meghatározott szabályzat tartalmi elemeit is. Az intézkedés fontosabb tartalmi elemeit a 3. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az alapvető gazdálkodási feladatokat, illetőleg azok végrehajtásának értékelését évente az egyes vezetési szintenként végrehajtott vezetői értekezleten, egység (önálló alegység) szinten ismertetni kell."

(3) Hatályát veszti az Ut. 9–13. §-a.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 81/2011. (VII. 29.) HM utasítása a honvédelmi tárca Kibernetikai Védelmi Koncepció kialakításához szükséges feladatok meghatározásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség katonai szervezeteire, a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokra, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemre, valamint a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központra terjed ki.

2. § Jelen utasítás értelmezésében:

a) Kibernetikai védelem: eljárások, védelmi rendszabályok alkalmazása a kritikus információs infrastruktúra elemek elleni szolgáltatás megszakítását, megszüntetését vagy korlátozását okozó hatások ellen.

b) Kibernetikai Védelmi Koncepció (a továbbiakban: Koncepció): a kibernetikai védelmi képességre vonatkozó problémákat azonosító, a jövőképet meghatározó, a felső szintű célokat és prioritásokat azonosító, jóváhagyott stratégiai szintű dokumentum.

3. § (1) A Koncepció célja az MH központi információs szolgáltatásait biztosító kibernetikai védelmi képesség kialakításához és működtetéséhez szükséges feladatok felmérése és meghatározása, mint az általános követelmények, a szabályozási rend és az alapképességet biztosító koncepció kialakítása és jóváhagyatása.

(2) Az általános követelményeket a NATO, EU irányelvek és koncepciók figyelembevételével, lépcsőzetes kialakítási rend szerint kell meghatározni, mint

a) alap és

b) teljes képesség.

(3) Az alapképességre vonatkozó szabályozási rend meghatározása során javaslatot kell tenni a meglévő, témához kapcsolódó szabályozók felülvizsgálatára és pontosítására.

(4) A szabályozók meghatározásakor azonosítani kell a szabályozásért felelős szervezeteket és a felülvizsgálatra vonatkozó követelményeket.

(5) Az alapképességre vonatkozó koncepcióban azonosítani kell

a) az elérendő célt;

b) a hatókört;

c) a kibernetikai védelmi képességre vonatkozó szabályozási környezetet, NATO, EU irányelveket és koncepciókat;

d) a szükséges technikai környezetre, anyagi erőforrásokra, szervezeti keretekre és humán feltételekre vonatkozó követelményeket.

(6) Az alapképességre vonatkozó koncepcióban javaslatot kell tenni a Koncepció felülvizsgálatának rendjére, és meg kell határozni a teljes képesség kialakításához szükséges általános követelményeket és feltételeket.

(7) A teljes képességre vonatkozó követelmények kialakítása az alapképességre építve történik, figyelembe véve:

a) a HM-I új hírközpont beruházást és a RT (2011-14) feladatainak megvalósulását;

b) az aktuális NATO/EU követelményeket;

c) az információs fenyegetésekre és sebezhetőségekre vonatkozó aktuális NATO, EU és nemzeti előrejelzéseket és technikai trendeket.

4. § (1) A Koncepciót ezen utasítással létrehozott munkacsoport alakítja ki.

(2) A munkacsoport vezetője a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára.

(3) A munkacsoport vezető helyettese a HVK HIICSF csoportfőnöke.

(4) A munkacsoport tagjai az alábbi szervezetek vezetői által kijelölt személyek:
a) a HM alábbi főosztályai és csoportfőnökségei:
aa) HM Gazdasági Tervezési Főosztály;
ab) HM Jogi Főosztály;
ac) HM Védelempolitikai Főosztály;
ad) HM Védelem Tervezési Főosztály;
ae) HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály;
af) HVK Személyzeti Csoportfőnökség;
ag) HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség;
ah) HVK Hadműveleti Csoportfőnökség;
ai) HVK Logisztikai Csoportfőnökség;
b) a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem;
c) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal;
d) a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ;
e) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal;
f) a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzetellenőrzési Hivatal;
g) a HM Védelmi Hivatal;
h) az MH Műveleti és Doktrinális Központ;
i) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság;
j) az MH Támogató Dandár;
k) az MK Katonai Felderítő Hivatal;
l) az MK Katonai Biztonsági Hivatal.

(5) A munkacsoportba az érintett szervezetek 1 főt delegálnak. Több szakterület képviseletének biztosítása a munkacsoport vezetőjével történő egyeztetés alapján történhet, de a szervezet képviseleti és kapcsolattartási feladatát csak 1 fő végezheti.

(6) A munkacsoport vezetője a munkacsoportban végzendő feladatokra további személyeket kérhet fel.

(7) A munkacsoport tagok feladata a kibernetikai védelem szakterületi feladatainak azonosítása, a Koncepcióba történő bedolgozása, és javaslattétel a megvalósításhoz szükséges feladatok elrendelése érdekében.

(8) A munkacsoport titkári feladatait ellátó személyt a HVK HIICSF-ség állományából kell kijelölni.

5. § (1) A munkacsoportban való részvételre kijelölt szervek és szervezetek vezetőinek az utasítás hatálybalépését követő 20 napon belül kell a munkacsoport vezetőjét tájékoztatni a kijelölt személyekről és elérhetőségükről.

(2) A munkacsoport vezetőjének az utasítás hatálybalépését követő 45 napon belül kell meghatározni a munkacsoport működési rendjét és a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív eljárásokat.

(3) A munkacsoport vezetője az alapképességre vonatkozó Koncepció javaslatot 2011. december 15-ig terjeszti fel a honvédelmi miniszter részére.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba, és 2011. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 82/2011. (VII. 29.) HM utasítása a 2011. évi nyilvános tisztavatás előkészítéséről és végrehajtásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a 2011. évi nyilvános tisztavatás előkészítéséről és végrehajtásáról a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, és felügyelete alá tartozó szervezetekre, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemre (a továbbiakban: ZMNE), valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együttesen: honvédelmi szervezetek).

2. § A tanulmányaikat 2011. nyarán eredményesen befejező honvéd tisztjelöltek nyilvános avatására állami ünnepünkön, 2011. augusztus 20-án 10 órai kezdettel Budapesten, a Hősök terén kerül sor.

3. § (1) A tisztavatás előkészítésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos feladatok megszervezésére, összehangolására és irányítására Munkacsoportot (a továbbiakban: MCS) hozok létre, amelynek működése 2011. augusztus 31-ig tart.

(2) A tisztavatás előkészítése és végrehajtása a honvédelmi szervezetek együttes feladata.

(3) A tisztavatás előkészítéséért és végrehajtásáért az MCS vezetője a felelős.

(4) A tisztavatás előkészítése és végrehajtása során az MCS vezetője a közreműködő szervezetek felé intézkedési jogkörrel bír.

(5) A tisztavatás vezénylő parancsnokát, a rendezvény narrátorát és a szakkommentátorát a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) jelöli ki.

4. § Az MCS a nemzeti ünnepek, valamint a kiemelkedő fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1137/2010. (VII. 1.) Korm. határozat alapján elkészíti a 2011. évi tisztavatás biztosítási tervét, azon belül a biztonsági és helyszíni közlekedési tervet, az egészségügyi tervet, a tömegközlekedési, valamint a programtervet, melyet véleményezésre és jóváhagyásra megküld az Operatív Törzs irányítójának.

5. § Az utasítás 9–17. §-ában megnevezett HM–MH-szervezetek a 2011. évi jóváhagyott költségvetésük terhére biztosítják a 2011. évi nyilvános tisztavatás előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges költségvetési fedezetet. A végrehajtás érdekében pótelőirányzatok biztosításra nincs lehetőség. A szervezetek kiadásai önálló címrendkódon kerülnek elkülönítésre.

2. A munkacsoport

6. § (1) Az MCS vezetője a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) főnökhelyettese, helyettese a HVK Vezérkari Iroda (a továbbiakban: HVK VKI) irodavezetője.

(2) Az MCS együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által működtetett Operatív Törzzsel, amely a 2011. augusztus 20-i rendezvények lebonyolítását hivatott felügyelni. Az MCS figyelembe veszi az Operatív Törzs által kiadott javaslatokat.

(3) A honvédelmi miniszter az Operatív Törzsbe – a 2011. augusztus 20-i katonai rendezvényekkel kapcsolatosan – Budapest helyőrségparancsnokát, a katasztrófavédelmi biztosítás tekintetében az MH Műveleti és Doktrinális Központ (a továbbiakban: MH MDK) törzsfőnökét delegálja.

7. § (1) Az MCS munkájában tagként személyesen vesz részt:

a) az MH Támogató Dandár (a továbbiakban: MH TD) parancsnoka;

b) az MH TD Karmesteri Iroda főkarmestere;

c) az MH MDK törzsfőnöke;

d) az MH Ludovika Zászlóalj (a továbbiakban: MH LZ) parancsnoka.

(2) Az MCS további tagjai:
a) a HM Sajtóiroda (a továbbiakban: HM SI) sajtófőnöke, főosztályvezető-helyettes által kijelölt személy;
b) a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) főosztályvezetője által kijelölt személy;
c) a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) csoportfőnöke által kijelölt személy;
d) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) csoportfőnöke által kijelölt személy;
e) a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) csoportfőnöke által kijelölt személy;
f) a HVK Kiképzési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK KIKCSF) csoportfőnöke által kijelölt személy;
g) a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK EÜCSF) csoportfőnöke által kijelölt személy;
h) a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság (a továbbiakban: HM PRI) igazgatója által kijelölt személy;
i) a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal (a továbbiakban: HM TKHH) igazgatója által kijelölt személy;
j) a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: HM NEFEH) igazgatója által kijelölt személy;
k) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) főigazgatója által kijelölt személy;
l) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) főigazgatója által kijelölt személy;
m) a ZMNE megbízott rektora által kijelölt személy;
n) a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban: MK KBH) főigazgatója által kijelölt személy;
o) a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (a továbbiakban: Honvédkórház) főigazgatója által kijelölt személy;
p) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka által kijelölt személy;
q) az MH Központi Kiképző Bázis (a továbbiakban: MH KKB) parancsnoka által kijelölt személy;
r) az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola (a továbbiakban: MH KPTSZI) igazgatója által kijelölt személy;
s) az MH Katonai Közlekedési Központ (a továbbiakban: MH KKK) parancsnoka által kijelölt személy;
t) az MH Geoinformációs Szolgálat (a továbbiakban: MH GEOSZ) szolgálatfőnöke által kijelölt személy.

(3) A HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) gondoskodik a következő társaságok vezetője által kijelölt személy MCS-ben történő részvételéről, valamint az utasításban részükre meghatározott feladatok végrehajtásáról:
a) a HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Zrínyi Nonprofit Kft.);
b) a HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: HM Bessenyei György Nonprofit Kft.);
c) a Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Honvéd Együttes);
d) a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt.;

(4) Az MCS-be kijelölt személyek nevét, telefonszámát, illetve e-mail címét legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül eljuttatják az MCS vezetőjének.

(5) Az MCS vezetője felkéri a Budapesti Rendőr-főkapitányság képviselőjét az MCS munkájában történő közreműködésre.

8. § (1) Az MCS vezetője az elvégzendő feladatok pontosítása és összehangolása érdekében értekezleteket tart, amelyen a 7. § (1)–(3) bekezdésében felsorolt személyek vesznek részt.

(2) Az MCS tagjait az MCS vezetője rendeli be, illetve hívja meg.

3. A tisztavatás végrehajtásában részt vevő honvédelmi szervezetek feladatai

9. § (1) A HM SI feladatai:
a) a sajtónyilvánossági terv elkészítése;
b) a tisztavatás sajtóközleményének előkészítése és kiadása;
c) a rendezvény médianyilvánosságának megtervezése;
d) a 2011. augusztus 20-i televízió-közvetítés megszervezése;
e) a TV-kommentátorállás és a sajtótribünök működtetéséhez szükséges feltételek megadása a HM FHH részére az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül;
f) a rendezvény pulpitusainak biztosítása;
g) az ünnepség eseményeinek fényképen, illetve videofelvételen történő megörökítésének biztosítása;

h) a sajtó munkatársai munkavégzésének biztosítása, figyelemmel az avatással összefüggő katonai, alaki tevékenység zavartalan lebonyolítására;
i) a televíziós közvetítésre kijelölt szakkommentátor felkészítése;
j) az MH LZ által elkészített narrátorszöveg lektorálása;
k) a HM Zrínyi Nonprofit Kft.-vel együttműködve a látványterv elkészítése és felterjesztése az MCS vezetője részére.

(2) A HM HPF feladatai:
a) az avatandó állomány részére átadandó Kossuth-kardok biztosítása 2011. augusztus 10-ig;
b) külön elgondolás alapján a központi ünnepség, valamint a kard- és csillagátadás előkészítése és megszervezése.

(3) A HVK LOGCSF feladatai:
a) az erőforrás-biztosítási és logisztikai-biztosítási terv felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül;
b) a logisztikai feladatok biztosításának koordinálása;
c) a haditechnikai bemutatóra kijelölt eszközök felkészítésének ellenőrzése;
d) a rendezvények szállítási tervének felterjesztése jóváhagyásra az MCS vezetője részére az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül.

(4) A HVK KIKCSF feladata az avatásra való felkészülés tervének és a díszzászlóalj együttes gyakorlási tervének előkészítése.

(5) A HVK HIICSF feladatai:
a) a rendezvény híradó biztosításának szakmai felügyelete és koordinálása;
b) a főpróba és az ünnepség híradó intézkedésének elkészítése és az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül az MCS vezetőjének történő felterjesztése.

(6) A HVK SZCSF feladatai:
a) a felterjesztés alapján az avatandó állomány létszámának összesítése, illetve a beosztásba helyezési parancsok elkészítése;
b) a személyügyi előadás megtartása az avatandó állomány részére.

10. § (1) A HM TKHH feladatai:
a) hagyományőrzők biztosítása a rendezvényre;
b) a koszorú biztosítása a Hősök Emlékkövének koszorúzásához;
c) a rendezvényen elhangzott zeneszámok bejelentése az illetékes jogvédő szerv felé, együttműködve az MH főkarmesterével;
d) 3 fő biztosítása protokoll kísérő feladatok ellátására a HM PRI koordinálásában;
e) a meghívandók névjegyzékébe való bedolgozás a HM PRI-vel közreműködve.

(2) A HM FHH feladatai:
a) a tisztavatás végrehajtása infrastrukturális, elhelyezési feladatai költségvetési fedezetének biztosítása a rendelkezésre álló keret erejéig, az érintett szervezetek megbízása alapján a közbeszerzési eljárások lefolytatása, a szerződések megkötésének és a költségek elszámolásának lebonyolítása;
b) a tér berendezéséhez szükséges munkaerő, a feldíszítéshez szükséges dísznövény-dekoráció, valamint a tér zászlózásának biztosítása (a dísznövények a főpróbára nem kerülnek telepítésre);
c) a hangosításhoz, a LED-falakhoz, és az egészségügyi segélyhely működéséhez szükséges elektromos áram biztosítása;
d) a tér berendezéséhez szükséges emelvények, dobogók, pulpitus, virágtartók karbantartásának és helyszínre szállításának biztosítása;
e) a felvonuló lovas díszegység lovai ellátásának biztosítása (különösen ivóvíz, lókikötő);
f) a zongoraművész színpadjának rögzítése zászlótartó talapzatokkal;
g) az ünnepségen szereplő zongoraművész zongorájának szállításával és bérlésével kapcsolatos szerződések megkötésének, valamint a dobogó statikai vizsgálatának biztosítása;
h) az előírt mobil illemhelyek biztosítása;
i) a Hősök terén – a Szépművészeti Múzeum és a Műcsarnok előtti szakaszon – a kábelek eltakarása;
j) az ideiglenes forgalomkorlátozási terv elkészítésének megrendelése;
k) a lezárásra tervezett közterületen a parkoló gépjárművek elszállításával kapcsolatos szolgáltatás megrendelése;
l) a Hősök tere takarításáról való gondoskodás;
m) a rendezvényhez igényelt székek, és azok szállításának biztosítása;
n) a települési hulladékgyűjtő konténerek és a hulladék elszállításának biztosítása.

(3) A HM PRI feladatai:
a) az elnökség tagjai meghívásának, részvételük visszaigazolásának megszervezése;
b) a honvédelmi szervezetektől beérkezett meghívóigények összesítése, az igényelt meghívók biztosítása;
c) a protokoll-lista összeállítása – együttműködésben a HM TKHH-val, az MH LZ-vel, a Miniszteri Titkársággal és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal –, az MCS vezetője részére történő felterjesztése;
d) az elkészített meghívók – a Budapesten Akkreditált Katonai Attasé Testület tagjai részére szükséges mennyiségben történő – továbbítása a HM NEFEH részére 2011. augusztus 5-ig;
e) a protokollszektorba meghívandó személyek névsorának pontosítása;
f) a külföldi vendégek és a meghívottak részvételével együtt járó feladatok végzése, az elnökség tevékenységének, első sora felállításának tervezése;
g) az ünnepségen az előadó zongoraművész tiszteletdíjának és a szerződések megkötésének biztosítása;
h) az elnökségi fogadó helyszínének és büféellátásának, a honvédelmi miniszteri köszöntő és az állófogadás helyszínének és feltételeinek biztosítása;
i) a meghívók (letéphető, a belépést igazoló résszel), a parkolókártyák, valamint a rendezvény egyéb megkülönbözető kitűzőinek (különösen sajtó, rendező) legyártatása.

(4) A HM KPH feladatai:
a) a rendezvény pénzügyi elszámolásának biztosítása a HVK LOGCSF-fel együttműködve;
b) a rendezvény költségvetési tervének elkészítése a HVK LOGCSF-fel együttműködésben;
c) az előkészítés és végrehajtás kapcsán felmerülő kiadások elkülönítése érdekében önálló címrendkód létrehozása.

(5) A HM NEFEH értesíti a Budapesten Akkreditált Katonai Attasé Testület tagjait, majd a részvétel visszaigazolását követően kézbesíti a meghívókat, valamint 2 fővel biztosítja a helyszínen történő fogadásukat és kísérésüket a HM PRI koordinálásában.

11. § (1) Az MH ÖHP feladatai:
a) az avatandó állomány avatási és alapfelszerelési öltözettel való ellátásának, valamint az avatási ruhaszemle koordinálása, az MH TD-vel és az MH LZ-vel együttműködve;
b) az MH Tata és Szolnok Helyőrségi Zenekarok biztosítása a tisztavatást megelőző katonazenekari bemutatóhoz és az azt követő szakalaki bemutatókhoz;
c) az MH TD által nem biztosított harcjárművek és szállító járművek megfelelő állapotban, kezelőszemélyzettel és egységes információs táblákkal történő rendelkezésre állásának biztosítása a statikus haditechnikai bemutatóra, valamint a légi bemutatóra. A haditechnikai bemutató és a légibemutató előkészítésének, a szükséges légügyi hatósági bejelentések, a feladatok repülésbiztonsági felügyeletének és zavartalan lebonyolításának biztosítása;
d) az MH TD által biztosított T-72 harcjármű bemutató helyszínére történő ki- és visszaszállítása;
e) a tisztavatással kapcsolatos szállítások, valamint a díszzászlóalj személyi szállításának megszervezése és a szükséges technikai eszközökkel történő biztosítása a főpróbára, illetve a végrehajtásra, az ezzel kapcsolatos terv HVK LOGCSF részére történő megküldése az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül.

(2) Az MH MDK feladatai:
a) a rendezvény katasztrófavédelmi tervének elkészítése;
b) az ünnepség katasztrófavédelmi biztosításának koordinálása.

(3) Az MH GEOSZ feladatai:
a) a meteorológiai biztosítás előkészítése és megszervezése;
b) a begyakorlásokra, a főpróbára és a rendezvény idejére meteorológiai ügyeletes biztosítása.

(4) Az MH TD feladatai:
a) a HVK HIICSF-fel együttműködve a híradó-összeköttetés biztosítása a főpróbára és a tisztavatásra;
b) a tisztavatás katonai ünnepség szerinti végrehajtásának biztosítása;
c) az avatandó állomány ruházati alapellátmánnyal történő ellátásának biztosítása;
d) kiképző állomány biztosítása a tisztavatásra történő felkészüléshez;
e) az avatandók és az MH LZ honvéd tisztjelöltjei felkészítésének biztosítása;
f) az avatási ünnepségre, a főpróbára és az összevont gyakorlásokra a csapatzászló (1+3 fő) és a történelmi zászlóvivők (1+15 fő), irányjelzők biztosítása;
g) az avatási ünnepségre, a belső főpróbára, a főpróbára, az összevont gyakorlásokra és a tisztavatást megelőző katonazenekari bemutatóhoz a zenekarok, illetve a zenés fegyveres bemutatóhoz a díszelgők biztosítása;

h) az ünnepség katonazenei szakmai végrehajtásának koordinálása;
i) a berendelt és a ZMNE-n elszállásolt állomány élelmezési ellátásának biztosítása;
j) a haditechnikai bemutatóra a T-72, valamint a BTR-80A harcjárművek, illetve azok kezelőszemélyzetének biztosítása (a harcjárművekhez az útvonalengedélyeket a szállítást végző biztosítja);
k) az MH KKB által igényelt kordonok és azok szállításának biztosítása;
l) a rendezvény hangosításának, a hangosítás eszközeinek és kezelő személyzetének, valamint a hangosító eszközök szünetmentes áramellátásához szükséges egy darab zajmentes aggregátor biztosítása mind a főpróba, mind pedig a tisztavatás időtartamára;
m) az ünnepségre egy szabó biztosítása;
n) a tér berendezésével kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
o) a tisztavatáson részt vevő személyek egészségügyi ellátásának biztosítása, együttműködve az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK) állományával;
p) a Stefánia Palotában rendezendő állófogadás rendészeti és forgalomszabályozási feladatainak ellátása;
q) a Magyar Hősök Emlékkövének koszorúzása során a díszőrség biztosítása;
r) a csillagátadó ünnepség (HM központi ünnepség keretében) katonai rend szerinti végrehajtásának biztosítása;
s) a Magyar Hősök Emlékkövénél 2011. augusztus 20-án 12.00 órakor az ünnepélyes őrségváltás biztosítása.

(5) Az MH LZ feladatai:
a) a zászlóalj kijelölt állományának biztosítása a begyakorlásra, a tisztavatásra és a kapcsolódó ünnepségekre;
b) az avatandó állomány ruházati igényeinek megadása az MH ÖHP részére;
c) a szállítási igények megküldése az MH KKK részére az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül;
d) az állomány biztosítása a ruhaszemlére;
e) az ünnepség narrátorszövegének elkészítése, egyeztetve a HM SI-vel;
f) a ZMNE alakulótér és a Hősök tere megjelölésének (felfestésének) biztosítása;
g) a meghívandók listájába történő bedolgozás a HM PRI-vel együttműködve.

(6) Az MH KKB feladatai:
a) a Budapesti Rendőr-főkapitányságtól és az MH TD-től a tisztavatás rendezvényéhez szükséges megfelelő típusú és mennyiségű kordon megigénylése, valamint azok telepítése;
b) a kordonszolgálat személyi feltételei, valamint a zenekar biztosítása a felvonulásra és a szakalaki bemutatóhoz, továbbá azok személyi szállítási feladatai és élelmezési ellátásának biztosítása;
c) a kordon telepítéséről, illetve az ünnepség után annak bontásáról történő gondoskodás.

(7) Az MH KPTSZI 4 főt biztosít a rendezvény protokollkísérői feladatainak ellátására a HM PRI koordinálásában.

12. § A ZMNE feladatai:
a) a rendezvény helyszíneinek és felvonulási területének lefoglalása;
b) a berendelt állomány elhelyezésének biztosítása;
c) az alakulótér biztosítása a felkészülés során;
d) a Ludovika-díszegyenruha biztosítása 60 fő részére;
e) az avatott állomány által aláírt eskü bekötése és biztosítása;
f) a meghívott vendégek dobogóinak biztosítása a HM FHH-val együttműködve;
g) a diplomaátadó ünnepség előkészítése, megszervezése és végrehajtása;
h) 2011. augusztus 5-ig a Kossuth-kardok biztosítása a díszzászlóalj avatandó állománya, valamint a parancsnokok részére a gyakorlások és a tisztavatás végrehajtáshoz.

13. § A Honvédkórház biztosítja a rendezvény kórházi hátterét, a kiemelt vendégek esetlegesen felmerülő kórházi egészségügyi ellátását.

14. § Az MK KBH a társ nemzetbiztonsági szolgálatokkal és az Országos Rendőr-főkapitánysággal közösen saját terv alapján biztosítja a tisztavatás zavartalan lebonyolítását.

15. § A HVK EÜCSF az MH HEK-kel együttműködésben megszervezi és biztosítja a tisztavatás egészségügyi, valamint a VIP-vendégek helyszíni egészségügyi ellátását, továbbá az egészségügyi járőrszolgálatot.

16. § (1) A Zrínyi Nonprofit Kft. feladatai:

a) a molinók ellenőrzésének és szükség szerinti igénylésének, valamint előzetesen azok tisztíttatásának, tárolásának, szállításának, és azok kihelyezéséhez a megfelelő alpinista személyzet biztosítása;

b) az előzetes helyszínbejárás alapján szükséges LED-falak biztosítása;

c) a tisztavatási ünnepség, valamint az azt megelőző – diploma-, illetve a kard- és csillagátadás –, és az avatást követő események rögzítésének, valamint LED-falakra történő kivetítésének biztosítása;

d) a zongoraművész színpadjának, és az előadás akusztikus hangosításának biztosítása a Honvéd Együttessel és az MH TD-vel együttműködve;

e) a tisztavatás előtti népszerűsítő médiakampány biztosítása;

f) a LED-falakra való kivetítéshez a honvédséget népszerűsítő rövid filmösszeállítások biztosítása;

g) a HM SI-vel együttműködve a rendezvény látványtervének elkészítése az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül.

(2) A HM Bessenyei György Nonprofit Kft. biztosítja a központi ünnepség és az avatást követő állófogadás helyszínét.

17. § A Honvéd Együttes férfikara mind a főpróbán, mind a tisztavatáson előadja a Himnuszt és a Szózatot, valamint biztosítja a férfikar emelvényét.

4. Élelmezési ellátás

18. § (1) A felkészítés időszakában a Magyar Honvédség élelmezési ellátásáról szóló 22/2006. (VIII. 8.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 1. számú melléklet 18. pontja és az 5. számú melléklet 1. pontja alapján az MH TD természetben biztosítja az avatásra vezényelt személyi állomány élelmezését, valamint a 7. melléklet 3. pont alapján a védőitallal való ellátást.

(2) A honvéd tisztjelölt állomány részére az élelmezési ellátást a HM rendelet 1. számú melléklet 23. pontja és az 5. melléklet 13. pontja, valamint a védőitallal való ellátást a 7. melléklet 3. pont alapján az MH TD természetben biztosítja.

(3) A főpróba és a tisztavatás napján, a biztosítására kirendelt (nem a ZMNE-n elszállásolt) személyek élelmezési ellátását a küldő katonai szervezet a napi időjárási viszonyoknak megfelelő hidegétkezés és védőital kiadásával biztosítja.

5. A tisztavatásra történő felkészülés és a rendezvény főbb időpontjai, helyszínei

19. § (1) A közreműködő szervezetek az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül megküldik a HVK LOGCSF felelősségi körébe tartozó erőforrás-biztosítási és logisztikai-biztosítási tervet a HVK LOGCSF részére.

(2) A honvédelmi szervezetek meghívóigényeiket a HM PRI felé az utasítás hatálybalépését követő 3. napig küldhetik meg.

(3) A tisztavatás végrehajtásában közreműködő szervezetek az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül megküldik a biztosítási terveket az MCS vezetőjének.

(4) Az MCS fő tervezői értekezletére (feladatok pontosítása és véglegesítése) az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül kerül sor.

(5) Az MCS térszemléjének időpontja 2011. augusztus 11. 9.00 óra.

(6) Az avatási ruhaszemle időpontja az MCS-vezető részvételével 2011. augusztus 12. 14.00 óra.

(7) Az összevont gyakorlásra a ZMNE Hungária körúti bázisán 2011. augusztus 15–19. között kerül sor.

(8) A diplomaátadó belső ünnepség időpontja 2011. augusztus 17. 10.00 óra.

(9) A csillagátadásra 2011. augusztus 18-án, központi ünnepség keretében a Stefánia Palotában kerül sor.

(10) A főpróba a Hősök terén teljes létszámmal 2011. augusztus 19-én 10.00 órakor kezdődik.

(11) A nyilvános tisztavatási ünnepség a Hősök terén 2011. augusztus 20-án 10.00 órakor kezdődik.

(12) A miniszteri állófogadás a Stefánia Palotában 2011. augusztus 20-án 11.40 órakor kezdődik.

6. Öltözet a főpróbán és a tisztavatáson

20. § (1) A főpróbára, 2011. augusztus 19-ére az öltözetet a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata (a továbbiakban: Ált/25.) szerint az MCS vezetője határozza meg.

(2) A 2011. augusztus 18-i központi ünnepségre az avatandó állomány öltözetét az MCS vezetője határozza meg.

(3) Az ünnepélyes tisztavatáson, 2011. augusztus 20-án az avatandó állomány és az elnökségbe meghívott katonák részére meghatározott öltözet társasági öltözet, amely:

a) az általános öltözetet viselő tábornokok, főtisztek, tisztek, zászlósok számára az Ált/25. 48. A) pont 3. változat, csapadékos időjárás esetén a 3. változat esőkabáttal egészül ki;

b) az általános öltözetet viselő tiszthelyettesek számára az Ált/25. 48. B) pont 7. változat, csapadékos időjárás esetén a 7. változat esőkabáttal egészül ki;

c) a légierő által viselt és a hadihajós öltözetet viselők számára az Ált/25. 48. C) pont 11. változat, csapadékos időjárás esetén a 11. változat sötétkék esőkabáttal egészül ki;

d) az általános öltözetet viselő főtiszt, tiszt, zászlós katonanők számára az Ált/25. 48. D) pont 15. változat, csapadékos időjárás esetén a 15. változat női esőkabáttal egészül ki;

e) az általános öltözetet viselő tiszthelyettes katonanők számára az Ált/25. 48. E) pont 19. változat, csapadékos időjárás esetén a 19. változat női esőkabáttal egészül ki;

f) a légierő által viselt és a hadihajós öltözetet viselő katonanők számára az Ált/25. 48. F) pont 23. változat, csapadékos időjárás esetén a 23. változat sötétkék női esőkabáttal egészül ki.

(4) A díszzászlóalj honvéd tisztjelölt állománya részére ünnepi öltözet:

a) a honvéd tisztjelölt számára az Ált/25. 47. A) pont 3. változat és p) hord mód változatokkal, csapadékos időjárás esetén a 4. változat esőkabáttal egészül ki;

b) a honvéd tisztjelölt hölgyek számára az Ált/25. 47. C) pont 12. változat és n) hord mód változatokkal, csapadékos időjárás esetén a 12. változat női esőkabáttal egészül ki;

c) a díszzászlóalj két századának hallgatói díszöltözet.

(5) A díszzászlóalj állományának öltözete fehér kesztyűvel, az avatandó állomány öltözete díszövvel, karddal egészül ki.

(6) A MH TD díszelgő állománya részére a hivatalos öltözet az Ált/25. 50. A) és B) pont 2. változat. A katonazenekarok állománya részére az Ált/25. 51. A) pont 3. változat és az Ált/25. 51. B) pont 6. változat.

(7) A kordonszolgálatot ellátó állomány részére a hivatalos öltözet az Ált/25. 45. A) pont 3. változat, fegyvernemi sállal, csapadékos időjárás esetén a 3. változat esővédővel egészül ki.

7. Záró rendelkezések

21. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.

(2) Ez az utasítás 2011. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 83/2011. (VII. 29.) HM utasítása a humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

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

2. § (1) A humánszolgálat rendeltetése a humánszolgálati szakfeladatok egységes szakmai irányelvek alapján történő keretbe foglalása.

(2) A humánszolgálat létrehozásának célja a rendelkezésre álló humán erőforrás testi, lelki és szociális jólétének elősegítése, valamint az erre vonatkozó parancsnoki döntések előkészítése.

(3) A humánszolgálat tevékenységi köre – az MH hivatásos és szerződéses állományú katonáin kívül – a jogszabályokban és egyéb szabályzókban meghatározott módon és mértékben kiterjed a honvédelmi ágazatban dolgozó kormánytisztviselőkre, közalkalmazottakra, a nyugállományú katonákra, a honvédségi nyugdíjasokra, valamint azok családtagjaira is.

3. § (1) A humánszolgálat a Magyar Honvédség Humánstratégiájában, valamint ezen utasításban meghatározott alapelvek szerint működik, a szakirányítás és a parancsnoki vezetés egyidejű érvényre juttatásával.

(2) A humánszolgálat szakirányítását a HM Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti minisztériumi vezető látja el, a humánszolgálati szakfeladatok egyes elemei szakmai felügyeletét a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a szakterületért felelős szervezetek gyakorolják.

(3) A humánszolgálat kiépítésével, működési feltételei megteremtésével és fejlesztésével összefüggő tevékenységet a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) az általa kijelölt honvédelmi szervezet közreműködésével, a jelen utasításban foglaltak figyelembevételével vezeti.

4. § (1) A humánszolgálat tevékenysége során az alábbi szakfeladatokat hajtja végre:

a) A személyi állomány élet- és munkakörülményeinek vizsgálata;
b) általános és missziós családtámogatási feladatok;
c) a katonai szervezet szintjén megjelenő szociális, kegyeleti és érdekvédelmi tevékenység tervezése, szervezése és végzése;
d) a humánszolgálat szakmai tevékenységéhez szükséges alkalmazói igények megfogalmazása a humán szakanyag-gazdálkodást végzők részére;
e) a személyi állomány tájékoztatásával kapcsolatos belső kommunikációs szakfeladatok végzése;
f) az állomány szellemi és fizikai kondíciója javítása érdekében szabadidős sport tevékenység szervezése;
g) az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok;
h) a rekreációval és kultúrával összefüggő feladatok végzése;
i) a rekonverzióval kapcsolatos feladatok végrehajtása;
j) a honvédség szervezeti kultúráját erősítő hagyományőrző tevékenység koordinálása, szervezése, végzése;
k) kapcsolattartás a katonai szervezet érdekében tevékenykedő társadalmi szervezetekkel.

(2) A felsőszintű központi humán szakanyag gazdálkodási feladatokat a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal végzi, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság által megfogalmazott alkalmazói igények figyelembevételével.

5. § (1) Egyes katonai szervezeteknél a 4. §-ban felsorolt feladatok végrehajtásán kívül, a humánszolgálat a szaktevékenység részeként, szolgáltatás jellegű, integrált ügyfélszolgálati tevékenységet lát el.

(2) Az ügyfélszolgálati tevékenység végrehajtására – a katonai szervezetek létszámviszonyainak, sajátosságainak figyelembe vételével – Integrált Ügyfélszolgálati Irodák (a továbbiakban: Iroda) kerülnek létrehozásra.

(3) Ahol a helyi sajátosságok ezt indokolttá teszik, az Irodák helyőrségi szinten is kialakíthatóak, illetve összevonhatóak. A katonai szervezetek parancsnokai biztosítják az Irodák általános munkarendtől eltérő működésének feltételeit is.

(4) Az Irodák kialakításáról – az állományilletékes parancsnokok szolgálati úton felterjesztett javaslata alapján – a HVKF dönt. Azon katonai szervezeteknél, ahol Iroda nem kerül kialakításra, a humánszolgáltatásokat a hagyományos rend szerint a 4. § szerinti szakfeladatok ellátásával kell biztosítani.

6. § A humánszolgálati beosztásokba tervezett személyi állomány felkészítését, a kinevezett állomány szakmai továbbképzését a Magyar Honvédség központi személyügyi szervének vezetője szervezi meg.

7. § (1) A jelen utasításban foglalt feladatok részletes végrehajtására a HVKF a hatálybalépést követő 30 napon belül intézkedést ad ki. Az intézkedés tartalmazza az Irodák tevékenységi körére, működési rendjére, kialakításuk minimum követelményeinek meghatározására vonatkozó feladatokat is.

(2) A HVKF által kiadott intézkedésben szereplő feladatok végrehajtásához – a térítésmentes ellátáson felül – szükséges költségvetési erőforrások a feladat végrehajtásában érintett szervezet költségvetésében, míg a humánszolgálat személyi állományának juttatásai az állományilletékes szervezet költségvetésében kerülnek tervezésre és elszámolásra.

(3) A humánszolgálat kialakításával kapcsolatos feladatok időarányos végrehajtásáról, a tapasztalatokról a HVKF az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül jelentést tesz.

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 84/2011. (VII. 29.) HM utasítása a törvényességi felügyeleti szakellenőrzésről

A Honvédelmi Minisztérium, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, a HM Tábori Lelkészi Szolgálat, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei törvényes működésének biztosítása érdekében a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a 98. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltakra – a katonai ügyészség szakmai és törvényességi felügyeleti jogát nem érintve –, a törvényességi felügyeleti szakellenőrzések rendjének szabályozásáról az alábbi utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

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

(2) A törvényességi felügyeleti szakellenőrzések tervezését, előkészítését és végrehajtását – amennyiben jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz másként nem rendelkezik – a jelen utasítás és a honvédelmi tárca ellenőrzési rendjét szabályozó HM utasítás figyelembevételével kell végrehajtani.

2. A törvényességi felügyeleti szakellenőrzések típusai, módszerei

2. § (1) A törvényességi felügyeleti szakellenőrzések típusai:

a) átfogó ellenőrzés,

b) célellenőrzés,

c) témaellenőrzés,
d) eseti ellenőrzés,
e) utóellenőrzés.

(2) A törvényességi felügyeleti szakellenőrzések módszerei:
a) helyszíni okmányvizsgálat,
b) iratbekérésen alapuló okmányvizsgálat,
c) meghallgatás.

3. A törvényességi felügyeleti szakellenőrzés-típusok tartalma

3. § (1) Átfogó ellenőrzés keretében a jogszabályon vagy alacsonyabb szintű szabályozón alapuló felhatalmazás alapján kiadott normatív aktusok jogszabályokkal és egyéb normákkal való összhangjának ellenőrzését kell végrehajtani.

(2) Célellenőrzés keretében – a katonai ügyészség szakmai és törvényességi felügyeleti jogát nem érintve – kell végrehajtani:
a) az állományilletékes parancsnok, vezető (a továbbiakban: állományilletékes parancsnok) hatáskörébe tartozó bűncselekményekkel és szabálysértésekkel kapcsolatos eljárások jogszerűségére, szakszerűségére;
b) a fegyelmi eljárások lefolytatásának jogszerűségére, szakszerűségére;
c) a méltatlansági eljárások lefolytatásának jogszerűségére, szakszerűségére;
d) a káreljárások lefolytatásának jogszerűségére, szakszerűségére;
e) a honvédelmi szervezet által kötött polgári jogi szerződések jogszerűségére, teljesítettségére;
f) a beadványok (panaszok, közérdekű bejelentések) és kérelmek intézésének jogszerűségére;
g) a szolgálati panaszok intézésének jogszerűségére;
h) a jogi képviselet ellátásának jogszerűségére, szakszerűségére;
i) a személyi állomány járandóságainak biztosítására

kiterjedő ellenőrzést.

(3) A célellenőrzést a miniszter által meghatározottak szerint a (2) bekezdés a)–i) pontjainak egy részére vagy összességére kiterjedően kell végrehajtani.

(4) Témaellenőrzés keretében kell végrehajtani az egyes alapvető rendelkezések érvényesülésének, a kialakult helyzetnek, állapotnak egy időben több honvédelmi szervezetnél történő ellenőrzését. A témaellenőrzés a kialakult helyzet elemzésére, elsősorban a jelentősebb feladatok gyakorlati végrehajtásában jelentkező tendenciák megismerésére, a kedvezőtlen jelenségek okainak feltárására terjed ki.

(5) Eseti ellenőrzés keretében kell végrehajtani a miniszter által meghatározott konkrét esetek, események, valamint azok körülményeinek kivizsgálását.

(6) Az utóellenőrzés a korábban lefolytatott ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésének, a megszabott feladatok végrehajtásának visszaellenőrzése.

4. A törvényességi felügyeleti szakellenőrzések tervezése, előkészítése és végrehajtása

4. § (1) A törvényességi felügyeleti szakellenőrzések tervezését a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály (a továbbiakban: HM IJKF) végzi.

(2) A törvényességi felügyeleti szakellenőrzést vizsgálati program alapján hajtja végre a HM IJKF állománya.

(3) A 2. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott törvényességi felügyeleti szakellenőrzésekről a HM IJKF főosztályvezetője éves ellenőrzési tervet készít, melyet a tárgyévet megelőző év decemberében – együttműködve a HM Belső Ellenőrzési Hivatallal – a miniszter részére jóváhagyásra felterjeszt. Az éves ellenőrzési tervet – annak jóváhagyását követően – a HM IJKF főosztályvezetője tájékoztatásul megküldi a Katonai Főügyészségnek, valamint a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF). A HVKF az éves ellenőrzési tervről tájékoztatja az ellenőrzendő szervezet elöljáró parancsnokát.

(4) A miniszter a (3) bekezdésben meghatározott ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzéseken felül is elrendelhet további törvényességi felügyeleti szakellenőrzést.

(5) Az éves ellenőrzési tervben jóváhagyott konkrét ellenőrzéseken felül a 2. § (1) bekezdés b)–e) pontjaiban meghatározott törvényességi felügyeleti szakellenőrzés elrendelésére – a miniszter átruházott jogkörében – a HM közigazgatási államtitkára jogosult.

(6) Az előre tervezett vagy az éves ellenőrzési tervben nem szereplő konkrét törvényességi felügyeleti szakellenőrzésre a HM IJKF főosztályvezetője által készített vizsgálati programot a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára a HM közigazgatási államtitkára – valamint a HVKF alárendeltségébe tartozó katonai szervezet esetében a HVKF – útján a miniszter részére jóváhagyásra felterjeszti.

(7) A vizsgálati program tartalmazza:

a) az ellenőrző honvédelmi szervezet megnevezését;
b) az ellenőrizendő honvédelmi szervezet megnevezését;
c) az ellenőrzés témáját, célját;
d) az ellenőrzés típusát, módszerét;
e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást;
f) az ellenőrizendő időszakot;
g) az ellenőrzés tervezett időtartamát;
h) az ellenőrző bizottság vezetőjének, tagjainak nevét, rendfokozatát, beosztását, szolgálati vagy személyi azonosító igazolványának számát;
i) az ellenőrzés részletes feladatait;
j) az ellenőrzés végrehajtásának ütemtervét;
k) az ellenőrzés megállapításairól készült jelentés elkészítésének, felterjesztésének határidejét;
l) az értékelés módját, időpontját;
m) a szükség szerinti egyéb rendszabályokat;
n) az elkészítés (kiállítás) keltét;
o) a felterjesztő és a jóváhagyó aláírását.

(8) A törvényességi felügyeleti szakellenőrzésről az ellenőrzött honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnokát a vizsgálati program egyidejű megküldésével, a helyszíni vizsgálat megkezdése előtt – átfogó ellenőrzés esetén legalább 14, cél-, téma-, eseti és utóellenőrzés esetén 7 nappal korábban – a HM IJKF főosztályvezetője tájékoztatja. A 2. § (1) bekezdés b)–e) pontjaiban meghatározott ellenőrzésről – amennyiben az ellenőrzés eredményes lefolytatása azt indokolja – az ellenőrzés megkezdésekor kell tájékoztatni az ellenőrizendő honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnokát.

(9) A törvényességi felügyeleti szakellenőrzés lefolytatását a HM IJKF főosztályvezetője által a HM IJKF állományából kijelölt legalább 3 főből álló ellenőrző bizottság – a katonai ügyészség szakmai és törvényességi felügyeleti jogát nem érintve – hajtja végre.

(10) Az ellenőrző bizottság vezetője és tagjai részére a megbízólevelet vagy nyílt parancsot a vizsgálati program jóváhagyója adja ki.

5. § (1) A jóváhagyott vizsgálati program alapján az ellenőrző bizottság vezetője meghatározza az ellenőrző bizottság tagjai személyre szóló feladatait.

(2) Az ellenőrző bizottság tagjait a bizottság vezetője készíti fel az ellenőrzésre.

(3) Az ellenőrző bizottság tagja az ellenőrző bizottság vezetője útmutatásának megfelelően felkészül az ellenőrzésre. A felkészülés során részletesen tanulmányozza a törvényességi felügyeleti szakellenőrzés témáit (altémáit) szabályozó jogszabályokat és belső rendelkezéseket, az ellenőrzésre kerülő honvédelmi szervezetre, különösen általános helyzetére, az ellenőrzés témáira (altémáira) vonatkozó adatokat, jelentéseket, a korábbi ellenőrzések (vizsgálatok) tapasztalatait.

(4) Az ellenőrző bizottság vezetője az ellenőrzés megkezdésekor tájékoztatja az ellenőrzendő honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnokát a törvényességi felügyeleti szakellenőrzés tervezett lefolyásáról.

6. § Az ellenőrző bizottság vezetője a törvényességi felügyeleti szakellenőrzés végrehajtása során – indokolt esetben – kezdeményezheti a törvényességi felügyeleti szakellenőrzés elrendelésére jogosult személynél a helyszíni ellenőrzés idejének meghosszabbítását, illetve az ellenőrzés más honvédelmi szervezetre történő kiterjesztését.

5. A törvényességi felügyeleti szakellenőrzés tapasztalatainak értékelése

7. § (1) A törvényességi felügyeleti szakellenőrzés megállapításairól az ellenőrző bizottság vezetője az ellenőrzés befejezését követő 30 napon belül az ellenőrzéssel érintett honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnokát írásban tájékoztatja, aki a kézhezvételtől számított 8 napon belül a jelentéstervezet megállapításaira írásban észrevételt tehet.

(2) Az észrevételek megtételére nyitva álló határidő lejártától számított 15 napon belül a HM IJKF főosztályvezetője az ellenőrzés tapasztalatairól végleges jelentést készít, melyet a vizsgálati programot jóváhagyó részére – a 4. § (6) bekezdésében meghatározottak szerint – felterjeszt.

(3) A jóváhagyott jelentés egy-egy példányát a HM IJKF főosztályvezetője az ellenőrzéssel érintett részére közvetlenül – az MH katonai szervezete esetében a HVKF útján – megküldi.

(4) Az ellenőrzés megállapításairól szóló jelentés tartalmazza:

a) az ellenőrzött és ellenőrző honvédelmi szervezet megnevezését;

b) az ellenőrző bizottság vezetőjének és tagjainak nevét, rendfokozatát, beosztását;

c) az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás megjelölését;

d) az ellenőrzött időszakot;

e) az ellenőrzés kezdetét és végét;

f) az ellenőrzés célját, feladatait;

g) az ellenőrzés megállapítását és értékelését a vizsgálati program pontjainak sorrendjében;

h) a következtetéseket és javaslatokat;

i) az ellenőrzött időszakban hivatalban volt és lévő állományilletékes parancsnok, továbbá az ellenőrzésben érintett szakterületi vezető nevét, rendfokozatát, beosztásának megnevezését;

j) a jelentés dátumát és az ellenőrző bizottság vezetőjének aláírását.

(5) Az ellenőrző bizottság a honvédelmi szervezet értékelésére mérő-mutató rendszer alapján tesz javaslatot. A mérő-mutató rendszert az utasítás 1. melléklete tartalmazza.

(6) Az ellenőrzés során az ellenőrző bizottság büntető-, szabálysértési, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, illetve mulasztás feltárása esetén a hatályos jogszabályok szerint jár el.

8. § (1) Az ellenőrzött honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka– hatáskörét meghaladó kérdésben a hatáskörrel rendelkező felettes vagy elöljáró – az ellenőrzés során feltárt hiányosságot, illetve problémát az ellenőrzésről szóló jelentésben meghatározott módon és határidőn belül köteles megszüntetni, amelyről a jelentés kézhezvételétől számított 30 napon belül – ennél hosszabb határidő esetén annak lejártakor haladéktalanul – a HM IJKF főosztályvezetője útján a miniszter részére írásban jelentést tesz.

(2) Az ellenőrzött honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka az ellenőrzés tapasztalatait feldolgozza és a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít, és annak egy példányát a HM IJKF főosztályvezetőjének megküldi.

(3) A HM IJKF főosztályvezetője az intézkedési tervben meghatározottak végrehajtását figyelemmel kíséri, indokolt esetben kezdeményezi az utóellenőrzés végrehajtását.

(4) Utóellenőrzést kell végrehajtani abban az esetben is, ha az ellenőrzött honvédelmi szervezet állományilletékes parancsnoka, illetőleg a hatáskörrel rendelkező felettes vagy elöljáró az (1) bekezdésben foglalt jelentési kötelezettségének a meghatározott határidőn belül nem tesz eleget, továbbá ha az ellenőrző bizottság többször ismétlődő vagy súlyosan kirívó hiányosságot, illetve jogszabályt vagy közjogi szervezetszabályozó eszközt sértő joggyakorlatot észlel.

6. Záró rendelkezés

9. § (1) Az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a törvényességi felügyeleti szakellenőrzésről szóló 100/2005. (HK 22.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 84/2011. (VII. 29.) HM utasításhoz

A törvényességi felügyeleti szakellenőrzés tapasztalatai értékelésének mérő-mutató rendszere

A szakterület minősítése	1	A szakterület teljes mértékben megfelel a követelményeknek. Valamennyi ellenőrzött téma „A” osztályzatot kapott.
	2	A szakterület megfelel a követelményeknek, de kisebb hiányosságok vannak. Valamennyi ellenőrzött téma „A” és „B” osztályzatot kapott.
	3	A szakterületen komolyabb hiányosságok kerültek feltárásra. Valamennyi ellenőrzött téma „A”, „B” és „C” osztályzatot kapott.
	4	A szakterület nem felel meg a vele szemben támasztott követelményeknek. Egy vagy több ellenőrzött téma „D” osztályzatot kapott.
A téma osztályozása	A	Az ellenőrzött téma teljes mértékben megfelel a követelményeknek.
	B	Az ellenőrzött téma osztályozása a feltárt hiányosságok mennyiségétől és minőségétől, súlyosságától függ.
	C	
	D	
Az altéma osztályozása	A	A gyakorlati tevékenység, szakállomány, mutató teljes mértékben megfelel a követelményeknek. Valamennyi okmány, terv, nyilvántartás megvan, azok érvényesek, tartalmilag, formailag megfelelőek, pontosak, naprakészek, kulturáltak.
	B	A gyakorlati tevékenység, szakállomány, mutató kisebb hiányosságokkal felel meg a vele szemben támasztott követelményeknek. Valamennyi okmány, terv, nyilvántartás megvan, azonban kisebb pontatlanságok, kisebb nyilvántartás elmaradás, valamely okmány érvénytelensége tapasztalható.
	C	A gyakorlati tevékenység, szakállomány, mutató nagyobb hiányosságokkal felel meg a vele szemben támasztott követelményeknek. Valamennyi okmány, terv, nyilvántartás megvan, azonban nagyobb hiányosságok, nagyobb nyilvántartás elmaradás tapasztalható.
	D	A gyakorlati tevékenység, szakállomány, mutató nem felel meg a vele szemben támasztott követelményeknek. Valamelyik okmány, terv, nyilvántartás hiányzik, az okmányok meghatározó többségében huzamosabb idejű nyilvántartás elmaradás tapasztalható.
Nem értékelt	NÉ	A honvédelmi szervezeten kívül álló okok miatt bekövetkezett hiányosságokat – a kiváltó okok kifejtésével – a jelentésben szerepeltetni kell, de az összegzett értékelésnél nem kell figyelembe venni.

A honvédelmi miniszter 85/2011. (VII. 29.) HM utasítása az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítők és ideiglenes külföldi tanulmányokat folytatók külföldi napidíjpótlékáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésének n) pontja, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 52. § (4) bekezdésére, valamint a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzbeli járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendeletben foglaltakra – a honvédség ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő és ideiglenes külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya külföldi napidíjpótlékáról a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel – a Honvédelmi Minisztérium (továbbiakban: HM), a HM Belső Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: HM BEH), a HM Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH), a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: HM NEFEH), a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal (a továbbiakban: HM TKHH) a HM Védelmi Hivatal (a továbbiakban: HM VH), a Magyar Köztársaság (a továbbiakban: MK) Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet (Bécs) és az MK Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg (Brüsszel) személyi állományára, valamint az ellátásukban résztvevő honvédségi szervezetekre terjed ki.

(2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 6. §-a szerint meghatározott politikai és szakmai vezetőkre.

2. § (1) A HM, a HM BEH, a HM HH, a HM NEFEH, a HM TKHH, és a HM VH személyi állományának ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő – a szervezet szervezeti és működési szabályzata vagy az érintett személy munkaköri leírása szerint nemzetközi feladat ellátásában érintett –, illetve ideiglenes külföldi tanulmányokat folytató tagja 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 (továbbiakban: HM rendelet) 52. § (4) bekezdés b) pont szerinti feltételnek megfelelő időtartamban külföldön töltött napokra az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (1) bekezdése alapján külföldi napidíjpótlékra jogosult. A külföldi napidíjpótlék nettó összege megegyezik – a HM rendelet 52. § (1)–(3) bekezdései, az (5) bekezdésének a HM rendelet 52. § (4) bekezdés b) pontja szerinti kiküldöttekre vonatkozó rendelkezései, és a (6) bekezdésének figyelembevételével – a HM rendelet 4. számú melléklete alapján számított összeg és a Korm. rendelet 2. §-a szerinti napidíj számított adó- és járulékterhekkel csökkentett, majd egész számra kerekített összegének különbözetével.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazása során a kormánytisztviselőket a külföldi napidíjpótlék megállapítása szempontjából a következő napidíj-kategóriákba tartozónak kell tekinteni:

a) az 1. kategóriába tartoznak az osztályvezető vagy annál magasabb beosztású kormánytisztviselők;

b) a 2. kategóriába tartoznak az I. besorolási osztály I/11–I/17. fizetési fokozatába sorolt kormánytisztviselők;

c) a 3. kategóriába tartoznak az I. besorolási osztály I/1–I/10. fizetési fokozatába sorolt kormánytisztviselők;

d) a 4. kategóriába tartoznak a II. és III. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselők.

(3) Amennyiben a HM rendelet 4. számú melléklete valamely országra a Korm. rendelet szerinti napidíj pénznemétől eltérő valutanemben határoz meg összeget, a külföldi napidíjpótlék összegének megállapítása során a HM rendelet 4. számú melléklete szerinti összeget kell – az ideiglenes külföldi szolgálat (tanulmány) kezdő időpontját megelőző hónap 15. napján érvényes hivatalos MNB devizaárfolyamon – a Korm. rendelet szerinti napidíj pénznemére átszámítani.

(4) A külföldi napidíjpótlék nettó összegét a Korm. rendelet szerinti napidíj számított nettó összegével együtt, előlegként kell az érintettek részére a kiutazást megelőzően kifizetni. A felvett előleggel legkésőbb a hazautazást követő nyolc munkanapon belül el kell számolni.

(5) A kifizetett külföldi napidíjpótlékot a kapcsolódó adó- és járulékterhek megállapítása és elszámolása érdekében bruttósítani kell, amelynek során a HM rendelet 12. §-a szerinti eljárásrendet kell megfelelően alkalmazni.

(6) Az egy naptári hónapban ideiglenes külföldi szolgálattal, illetve ideiglenes külföldi tanulmánnyal töltött napokra folyósított külföldi napidíjpótlék együttes bruttó összege nem haladhatja meg a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése

szerinti felső korlát összegét. Ezen bekezdés alkalmazása során a folyósított külföldi napidíjpótlék bruttó összegének forintra történő átszámítását a HM rendelet 12. § (5) bekezdése szerinti MNB-devizaárfolyamon kell végrehajtani.

(7) A külföldi napidíjpótlékra való jogosultság tényét a kiutazási engedélyen személyenként fel kell tüntetni.

3. § Az MK Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet (Bécs) és az MK Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg (Brüsszel) személyi állománya nem jogosult a 2. § szerinti külföldi napidíjpótlékra. Az ezen állomány által teljesített ideiglenes külföldi szolgálat időtartamára járó napidíjat – a HM rendelet 14. §-ában foglaltak figyelmen kívül hagyásával – a Korm. rendelet szerinti feltételekkel kell biztosítani.

4. § (1) Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.

(2) Ez az utasítás 2011. december 31-én hatályát veszti.

Budapest, 2011. július 20.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 86/2011. (VII. 29.) HM utasítása a honvédelmi tárca ellenőrzési rendjéről szóló 52/2007. (HK 11.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a 97. § (1) bekezdés p) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A honvédelmi tárca ellenőrzési rendjéről szóló 52/2007. (HK 11.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

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

(2) A HM parlamenti államtitkár által felügyelt szervezet, valamint a HM gazdasági és nonprofit korlátolt felelősségű társaságok és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 52. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott centrális alárendeltségű közigazgatási és helyi védelmi igazgatási szervek felügyeletét ellátó – az (1) bekezdés hatálya alá tartozó – vezetők intézkednek az utasításban foglaltaknak az adott szervezet működését meghatározó jogszabályok figyelembevételével történő érvényesítésére.

(3) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzések, valamint a HM hatóságok által végzett ellenőrzések előkészítését és végrehajtását – amennyiben jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz másként nem rendelkezik – az utasítás előírásainak figyelembevételével kell végrehajtani.”

2. § Az Ut. 2. § 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az utasítás alkalmazásában:)

„3. Államháztartási belső ellenőrzésen az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/B. § szerinti belső ellenőrzést kell érteni.”

3. § (1) Az Ut. 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A honvédelmi szervek rendeltetésével és a szakfeladataik ellátásával összefüggő ellenőrzés kiterjed az alaprendeltetési feladatok végrehajtására való alkalmasságra. Magában foglalja – a szakterületek vonatkozásában – kiemelten a honvédelmi szerv tevékenységi körének megfelelően

a) a törvényességi felügyeleti, a fegyelmi szakellenőrzést;
b) az információ- és dokumentumvédelemi szakellenőrzést;
c) a pénzügyi-számviteli szakellenőrzést;
d) a személyügyi humán tevékenység, a hadkiegészítés, a toborzás, valamint az oktatás-képzés helyzetének szakellenőrzését;

e) az alapító okiratban, az SZMSZ-ben meghatározott feladataik teljesítését, a vezetés szervezettségének és színvonalának szakellenőrzését;
f) a vezetés híradó és informatikai biztosítottságának szakellenőrzését;
g) a hadműveleti szakfeladatok végrehajtásának szakellenőrzését;
h) a kiképzési szakfeladatok végrehajtásának szakellenőrzését;
i) a logisztikai ellátottság, biztosítás helyzetével, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos szakellenőrzést;
j) az ingatlangazdálkodás és ingatlankezelés szakellenőrzését;
k) az egészségügyi ellátás helyzetének szakellenőrzését;
l) a haderőtervezési-szervezési és az önkéntes haderő képességei kialakítása helyzetének szakellenőrzését;
m) a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, munkavédelmi (munkabiztonsági és munka-egészségügyi) tevékenység szakellenőrzését."

4. § Az Ut. 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Komplex ellenőrzés az állami feladatként ellátandó, alaptevékenységként (rendeltetésként) meghatározott feladatok végrehajtására való alkalmasság mérésére a honvédelmi miniszter hatáskörében, több szakterületre kiterjedően elrendelt ellenőrzés, ami a honvédelmi szervek alaprendeltetésre való alkalmassága helyzete objektív felmérésének, tevékenységük ellenőrzésének, feladataik végrehajtása segítésének és a számonkérésnek a legmagasabb formája. Nem kerül végrehajtásra az 1. § (2) bekezdésében meghatározott szervezeteknél."

5. § Az Ut. 12. § (1)–(2) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A fejezetszintű komplex ellenőrzés külön miniszteri döntésre, eseti jelleggel kerül elrendelésre és végrehajtásra – a 10. § (2) bekezdésében felsoroltak kivételével – a HM szervezetek és az MH középszintű vezető szerve tekintetében. Fejezetszintű komplex ellenőrzés keretében az elöljárói tevékenység értékelésének objektív megalapozása érdekében, a vizsgált honvédelmi szerv elrendelés szerint kijelölt alárendeltjeinél átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, illetve célellenőrzés kerül végrehajtásra.

(2) A HM illetékes vezetői 3–5 évente, az MH középszintű vezető szerve 4–6 évente átfogó parancsnoki, elöljárói felügyeleti ellenőrzést hajtanak végre az irányítási körükbe tartozó, illetve az alárendelt honvédelmi szervnél. Kivételt képez ez alól azon honvédelmi szerv, amelynél ezen időszakban magasabb szintű elöljáró által elrendelt átfogó ellenőrzés került végrehajtásra, ideértve a HM belső ellenőrzési szervezete, vagy átruházott hatáskörrel rendelkező elöljáró belső ellenőrzési egysége által végzett államháztartási ellenőrzést, kivéve a megbízhatósági vizsgálatot."

6. § Az Ut. 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. § (1) Az ellenőrzések tervezésére HM szinten – a fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzések, és a HM mint intézmény államháztartási belső ellenőrzései kivételével – az éves munkatervezéssel összhangban, a HM éves munkatervének (a továbbiakban: HM éves munkaterv) részeként kerül sor.

(2) A HM éves munkaterv meghatározza az adott év és az azt követő év első negyedévre tervezett fejezetszintű ellenőrzéseket, a HM szervek, szervezetek által tervezett felügyeleti ellenőrzéseket, a HM szervek egyéb szervezeti és szakterületi belső ellenőrzési feladatait. A HM éves munkaterv-ellenőrzési fejezete tartalmazza:

a) a fejezetszintű komplex ellenőrzéseket;
b) az átfogó ellenőrzéseket,
   ba) a fejezetszintű átfogó törvényességi felügyeleti ellenőrzéseket,
   bb) a parancsnoki felügyeleti átfogó ellenőrzéseket,
   bc) az elöljárói felügyeleti átfogó szakellenőrzéseket,
   bd) a NATO és nemzeti TACEVAL/CREVAL ellenőrzéseket;
c) a témavizsgálatokat,
   ca) a fejezetszintű törvényességi felügyeleti témavizsgálatokat;
   cb) a parancsnoki felügyeleti témavizsgálatokat;
   cc) az elöljárói felügyeleti szakmai témavizsgálatokat;
d) a célellenőrzéseket,
   da) a fejezetszintű törvényességi felügyeleti célellenőrzéseket;
   db) a parancsnoki felügyeleti célellenőrzéseket;
   dc) az elöljárói felügyeleti szakmai célellenőrzéseket;
e) az utóellenőrzéseket,
   ea) a fejezetszintű törvényességi felügyeleti utóellenőrzéseket;

eb) a parancsnoki felügyeleti utóellenőrzéseket;

ec) az elöljárói felügyeleti szakmai utóellenőrzéseket;

f) a külföldön végrehajtandó ellenőrzéseket (típus szerint);

g) a HM szervezeti és szakterületi belső ellenőrzéseit, a vezetői ellenőrzéseket.

(3) A HM éves munkatervben meg kell határozni az ellenőrzés vezetéséért felelős szervet, az ellenőrzésben közreműködő, illetve az ellenőrzésre kerülő honvédelmi szerveket, valamint az ellenőrzés és a jelentés előterjesztésének időpontját.

(4) Külföldön végzendő ellenőrzés – figyelemmel a külföldi szolgálatot teljesítők ellenőrzési rendjéről szóló HM utasításra – az ellenőrzött szervezet jellegéhez igazodva, a takarékos gazdálkodás követelményeinek figyelembevételével az érintett ellenőrző szervezetek javaslatai alapján kerül megtervezésre. Az ellenőrzést végrehajtó honvédelmi szervek ellenőrzési javaslataikat az éves munkatervezéssel összhangban, a HM éves munkatervének kidolgozására vonatkozó javaslatokkal egy időben terjesztik fel.

(5) A HM fejezetszintű, illetve a HM mint intézmény államháztartási belső ellenőrzésének terveit, a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a HM belső ellenőrzési szervezete készíti elő és terjeszti fel a honvédelmi miniszterhez jóváhagyásra."

7. § (1) Az Ut. 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az alárendelttel rendelkező vezető szervek éves szinten az éves munkatervükben tervezik az ellenőrzést."

(2) Az Ut. 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az éves munkaterv állapítja meg az év során, az érintett szerv által az alárendeltek körében elrendelésre kerülő parancsnoki felügyeleti ellenőrzéseket, az elöljárói felügyeleti szakellenőrzéseket, valamint az érintett szerv belső ellenőrzési feladatait. A tervben szerepeltetni kell a HM éves munkatervéből az érintett szervezetre, illetve alárendeltjeire vonatkozó ellenőrzéseket. Az éves munkaterv tartalmazza:

a) a 14. § (2) bekezdés a)–g) pontjai szerint az érintett szervezetnél, illetve alárendeltjeinél végrehajtásra kerülő ellenőrzéseket;

b) a saját intézményi államháztartási belső ellenőrzéseit;

c) a honvédelmi szerv szervezeti és szakterületi belső ellenőrzéseit, a vezetői ellenőrzéseket."

8. § (1) Az Ut. 21. § (1)–(3) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A 10. § (2) bekezdése szerinti ellenőrzés előkészítése a honvédelmi miniszter által kijelölt szervezet vezetőjének koordinálásával történik.

(2) Az egyes ellenőrzések előkészítésére és végrehajtására a honvédelmi miniszter bizottságvezetőt és bizottságot jelöl ki.

(3) A bizottság vezetője az ellenőrzési programot a HM közigazgatási államtitkára útján – az MH katonai szervezetei vonatkozásában a HVKF egyetértésével – az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 45 nappal jóváhagyásra előterjeszti a honvédelmi miniszterhez."

(2) Az Ut. 21. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(11) Az értékelés részét képezik az ellenőrzésben érintett honvédelmi szerv elöljáró szervei által – az előző ellenőrzéstől eltelt időszakban – végrehajtott ellenőrzések értékelései, valamint a végrehajtott gyakorlatok eredményei. Azon szakterületeken, ahol az ellenőrzés – felsőbb szintű felügyeletet ellátó szerv, szervezet hiányában – nem valósítható meg, az értékelést a parancsnok/vezető beszámolója és önértékelése alapján a bizottságvezető hagyja jóvá."

(3) Az Ut. 21. § (15) és (16) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(15) A hiányosságok megszüntetése a 24. § (2) bekezdés szerint történik azzal, hogy intézkedési tervet – azon hiányosságok felszámolására, melyek kiküszöbölése az ellenőrzött honvédelmi szerv vezetője hatáskörét meghaladja – az érintett szakterületek vezetői készítenek. Az intézkedési tervet az ellenőrző bizottság vezetőhöz terjesztik elő.

(16) A komplex ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését, az adott szakterületért felelős vezető utóellenőrzés keretében az intézkedési terv jóváhagyását követően, a hiányosságok felszámolására szükséges idő figyelembevételével önállóan ellenőrizteti."

9. § Az Ut. 25. § (2) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:

(Az ellenőrző személy az ellenőrzés érdekében köteles)

„k) a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás melléklete 7.0.0.1.2.a. pontjában nevesítettek szerinti ellenőrzés esetén – annak megkezdésekor – szóban tájékoztatni az

ellenőrzött honvédelmi szerv vezetőjét az ellenőrzés tényéről és céljáról, illetve azt követően az ellenőrzés befejezéséről, melynek során egyúttal tegyen javaslatot az általa indokoltnak tartott azonnali parancsnoki intézkedés megtételére is. A szóbeli tájékoztatás, illetve a javasolt azonnali parancsnoki intézkedés tényét az ellenőrzést végrehajtó személy az erre a célra rendszeresített „Ellenőrzési füzet"-ben rögzíti, amelyet az ellenőrzött honvédelmi szerv vezetője aláírásával tudomásul vesz."

10. § (1) Az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

(2) Az Ut.

a) 3. § (3) bekezdésében és 7. § (4) bekezdésében „az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben" szövegrész helyébe „a közjogi szervezetszabályozó eszközökben", valamint 22. § (1) bekezdésében „az állami irányítás egyéb jogi eszközei" szövegrész helyébe „a közjogi szervezetszabályozó eszközök",

b) 12. § (4) bekezdésében „a HM Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HM HVKF)" szövegrész helyébe „a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF)", valamint 21. § (10) bekezdés i) pontjában a „HM HVKF" szövegrész helyébe a „HVKF",

c) 15. § (4) bekezdésében a „tervben" szövegrész helyébe a „HM éves munkatervben", 16. §-ban a „terv" szövegrész helyébe az „éves munkaterv",

d) 21. § (14) bekezdésében a „10 napon belül" szövegrész helyébe a „28 napon belül"

szöveg lép.

(3) Hatályát veszti

a) az Ut. 7. § (4) bekezdésében az „illetve a HM Hatásköri Jegyzékben" szövegrész,

b) valamint az Ut. 24. § (3) bekezdése.

(4) Az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 87/2011. (VII. 29.) HM utasítása a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról a következő utasítást adom ki:

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

2. § A hadfelszerelési együttműködési feladatok tervezése, végrehajtása során a NATO bizottságaival történő kapcsolattartásról szóló 15/1999. (HK 7.) HM utasítást, a NATO együttműködésre kijelölt személyek tárgyalási felhatalmazásáról szóló 81/1999. (HK 1/2000.) HM utasítást, az Európai Védelmi Ügynökség működésében való magyar részvételről szóló 130/2006. (HK 24.) HM–KüM–GKM együttes utasítást, a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasítást, a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasítást, valamint a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítást is alkalmazni kell.

3. § (1) Az együttműködés fő területei:

a) kapcsolattartás az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) Nemzeti Hadfelszerelési Igazgatók Értekezletének (a továbbiakban: CNAD), az érintett NATO termelői, logisztikai vagy szolgáltató szervezeteknek (a továbbiakban: NPLSO), az Európai Védelmi Ügynökségnek (a továbbiakban: EDA), a Visegrádi Együttműködés (a továbbiakban: V4 NAD), valamint a P&S kezdeményezés (a továbbiakban: P&S NAD) kapcsán kialakítandó

regionális együttműködés keretében a nemzeti hadfelszerelési igazgatóknak alárendelt igazgatóságokkal, különböző szintű bizottságokkal, illetve munkacsoportokkal (a továbbiakban: bizottságok),

b) kapcsolattartás a hadfelszerelési együttműködésben részt vevő minisztériumokkal, a hazai védelmi ipari vállalatokkal, valamint a védelmi ipari vállalatokat tömörítő szakmai szervezetekkel,

c) egyetértési megállapodásokban és technikai megállapodásokban szabályozott két- és többoldalú hadfelszerelési együttműködés más országokkal.

(2) A hadfelszerelési együttműködésből adódó feladatok:

a) hadfelszerelési eszközök és anyagok kutatásával, fejlesztésével, tervezésével, gyártásával, beszerzésével, rendszerben tartásával és rendszerből való kivonásával, megsemmisítésével, kodifikációjával és életciklus menedzsmentjével foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel tárgyalás, értekezlet kezdeményezése, előkészítése, szervezése és lefolytatása,

b) a hadfelszerelési együttműködést szabályzó megállapodások előkészítése,

c) a hatályos megállapodásokból adódó feladatok végrehajtásának irányítása,

d) a hatályos megállapodásokból adódó feladatok felügyelete és koordinálása,

e) a hadfelszerelési kapcsolattartásban érintett honvédelmi szervek együttműködésének felügyelete és koordinálása,

f) a CNAD, NPLSO, EDA, V4 NAD és P&S NAD alárendelt bizottságokkal történő kapcsolattartás felügyelete és koordinálása,

g) tárgyalási dokumentumok (háttéranyag, programterv, jegyzőkönyv, jelentés) készítése,

h) hadfelszerelési tárgyú konferencia, szakkiállítás és más rendezvény kezdeményezése, szervezése, és az azon való részvétel,

i) az éves Multilaterális Együttműködési Terv (a továbbiakban: MET) tervezési időszaka során a multilaterális hadfelszerelési együttműködésre vonatkozó programpontjavaslatok összeállítása és a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) útján azok előzetes jóváhagyásra való felterjesztése a szakmai főfelelős HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VG HÁT) részére,

j) az éves Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (a továbbiakban: KNET) tervezési időszaka során a kétoldalú hadfelszerelési együttműködésre vonatkozó programpontjavaslatok összeállítása és a HM HVF útján azok előzetes jóváhagyásra való felterjesztése a szakmai főfelelős HM VG HÁT részére,

k) a honvédelmi miniszter által jóváhagyott MET és KNET keretében végrehajtott hadfelszerelési jellegű programokról szóló úti jelentések és elemzések, valamint a multilaterális és a kétoldalú nemzetközi hadfelszerelési együttműködésről szóló éves jelentések készítése.

4. § (1) A CNAD-ben, az EDA-ban, a V4 NAD-ban és a P&S NAD-ban a HM VG HÁT látja el a nemzeti hadfelszerelési igazgatói feladatokat. A nemzeti hadfelszerelési igazgató a feladatait a hatályos HM Szervezeti és Működési Szabályzatában, a CNAD és az EDA szervezeti és működési szabályzatában, illetve a V4 NAD és a P&S NAD együttműködés szabályzóiban előírtakkal összhangban végzi. Nemzeti hadfelszerelési igazgatói feladatkörében dönt a bizottságok munkájában való részvételről, meghatározza a részt vevő szerveket és szervezeteket. Szakmai felettesi jogokat gyakorol a bizottságokban képviseletet ellátó honvédelmi szervek felett.

(2) A HM VG HÁT meghatározza a két- és többoldalú hadfelszerelési együttműködés feladatait, irányítja és a HM HVF útján felügyeli azok végrehajtását.

(3) A nemzeti hadfelszerelési igazgatói feladatok ellátása tekintetében a HM VG HÁT helyettese a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) főigazgató-helyettese.

(4) A programfelelős szervezet a bizottságokkal való kapcsolattartásban a HM FHH.

(5) A 3. § (2) bekezdés d), e) és f) pontjaiban meghatározott feladatok végrehajtásának felelőse a HM HVF, a 3. § (2) bekezdés g), h), i) és j) pontokban meghatározott feladatok végrehajtásának felelőse a HM FHH.

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

(2) Hatályát veszti a haditechnikai együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 33/2003. (HK 10.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésével és felhasználásával kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 100/J. § (2) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya

a) a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 1. melléklet X. Miniszterelnökség 2. címe alatti fejezeti kezelésű előirányzatokra,

b) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) alapján év közben megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra

[az a) és b) pont szerinti fejezeti kezelésű előirányzatok a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § A jelen utasítás alkalmazásában

a) kötelezettségvállalás: az Ámr. 72. § (1) bekezdésében meghatározott jognyilatkozat, valamint az Ámr. 72. § (2) bekezdésében megjelölt dokumentum;

b) kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenjegyzése: a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló Miniszterelnökségi utasításban meghatározott a kötelezettségvállalás jogi és közbeszerzési szempontú vizsgálata;

c) kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése: az Ámr. 74. § (3) bekezdésben foglaltak igazolása és ellenőrzése;

d) szakmai teljesítésigazolás: az Ámr. 76. § (1) bekezdésében foglaltak igazolása és ellenőrzése;

e) érvényesítés: az Ámr. 77. § (1) bekezdésében foglaltak igazolása és ellenőrzése;

f) utalványozás: az Ámr. 78. §-ában foglaltak elvégzése;

g) utalvány ellenjegyzése: az Ámr. 79. §-ában foglaltak elvégzése;

h) kötelezettségvállaló: a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy, ideértve a helyettesítés esetét is. Amennyiben a helyettesítés nem jogszabályon alapul, úgy azt igazolni szükséges;

i) szakmai teljesítésigazoló: a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy, ideértve a helyettesítés esetét is. Amennyiben a helyettesítés nem jogszabályon alapul, úgy azt igazolni szükséges;

j) kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzője: a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által írásban felhatalmazott jogtanácsos;

k) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője: a gazdasági vezető, vagy a gazdasági vezető által írásban felhatalmazott személyek;

l) érvényesítő: a gazdasági vezető, vagy a gazdasági vezető által írásban felhatalmazott személyek;

m) utalványozó: a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által írásban felhatalmazott személyek;

n) utalvány ellenjegyzője: a gazdasági vezető, vagy a gazdasági vezető által írásban felhatalmazott személyek.

3. Összeférhetetlenségi szabályok

3. § Nem láthat el ugyanazon gazdasági esemény tekintetében kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, valamint szakmai teljesítésigazolási feladatot az a személy, akivel szemben az Ámr. 80. § (1)–(2) bekezdésében foglalt valamely összeférhetetlenségi ok fennáll.

II. Fejezet
Az előirányzatok megváltoztatásának és átcsoportosításának szabályai

4. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő előirányzat-átcsoportosításokra az Áht. 27. §, 27/A. §, 27/B. §, valamint 123/A. §-ában és az Ámr. 55. §-ában előírtak szerint kerülhet sor.

(2) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – megállapodás alapján kerülhet sor.

(3) A Miniszterelnökség cím javára átcsoportosított előirányzat felhasználása során az utalványozás, az utalvány ellenjegyzése és az érvényesítés az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzat szerint történik.

5. § (1) A fejezeti hatáskörű előirányzat-átcsoportosítási és módosítási jogkört a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által írásban felhatalmazott személy gyakorolja. A jogkör gyakorlásához kapcsolódó engedélyezés az ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást követően történhet a kötelezettségvállalás dokumentumán, illetőleg külön feljegyzés alapján.

(2) A Miniszterelnökség cím a részére átcsoportosított előirányzatot fejezeti kezelésű előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni és azok igénybevételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni.

III. Fejezet
Az előirányzatok felhasználása

4. Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai

6. § (1) Az előirányzatok részletes leírását az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A tárgyévi előirányzatok terhére az Áht. 100/C. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalható kötelezettség.

(3) Nem köthető támogatási szerződés, ha az a következő évek előirányzatai terhére jelent kötelezettségvállalást és az Ámr. 117. §-ában foglalt valamely feltétel fennáll.

7. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján kötött szerződésekhez kapcsolódó, havi nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetésnél az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

(2) Az együttes adóigazolás szerződő féltől történő beszerzéséről, vagy a köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplés ellenőrzéséről a GHJ gondoskodik.

8. § Az Ámr. 235. § (2) és (4) bekezdésben meghatározott bejelentési kötelezettség teljesítéséről a GHJ gondoskodik.

5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés

9. § (1) A kötelezettségvállalás eredeti (aláírt) dokumentumát a Számviteli Osztály a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.

(2) A kötelezettségvállalásokról év közben a Költségvetési Osztály a FORRÁS SQL programmal analitikus nyilvántartást vezet.

(3) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. § b)–c) pontjaiban foglaltaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban kell tájékoztatnia a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt, a gazdasági vezetőt és a GHJ vezetőjét. Ha a

Miniszterelnökséget vezető államtitkár a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző az Ámr. 74. § (6) bekezdésében foglaltak szerint köteles eljárni.

(4) A GHJ az ellenjegyzést követően – a gazdasági vezető eltérő rendelkezése hiányában – a kötelezettségvállalás dokumentumát a gazdasági vezetőn keresztül terjeszti fel aláírásra a kötelezettségvállaló részére.

10. § (1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az Ámr. 76. §-a szerint el kell végezni a szakmai teljesítés igazolását. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell kezdeményezni, és érvényesíteni kell a szerződésben, megrendelésben, megállapodásban rögzített szankciókat.

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

(3) A támogatási szerződés esetében a szakmai teljesítésigazolást végző személy felelőssége, hogy dokumentált módon ellenőrizze a szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelőségét, különös tekintettel a a támogatásban részesülő (a továbbiakban: kedvezményezett) által vállalt feladatok teljes körű ellátására, a feladatellátás színvonalára, a feladatok határidőre történő elvégzésére.

(4) Támogatási szerződés esetében a szakmai teljesítést igazoló – teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadásáról, annak a támogatási szerződésben foglaltaknak való megfelelőségéről.

11. § Az érvényesítés során az Ámr. 77. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

12. § (1) Utalványozni a FORRÁS SQL rendszerből előállított utalványlapon, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

(2) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni az Ámr. 78. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.

(3) Az utalvány ellenjegyzésére jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ebben az esetben az Ámr. 79. § (3) bekezdésében és a 74. § (5)–(6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

IV. Fejezet
Támogatások nyújtása, elszámolása

6. Támogatási kérelem

13. § (1) Államháztartáson kívüli szervezet támogatási kérelme esetén, ha a támogatás nyújtására egyedi döntés alapján kerül sor, a kérelmezőnek

a) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendeletben foglaltak teljesítése érdekében az 2. melléklet, valamint

b) a 3. melléklet szerinti, hiánytalanul kitöltött nyilatkozatokat, továbbá

c) az Ámr. 113. §-ában foglalt egyéb nyilatkozatokat

a Miniszterelnökséget vezető államtitkár rendelkezésére kell bocsátania.

(2) Ha a kérelmező úgy nyilatkozik, hogy a támogatásra irányuló eljárásban érintett, a kérelemhez mellékelnie kell a 4. melléklet szerinti közzétételi kérelmet is. Ha az érintettséget magalapozó körülmény a kérelem benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a kérelmező köteles a tudomásszerzéstől számított 10 napon belül kezdeményezni a körülmény közzétételét. Ha a kérelmező a közzétételt határidőben nem kezdeményezi, támogatásban nem részesülhet, támogatási döntés nem hozható.

(3) A támogatási kérelem akkor minősül befogadottnak, ha a kérelem mellett az (1) – és érintettség esetén a (2) – bekezdés szerinti, hiánytalanul kitöltött iratok a kötelezettségvállaló rendelkezésére állnak. Ezek hiányában a kérelem nem bírálható el.

7. A támogatási döntés

14. § (1) Támogatási döntés meghozatalára a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogosult.

(2) Ha a támogatás nyújtásához az Áht. 100/J. § (3) bekezdése alapján a Kormány nyilvános határozata, vagy kormányrendelet szükséges, akkor a támogatás nyújtásával kapcsolatos döntés a határozat vagy rendelet hatálybalépését követően hozható.

(3) A kérelem befogadását, illetve a támogatási döntés meghozatalát követően a GHJ az 5. melléklet szerinti Adatlap II–IV. pontját kitölti, és azt

a) a támogatási kérelem vonatkozásában a támogatási kérelem befogadását követő 5 napon belül,

b) a támogatási döntésre vonatkozóan a támogatási döntés meghozatalát követő 10 napon belül

megküldi a kozpenzpalyazat@kopdat.hu elektronikus címre.

15. § (1) A támogatásról szóló döntést – az Ámr. 112. § (5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően haladéktalanul, de legkésőbb a döntéshozataltól számított 15 napon belül írásban, hivatalos iratként kézbesítve közölni kell a kedvezményezettel.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítésben a kedvezményezettet határidő kitűzésével fel kell hívni a szerződés megkötéséhez szükséges alábbi nyilatkozatok, dokumentumok benyújtására:

a) a kedvezményezett de minimis támogatásokra vonatkozó, 6. melléklet szerinti nyilatkozata,

b) a kedvezményezett által az adott tárgyban beadott támogatási kérelemre vonatkozó, 7. melléklet szerinti nyilatkozata,

c) gazdálkodó szervezet kedvezményezett esetén a létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló hiteles okirat, különösen cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás hiteles másolata,

d) közjegyző, vagy ügyvéd által hitelesített aláírási címpéldány, vagy eredeti, vagy a bank által hitelesített aláírás-bejelentő karton (aláírásminta),

e) beruházások esetében a szükséges jogerős hatósági engedélyek, a Kbt. hatálya alá tartozó beruházások esetén közbeszerzési dokumentáció másolata,

f) a támogatandó program, feladat teljes költségvetése (költségterve), amely tartalmazza az általános forgalmi adót, a megvalósításhoz igényelt támogatás, a saját forrás, az egyéb forrás (egyéb állami támogatás, egyéb külső forrás), valamint a program megvalósításából származó bevétel összegét, a várható kifizetések ütemezését,

g) előleg, előfinanszírozás esetében a kedvezményezett bankszámláira vonatkozó, 8. melléklet szerinti nyilatkozata,

h) előleg, előfinanszírozás, valamint több részletben történő utófinanszírozás esetén a kedvezményezett azonnali beszedési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a támogató hozzájárulásával visszavonható – az Ámr. 119. § (2) bekezdése szerinti – nyilatkozata,

i) felhalmozási célú támogatások esetében az ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap másolatát,

j) ha azt jogszabály előírja, a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyek.

(3) Az (1) bekezdés szerinti értesítésben a kedvezményezettet tájékoztatni kell

a) a szerződéskötés várható határidejéről, amely legfeljebb a támogatási döntés közlésétől számított 30. nap,

b) ha a támogatás az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. cikkének hatálya alá tartozik, a támogatási szerződés megkötéséhez a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter állásfoglalása szükséges, amelyre tekintettel az a) pontban meghatározott határidő további 30 nappal meghosszabbodik,

c) ha a kedvezményezett mulasztásából kifolyólag az a) – és állami támogatás esetén a b) – pontban meghatározott határidőtől számított további 30 napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés az Ámr. 112. § (8) bekezdése alapján érvényét veszti.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott nyilatkozatokat, dokumentumokat az (1) bekezdés szerinti értesítésben meghatározott határidőig kell benyújtani.

16. § (1) Ha kedvezményezettről a Magyar Államkincstár törvényben meghatározott közhiteles és nyilvános nyilvántartást vezet, a kedvezményezettnek a 15. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott dokumentumot nem kell benyújtania. A kedvezményezett létezését a GHJ ellenőrzi a fenti nyilvántartásban.

(2) Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén

a) a kedvezményezett eredeti, vagy közjegyző által hitelesített vállalkozói igazolványáról, vagy működési engedélyéről az ügyirat szakmai előadója is készíthet hiteles másolatot, amelyre – dátummal és olvasható aláírásával – rávezeti „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget,

b) aláírási címpéldányként az eredeti okiratról az ügyirat szakmai előadója által készített másolat is csatolható, amelyre az előadó – dátummal és aláírásával – rávezeti „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget.

8. A támogatási szerződés

17. § A támogatási szerződésnek a támogatás nyújtására vonatkozó feltételek, valamint az Ámr. visszterhes szerződésekre vonatkozó általános szabályai (82. §) mellett, az Ámr. 112. § (6)–(7) bekezdésben foglaltakat is tartalmaznia kell. A támogatási szerződést a kötelezettségvállalásra vonatkozó általános szabályok szerint kell aláírni és ellenjegyezni.

9. A támogatás folyósítása, adatszolgáltatás

18. § Az előirányzatok terhére nyújtott támogatás folyósítása az Ámr. 124. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően
a) egy összegben, vagy részletekben,
b) időarányosan, vagy teljesítésarányosan
történhet.

19. § (1) Támogatási előleg egy összegben, vagy részletekben történő folyósítására az Ámr. 124. § (8) bekezdése szerint a támogatási szerződés, vagy jogszabály kifejezett rendelkezése alapján kerülhet sor, ha a teljesítésarányos finanszírozás a támogatási cél megvalósítását nem teszi lehetővé. Támogatási előleg részletekben történő folyósítása esetén a fennmaradó, a támogatási szerződésben rögzített ütemezés szerinti támogatás folyósításának feltétele a már folyósított támogatással történő elszámolás.
(2) Az (1) bekezdés szerinti részelszámolási kötelezettség alól a Miniszterelnökséget vezető államtitkár különösen indokolt esetben – a kedvezményezett írásban előterjesztett kérelmére – felmentést adhat. A felmentéshez kapcsolódó támogatási szerződés megfelelő módosításáról GHJ haladéktalanul gondoskodik.

20. § Ha a támogatás működési kiadásokat finanszíroz, a támogatás rendelkezésre bocsátása kizárólag időarányosan történhet.

21. § A támogatás igénybevétele az Ámr. 124. § (3)–(4) bekezdése alapján
a) utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás, vagy
b) időszakos, vagy záró beszámolót követő, a kedvezményezett által benyújtott és a Miniszterelnökség által ellenőrzött és elfogadott elszámolások alapján történő utófinanszírozás
formájában történhet.

10. A támogatási szerződés módosítása

22. § A szerződés módosítását bármely fél – a támogatás célja, összege, az azt alátámasztó költségterv, továbbá a támogatás felhasználásának kezdő időpontja és véghatáridje tekintetében – az eredeti támogatási szerződésben a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontja előtt írásban kezdeményezheti. A kezdeményezést indokolással kell ellátni.

23. § A támogatási szerződések módosítására a támogatási szerződésre vonatkozó szabályokat és az Ámr. 121. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

11. Beszámoltatás, ellenőrzés

24. § (1) A szakmai teljesítésigazoló köteles a támogatási szerződés teljesítését figyelemmel kísérni.
(2) A szakmai teljesítésigazoló a kedvezményezett szerződésellenes eljárása esetén köteles a kedvezményezett figyelmét erre haladéktalanul felhívni, az eset körülményeit tisztázni, az ehhez szükséges egyeztetést a kedvezményezettel lefolytatni.

25. § (1) A teljesítésarányos finanszírozás kivételével a kedvezményezett a támogatás felhasználásáról utólag, a szerződésben meghatározott módon köteles elszámolni és beszámolni.

(2) A kedvezményezett beszámolóját a szakmai teljesítésigazoló a beszámoló kézhezvételét követő 30 – hiánypótlás, kiegészítés esetén 45 – napon belül megvizsgálja, és dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról.
(3) A szakmai teljesítésigazoló köteles ellenőrizni, hogy a támogatás felhasználása során a kedvezményezett a Kbt. előírásait betartotta-e. Ennek megállapításához szükséges dokumentumokat a kedvezményezett a közbeszerzési eljárás befejezését követően köteles a támogató részére benyújtani.
(4) A (2) bekezdés szerinti döntésről, ideértve az esetleges visszafizetési kötelezést is, a döntést követő 5 napon belül írásban tájékoztatni kell a kedvezményezettet.

26. § (1) A támogatás felhasználását a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, valamint jogszabályban és a támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik.
(2) A kedvezményezett köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni.

12. A kifogás

27. § (1) Ha a támogatás igénylője, illetve a kedvezményezett (a továbbiakban együtt: kifogást tevő) államháztartáson kívüli személy, az Ámr. 131. § (1) bekezdésében meghatározott esetben a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés bekövetkeztétől, vagy a mulasztástól számított 45 napon belül írásban kifogást nyújthat be a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak.
(2) A kifogásnak tartalmaznia kell:
a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
b) a kifogással érintett támogatási kérelem, vagy a támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
c) a kifogásolt intézkedés, vagy mulasztás meghatározását,
d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt, vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését.
(3) A kifogást a kifogást tevő, vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselője saját kezű aláírásával ellátva kell benyújtani.
(4) A kifogás kivizsgálásában nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

28. § Az elkésett, vagy a kifogás benyújtására nem jogosult személytől származó kifogást a Miniszterelnökséget vezető államtitkár annak kézhezvételétől számított 10 napon belül elutasítja, és erről az elutasítás indokolásának megjelölésével, a kifogást tevőt írásban értesíti.

29. § (1) Ha a kifogás hiányos, azaz nem tartalmazza a 27. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottakat, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a kifogás kézhezvételétől számított 8 napon belül 10 napos határidő kitűzésével írásban felhívja a kifogást tevőt a hiány pótlására.
(2) Ha a kifogást tevő a hiányt határidőben nem vagy nem megfelelően pótolja, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a kifogást elutasítja, és erről az elutasítás indokolásának megjelölésével a kifogást tevőt írásban értesíti.
(3) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár intézkedik, hogy a kifogás annak kézhezvételétől számított 21 napon belül érdemben elbírálásra kerüljön, amelyet annak lejárta előtt, indokolt esetben, egy alkalommal, legfeljebb 21 nappal, a kifogást tevő írásbeli értesítése mellett meghosszabbíthat.
(4) Az elbírálásra meghatározott határidőbe nem számít be a hiánypótlásra irányuló felhívástól az annak teljesítéséig eltelt idő.
(5) Ha a kifogás nem alapos, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár azt elutasítja, és erről az elutasítás indokolásának megjelölésével a kifogást tevőt írásban értesíti.
(6) Ha a kifogás alapos, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, és erről a kifogást tevőt írásban értesíti. Ha a kifogást tevő a kifogásolt jogszabálysértés folytán nem nyert támogatást, a támogató köteles a kifogást tevő támogatási kérelmét ismételten elbírálni.

30. § A támogatási kérelmekkel és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvényből eredő, valamint az egyedi döntés alapján biztosított támogatások esetén az Ámr. 112. § (9) bekezdésében előírt, a Kincstár által működtetett monitoringrendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget a GHJ teljesíti.

V. Fejezet
Beszámolás

13. Számviteli beszámolási kötelezettségek, jelentések

31. § A fejezeti kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások és az Ámr.-ben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: számviteli kormányrendelet) előírtak alapján – a GHJ

a) időközi mérlegjelentést,
b) féléves költségvetési beszámolót,
c) éves költségvetési beszámolót készít.

32. § (1) A negyedéves mérlegjelentéseket az Ámr. 206. § (2) bekezdésében meghatározott elkészítési határidőig kell elkészíteni.

(2) Az elemi költségvetési beszámolót a számviteli kormányrendeletben foglaltak szerinti tartalommal, fordulónappal és határidők figyelembevételével a GHJ vezetőjének intézkedése szerinti határidőre kell összeállítani.

(3) A féléves elemi költségvetési beszámolót és az éves elemi költségvetési beszámolót a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány (tájékoztató és űrlapgarnitúra) szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a Kincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell továbbítani.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó féléves költségvetési beszámolót és éves költségvetési beszámolót az „A/Intézményi költségvetési beszámoló” formátumban kell összeállítani.

(5) A számviteli kormányrendelet mellékleteiben meghatározott és a Kincstár honlapján közzétett központi nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adathordozó rendszerek segítségével azonos formában kinyomtathatóan készített, azonos tartalmú dokumentumokkal. Ha az így előállított és kinyomtatott dokumentum tartalmazza a gazdasági vezető és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy, a GHJ vezetője aláírását is, akkor az azonos értékű a honlapról letöltött központi nyomtatvány alapján elkészített beszámolóval. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért is.

33. § (1) A féléves elemi költségvetési beszámoló – a számviteli kormányrendelet 11. § (2) bekezdésének megfelelően –

a) a pénzforgalmi kimutatásból (jelentés) és
b) a kiegészítő melléklet részét képező pénzforgalmi egyeztetés űrlapból

áll.

(2) A féléves költségvetési beszámoló a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési beszámolójának részei – a számviteli kormányrendelet 11. § (1)–(3) bekezdésének megfelelően –:

a) a könyvviteli mérleg,
b) a pénzforgalmi kimutatás,
c) az előirányzat-maradvány kimutatás és
d) a kiegészítő melléklet.

(4) A könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi kimutatás az elemi költségvetéssel megegyező szerkezetben készül. A kiegészítő melléklet számszaki részből, valamint szöveges indokolásból áll.

(5) A szöveges indokolásban – a számviteli kormányrendelet 40. § (4) bekezdésének megfelelően –:

a) ismertetni kell azokat a tényezőket, amelyek befolyásolják az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását,
b) be kell mutatni azokat a rendkívüli eseményeket, vagy azokat a körülményeket, amelyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására hatással voltak, és a költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre, és
c) indokolni kell a teljes kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket.

34. § (1) A számviteli kormányrendelet 50. §-a alapján a féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, illetve a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.

(2) A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a FORRÁS SQL programmal regisztrált (főkönyvi és pénzügyi moduljaiban rögzített) adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.

(3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig a számviteli szabályzat alapján végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot, leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését és el kell számolni az értékvesztést.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatokról – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Kincstár által kiadott K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámoló készítéséről a GHJ vezetője gondoskodik.

14. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

35. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása – az Ámr. 222. §-ának megfelelően – számszaki és szöveges részből áll.

(2) A számszaki részben – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolás táblázat formájában – az éves költségvetésben jóváhagyott, illetve év közben módosult kiemelt előirányzatoknak, azon belül az egyes tételeknek az alakulását és azok teljesülését kell bemutatni.

(3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.

(4) A zárszámadás összeállításáért a GHJ vezetője felelős.

VI. Fejezet
Ellenőrzés

36. § A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását és elszámolását a FEUVE keretében kell ellenőrizni, azt a belső ellenőrzést végző szervezeti egység a munkatervében és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint is ellenőrzi.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

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

(2) Az utasítás rendelkezéseit a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről, valamint a Miniszterelnökség közbeszerzési és beszerzési szabályzatáról szóló Miniszterelnökségi utasításokkal összhangban kell alkalmazni.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet a 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasításhoz

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény
1. melléklete alapján a XI. Miniszterelnökség fejezet részére jóváhagyott fejezeti kezelésű
előirányzatok rendeltetése

2. cím Fejezeti kezelésű előirányzatok

1. alcím: Kormányfői protokoll
Az előirányzat tartalmazza a miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettes, valamint a női protokollfeladatok ellátásához kapcsolódó forrásokat. Az előirányzat felhasználása a Külügyminisztériummal (továbbiakban: KüM) kötött megállapodás alapján részben a KüM fejezetnél történik. Az előirányzat fedezi többek között a külföldi és a belföldi protokoll-látogatásokhoz kapcsolódó személyi, valamint az egyéb dologi jellegű kiadásokat.

2. alcím: Uniós elnökséggel kapcsolatos kiemelt feladatok
Az előirányzat biztosítja a fedezetet a kormányfő elnökséggel járó közvetlen kommunikációs, koordinációs és logisztikai feladatainak, illetve az elnökséggel kapcsolatos többletfeladatok kiadásaira.

3. alcím: Fejezeti tartalék
Az előirányzat az esetlegesen felmerülő, előre nem tervezhető év közbeni kiadások finanszírozására nyújt fedezetet.

2. melléklet a 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti
összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó

neve vagy elnevezése: ☐

lakcíme vagy székhelye: ☐

képviselőjének neve: ☐

Természetes személy

születési helye, ideje: ☐

Gazdasági társaság

cégjegyzékszáma: ☐ adószáma: ☐

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi okirat száma: ☐ nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: ☐

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény

a) 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség
   - ☐ nem áll fenn
   - ☐ fennáll a(z) ... pont alapján

b) 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség
   - ☐ nem áll fenn
   - ☐ fennáll a(z) ... pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása: .....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem: .....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

3. melléklet a 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT
támogatási döntéshez

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság:	
nyilvántartásba vételi végzés száma:	
adószám:	TB törzsszám:
számlavezető bank neve:	
bankszámlaszám:	

képviselője

1. Tudomásul veszem, hogy részemre támogatás nem folyósítható, amíg lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozásom van, illetve a megítélt és folyósításra kerülő esedékes támogatásból a köztartozás összege visszatartásra kerül. A visszatartott összegről a támogató írásban értesít.

2. Tudomásul veszem, hogy a köztartozás vizsgálata céljából – a támogatási jogviszony fennállásáig – a támogató, vagy a támogató adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogosultak az általam képviselt szervezet nevének (megnevezésének), lakhelyének (székhelyének), adószámának, adóazonosító jelének kezelésére.

3. Hozzájárulok, hogy a támogató, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában részt vevő szervek és a jogszabályban meghatározott egyéb jogosultak a Magyar Államkincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adatokhoz – azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – hozzáférjenek.

4. Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység tekintetében az általános forgalmi adó levonására

a)

☐ jogosult,

☐ nem jogosult.

b)

☐ az adóterhet áthárítja

☐ nem hárítja át.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

4. melléklet a 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasításhoz

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti érintettségéről

A pályázó
neve vagy elnevezése: ☐

lakcíme vagy székhelye: ☐

képviselőjének neve: ☐

Természetes személy
születési helye, ideje: ☐

Gazdasági társaság
cégjegyzékszáma: ☐ adószáma: ☐

Egyéb szervezet
nyilvántartásba vételi okirat száma: ☐ nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: ☐

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knytv.) 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel az alábbiakra tekintettel fennáll.

1. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok …… (a szervezet neve és székhelye), de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok:

☐ köztársasági elnök
☐ az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő
☐ országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő
☐ polgármester vagy főpolgármester
☐ alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes
☐ helyi önkormányzati képviselő
☐ helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja
☐ központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese
☐ regionális fejlesztési tanács tagja

3. Az 1. vagy 2. pont szerinti személy közeli hozzátartozója vagyok, mivel

☐ közeli hozzátartozóm a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak,

☐ közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

☐ házastárs
☐ egyeneságbeli rokon
☐ örökbefogadott
☐ mostoha- vagy neveltgyermek
☐ örökbefogadó, mostoha- vagy nevelőszülő
☐ testvér

4. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az 1–3. pontban megjelölt személy tulajdonában áll.

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll: .....

..... (a szervezet neve, székhelye)

Közjogi tisztség megjelölése:

☐ köztársasági elnök
☐ az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő
☐ országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő
☐ polgármester vagy főpolgármester
☐ alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes
☐ helyi önkormányzati képviselő
☐ helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja
☐ központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese
☐ regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

☐ házastárs
☐ egyeneságbeli rokon
☐ örökbefogadott
☐ mostoha- vagy neveltgyermek
☐ örökbefogadó, mostoha- vagy nevelőszülő
☐ testvér

5. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

☐ vezető tisztségviselője,
☐ az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy
☐ társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója:.....

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszony fennáll: .....

..... (a szervezet neve, székhelye)

Közjogi tisztség megjelölése:

☐ köztársasági elnök
☐ az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő
☐ országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő
☐ polgármester vagy főpolgármester
☐ alpolgármester vagy főpolgármester-helyettes
☐ helyi önkormányzati képviselő
☐ helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja
☐ központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese
☐ regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

☐ házastárs
☐ egyeneságbeli rokon
☐ örökbefogadott
☐ mostoha- vagy neveltgyermek
☐ örökbefogadó, mostoha- vagy nevelőszülő
☐ testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a Knytv. rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

5. melléklet a 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasításhoz

ADATLAP
a befogadott, a nyertes, a kizárt pályázatok (egyedi támogatási kérelmek) és pályázók (kérelmezők) adatainak megküldéséhez, közzétételéhez

A kitöltött adatlapot a pályázatokat vagy az egyedi támogatási kérelmet befogadó szerv – a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerint – a pályázat befogadásától számított öt munkanapon belül köteles elektronikus úton, a kozpenzpalyazat@kopdat.hu címre megküldeni a KOPINT-DATORG Infokommunikációs Zrt.-nek, az általa üzemeltetett honlapon történő közzététel céljából. Ugyanennek az adatlapnak az alkalmazásával, ugyanilyen módon történik – a pályázat elbírálását követő 15 napon belül – a nyertesekről, valamint a kizárásról történő adatszolgáltatás is.

Pályázat vagy egyedi támogatási kérelem:	

I. Az adatszolgáltató (pályázatot vagy egyedi támogatási kérelmet befogadó) adatai

A befogadó szerv

neve:	Miniszterelnökség			
székhelye:	irányítószám	1055	település	Budapest
	közterület neve, típus	Kossuth Lajos tér	házszám	1–3.
elérhetősége:	telefonszám		e-mail cím	

II. A pályázatot kiíró és a pályázati felhívás adatai[2]

A pályázatot kiíró szerv

neve:				
székhelye:	irányítószám		település	
	közterület neve, típus		házszám	
elérhetősége:	telefonszám		e-mail cím	
A pályázati felhívás megnevezése (tárgya):				
A pályázati felhívás azonosítója:				

III. A döntéshozó adatai[3]

neve:		beosztása:	

IV. A pályázatok és a pályázók adatai

Sorszám	Pályázat vagy egyéni támogatási kérelem egyedi azonosítója[4]	Pályázat státusza[5]	Pályázat tárgya (címe)	Pályázó[6]								Igényelt összeg (E Ft)		Érintettség a Knytv. 8. § (1) bekezdése alapján (igen/nem)	Pályázat elbírálásdátuma	Pályázatból kizárás dátuma	Elnyert támogatás összege (E Ft)[7]		Elszámolás adatai				
				neve[1]	irányítószám	település neve	közterület neve, típusa, házszám	születési adatok (természetes személy)		nyilvántartása (gazdasági társaság vagy egyéb szervezet)		nettó	bruttó				nettó	bruttó	Szerződés összege (E Ft)		Lezárás időpontja	Lezárás összege (E Ft)	
								helye	ideje	nyilvántartásba vételi okirat száma	nyilvántartásba vevő szerv neve								nettó	bruttó		nettó	bruttó
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							

[1] A hivatalos (alapító, illetve nyilvántartásba vételi okiratban szereplő) teljes nevet kell rögzíteni a befogadó szerv neve (I/1.), a pályázat kiíró szerv neve (II/1.), a pályázó szervezet neve (IV/4.) rubrikákban.

[2] A II. táblázat rubrikáit egyedi támogatások esetén üresen kell hagyni.

[3] Ha testület a döntéshozó, minden tagjának nevét és beosztását fel kell sorolni a III. tábla rubrikájában. Az egyes testületi tagok adatait vesszővel kell elválasztani.

[4] A pályázat azonosítója (IV/1.) a befogadó által képzett egyedi azonosító, egyéni támogatási kérelem esetén az iktatószám.

[5] A IV/2. oszlop rubrikájában a pályázat állapotát, státuszát kell feltüntetni. A lehetséges státuszok: Befogadott, Nyert, Nem nyert, Kizárt, Elszámolt.

[6] A pályázóval kapcsolatos IV/4–7. oszlopok rubrikáit természetes személy és szervezet vonatkozásában is ki kell tölteni, 8–9. oszlopokét csak akkor, ha a pályázat kizárásra került és a pályázó természetes személy, 10–11. oszlopokét pedig akkor, ha a pályázat kizárásra került és a pályázó szervezet.

[7] A IV/17–18. oszlopok rubrikáit csak a nyertes pályázat adatainak beküldésekor kell kitölteni.

6. melléklet a 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név), a ..... (szervezet megnevezése) képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy

☐ szervezetünk gazdasági-közhasznú tevékenységének aránya

gazdasági tevékenység: ☐ %

közhasznú tevékenység: ☐ %

☐ szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben támogatási szerződésben feltüntetett csekély összegű (de minimis) támogatási jogcímen az alábbi összegű állami támogatásokban részesült:

2009. évben ☐ Ft

2010. évben ☐ Ft

2011. évben ☐ Ft

☐ szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben csekély összegű (de minimis) állami támogatásban nem részesült.

Alulírott tudomásul veszem, hogy amennyiben a fent megjelölt években a csekély összegű állami támogatás mértéke a 200 000 eurót eléri vagy meghaladja, úgy ilyen jogcímen további állami támogatásban az általam képviselt szervezet nem részesülhet.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

7. melléklet a 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT
az adott tárgyban beadott támogatási igényekről

Alulírott ..... (elnök, kuratóriumi elnök, kuratóriumi titkár, képviselő) a ..... képviseletében büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogya támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, hitelesek és valódiak.

Kijelentem továbbá, hogy a Miniszterelnökséghez benyújtott támogatási igénnyel azonos tárgyban az alábbi szervezetekhez nyújtottam be támogatási igényt:

Támogatási igényt elbíráló szervezet neve	A támogatási igény benyújtásának időpontja	A támogatási igényben megjelölt összeg

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

8. melléklet a 9/2011. (VII. 29.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT
BANKSZÁMLÁKRÓL

Alulírott ..... (elnök, kuratóriumi elnök, kuratóriumi titkár, képviselő) a ..... képviseletében büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alábbiakban megjelölt pénzforgalmi számlá(ko)n kívül más pénzforgalmi számlával az általam képviselt szervezet nem rendelkezik. Vállalom továbbá, hogy a támogatási szerződés fennállásának időtartama alatt létrehozott új pénzforgalmi számlákat a támogató részére 8 napon belül bejelentem.

Pénzintézet neve	Pénzforgalmi számla

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

A nemzetgazdasági miniszter 25/2011. (VII. 29.) NGM utasítása a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 4/2011. (I. 25.) NGM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában és 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére, valamint a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 4/2011. (I. 25.) NGM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.

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

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 25/2011. (VII. 29.) NGM utasításhoz

1. § A Szabályzat 1. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„f) székhelyének címe: 1055 Budapest, Honvéd utca 20.”

2. § A Szabályzat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hivatal önálló szervezeti egységei: főosztály, az elnöki és elnökhelyettesi titkárság és a belső ellenőr.”

3. § A Szabályzat 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § Az elnök közvetlenül irányítja
a) az elnökhelyettes tevékenységét;
b) az elnöki titkárság vezetőjének tevékenységét;
c) a kormányzati tanácsadó tevékenységét;
d) a belső ellenőr tevékenységét;
e) a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét;
f) a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

4. § A Szabályzat 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Hivatal gazdasági vezetője a Gazdasági Főosztály vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető), aki a feladatait a költségvetési szerv elnökhelyettesének felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.”

5. § A Szabályzat 12. §-át követően a következő alcímekkel és 12/A. és 12/B. §-sal egészül ki:

„A kormányzati tanácsadó

12/A. § (1) A kormányzati tanácsadó az elnök közvetlen irányítása alatt, az egyes önálló szervezeti egységektől függetlenül, az elnöki titkárság keretein belül látja el feladatát.
(2) A kormányzati tanácsadó az elnök munkáját segítve külkapcsolati, belföldi kapcsolattartási, valamint kormányzati tanácsadási feladatokat lát el.
(3) A kormányzati tanácsadó feladatkörében kapcsolatot tart
a) a kormányzati intézményekkel (a Miniszterelnökséggel, a minisztériumokkal, az államigazgatási hivatalokkal);
b) a Hivatal regionális irodái tekintetében az érintett önkormányzatokkal;
c) az üzletfejlesztés és befektetésösztönzés szakmai szervezeteivel;
d) a magyar külképviseletekkel, különösképpen a külgazdasági szakdiplomatákkal;

e) a külföldi kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési partnerintézményekkel;
f) a magyarországi külképviseletekkel.

(4) A kormányzati tanácsadó a (2) bekezdésben nevesített feladatait minden esetben a Kormány külgazdasági stratégiájában megfogalmazott célok hatékonyabb megvalósítása érdekében végzi.

(5) A kormányzati tanácsadó kapcsolatot épít ki és egyeztetéseket kezdeményez a (3) bekezdésben nevesített területek vezetőivel annak érdekében, hogy a Hivatal kormányzati és gazdasági szerepét világossá tegye a kormányzati és a kormányzaton kívüli bel- és külföldi partnerek előtt, megkönnyítse a Hivatal elnökének kommunikációját az államigazgatáson belül és kívül, segítse a Hivatal elnökét a döntés-előkészítés folyamataiban.

(6) A kormányzati tanácsadó feladatkörében minden olyan egyéb feladatot ellát, melyet az elnök számára esetileg kiadmányoz.

(7) A kormányzati tanácsadó feladatairól közvetlenül az elnöknek számol be.

A belső ellenőr

12/B. § (1) A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.

(2) A belső ellenőrt az irányító szerv vezetője az elnök javaslatára nevezi ki és menti fel.

(3) A belső ellenőr főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő, aki felett a (2) bekezdésben meghatározott kinevezés és felmentés kivételével a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja."

6. § A Szabályzat 26. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi főosztályvezető, valamint a kormányzati tanácsadó részére azzal, hogy a tervezetre az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek."

7. § A Szabályzat 30. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt az elnök és az elnökhelyettes, szükség szerint a kormányzati tanácsadó, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök és az elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli."

8. § A Szabályzat 34. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek felsorolását a Hivatal Közszolgálati szabályzatának melléklete tartalmazza."

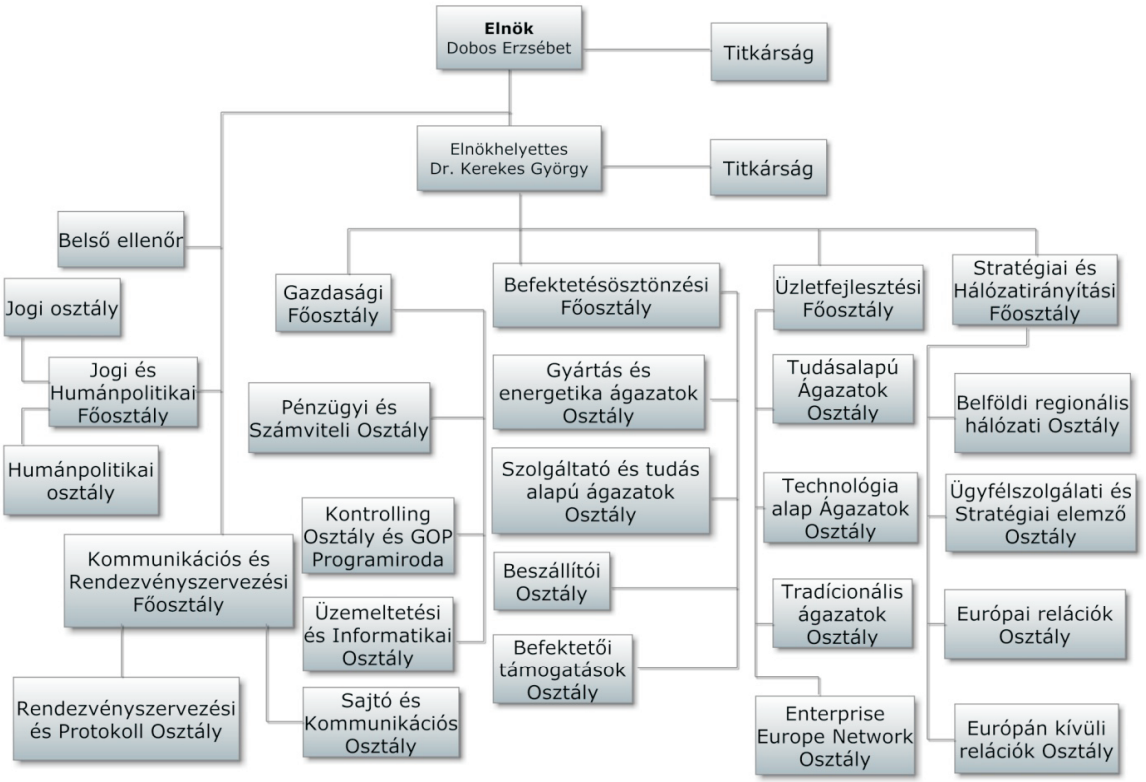
9. § A Szabályzat

a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
b) 2. függeléke helyébe a 2. függelék,
c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék,
d) 4. függeléke helyébe a 4. függelék

lép.

1. függelék a 25/2011. (VII. 29.) NGM utasításhoz

„1. függelék



”

2. függelék a 25/2010. (VII. 29.) NGM utasításhoz

„2. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. elnök		1
	1.1. Elnöki titkárság	3
	1.2. Belső ellenőr	1
	1.3. Jogi és Humánpolitikai Főosztály	8
	1.3.1. Jogi Osztály	
	1.3.2. Humánpolitikai Osztály	
	1.4. Kommunikációs és Rendezvényszervezési Főosztály	11
	1.4.1. Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály	
	1.4.2. Sajtó és Kommunikációs Osztály	
2. elnökhelyettes		1
	2.1. Elnökhelyettesi titkárság	1
	2.2. Üzletfejlesztési Főosztály	34
	2.2.1. Tudásalapú Ágazatok Osztály	
	2.2.2. Technológia alapú Ágazatok Osztály	
	2.2.3. Tradícionális Ágazatok Osztály	
	2.2.4. Enterprise Europe Network Osztály	
	2.3. Befektetésösztönzési Főosztály	29
	2.3.1. Gyártás és Energetika Ágazatok Osztály	
	2.3.2. Szolgáltató és Tudásalapú Ágazatok Osztály	
	2.3.3. Beszállítói Osztály	
	2.3.4. Befektetői Támogatások Osztály	
	2.4. Stratégiai és Hálózatirányítási Főosztály	41
	2.4.1. Ügyfélszolgálati és Stratégiai Elemző Osztály	
	2.4.2. Belföldi Regionális Hálózati Osztály	
	2.4.3. Európai Relációk Osztály	
	2.4.4. Európán Kívüli Relációk Osztály	
	2.5. Gazdasági Főosztály	25
	2.5.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	2.5.2. Kontrolling Osztály és GOP Programiroda	
	2.5.3. Üzemeltetési és Informatikai Osztály	
Összesen:		155

Indokolt esetben az elnök engedélyezheti – a 155 fő összlétszám túllépése nélkül – az egyes szervezeti egységek közötti létszám átcsoportosítását.”

3. függelék a 25/2011. (VII. 29.) NGM utasításhoz

„3. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Az elnöki titkárság

a) ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
b) egyezteti, előkészíti, koordinálja az elnököt érintő programokat,
c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnök programnaptárját,
d) szervezi az elnök programjait,
e) összeállítja, rendszerezi és archiválja az elnöki titkárságon készülő anyagokat,
f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadmánytervezeteket,
g) kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat,
h) vezeti és frissíti a Hivatal VIP-listáját,
i) felügyeli az elnököt és az elnöki titkárságot érintő határidők megtartását,
j) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
k) kapcsolatot tart a Hivatal és a Nemzetgazdasági Minisztérium apparátusával,
l) kapcsolatot tart a befektetésösztönzési és üzletfejlesztési szakterület kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel a Hivatal stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
m) összefogja és ellenőrzi a munkatervben, az elnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását.

1.2. A belső ellenőr

a) koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
b) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé,
c) elkészíti a Hivatal kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
d) elkészíti a Hivatal éves ellenőrzési beszámolóját,
e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
f) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
g) nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal
h) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
i) a jogszabályoknak megfelelően vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerét,
j) ellenőrzi a Hivatal költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szervezeteknél,
k) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
l) ellenőrzi a Hivatal szakmai felelősségi körébe tartozó EU-támogatások felhasználását,
m) erősíti a Hivatal átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
n) az elnök megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
o) kidolgozza a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét,
p) független és objektív javaslatokat tesz a Hivatal vezetése számára a Hivatal tevékenységének hatékonyság növelése és működésének javítása érdekében,
q) rendszemléletűen közelíti meg és módszeresen értékeli a Hivatal kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
r) szükség szerint kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,

s) kapcsolatot tart az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjével,
t) együttműködik az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztéséért felelős szervezeti egységgel.

1.3. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

1.3.1. Jogi Osztály

a) közreműködik a hivatali döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
b) gondoskodik a Hivatal által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviseleti feladatok ellátásáról, a szerződések jogi szempontú véleményezéséről,
c) gondoskodik a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint a szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok jogi szempontból történő véleményezéséről,
d) összefogja és figyelemmel kíséri a Hivatalra vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközeinek változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest,
e) szervezi és koordinálja a Hivatal (köz)beszerzési folyamatait.

1.3.2. Humánpolitikai Osztály

a) gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért, kapcsolatot tart a Hivatalnál működő érdekképviseletekkel,
b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
c) javaslatot tesz a Hivatal képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
d) meghatározza a Hivatal humánerőforrás- (a továbbiakban: HR) stratégiáját,
e) kialakítja a Hivatal kontrollingrendszerébe illeszkedő HR kontrollingrendszert,
f) kialakítja és működteti a Hivatal javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét.
g) a szervezeti egységek rendelkezésére bocsátja a munkatársak neveit tartalmazó jelenléti ívet és szabadság-engedélyező lapokat,
h) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, továbbá elvégzi a nem rendszeres juttatások számfejtését.

1.4. Kommunikációs és Rendezvényszervezési Főosztály

1.4.1. Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály

a) gondoskodik a kereskedelemfejlesztési szakmai programok (kiállítás, szeminárium, tréning, workshop, üzletember-találkozó stb.) technikai szervezéséről és lebonyolításáról,
b) gondoskodik a befektetésösztönzési szakmai programok technikai szervezéséről, lebonyolításáról,
c) szervezi a magyar vállalkozások állami támogatás mellett megvalósuló részvételét a külföldi vásárokon, kiállításokon egyedi, illetve kollektív megjelenéssel, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályáztatást,
d) a Hivatal által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénynaptárt,
e) előkészíti a tárgyalókat és rendezvénytermeket a rendezvények megtartására, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit és szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról,
f) beszerzi a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
g) gondoskodik a rendezvényen részt vevő magas rangú személyek számára kíséret biztosításáról,
h) kezdeményezi a kiállítási vagy egyéb megjelenéshez szükséges (köz)beszerzési eljárások lefolytatását, közreműködik a szakmai bírálatban,
i) külső megjelenések esetén gondoskodik a Hivatal arculatának megjelenítéséről, a kommunikációs szempontok érvényre juttatásáról,
j) ellátja a külső helyszínen zajló rendezvények teljes körű szervezési feladatait a szakmai szempontok figyelembevételével.

1.4.2. Sajtó és Kommunikációs Osztály

a) kidolgozza a Hivatal arculati és kommunikációs koncepcióját, elkészíti és karbantartja a Hivatal arculati kézikönyvét,
b) a tervezési folyamatokban érvényesíti a Hivatal kommunikációs szempontjait,
c) gondoskodik a hivatali belső kommunikáció (intranet, vezetői fogadóóra stb.) feltételeinek megteremtéséről,
d) szervezi a Hivatal sajtó-nyilvános rendezvényeit,

e) ellátja a sajtóval való kapcsolattartás (médiafigyelés, cikkek, interjúk, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, sajtóválaszok, előkészítése) feladatait,
f) gondoskodik a kommunikációs akciók (pl. sajtókampány, ismertség felmérése stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról,
g) ellátja a Hivatal kiadványaival kapcsolatos szervezési és kiadói feladatokat,
h) működteti a Hivatal weboldalát, gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
i) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
j) szorosan együttműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályával,
k) tevékenyen részt vesz az Enterprise Europe Network Osztály által a magyarországi Enterprise Europe Network konzorciumban ellátott marketing, PR, kommunikációs koordinációs feladatok tervezésében, megvalósulásában és utógondozásában,
l) szakmai háttéranyagok kidolgozásával közreműködik a kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési szakmai kommunikáció szervezésében,
m) gondoskodik kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési kiadványok elkészítéséről, kiadásáról és kommunikációs projektek megvalósításáról,

2. Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Az elnökhelyettesi titkárság
a) ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
b) egyezteti, előkészíti, koordinálja az elnökhelyettest érintő programokat,
c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnökhelyettes programnaptárját,
d) szervezi az elnökhelyettes programjait,
e) összeállítja, rendszerezi és archiválja az elnökhelyettesi titkárságon készülő anyagokat,
f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnökhelyettesi kiadmánytervezeteket,
g) kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat,
h) vezeti és frissíti a Hivatal VIP-listáját,
i) felügyeli az elnökhelyettest és az elnökhelyettesi titkárságot érintő határidők megtartását,
j) ellátja az elnökhelyettesi vezetői értekezlettel, illetve az elnökhelyettest érintő értekezletekkel, az elnökhelyettes által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
k) kapcsolatot tart a Hivatal és a Nemzetgazdasági Minisztérium apparátusával,
l) összefogja és ellenőrzi a munkatervben, az elnökhelyettesi döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását.

2.2. Üzletfejlesztési Főosztály
2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. Ágazati osztályok (az adott gazdasági ágazat tekintetében)
Az ágazati osztályok megnevezése, és a hozzájuk rendelt szektorok:
2.2.1. Tudásalapú Ágazatok Osztály: élettudományok (biotechnológia, orvosi műszerek), ICT, logisztika, kreatív iparágak, védelmi ipar, környezetvédelmi háttéripar és megújuló energia
2.2.2. Technológia Alapú Ágazatok Osztály: gépipar, járműipar (autóiparral együtt), építő- és építőanyag-ipar, elektronika, fémipar
2.2.3. Tradicionális Ágazatok Osztály: textilipar, bőr- és cipőipar, vegyipar, műanyag- és gumiipar, papír-, nyomda- és csomagolóipar, fa- és bútoripar, élelmiszeripar, borászat
a) információkat gyűjt és továbbít a kis- és középvállalkozók számára exporttevékenységükkel elérhető uniós és hazai támogatási, pályázati lehetőségekről,
b) közreműködik az exportlehetőségek felkutatásában, üzleti partnerek közvetítésében és üzletember-találkozók megszervezésében a magyar vállalkozások számára,
c) tanácsokat nyújt külkereskedelem-technikai, vámügyi, jogi, adózási, valamint a különféle állami támogatási rendszerekkel kapcsolatos kérdésekben,
d) konstrukciókat dolgoz ki a külpiaci infrastruktúrafejlesztési projektekben a magyar vállalkozások részvételének támogatására,

e) tájékoztatást ad piacszerzési célú működő tőke kihelyezéssel kapcsolatos információkról, jogszabályokról, illetve a befektetési és privatizációs lehetőségekről, különös tekintettel a szomszédos országokra,
f) az adott ágazat tekintetében felméri a külpiaci potenciálokat, a nemzetközi szinten versenyképes árualapokat és az exportképes vállalatokat, szektorális összefoglalókat készít és azokat közzéteszi a Hivatal weboldalán,
g) megvalósítja az ágazati fókuszú exportfejlesztési szakmai programokat (nemzetközi és hazai szakmai kiállítások, vásárokon való részvétel, üzleti fórumok, üzletember-találkozók, ki- és beutazó szektor specifikus delegációk)
h) üzleti partnerkeresési szolgáltatásokat nyújt a külgazdasági szakdiplomata-hálózat bevonásával,
i) megválaszolja magyar üzleti partnerek keresése céljából külföldről érkezett megkereséseket,
j) rendszeres személyes kapcsolatot tart a kiemelt ügyfélkörrel (rendszeres exportőr kkv-k), szervezi az egyedi céges programokat,
k) kapcsolatot tart az ágazati szakmai szövetségekkel, klaszterekkel, vállalkozói csoportokkal és érdekképviseleti szervekkel,
l) tanácsadással, tenderfigyeléssel és szakmai programok szervezésével támogatja a magyar kkv-k piacszerzési célú működő tőke kihelyezési törekvéseit,
m) a Beszállítói Osztállyal közösen tájékoztatást nyújt hazai kkv-k számára a beszállítói lehetőségekről, a beszállítóvá válás módjáról, e körben közös szakmai programokat szervez (pl. beszállítói match-making),
n) feltérképezi a HIP-programhoz kacsolódó potenciális befektetési projekteket,
o) információkat nyújt a hazai kkv-k helyzetéről, külpiaci és K+F törekvéseiről a Kormány közép- és hosszú távú külpiaci, kkv- és innovációs stratégiájának kialakítása érdekében.

2.2.4. Enterprise Europe Network

Megvalósítja a Framework Partnership Agreement, a Specific Grant Agreement, a működési rend által meghatározott és az Európai Bizottság által jóváhagyott munkaprogramelemeket, különös tekintettel a Közép-Magyarország és Észak-Magyarország régiókra.

a) tájékoztatás ad kiemelt témakörökben (hazai és közvetlen uniós pályázatok, közbeszerzési lehetőségek, CE jelölés, innováció és K+F, FP7 pályázati lehetőségek) és tanácsadói tevékenységet lát el ezekkel kapcsolatosan,
b) belföldi szakmai programokat szervez elsősorban a kis- és középvállalkozások képzése területén a kiemelt témakörökben,
c) üzleti partnerkeresést folytat ki- és beutazó céglátogatással egybekötött üzleti delegációk számára, üzletember-találkozókat valósít meg többnyire vásárok mellet,
d) export inkubációs programot működtet a kezdő exportőrök és még nem exportáló vállalatok számára,
e) ellátja az üzleti partnerkeresés és közbeszerzési tenderfigyelés feladatait az Enterprise Europe Network hálózat által kifejlesztett és használt online nemzetközi adatbázisok segítségével (BCD és Filtered),
f) támogatja a technológiai partnerkeresést az Enterprise Europe Network által kifejlesztett és használt nemzetközi adatbázis működtetésével (BBS),
g) gondoskodik kiadványok és képzési célú segédanyagok összeállításáról a kiemelt témákban,
h) technológiai auditot végez a kkv-k körében,
i) a konzorciumvezető főosztályvezető és koordinátor közvetlen kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az Enterprise Europe Network hálózatot irányító EACI ügynökséggel,
j) folyamatos egyeztetést tart a Nemzetgazdasági Minisztérium kijelölt CIP felelősével és egyéb kapcsolódó szervezetek képviselőivel,
k) irányítja a magyar konzorcium tevékenységét és koordinálja a felek közötti együttműködést,
l) biztosítja a magyar konzorcium közös külső és belső kommunikációját (weblap, hirdetések),
m) részt vesz közvetlen uniós finanszírozású vállalkozásfejlesztési nemzetközi projektekben konzorciumvezetőként vagy partnerszervezetként a Hivatal más szervezeti egységeinek tevékeny bevonásával,
n) uniós kampányok lebonyolításában is részt vállal, illetve kontaktpontként hozzájárul az ECO-INNOVATION és KKV hét projektekhez,
o) gondoskodik a hálózat pénzügyi elszámolásáról, segítséget nyújt a konzorciumi partnerek számára a pénzügyi jelentések elkészítésében a Gazdasági Főosztályon keresztül,
p) gondoskodik a nemzetközi projektek pénzügyi elszámolásáról a Gazdasági Főosztályon keresztül.

2.3. Befektetésösztönzési Főosztály

a) felkutatja a potenciális külföldi befektetőket,
b) kapcsolatot tart a külföldi befektetőkkel, segíti azok befektetési döntéseinek meghozatalát,
c) tájékoztatást nyújt a Kormány befektetéseket támogató programjairól,
d) egyablakos rendszert működtet, amely segíti a külföldiek tájékozódását a befektetési lehetőségeket illetően és felgyorsítja a külföldi befektetői döntések meghozatalát,
e) közreműködik a kis- és közepes méretű vállalkozások beszállítói lehetőségeinek feltárásában, mind a magyarországi külföldi befektetők, mind a környező országokban megtelepedett befektetők vonatkozásában,
f) a befektetők szakmai igényei alapján javaslatot tesz befektetési helyszín kiválasztására,
g) működteti és koordinálja az egyedi kormánydöntéssel (EKD) biztosított támogatási rendszert; előkészíti az egyedi kormánydöntés keretében gondozott és a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházási projektek támogatásával kapcsolatos kormányzati döntéseket,
h) részt vesz a külgazdasági támogatási rendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
i) nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások esetén cégre szabott kormányzati beruházásösztönzési szolgáltatásokat nyújt,
j) felkészíti a helyi önkormányzatokat a befektetők fogadására,
k) elősegíti a már letelepedett befektetők újrabefektetési szándékait,
l) a Kormány befektetésösztönzési és beszállítófejlesztési stratégiájának hatékony végrehajtása érdekében együttműködik a külgazdasági szakdiplomata-, illetve a belföldi regionális hálózatokkal.

2.3.1., 2.3.2. Ágazati osztályok (az adott gazdasági ágazat tekintetében)

Az ágazati osztályok megnevezése, és a hozzájuk rendelt szektorok:

2.3.1. Gyártás és Energetika Ágazatok Osztály: járműipar, gépipar, elektronika, orvosi műszer, élelmiszer- és vegyipar, megújuló energia.

2.3.2. Szolgáltató és Tudásalapú Ágazatok Osztály: SSC, ICT, logisztika, K+F tevékenység, biotechnológia, gyógyszeripar, egészségipar.

a) elkészíti a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok szakmai részeit,
b) tájékoztatást ad a magyar befektetési lehetőségekről nemzetközi üzleti eseményeken, ki- és beutazó állami delegációk programjához kötötten és más nyilvános csatornákon,
c) kidolgozza az ágazatorientált akcióterveket, meghatározza a befektetői célcsoportot, azonosítja, rendszerezi és nyilvántartja a potenciális befektetőket,
d) ellátja az ágazati alapú, akvizíciós és projektmenedzsment feladatokat,
e) szükség esetén kapcsolatot létesít és tart fenn a projektben érintett ágazati szakmai szövetségek, érdekképviseletek, szabályozó szervek, hatóságok, önkormányzatok képviselőivel,
f) javaslatot tesz pályázatok vagy pótlólagos források szükségességére, kezdeményezi az adott projekt EKD vagy kiemelt projektként történő kezelését,
g) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, logisztikai és irodai célú ingatlanok kiajánlásáról a Hivatal által kezelt adatbázisok alapján, szervezi a befektetői látogatásokat és tárgyalásokat,
h) a Beszállítói Osztállyal közösen előkészíti a beszállítók kiajánlását,
i) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, vállalatok újrabefektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, cégvezetőkkel,
j) újra befektetési szándék esetén gondoskodik javaslatcsomagok, ajánlatok, támogatási konstrukciók kiajánlásáról,
k) szerkeszti a szakmai ágazati kiadványokat,
l) javaslatokat tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására az illetékes szervek felé.

2.3.3. Beszállítói Osztály

a) összehangolja a beszállítói program részét képező programokat,
b) kialakítja és működteti a beszállítói kompetenciaközpontot, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
c) gondoskodik a beszállítói program hatályának kiterjesztéséről a járműiparon túl elsősorban az elektronika, mérnöki szolgáltatások területére,
d) működteti a beszállítói hálózati modult,
e) működteti a beszállítói képzési modult,
f) ellátja a pénzügyi modulhoz kapcsolódó feladatokat, továbbá javaslatokat tesz a vonatkozó forrásgazdák felé támogatási konstrukciók kidolgozására,

g) a Magyarországon már megtelepedett külföldi vállalatok újrabefektetése és termelésbővítése érdekében gondoskodik a hazai beszállítói kapacitások és fejlesztési potenciálok kiajánlásáról a befektetőknek.

2.3.4. Befektetői Támogatások Osztály

a) támogatási csomagokat készít a projekt menedzsment tevékenységek támogatásaként a beruházók részére,
b) kapcsolatot tart a különböző támogatásokat nyújtó kormányzati szervezetekkel és önkormányzatokkal,
c) tájékoztatás nyújt és tanácsokat ad a kormányzati szervek és a támogatási konstrukciókról döntésre jogosult szervezetek részére a támogatások hatékonyságának növelése érdekében,
d) ellátja a befektetői döntések támogatásával kapcsolatos feladatokat
e) elkészíti a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteit,
f) ellátja a támogatásokkal kapcsolatos monitoringfeladatokat a projekt megvalósítási szakaszában, előkészíti az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a projekttel kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat a döntéshozók számára,
g) vonatkozó kormányzati döntés esetén ellátja a kiemelt beruházássá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat,
h) elemző és összefoglaló anyagokat készít a kezelt projektekről és szakmai kapcsolatokról.

2.4. Stratégiai és Hálózatirányítási Főosztály

2.4.1. Ügyfélszolgálati és Stratégiai Elemző Osztály

a) részt vesz a közép- és hosszú távú minisztériumi külgazdasági stratégiaalkotáshoz szükséges befektetésösztönzési és üzletfejlesztési (általános, tematikus vagy szektorspecifikus) háttéranyagok és elemzések készítésében,
b) részt vesz a Hivatal szakmai stratégiájának megalkotásában, koordinációs feladatokat lát el,
c) egyedi, fókuszált céginformációs felkészítő anyagokat készít a Hivatal és a minisztérium vezetői részére,
d) információs anyagokat, prezentációkat készít, közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében, összeállítja és karbantartja az információs adatbázisokat a projektmenedzsment támogatására,
e) különböző szakmai területekről (munkaügy, oktatás, ipari parkok, telephelyek, közművek, vám, adózás, pénzügy) régiós versenyképességi elemzéseket készít, esetenként külső tanácsadók bevonásával,
f) befektetésösztönzési tevékenységhez kapcsolódó, tematikus hírfigyelést végez, nyomon követi a befektetési szempontból versenytárs, valamint fontos exportpiacot jelentő országok makro ökonómiai változásait,
g) kialakítja az üzletfejlesztési és befektetésösztönzési célú cég-, beszállítói, ipari park és más adatbázisok moduljait, karbantartja az adatbázist,
h) az ipari park és telephely adatbázisok alapján telephely-kiajánlási csomagot készít a befektetésösztönzési területeknek,
i) ellátja az export directory és HIP-projektgyűjtemény online kezelésével kapcsolatos feladatokat,
j) biztosítja a befektetésösztönzési és üzletfejlesztési lead menedzsment technikai feltételeit,
k) részt vesz a szakmai adatbázisok fejlesztésében, kapcsolatot tart a szakmai osztályokkal, informatikai támogatókkal,
l) részt vesz online informatikai szolgáltatások fejlesztésében, specifikációk készítésében, teszteléseket vezet,
m) részt vesz a kereskedelemfejlesztési pályázatok kidolgozásában, közzétételében,
n) nyilvántartásba veszi és formailag ellenőrzi a beérkező pályázatokat, ellátja a pályázati döntések előkészítésével kapcsolatos titkársági feladatokat, javaslatokat terjeszt fel a döntéshozóknak,
o) kapcsolatot tart a szerződéskötésért felelős közreműködő szervezettel (KSZ-szel): előkészíti a szerződéseket a KSZ-szel, a pályázati döntéseket – KSZ-nek történő – továbbításra felterjeszti,
p) nyomon követi a projektek előrehaladását (monitoring), szakmailag ellenőrzi a teljesítéseket, átadja az elszámolásokat pénzügyi ellenőrzésre a közreműködő szervezetnek,
q) tájékoztatást nyújt a Hivatal tevékenységével, szolgáltatásaival kapcsolatban,
r) gondoskodik eseti és rendszeres hírlevél szerkesztéséről, megküldéséről,
s) ellátja az ügyfélmenedzsment és regisztrációs help-desk feladatokat – a telefonon és e-mailen beérkező megkereséseket továbbítja a felelős kollégáknak,
t) a szakmai tevékenységhez kapcsolódó rendezvényekről ügyfél-elégedettségméréseket készít és kiértékeli azokat,
u) megválaszolja a külföldről érkezett, nem specifikált megkereséseket, partnerlistákat készít,
v) belföldi és külföldi rendezvényeken informátori teendőket lát el a hivatal tevékenységeivel kapcsolatban,
z) rögzíti, archiválja a beérkező megkereséseket, rendszeres és eseti kimutatásokat készít azokról.

2.4.2. Belföldi Regionális Hálózati Osztály

a) gondoskodik a területi alapon szervezett, országos lefedettséget és az ügyfelek számára elérhetőséget biztosító regionális irodahálózat kialakításáról,
b) működteti a belföldi regionális hálózatot,
c) biztosítja ügyfélközpontú és azonos minőségű szolgáltatási kör szakmai feltételeit a regionális hálózat egészében,
d) szervezi és ellátja a Hivatal helyi szintű vállalkozásfejlesztési és befektetésösztönzési szakmai tevékenységét,
e) biztosítja a Hivatal tevékenységének, szakmai programjainak helyi szintű megjelenítéséhez és megvalósításához szükséges feltételeket, közreműködik ezek megvalósításában,
f) megjeleníti a helyi szintű ügyféligényeket (vállalkozói, befektetői) a Hivatal szakmai tevékenységében,
g) kialakítja az éves regionális munkatervet, meghatározza az indikátorokat és beszámolási rendet,
h) szervezi és lebonyolítja a helyi/regionális rendezvényeket,
i) ellátja a helyi/regionális igényfelméréssel, információszolgáltatással, tanácsadással és kapcsolatépítéssel kapcsolatos feladatokat,
j) részt vesz a Hivatal, illetve a regionális iroda saját szakmai programjának helyi promóciójában, a hazai vagy uniós gazdaságpolitikai kampányokban,
k) kapcsolatot tart és együttműködik a helyi/regionális szakmai szervezetekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal, klaszterekkel, határon túli szervezetekkel, egyéb ágazati koncentrációkkal, feltérképezi a regionális ágazati koncentrációkat, helyi vállalkozói együttműködéseket, klasztereket, vállalkozói klubokat,
l) részt vesz a határ menti együttműködést segítő (interregionális) programokban,
m) kapcsolatot tart a befektetők iránt érdeklődő önkormányzatokkal, ipari parkokkal, helyi vállalkozói szolgáltatásokat nyújtó szerveződésekkel, felkészíti az önkormányzatokat és más ajánlattevőket a befektetőkkel való tárgyalásokra,
n) előkészíti a regionális szintű befektetési tárgyalásokat,
o) összeállítja a regionális befektetési környezet profilokat és tájékoztatókat,
p) a HIP adatbázishoz potenciális befektetési projektek gyűjt a helyi vállalkozók köréből,
q) részt vesz az after care és újrabefektetési programokban,
r) az ügyfélkör bővítése érdekében minden, helyben működő exportőr vagy exportképes termékkel, illetve szolgáltatással rendelkező vállalkozás adatait továbbítja a Hivatal regisztrációs rendszerébe,
s) szervezi és lebonyolítja a helyi üzleti fórumokat, üzletember-találkozókat, roadshow-kat, szakdiplomata-vállalkozó találkozókat, üzletfejlesztési rendezvényeket, egyéb szakmai programokat és képzéseket,
t) közreműködik a helyi szakmai szervezetek, különösképpen a klaszterek munkájában,
u) az Enterprise Europe Network BBS és BCD adatbázisába valamint az ÜZIR-rendszerhez kapcsolódó export directory-be megküldi a kontaktolt cégprofilt a cégekkel való személyes kapcsolatfelvételt követően.

2.4.3. Európai Relációk Osztály

a) relációjára vonatkozóan ellátja a jogszabályok és tárcamegállapodások szerint a külgazdasági szakdiplomata-hálózat kialakításával, szakmai koordinálásával, tevékenységének mérésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat,
b) biztosítja a külgazdasági szakdiplomaták és a Hivatal által irányított külföldi irodák működési feltételeit, a Nemzetgazdasági Minisztérium iránymutatásai alapján szakmailag irányítja a külgazdasági szakdiplomatákat,
c) gondoskodik a külpiaci hálózat felől érkező gazdasági információk rendszerezett összegyűjtéséről és az ország információk közzétételéről,
d) a Nemzetgazdasági Minisztérium jóváhagyásával részt vesz a külgazdasági szakmai testületek, döntéshozó fórumok munkájában,
e) gondoskodik a gazdasági vegyes bizottságok működéséhez szükséges információk biztosításáról, a témajavaslatok összegyűjtéséről és rendszerezéséről,
f) információszolgáltatással támogatja az üzleti tanácsok munkáját,
g) szervezi a gazdasági vegyes bizottságok, magas szintű ki- és beutazó kormányzati delegációk melletti üzleti programokat,
h) támogatja a Nemzetgazdasági Minisztérium által szervezett külpiaci szakmai programokat és kampányokat,
i) ellátja a zürichi külgazdasági iroda szakmai koordinálását, tevékenységének mérését, értékelésével kapcsolatos feladatokat,
j) részt vesz multiszektorális kiállításokon, gazdasági fórumokon, előkészíti és szervezi az ehhez kapcsolódó üzleti programokat.

2.4.4. Európán Kívüli Relációk Osztály

a) relációjára vonatkozóan ellátja a jogszabályok és tárcamegállapodások szerint a külgazdasági szakdiplomata-hálózat kialakításával, szakmai koordinálásával, tevékenységének mérésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat,
b) biztosítja a külgazdasági szakdiplomaták és a Hivatal által irányított külföldi irodák működési feltételeit, a Nemzetgazdasági Minisztérium iránymutatásai alapján szakmailag irányítja a külgazdasági szakdiplomatákat,
c) gondoskodik a külpiaci hálózat felől érkező gazdasági információk rendszerezett összegyűjtéséről és az ország információk közzétételéről,
d) a Nemzetgazdasági Minisztérium jóváhagyásával részt vesz a külgazdasági szakmai testületek, döntéshozó fórumok munkájában,
e) gondoskodik a gazdasági vegyes bizottságok működéséhez szükséges információk biztosításáról, a témajavaslatok összegyűjtéséről és rendszerezéséről,
f) információszolgáltatással támogatja az üzleti tanácsok munkáját,
g) szervezi a gazdasági vegyes bizottságok, magas szintű ki- és beutazó kormányzati delegációk melletti üzleti programokat,
h) támogatja a Nemzetgazdasági Minisztérium által szervezett külpiaci szakmai programokat és kampányokat,
i) részt vesz multiszektorális kiállításokon, gazdasági fórumokon, előkészíti és szervezi az ehhez kapcsolódó üzleti programokat.

2.5. Gazdasági Főosztály

2.5.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
b) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
c) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
d) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
e) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét és ellenőrzi azok megtartását,
f) kialakítja a Hivatal bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, a beérkező számlák kezeléséről (ellenőrzés, javíttatása vagy igazolása), továbbá a Hivatal pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
g) ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
h) elkészíti a jogszabályban előírt és egyéb belső pénzügyi szabályzatokat és kialakítja és karbantartja a pénzügyi eljárásrendeket, különös tekintettel a számviteli, pénzkezelési és likviditáskezelési szabályzatokra,
i) közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket,
j) gondoskodik a számviteli és adójogszabályokban előírt, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott könyvvezetési, elszámolási, beszámolási, zárási adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről,
k) ellátja a likviditáskezelési, számlavezetési és pénzügyi ügyintézési feladatokat, házipénztárt működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
l) gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti az MNV Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
m) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti beszámolóját, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést és a zárszámadást,

n) elkészti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
o) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
p) vezeti az előirányzatok nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
q) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat,
r) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti a Hivatal követeléseit,
s) biztosítja a Hivatal likviditását,
t) felelős a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
u) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköz-nyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
v) felelős a gazdasági szervezet FEUVE-rendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, aktualizálásáért,
w) véleményezi a Hivatal valamennyi költségvetési kihatással járó döntését.

2.5.2. Kontrolling Osztály és GOP Programiroda

a) meghatározza és kialakítja a Hivatal felügyelő szervei és vezetői számára készülő monitoringtevékenység éves cél- és monitoringrendszerét,
b) biztosítja éves tervezés szakmai, monitoring- és informatikai hátterét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat,
c) összeállítja a kontrolling jelentéseket és beszámolókat,
d) ellenőrzi a költségkeretek felhasználását, illetve a kötelezettségvállalások és elszámolások folyamatát,
e) a szakmai beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat a szakmai osztályok részére,
f) ellenőrzi a GOP IH-val és a MAG Zrt.-vel kötött támogatási szerződés teljesítését,
g) összeállítja az időszaki program- és (köz)beszerzési terveket,
h) elkészíti az elszámolási dokumentációkat.

2.5.3. Üzemeltetési és Informatikai Osztály

a) irányítja, szervezi és felügyeli a Hivatal ügyirat-kezelési rendjét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattárazás rendszerét, ellátja a Hivatal irattárazási és kézbesítési feladatait,
c) ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
d) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, a Hivatal és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
e) ellátja a Hivatal helyiségei, valamint a Hivatal munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófahelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságot a katasztrófahelyzetről,
f) a Hivatal üzemeltetését támogató feladatok ellátása kertében előkészíti a szükséges szabályzatokat és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és rendvédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,
g) kezeli a hivatali vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
h) gondoskodik a Hivatal infrastrukturális háttérének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról,
i) ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai rendszergazdai feladatait,
j) felügyeli az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
k) ellátja az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer informatikai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,
l) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,
m) informatikailag támogatja a Hivatal adatgazdálkodását,

n) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
o) ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer használatára,
p) ellátja az intranet és webportál adminisztrációját,
q) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projektek irányítását, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
r) a tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat,
s) biztosítja a szakmai rendezvények technikai feltételeit,
t) javaslatot tesz az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat."

4. függelék a 25/2011. (VII. 29.) NGM utasításhoz

„4. függelék

A Hivatal belföldi regionális irodáinak helyszínei

Debrecen
Győr
Miskolc
Pécs
Szeged
Veszprém

A Hivatal belföldi Külgazdasági Információs Pontjainak helyszínei

Békéscsaba
Eger
Kaposvár
Nyíregyháza
Salgótarján
Szekszárd
Szolnok
Szombathely
Tatabánya

A Hivatal külföldi külgazdasági irodáinak helyszínei

Zürich ”

A nemzetgazdasági miniszter 26/2011. (VII. 29.) NGM utasítása a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság szervezeti felépítéséről és működési rendjéről - a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (a továbbiakban: NFH) Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás Mellékleteként adom ki.

2. § A Szervezeti és Működési Szabályzatot közzé kell tenni az NFH honlapján.

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

4. § Hatályát veszti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 26/2011. (VII. 29.) NGM utasításhoz

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság jogállása és alapadatai

1. § (1) A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (a továbbiakban: NFH) önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező központi hivatal, jogi személy, amely a Kormány által – a fogyasztóvédelemért felelős – kijelölt miniszter, a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.

(2) Az NFH-t mint a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség (a továbbiakban: FVF) és a regionális közigazgatási hivatalok szakigazgatási szerveiként működő fogyasztóvédelmi felügyelőségek (beleértve azok területi osztályait is) jogutódját a Kormány a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII.31.) Korm. rendeletével hozta létre.

(3) Az NFH jogelődjét az FVF-t a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 71. §-a hozta létre. Az FVF jogutódlásáról a 2000. június 28-án kelt, az NFH jogutódlását rögzítő, 2007. szeptember 1-jével módosított, V-3/110-3/2000. nyilvántartási számú, majd az ezt módosító 3442-33/2008-SZMM számú 2008. január 1-jétől hatályos, a pénzügyminiszter egyetértő nyilatkozatával ellátott Alapító Okiratának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a 2009. március 31-én megjelent 3. számú Szociális és Munkaügyi Közlöny tartalmazza.

(4) A fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveként működő fogyasztóvédelmi felügyelőségek (továbbiakban: felügyelőségek) tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 6. § (4) bekezdésében, valamint a 7. §-ában meghatározott hatáskörök – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés h)–i) pontja szerinti hatáskört is beleértve – gyakorlására jogosult szakmai irányító szerv vezetője az NFH főigazgatója.

2. § Az NFH alapadatai a követezőek:

a) megnevezése: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság;
b) rövidített elnevezés: NFH;
c) megnevezése angol nyelven: Hungarian Authority for Consumer Protection;
d) rövidített angol elnevezés: HACP;
e) alapítás időpontja: 1991. július 23.;
f) hatályos alapító okirat kelte: 2010. december 27.;
g) hatályos alapító okirat száma: NGM/10826/10/2010.;
h) székhelye: 1088 Budapest, József krt. 6.;
i) postacíme: 1428 Budapest, Pf. 20.;
j) számlaszáma: MÁK 10032000-01494879-00000000;
k) adószáma: 15307389-2-42;
l) statisztikai számjele: 15307389-84131201;
m) szektor: 1051;
n) törzskönyvi azonosító szám: 307387;
o) államháztartási egyedi azonosító szám: 038896;
p) szakágazati besorolása: 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás;
q) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
712109 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása
841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása.

3. § (1) Az állami feladatként ellátott alaptevékenység forrásai a költségvetési támogatás és a működési bevételek.

(2) Az NFH többletteljesítmény-mutatóinak teljesítéséért a főigazgató felelős, melyet célfeladatként az NFH szervezetére vonatkoztatva ad ki.

(3) A feladatmutatók teljesítését minden szervezeti egység vezetője köteles figyelemmel kísérni, és a főigazgató által megszabott határidőre a teljesítésről beszámolni.

(4) A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket az NFH számlarendjét és számviteli politikáját tartalmazó főigazgatói utasítások szabályozzák.

4. § (1) Az NFH a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) költségvetési fejezetében önálló címként felvett, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely saját előirányzatai, bevételei és a miniszter által hozzárendelt előirányzatok felett teljes jogosultsággal rendelkezik.

(2) Az NFH élén a főigazgató áll, aki egyszemélyi felelős vezetőként önállóan gyakorolja a hatóság tevékenységével összefüggő feladat- és hatásköröket.

(3) Az NFH-t gazdasági ügyekben a gazdasági főosztályvezető képviseli. Ezen jogköröket esetenként írásban átruházhatja megfelelő végzettségű és szakképzettségű vezetők, illetve kormánytisztviselők részére.

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság tevékenysége

5. § (1) Az NFH alaptevékenységét

a) a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény,
b) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint
c) az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendelet szabályozza.

(2) A jogszabályok jegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

6. § Az NFH feladatai:

a) fogyasztóvédelmi hatóságként – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – ellenőrzi mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy

érinthetik, hatósági eljárása keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket, illetve intézkedéseket alkalmazhat;

b) közreműködik a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában;

c) figyelemmel kíséri és elemzi a fogyasztóvédelmi politika érvényesülését;

d) együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogyasztóvédelmi tevékenységet ellátó más állami szervekkel;

e) irányítja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő piacfelügyeleti tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát, vizsgálatokat végez, intézkedéseket tesz és működteti a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszert (a továbbiakban: KPIR);

f) a Magyar Köztársaság részéről részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;

g) működteti a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszert (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén (a Magyar Köztársaság az NFH-n keresztül kapcsolódik a rendszerhez);

h) összekötő hivatalként végzi a fogyasztóvédelmi hatóságok együttműködéséről szóló 2006/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásának a Magyar Köztársaságban történő összehangolását;

i) a fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;

j) ellátja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényből adódó feladatokat;

k) ellenőrzi az áruk és szolgáltatások minőségére, a megfelelőség igazolására vonatkozó előírások megtartását, követelményeinek teljesítését, eljár a fogyasztók kifogásaival és panaszaival kapcsolatos szabálytalan ügyintézés tekintetében;

l) ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások teljesítését,

m) szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez és a fogyasztók oktatásához;

n) a fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentet meg;

o) termék-összehasonlító vizsgálatokat végez, végeztet és közzéteszi azok eredményét;

p) módszertani segédanyagokat készít a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;

q) közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában;

r) ellenőrzi a gazdasági reklámtevékenységre és az elektronikus kereskedelemre vonatkozó fogyasztóvédelmi rendelkezések megtartását;

s) vizsgáló laboratóriumaiban – hatósági, köztestületi felkérésre és megbízás alapján – vizsgálatot végez, illetve szakértői véleményt készít;

t) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket egyéb külön jogszabályok a hatáskörébe utalnak;

u) a tisztességtelen általános szerződési feltételek kapcsán, valamint az ellen, akinek jogszabályba ütköző tevékenysége a fogyasztók széles körét érinti vagy jelentős nagyságú hátrányt okoz, közérdekű keresetet indít;

v) működteti az Európai Fogyasztói Központ magyarországi szervezetét.

7. § Az NFH a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat a külön jogszabályokban foglaltaknak megfelelően látja el.

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság szervezete, irányítása és a helyettesítés rendje

8. § (1) Az NFH szervezeti felépítését a 2. függelék szerinti szervezeti ábra tartalmazza.

(2) Az NFH a szervezeti ábra szerinti szervezeti egységekre tagozódik, amelyek a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a főosztályvezetők és az osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak.

9. § Az NFH-t a főigazgató képviseli, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

10. § (1) Az NFH engedélyezett létszáma 155 fő.
(2) A szervezeti egységek feladatkörét és engedélyezett létszámát a 4. függelék tartalmazza.

11. § (1) A főigazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi
a) a főigazgató-helyettes,
b) a Főigazgatói Titkárság,
c) az Igazgatási és Szervezési Főosztály,
d) a Gazdasági Főosztály
e) a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya,
f) a Stratégiai Kabinet, valamint
g) az Európai Fogyasztói Központ
tevékenységét.
(2) A főigazgató a főigazgató-helyettesen keresztül irányítja
a) a Hatósági és Jogi Főosztály,
b) a Piacfelügyeleti Főosztály,
c) Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály,
d) az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium és
e) a Mechanikai és Villamos Laboratórium
munkáját, tevékenységét.

12. § (1) A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.
(2) A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági ügyek kivételével a főigazgató kijelölése alapján a Stratégiai Kabinet főosztályvezetője vagy a Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezetője jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre. Gazdasági ügyekben a főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője a főigazgató helyettese.
(3) A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a Stratégiai Kabinet főosztályvezetőjének, illetve a Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezetőjének együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezető-helyettese jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.
(4) A főosztályvezetőket távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a főosztályvezető-helyettesek, illetve a munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik.
(5) A főosztályvezető-helyetteseket távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott osztályvezetők, illetve a munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik.
(6) Az osztályvezetőket távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik.
(7) A kormánytisztviselőt, a kormányzati ügykezelőt, és a munkavállalót távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt munkatársa helyettesíti.
(8) A munkáltatói jogköröket a 3. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

Az NFH VEZETÉSE, MUNKATÁRSAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A főigazgató

13. § Az NFH-t a főigazgató közvetlenül vezeti, aki felelős az NFH – jogszabályban meghatározott – feladatainak szakszerű ellátásáért.

14. § A főigazgató munkáltatói jogkörében:
a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett;
b) a gazdasági vezetőt a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § a) pontja szerinti besorolásától függetlenül, határozatlan időre, a főigazgató javaslatára, a miniszter nevezi ki,

illetve bízza meg, és menti fel, illetve vonja vissza megbízását; az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja;

c) ellátja az NFH vezetőinek, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársainak minősítését és teljesítményértékelését;

d) közigazgatási főtanácsadó, közigazgatási tanácsadó címet adományoz, a kétféle cím együttesen nem haladhatja meg az NFH felsőfokú végzettségű kormány-tisztviselői létszámának 20%-át;

e) megállapítja az NFH munkatársainak illetményét a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.) keretei között és szétosztja a jutalmazási keretet az NFH szervezeti egységei tekintetében.

15. § A főigazgató igazgatási jogkörében

a) előkészíti az NFH Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) és annak módosításait,

b) az NGM fogyasztóvédelemért felelős szervezeti egységén keresztül felterjeszti miniszteri jóváhagyásra; az NFH SZMSZ-ét, az NFH és a felügyelőségek éves ellenőrzési és vizsgálati programját, költségvetésének tervezetét, valamint költségvetési beszámolóját, utóbbi kettőt előzetesen az NGM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának megküldi,

c) az NFH tevékenységéről éves jelentés keretében beszámol a miniszternek,

d) kétoldalú együttműködési megállapodásokat köt a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi feladatokat ellátó illetékes hatóságokkal; a megkötött együttműködési megállapodásokat a miniszternek tájékoztatás céljából megküldi,

e) irányítja a szervezet tevékenységét, szabályzatokat, utasításokat ad ki,

f) felelős az NFH számlarendjét és számviteli politikáját tartalmazó utasítások kialakításáért,

g) közreműködik a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában, figyelemmel kíséri és elemzi annak érvényesülését a miniszter iránymutatása szerint,

h) a miniszterrel egyeztetve véleményezi a fogyasztókat érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a fogyasztókat érintő jogszabályok módosítására.

i) a jogszabályban nevesített, a II. fokon az NFH hatáskörébe tartozó fellebbezésekkel kapcsolatos kiadmányozási jogkörének gyakorlásával a Hatósági és Jogi Főosztály vezetőjét bízza meg, mindazonáltal esetenként, egyedi ügyekben, az elbírálás jogát döntése szerint magához vonhatja, és ez esetekben személyesen gyakorolja kiadmányozási jogát, melyet távolléte és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes lát el,

j) elbírálja a jogerős szabálysértési határozatok ellen benyújtott méltányossági kérelmeket,

k) az NFH munkatársai és a felügyelőségek vezetői részére a hatósági ügyeket kivéve a szakmai irányítás eszközeként, jogértelmezési tartalommal nem bíró iránymutatásokat és körleveleket ad ki,

l) koordinálja az NFH nemzetközi kapcsolatait, nemzetközi együttműködési megállapodások megkötésére jogosult; a megkötött együttműködési megállapodásokat a miniszternek tájékoztatás céljából megküldi,

m) a felügyelőségek szakmai irányítása keretében ellenőrzi az ágazati szakmai követelmények érvényesülését; utasíthatja a felügyelőség vezetőjét annak hatáskörébe tartozó ügyekben, kivéve a hatósági jogkörébe tartozó ügyeket; összehangolja a felügyelőségek vizsgálatait, valamint felügyeli a miniszter által jóváhagyott ellenőrzési és vizsgálati programban meghatározott megyei és országos vizsgálatokat, ellenőrzéseket,

n) gondoskodik a fogyasztóvédelmi hatósági tevékenység egységes joggyakorlatának, jogalkalmazásának kialakításáról,

o) felelős a többletfeladat mutatók teljesítéséért,

p) saját bevételek tekintetében javaslatot tesz a költségvetésbe beállítandó keretszámokról,

q) a vonatkozó jogszabályok keretei között határoz a kormánytisztviselők részére szóló ellenőrzésre jogosító és ellenőrzésre nem jogosító igazolvány kiadásának és visszavonásának a rendjéről, feltételeiről,

r) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott feltételnek megfelelően minősíti az iratokat és megállapítja a minősítési jelölések fokozatait,

s) dönt az NFH működési és felhalmozási kiadásainak megtervezése kapcsán a rendelkezésre álló keretek elosztásáról a hatályos jogszabályok és rendelkezések figyelembevételével,

t) javaslatot tesz az NFH ellenőrzési és vizsgálati programjának tematikájára,

u) gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatásáról,

v) kialakítja a stratégiát az NFH minőségirányítási rendszeréhez,

w) az NFH főigazgatója bármely ügy kiadmányozását magához vonhatja, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el.

16. § A főigazgató szakmai irányítása kiterjed

a) az NFH és a felügyelőségek ellenőrzési és vizsgálati programja összeállítására és szakszerű végrehajtását biztosító együttműködésre,
b) a felügyelőségek részére az egységes jogalkalmazást elősegítő segédanyagok készítésére,
c) a felügyelőségek tekintetében szakszerűségi és törvényességi ellenőrzés végzésére,
d) törvényességi (ügyészi és saját) vizsgálatok, valamint fogyasztóvédelmi határozatok bírósági felülvizsgálata nyomán hozott döntések általánosítható megállapításait tartalmazó tájékoztatás közreadására,
e) rendszeresen, a felügyelőségek vezetői részére megtartott értekezleteken napirendre tűzött szakmai kérdésekkel kapcsolatban hozott állásfoglalásokra,
f) az országos témavizsgálatok, ellenőrzések megkezdését előkészítő megbeszélésekre, a vizsgálat, ellenőrzés egységes lebonyolítása érdekében munkalapokat, segédleteket és jogszabályokat is tartalmazó szakmai útmutató kiadására a felügyelőségek részére,
g) a 13. EKTB Fogyasztóvédelem Szakértői Csoport megkeresése esetén a feladatot elvégző személy kijelölésére,
h) írásban tájékoztatja a kormánymegbízottat a feladatkörét érintő ágazati tervekről, ágazatpolitikai elképzelésekről, a megvalósítás szervezeti és intézményi feltételeire vonatkozó javaslatairól, valamint – a szakigazgatási szervek vezetőinek meghívásával egyidejűleg – az e szervek vezetői részére tartandó szakmai értekezletekről.

A főigazgató-helyettes

17. § (1) A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Hatósági és Jogi Főosztály, a Piacfelügyeleti Főosztály és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály, az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium, valamint a Mechanikai és Villamos Laboratórium munkáját.

(2) A főigazgató-helyettes segíti a főigazgatót az NFH szakmai működéséhez kapcsolódó feladatai ellátásában, amelynek keretében

a) állást foglal az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkaterületét érintő kérdésekben, az általuk ellátandó feladatok végrehajtásához szakmai és módszertani útmutatást ad,
b) közreműködik az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában,
c) javaslatot tesz az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának tematikájára,
d) előkészíti a teljesítményértékelést és a minősítést a közvetlenül irányított vezetők tekintetében,
e) ellát minden olyan munkakörébe tartozó feladatot, melynek elvégzésére az NFH főigazgatója megbízást ad,
f) a főigazgató távolléte, illetve akadályozása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését,
g) a főigazgató megbízása alapján ellátja az NFH képviseletét,
h) az NFH funkcióit, valamint szervezeti és működési sajátosságait figyelembe véve javaslatot tesz a főbb képzési célcsoportok, képzési célok és képzési tartalom meghatározására,
i) figyelemmel kíséri és elemzi a fogyasztóvédelmi politika érvényesülését.

Belső ellenőrzés

18. § (1) A belső ellenőrzés a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 4/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján külső szolgáltató bevonásával történik. A belső ellenőrzési tevékenységet az azt meghatározó jogszabályok és a főigazgató által jóváhagyott ún. ellenőrzési kézikönyv szerint a külső szolgáltató végzi, külön szerződés alapján.

(2) A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenység, melynek részletes szabályait a Ber. tartalmazza.

A gazdasági vezető

19. § (1) A Gazdasági Főosztály főosztályvezetője az NFH gazdasági vezetője. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett látja el.

(2) A gazdasági vezető
a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdálkodását,
b) az NFH gazdasági munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz és ellenőrzi azokat,
c) felelős a Gazdasági Főosztály feladatainak jogszabályszerű ellátásáért,
d) a gazdasági vezető felelőssége nem érinti az NFH főigazgatója és az egyes dolgozók felelősségét,
e) közreműködik az NFH minőségbiztosítási rendszere stratégiájának kialakításában,
f) figyelemmel kíséri a feladatmutatók teljesítését, és a főigazgatói utasításban meghatározottak szerint jelentést készít.

A főosztályvezető

20. § (1) A főosztályvezető a jogszabályok, és az SZMSZ előírásai szerint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, egyszemélyi felelősként vezeti a főosztály munkáját.
(2) A főigazgató a főosztályvezetőt osztály vezetésével is megbízhatja.
(3) A főosztályvezető
a) állást foglal a főosztály munkaterületét érintő kérdésekben, a főosztály által ellátandó feladatok végrehajtásához irányelveket és módszertani útmutatást ad,
b) megállapítja a főosztály működési rendjét, munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről,
c) átruházott hatáskörben előkészíti a főosztályra beosztott munkatársak minősítését és teljesítményértékelését,
d) javaslatot tesz a főosztály részére biztosított bér- és jutalmazási keret felosztására és kitüntetések adományozására,
e) szervezi a főosztály feladatainak végrehajtását, szakmai és illetékességi körében kialakítja kapcsolatrendszerét,
f) véleményezi, illetve elkészíti az előterjesztéseknek és jogszabálytervezeteknek a főosztály feladatkörét érintő részét,
g) javaslatot tesz a főosztály munkatervére, figyelemmel kíséri és biztosítja annak megvalósulását,
h) javaslatot tesz az NFH ellenőrzési és vizsgálati programjának tematikájára,
i) közreműködik az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában,
j) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért,
k) figyelemmel kíséri a feladatmutatók teljesítését, és a főigazgatói utasításban meghatározottak szerint jelentést készít,
l) ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, melynek elvégzésével az NFH főigazgatója, illetve a közvetlen irányításával megbízott főigazgató-helyettes megbízza,
m) az általa irányított és felügyelt osztályok tekintetében legalább negyedévente szakmai értekezletet tart.

A főosztályvezető-helyettes

21. § A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében teljes joggal és hatáskörrel helyettesíti. A főigazgató a főosztályvezető-helyettest osztály vezetésével is megbízhatja.

Az osztályvezető

22. § (1) Az osztályvezető a jogszabályok, az SZMSZ, továbbá a főigazgató, valamint a főigazgató-helyettes, a főosztályvezető utasításai figyelembevételével vezeti és ellenőrzi szervezeti egysége munkáját, és ügyintézői munkát is végez.
(2) A főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztály vezetője a főigazgató-helyettestől közvetlenül kaphat utasításokat.
(3) Az osztályvezető
a) megállapítja az osztály működési rendjét, elkészíti annak munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről,
b) javaslatot tesz az NFH ellenőrzési és vizsgálati programjának tematikájára,

c) közreműködik az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában,
d) szervezi az osztály feladatainak végrehajtását és kialakítja szakmai kapcsolatrendszerét,
e) javaslatot tesz a hozzá beosztott munkatársak minősítésére, az alapilletmény beállási szintjére és jutalmazására,
f) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért,
g) ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, mellyel a felettese megbízza,
h) elkészíti szervezeti egysége dolgozóinak teljesítmény követelményét, valamint értékelését.

Az ügyintéző

23. § (1) Az ügyintéző a Ktv. 2. számú mellékletének I. és II. osztályába besorolt kormánytisztviselő.
(2) A szakmai felettesei által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.
(3) Az ügyintéző az osztály feladatát képező ügykörben felelős különösen
a) az ügyintézési határidők betartásáért,
b) az ügyeknek a gazdaságpolitikai célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ellátásáért,
c) az ügyek előzményének, tényleges helyzetének, az üggyel kapcsolatos adatoknak a teljes körű feltárásáért, ismertetéséért,
d) a szükséges belső és külső együttműködés (koordináció) eredményes megvalósításáért,
e) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldásoknak a hatályos jogszabályokkal való összhangjának biztosításáért,
f) a hatósági ügyekben a döntés előkészítéséért,
g) a szakmai felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért.
(4) Az ügyintéző közreműködik az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában.

Az ügykezelők és a munkavállalók

24. § (1) Az ügykezelők és a munkavállalók feladata, hogy munkájukkal megfelelően hozzájáruljanak az NFH-ra háruló feladatok eredményes megvalósításához, és törekedjenek a szakmai feletteseik által meghatározott feladataik határidőn belüli minél professzionálisabb elvégzésére, továbbá kezdeményezően segítsék az ügyintézés hatékonyságát, illetve a működés feltételeinek megteremtését.
(2) Az ügykezelők és a munkavállalók munkakörét a főosztály, illetve osztály munkarendjében kell meghatározni, különös tekintettel az ügyiratkezeléssel összefüggésben ellátandó feladatokra.

III. FEJEZET

AZ NFH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

A munkavégzés általános szabályai

25. § (1) A munkavégzés általános szabályait a Ktjv., a Ktv., a munkavállalók feladatait a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, főigazgatói utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.
(2) Az NFH vezetői és az általuk irányított kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (elektronikus levél, illetve feljegyzés), kivételes esetben a szóbeliség.
(3) Szóbeliség esetében a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag a kijelölt munkatársnak rögzíteni kell.
(4) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzíthetik.

26. § (1) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók a vezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a szolgálati út betartásával tartanak kapcsolatot.

(2) A szolgálati út be nem tartásának indokáról a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás ennek megfelelően történik.

27. § (1) Az adott szervezeti egység feladataival összefüggő jogszabályokat, főigazgatói utasításokat, valamint a vezetők rendelkezéseit szervezeti egységenként nyilván kell tartani.

(2) A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők munkaköri kötelezettsége a közvetlen irányításuk alá tartozó, hozzájuk beosztott munkatársakkal a munkavégzéshez szükséges rendelkezések megismertetése és az abban foglaltak betartatása.

(3) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján intézik az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével.

(4) A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők döntéseiket – általános szabályként – az adott ügyben illetékes kormánytisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg. A vezetők intézkedéseikről az illetékes kormánytisztviselőt, munkavállalót vagy ezek felettesét – szükség szerint – tájékoztatni kötelesek, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

A szervezeti egységek együttműködése

28. § (1) Az NFH szervezeti egységei önálló feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges önálló hatáskörrel rendelkező egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

(2) Ha valamely intézkedés más szervezeti egység hatáskörét érinti, vagy más szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, az intézkedést – előzetesen elektronikus levél útján – egyeztetni kell az adott ügyben érintett szervezeti egységgel.

(3) Azon közösen intézendő ügyek tekintetében, amelyek meghatározott szervezeti egységek feladatkörébe tartoznak, de több szervezeti egységnél is feladatként jelentkeznek, a kijelölt felelős szervezeti egység gondoskodik az elvi szempontok kialakításáról, a szükséges vélemények beszerzéséről, összesítéséről, a végrehajtás szervezéséről, az NFH képviseletéről a külső szerveknél.

(4) A kijelölt felelős mindig a legelsőként szignált szervezeti egység vezetője, vele kell egyeztetnie a véleménykialakításba bevont többi vezetőnek. A végleges válaszlevél tervezetet a kijelölt felelős készíti el.

29. § (1) Szakmai irányítás tekintetében az NFH szakmai főosztályai, osztályai szoros kapcsolatot tartanak fenn, folyamatos információcserét folytatnak a felügyelőségekkel.

(2) A Hatósági és Jogi Főosztály az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében segítséget nyújt a felügyelőségek hatósági és jogi munkája tekintetében.

(3) A szervezeti egységek feladatkörükben eljárva megtett általános érvényű szakmai intézkedéseikről az érintett felügyelőségeket közvetlenül tájékoztatják.

(4) Amennyiben a felügyelőségek felé a szakmai osztályok részéről az ellenőrzési és vizsgálati programban nem rögzített további feladatmeghatározás, illetve adatszolgáltatást tartalmazó megkeresés kiadása válik szükségessé, azt a kifelé történő információáramlás követhetősége érdekében a főigazgató-helyettes közreműködésével kell intézni.

A kiadmányozás

30. § (1) A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezése.

(2) A kiadmányozás magában foglalja:

a) a tervezetek jóváhagyásának,

b) az érdemi döntés meghozatalának,

c) az írásbeli intézkedésnek és

d) az irattárba helyezésnek

jogát.

31. § (1) A főigazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje az Országgyűlés tagja, bizottsága, a köztársasági elnök, a Kormány tagja, államtitkár, szakállamtitkár, országos hatáskörű szerv vezetője, kormánymegbízott, megyei közgyűlés elnöke, továbbá azokat a szakmai anyagokat, amelyek a szervezet tevékenységét mutatják be. A főigazgató bármely ügy kiadmányozását magához vonhatja, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el.

(2) A kiadmányozási jog ezen túlmenően a főigazgató-helyettest, a főosztályvezetőket, osztályvezetőket a hatáskörükbe, valamint az átruházott hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg.

32. § (1) A főigazgató-helyettes azon ügyek kiadmányozását, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el, magához vonhatja.

(2) A főosztályvezetők egyes ügyfajták vonatkozásában írásbeli felhatalmazásukkal a kiadmányozás jogát távollétük hiánya esetére is a főosztályvezető-helyettesekre ruházhatják át.

33. § (1) A kiadmányozási joggal rendelkezők aláírásuk mellett az NFH hivatalos, sorszámozott körbélyegzőjét, valamint elektronikus aláírás esetén kizárólag személyi használatra átadott elektronikus aláírókártyájukat használják.

(2) Az NFH hivatalos körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, felirata: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság.

(3) Távollét vagy akadályoztatás esetén a kiadmányozás az SZMSZ-ben, ügyrendben valamint a kormánytisztviselő munkaköri leírásában nevesített helyettesítési rend szerint történik.

(4) Az NFH egész szervezetére vonatkozóan valamennyi pénzügyi kihatású kötelezettség a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalható.

A sajtótájékoztatás szabályai

34. § (1) Az NFH hivatalos állásfoglalásának közzétételére kizárólag a főigazgató jogosult.

(2) A sajtótájékoztatási tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő Stratégiai Kabinet gyakorolja.

(3) A sajtószervek részéről történő közvetlen megkeresésről a NFH szervezeti egységei és a felügyelőségek munkatársai a Stratégiai Kabinet vezetőjét a nyilatkozatok esetleges ütközését elkerülendő, a nyilatkozattételt megelőzően tájékoztatják.

Az irányítás egyéb eszközei

35. § (1) Az NFH munkaértekezletei a következők:

a) az NFH éves munkaértekezlete: a hivatal valamennyi munkavállalója részvételével az éves munka értékelésére, a főbb elvek, módszerek meghatározására kerül sor. A munkaértekezletet a főigazgató hívja össze.

b) vezetői értekezlet: az értekezleten a főigazgató által meghívottak vesznek részt. A vezetői értekezlet célja az NFH munkája során jelentkező operatív intézkedéseket igénylő kérdések megtárgyalása, továbbá a meghívottak beszámoltatása a folyamatban lévő munkákról. Az értekezletet a főigazgató hívja össze, legalább havonta egy alkalommal. A hivatal tevékenységében kiemelten fontos információáramlás elősegítése érdekében a vezetői értekezleten részt vevő vezetők az értekezletet követően tájékoztatják munkatársaikat a szervezeti egységüket érintő kérdésekről.

c) az NFH főosztályainak, osztályainak munkaértekezlete: negyedévente legalább egy alkalommal, a főigazgató és a felügyeletet ellátó vezető részvételével. Az értekezletet a főosztályvezetők – a főigazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban – hívják össze az irányításuk alá tartozó munkatársak részvételével.

d) az NFH koordinációs értekezlete: az érintett szervezeti egységek vezetőinek, munkatársainak, a közös feladatok végrehajtásának összehangolására. Összehívásáról szükség szerint a kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik.

e) ellenőrzések, vizsgálatok szakmai konzultációs értekezlete: az értekezletre egy-egy országos, több megyét érintő ellenőrzést, vizsgálatot megelőzően kerül sor, melyen részt vesz valamennyi, a vizsgálatot szakmai és eljárási szempontból irányító munkatárs és minden részt vevő felügyelőség témafelelőse. Az értekezlet összehívásáról és lebonyolításáról külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

f) a felügyelőségek vezetőinek értekezlete: részt vesznek a felügyelőségek igazgatói, az NFH főigazgatója, főigazgató-helyettese, főosztályvezetői, a miniszter képviselője, valamint a főigazgató által meghívottak.

Kölcsönösen tájékoztatják egymást az adott időszakra vonatkozó munkáról, egyeztetik a további feladatokat. Az értekezletet a főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal.

g) a felügyelőségek vezetőinek munkaértekezlete: részt vesznek a felügyelőségek vezetői, az NFH főigazgatója, főigazgató-helyettesei, főosztályvezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. Kölcsönösen tájékoztatják egymást az adott időszakra vonatkozó munkáról, egyeztetik a további feladatokat. Az értekezletet a főigazgató hívja össze.

(2) Az értekezletek szervezőinek minden esetben gondoskodniuk kell az emlékeztető elkészítéséről és nyilvántartásáról.

36. § (1) Az irányítás egyéb formái:

a) a főigazgatói utasítás: a főigazgató a fogyasztóvédelmi hatóság tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a szervezet általános működési rendjével, szakmai és nem szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos vezetői rendelkezés, mely minden dolgozóra kötelező előírást tartalmaz. Az előkészítés a kijelölt témafelelős feladata, a tervezetet a Hatósági és Jogi Főosztály véleményezi. Kiadására a főigazgató jogosult, melynek gyakorlati intézése, nyilvántartása az Igazgatási és Szervezési Főosztály feladata.

b) az Ellenőrzési és Vizsgálati Program (EVP): Az NFH szakmai tevékenységét a miniszter által jóváhagyott munkaterv alapján végzi. Az EVP-t az NFH szakmai főosztályai, osztályai és a felügyelőségek javaslatai alapján a Piacfelügyeleti Főosztály és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály készíti elő, a vezetői döntést követően a főigazgató az NGM fogyasztóvédelemért felelős szervezeti egységének véleményezését követően a miniszter elé terjeszti jóváhagyásra.

c) iránymutatás: szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos egységes eljárás biztosítása érdekében szükséges elvi irányítási eszköz. Kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők szakmai területüket érintően jogosultak.

d) körlevél: Az NFH főigazgatója intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit a felügyelőségek részére külső körlevél, az NFH szervezeti egységei részére belső körlevél formájában adja ki.

(2) A központi szerv főigazgató-helyettese, az igazgatók, főosztályvezetők a saját feladatkörükbe tartozóan adhatnak ki iktatószámmal ellátott körlevelet. Amennyiben a körlevél a szervezet általános irányítására vonatkozó, illetve a szakmai irányítás jogkörébe tartozó utasítást, feladatmeghatározást, számonkérést, adatszolgáltatást tartalmaz, akkor ezt a főigazgatónak, vagy a főigazgató-helyettesnek szignálnia kell.

Az ügykörök átadása

37. § (1) Szervezeti és/vagy személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közszolgálati Szabályzat állapítja meg.

(2) Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályokról külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

38. § (1) A vezető személyében beálló változás esetén a távozó vezető jegyzőkönyvvel adja át a vezetése alatt álló szervezet vagy szervezeti egység vezetését utódjának, illetve a helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek.

(2) A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a legfontosabb feladatokat, körülményeket, tényeket, a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását, valamint a függőben lévő ügyekben átadott ügyiratokat, dokumentumokat. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, ebből egy példány az új vezetőé, egy példány a távozó vezetőé, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

39. § Az NFH-tól távozó ügyintéző köteles a nála lévő ügyeket befejezni, lezárni. Ha az valamilyen ok miatt nem lehetséges, a függőben maradt ügyeket jegyzőkönyvvel át kell adni a közvetlen felettesének, illetve az általa kijelölt ügyintézőnek.

Függelékek

40. § (1) Az SzMSz elválaszthatatlan részét képező függelékek:
– az NFH működését meghatározó alapvető jogszabályok jegyzéke;
– a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság szervezeti felépítése;
– munkáltatói jogkörök;
– az NFH szervezeti egységeinek feladatköre és engedélyezett létszáma;
– vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök;
– a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

(2) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök leírását az 5. függelék, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 6. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság működését meghatározó alapvető jogszabályok

I. Törvények:

1. 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2. 1990. évi LXXXVII. törvény az árak megállapításáról
3. 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
4. 1991. évi XLV. törvény a mérésügyről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelettel
5. 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
6. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
7. 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
8. 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
9. 2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
10. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
11. 2001. évi XCVI. törvény a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
12. 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
13. 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
14. 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
15. 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
16. 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
17. 2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól
18. 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról
19. 2008. évi XL. törvény a földgázellátásról
20. 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
21. 2008. évi XLVII. törvény a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
22. 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
23. 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

II. Kormányrendeletek:

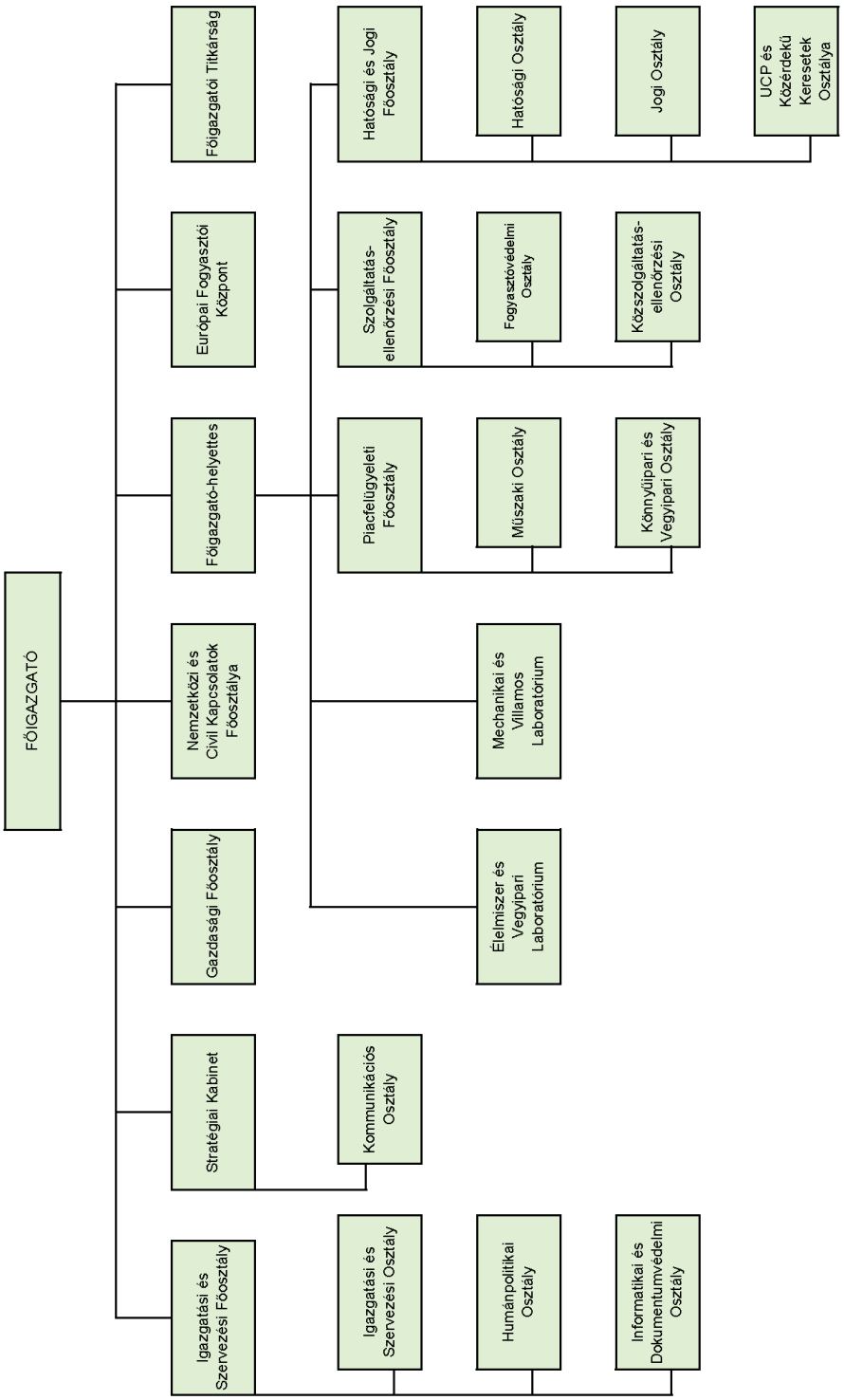
1. 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről
2. 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendelet az áruk és a szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról
3. 17/1999. (II. 5.) Korm. rendelet a távollévők között kötött szerződésekről
4. 18/1999. (II. 5.) Korm. rendelet a fogyasztóval kötött szerződésben tisztességtelennek minősülő feltételekről
5. 20/1999. (II. 5.) Korm. rendelet az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződésekről
6. 25/1999. (II. 12.) Korm. rendelet a légi személyszállítás szabályairól
7. 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
8. 140/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet az egyes kültéri berendezések zajkibocsátási követelményeiről és megfelelőségük tanúsításáról
9. 142/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet a háztartási gépek zajkibocsátási értékeinek feltüntetési kötelezettségeiről
10. 94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet a csomagolásról és a csomagolási hulladék kezelésének részletes szabályairól
11. 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról
12. 155/2003. (X. I.) Korm. rendelet a polgári célú pirotechnikai tevékenységek felügyeletéről
13. 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
14. 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról
15. 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet az egyes javító-karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról
16. 264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet az elektromos és elektronikai berendezések hulladékainak visszavételéről
17. 209/2005. (X. 5.) Korm. rendelet a betétdíj alkalmazásának szabályairól
18. 270/2005. (XII. 15.) Korm. rendelet a mosó- és tisztítószerek hatóanyagai biológiai bonthatóságának ellenőrzéséről és az információszolgáltatás rendjéről
19. 25/2006. (II. 3.) Korm. rendelet az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról
20. 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról
21. 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
22. 181/2008. (VII. 8.) Korm. rendelet az elemek és az akkumulátorok hulladékainak visszavételéről
23. 212/2008. (VIII. 29.) Korm. rendelet a fogyasztóvédelmi hatóság eljárása során felmerülő egyes eljárási költségekről
24. 213/2008. (VIII. 29.) Korm. rendelet az üzleten kívül fogyasztóval kötött szerződésekről
25. 281/2008. (XI. 28.) Korm. rendelet az utazási szerződésről
26. 310/2008. (XII.20.) Korm. rendelet az ózonréteget lebontó anyagokkal és egyes fluortartalmú üvegházhatású gázokkal kapcsolatos tevékenységekről
27. 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról
28. 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról
29. 158/2009. (VII. 30.) Korm. rendelet a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalmára irányuló eljárásról és a termékek ellenőrzéséről
30. 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
31. 186/2009. (IX. 10.) Korm rendelet a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről
32. 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól

III. Miniszteri rendeletek:

1. 79/1997. (XII. 31.) IKIM rendelet az egyes villamossági termékek biztonsági követelményeiről és az azoknak való megfelelőség étékeléséről
2. 1/1998. (I. 12.) IKIM rendelet a háztartási hűtőszekrények, fagyasztók és ezek kombinációja villamos energia hatékonyságának jelöléséről
3. 20/1998. (IV. 17) IKIM rendelet a gáznemű vagy folyékony tüzelőanyaggal üzemelő melegvíz-kazánok hatásfok-követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
4. 22/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet egyes gázfogyasztó készülékek kialakításáról és megfelelőségének tanúsításáról
5. 24/1998. (IV. 29.) IKIM–NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
6. 51/1999. (IX. 10.) GM rendelet a gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők műszaki követelményeire, forgalomba hozatalara és üzembe helyezésére vonatkozó előírásokról
7. 65/1999. (XII.13.) GM rendelet egyes átlag feletti pontosságú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről
8. 75/1999. (XII. 21.) GM rendelet a kristályüveg termékek címkézéséről
9. 77/1999. (XII. 22.) GM rendelet a háztartási mosógépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
10. 78/1999. (XII. 22.) GM rendelet a háztartási elektromos szárítógépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
11. 6/2000. (II. 25.) GM rendelet egyes közepes pontosságú hasáb és henger alakú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről
12. 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
13. 6/2001. (III.19) GM rendelet a mérőeszközökről és azok mérésügyi ellenőrzéséről
14. 40/2001. (XI. 23.) EüM rendelet a kozmetikai termékek biztonságosságáról, gyártási, forgalmazási feltételeiről és közegészségügyi ellenőrzéséről
15. 108/2001. (XII. 23.) FVM–GM együttes rendelet a felvonók biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
16. 4/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási fényforrások energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
17. 5/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási villamos hűtőszekrényekre, fagyasztószekrényekre és ezek kombinációira vonatkozó energiahatásfok-követelményekről és megfelelőségük tanúsításáról
18. 6/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási kombinált mosó-szárító gépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
19. 7/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási mosogatógépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
20. 9/2002. (X. 17.) ESzCsM rendelet a cumik és cuclik egészségügyi követelményeiről, valamint a forgalmazás feltételeiről
21. 12/2002. (III. 14.) GM–KöViM–KöM együttes rendelet az új személygépkocsik üzemanyag-gazdaságossági és szén-dioxid-kibocsátási adatainak közzétételéről
22. 3/2003. (I. 25.) BM–GKM–KvVM együttes rendelet az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól
23. 49/2003. (VII. 30.) GKM rendelet a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézéséről
24. 55/2003. (IX. 4.) GKM rendelet a fénycsőelőtétekre vonatkozó energiahatékonysági követelményekről
25. 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
26. 87/2003. (XII. 16.) GKM rendelet a háztartási villamos sütők energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
27. 88/2003. (XII. 16.) GKM rendelet a háztartási légkondicionáló berendezések energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
28. 94/2003. (XII. 18) GKM rendelet a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól
29. 19/2004. (II. 26.) FVM–ESzCsM–GKM rendelet az élelmiszerek jelöléséről
30. 27/2004. (IV. 24.) ESzCsM rendelet a testtömegcsökkentés céljára szolgáló csökkentett energiatartalmú étrendben felhasználásra szánt élelmiszerekről

31. 35/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekről és bébiételekről
32. 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a különleges táplálkozási célú élelmiszerekről
33. 37/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az étrend-kiegészítőkről
34. 62/2004. (IV.24.) GKM rendelet a nem automatikus működésű mérlegek méréstechnikai követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
35. 65/2004. (IV. 27.) FVM–ESzCsM–GKM rendelet a természetes ásványvíz, a forrásvíz, az ivóvíz, az ásványi anyaggal dúsított ivóvíz és az ízesített víz palackozásának és forgalomba hozatalának szabályairól
36. 25/2005. (IV. 29.) GKM rendelet a textiltermékek forgalomba hozatalának egyes követelményeiről
37. 71/2005. (IX.27.) GKM rendelet a felszolgálási díj mértékének megállapításáról, valamint a felszolgálási díj alkalmazásának és felhasználásának szabályairól
38. 102/2005. (X. 31.) FVM rendelet a dohánytermékek gyártásáról, forgalmazásáról és ellenőrzéséről
39. 8/2006. (II.27.) GKM rendelet a mérőeszközökre vonatkozó egyedi előírásokról
40. 62/2006. (VIII. 30.) GKM rendelet az elektromágneses összeférhetőségről
41. 7/2007. (I. 22.) GKM rendelet a mutatványos berendezések biztonságosságáról
42. 28/2007. (III. 7.) GKM rendelet az öngyújtók forgalomba hozatalának egyes követelményeiről
43. 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM rendelet az előre csomagolt termékek névleges mennyiségére vonatkozó szabályok megállapításáról és azok ellenőrzési módszereiről
44. 15/2008. (II. 15.) FVM rendelet, mely a hagyományos különleges terméknek minősülő mezőgazdasági termékek és élelmiszerek elismerésének és ellenőrzésének rendjéről
45. 16/2008. (VIII.30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
46. 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
47. 24/2008. (XI. 18.) NFGM rendelet a lábbelik fogyasztók részére történő forgalmazásának egyes követelményeiről
48. 3/2009. (II. 25.) EüM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz ismertetésére, az ismertetési tevékenységet végző személyek nyilvántartására, és a gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel kapcsolatos, fogyasztókkal szembeni kereskedelmi gyakorlatra vonatkozó részletes szabályokról
49. 4/2009. (I. 30.) NFGM–SZMM együttes rendelet a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól
50. 4/2009. (III.17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről
51. 14/2009. (IV.29.) EüM rendelet a dimetil-fumerát biocidot tartalmazó termékek forgalmazásának megtiltásáról
52. 1/2010. (I. 8.) NFGM rendelet az aeroszoltermékek és aeroszolcsomagolások forgalmazásának követelményeiről
53. 33/2010. (V. 13.) EüM–FVM együttes rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal kapcsolatos egyes szabályokról

2. függelék


FŐIGAZGATÓ
Igazgatási és Szervezési Főosztály
Stratégiai Kabinet
Gazdasági Főosztály
Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya
Főigazgató-helyettes
Európai Fogyasztói Központ
Főigazgatói Titkárság
Igazgatási és Szervezési Osztály
Humánpolitikai Osztály
Informatikai és Dokumentumvédelmi Osztály
Kommunikációs Osztály
Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium
Mechanikai és Villamos Laboratórium
Piacfelügyeleti Főosztály
Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
Hatósági és Jogi Főosztály
Könnyűipari és Vegyipari Osztály
Műszaki Osztály
Közszolgáltatás-ellenőrzési Osztály
Fogyasztóvédelmi Osztály
Hatósági Osztály
Jogi Osztály
UCP és Közérdekű Keresetek Osztálya

3. függelék

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK

Kormánytisztviselő	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Illetmény és jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
Főigazgató-helyettes	főigazgató	főigazgató 2010. évi XLIII. tv. 73. § (8) bekezdés alapján	főigazgató	főigazgató
Gazdasági főosztályvezető	fogyasztóvédelemért felelős miniszter a főigazgató javaslatára	miniszter [1992. évi XXXVIII. tv. 93. § (1) bekezdés c) pont alapján], főigazgató	főigazgató	főigazgató
Főosztályvezető	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Osztályvezető	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Belső ellenőr	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Ügyintéző, ügykezelő	főigazgató	főigazgató vezetők javaslatára	főigazgató	főigazgató

Az NFH-nál foglalkoztatott, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkörök

Munkavállaló	főigazgató	főosztályvezetők, osztályvezetők	főigazgató	főosztályvezetők, osztályvezetők

4. függelék

AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE ÉS ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

I. AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Főigazgatói Titkárság
1.2. Igazgatási és Szervezési Főosztály
1.3. Gazdasági Főosztály
1.4. Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya
1.5. Stratégiai Kabinet
1.6. Európai Fogyasztói Központ

1.1. Főigazgatói Titkárság
A főigazgató közvetlen irányításával ellátja mindazon feladatokat, amelyek a főigazgató és a főigazgató-helyettes vezetői munkáját segítik (adminisztráció, levelezés, egyeztetés, határidő-nyilvántartás stb.).

1.2. Igazgatási és Szervezési Főosztály
A főigazgató közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztály három osztályra tagozódik, melyet főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető vezet. A főosztályvezetőt távolléte esetében a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

1.2.1. Igazgatási és Szervezési Osztály

a) Az osztály kezdeményezi az egyes szakterületek bevonásával a belső szabályzatok és főigazgatói utasítások előkészítését és közreműködik azok kiadásában.
b) A belső szabályzatok szakmai tartalmáért az adott szakterület vezetője a felelős.
c) Gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását. Segíti a döntési alternatívák előkészítését, koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását.
d) Az osztály az iktatórendszeren keresztül kapcsolódik a KPIR-hez. Vezetője az adatbázis használatával döntéseket elősegítő közvetlen és származtatott információkhoz jut.
e) Közreműködik a felügyelőségeket és az NFH több szervezeti egységét együttesen érintő, a főigazgató hatáskörébe utalt általános igazgatási felügyelet irányításában.
f) Szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezését és lebonyolítását – kivéve az egy-egy részterületre irányuló szakágazati rendezvényeket.
g) Nyilvántartja az NFH és a társhatóságok, egyéb intézmények, szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat.
h) Megszervezi és irányítja az iratkezelési feladatokat (iktatás, irattár, határidő-követés, nyilvántartások), különös tekintettel a minősített iratok kezelésére. Ellátja a központi postabontással, érkeztetéssel, irattározással, fénymásolással kapcsolatos feladatokat.
i) Az Informatikai és Dokumentumvédelmi Osztállyal együttműködve kezeli a hibabejelentő rendszert (Mantis) és folyamatos kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel. Koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az NFH és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében.
j) Elkészíti, majd a Magyar Országos Levéltár és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet részére engedélyeztetés céljából megküldi az NFH Iratkezelési Szabályzatát. Jóváhagyás után gondoskodik annak főigazgatói utasítás formájában történő kiadásáról.
k) Közreműködik az NFH munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzésekben és oktatásokban.
l) Nyilvántartást vezet a főigazgatói utasításokról, szabályzatokról, felügyeli azok aktualizálásának megtörténtét.
m) Főigazgatói aláírásra előkészíti az NFH jelentéseit és beszámolóit. A kifogástalan megjelenítés biztosítása érdekében a szakmai főosztályok megkeresésére, az általuk készített – tartalmuk, leadási határidejük, vagy terjedelmük miatt – kiemelt jelentőséggel bíró dokumentumok, tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésében a szerkesztés, a formázás, valamint a diagramok, táblázatok elkészítéséhez közreműködő segítséget nyújt.
n) Szervezi az igazgatói, a vezetői, valamint a főigazgató utasítása szerinti egyéb értekezleteket.
o) Ellátja a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az NFH által használt hivatali nyomtatványok tartalmi megfelelőségéről, módosításáról, a szervezeti egységek igényeinek felméréséről és a nyomtatványok elosztásáról.
p) Gondoskodik az NFH munkatársai részére szóló ellenőrzésre jogosító és ellenőrzésre nem jogosító igazolványok kiadásának engedélyeztetéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavonásáról.

1.2.2. Humánpolitikai Osztály

a) A jogszabályok és a főigazgató által meghatározott szempontok alapján végzi az NFH és – humánpolitikai feladatokkal megbízott munkatársainak bevonásával – a felügyelőségek humánpolitikai munkáját.
b) Szoros munkakapcsolatot tart a felügyelőségek vezetőivel és humánpolitikai feladatokat ellátó munkatársaival.
c) Lebonyolítja a kormány-tisztviselői pályázatok kiírását, és gondoskodik azok közzétételéről. Ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázatok elbírálásában.
d) Végzi a jogviszonyhoz kapcsolódó feladatokat (általános, érdemi tevékenység, adminisztráció, statisztika, nyilvántartás, ellenőrzés).
e) Ellátja az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
f) Statisztikai adatközlést teljesít az illetékes szervezetek részére.
g) Szervezi, lebonyolítja a fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat.
h) Szervezi az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges alapvető, az NFH szervezeténél működő informatikai rendszerek ismeretének elsajátítását.

i) Az NFH kormánytisztviselőit érintően szervezi, a felügyelőségek tekintetében pedig segítséget nyújt a közigazgatási szakvizsga lebonyolításában.
j) Ellátja a kormánytisztviselők minősítésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
k) Ellátja a kitüntetések, elismerések előkészítését, a kapcsolódó szervezési feladatokat.
l) Feladata az NFH és a felügyelőségek tekintetében bérszámfejtéshez történő adatszolgáltatás, szabadság megállapítás, a nyilvántartás, és a feladatokhoz kapcsolódó programok kezelése.
m) Ellátja a kormánytisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
n) Ellátja a munkáltatói lakásépítési és -vásárlási kölcsönnel kapcsolatos szervezési feladatokat.
o) Ellátja a tanulmányi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
p) Ellátja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat.

1.2.3. Informatikai és Dokumentumvédelmi Osztály

a) Az NFH központi szerve tekintetében biztosítja, míg a felügyelőségek tekintetében pedig segítséget nyújt az informatikai rendszerek biztonságos és folyamatos működéséhez. Külön ügyel az informatikai biztonságra, adatvédelemre és az adatrögzítés feltételeinek meglétére.
b) Biztosítja az informatikai biztonságra vonatkozó új szabályzatok előkészítését, a hatályos szabályzatok érvényesülését és betartását.
c) Rendszeresen ellenőrzi az informatikai rendszer előírásszerű használatát.
d) Ellátja az informatikai katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
e) Elvégzi az NFH hardver- és szoftverhibái elhárítását, javaslatot tesz a felügyelőségek üzemszerű, folyamatos és biztonságos működését elősegítő hálózat létrehozására, működtetésére.
f) Ismerteti és oktatja a számítógépes alkalmazásokat a rendszer használói számára.
g) Működteti az informatikai rendszerrel, informatikai feladatokkal kapcsolatos hibabejelentő rendszert.
h) Kapcsolatot tart az NFH-nál működő informatikai rendszerek fejlesztőivel.
i) Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre.
j) Ellátja az informatikai feladatokat tartalmazó projektek vezetését.
k) Elvégzi az NFH vezetői részére biztosított e-aláírókártyák és kártyaolvasók beüzemelését, működtetését biztosítja. Dokumentumvédelmi feladatai között, az Igazgatási és Szervezési Osztállyal együttműködve gondoskodik a kártyák biztonságos kezeléséről.
l) Biztosítja a KPIR társhatósági moduljának, valamint az NFH-nál működő, a közigazgatásban előírt informatikai rendszerek működését.
m) Kapcsolatot tart az NFH szervezeti egységeivel a KPIR- és RAPEX-rendszerek működtetése, illetőleg más külföldi rendszerekből érkező adatok fogadása, feldolgozása és továbbítása érdekében.
n) Szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő rendezvények, konferenciák, sajtótájékoztatók technikai feltételeinek megteremtését, a lebonyolítás informatikai hátterének biztosítását.
o) Dokumentumvédelmi feladatai körében:
oa) Biztosítja az NFH számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését. Megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül esők biztonságos kezelését.
ob) Előkészíti, és tanúsított aláírással látja el az elektronikus iktatókönyveket, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.
oc) Az Ügyfélkapun keresztül érkező megkereséseket, valamint egyéb hatósági dokumentumokat tanúsított aláírással lát el és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.
od) Biztosítja a naplóállományok, a biztonsági mentések, az archívumok ellenőrzését és biztonságos tárolását.
oe) Biztosítja és legszigorúbban ellenőrzi a jelszóállományok tárolását.
of) Folyamatosan ellenőrzi és frissíti a jogosultságleltárt.
og) Az Igazgatási és Szervezési Osztállyal együttműködve gondoskodik az adatállományok hitelességéről és biztonságos átadásáról a külső szervek felé.
oh) Megszervezi és végrehajtja az adatszolgáltatást külső szervek felé.
oi) Előkészíti az osztály postai küldeményeit, gondoskodik az ügyiratok kezeléséről.
oj) Nyilvántartásokat vezet az osztály munkáját érintően, statisztikai feladatokat lát el.
ok) Kapcsolatot tart a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával a Központi Szabálysértési Nyilvántartó Rendszer zavartalan működtetése érdekében.

ol) Az Igazgatási és Szervezési Osztállyal együttműködve kezeli a hibabejelentő rendszert (Mantis) és folyamatos kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel. Koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az NFH és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében.

1.3. Gazdasági Főosztály

a) A főigazgató közvetlen felügyelete alatt álló, a főosztályvezető irányításával működő funkcionális szervezeti egység. A főosztályvezető távolléte esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes.

b) Költségvetés és beszámoló tárgykörben:

ba) Elkészíti a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembevételével az NFH költségvetési javaslatát.

bb) A szerkezeti változások, szintre hozások, többletfeladatokhoz szükséges többlet előirányzat, a saját bevételek megtervezésével megállapítja az eredeti előirányzatot.

bc) A felügyeleti szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészíti az elemi költségvetést.

bd) Intézkedik a költségvetési előirányzatok módosításáról.

be) Gondoskodik az NFH előirányzat-maradványának szabályszerű felhasználásáról.

bf) Előirányzat-felhasználási tervet készít.

bg) Negyedévente elkészíti az NFH időközi mérlegjelentését, a gazdálkodásról féléves és éves beszámolót, illetve szöveges indokolást készít a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal.

bh) Nyilvántartást vezet a kiszabott és befolyt bírságbevételekről.

bi) Ellátja az NFH költségvetési tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az NFH működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket.

bj) Elkészíti és aktualizálja az NFH gazdálkodási ügyrendjét, számviteli politikáját és egyéb gazdasági-számviteli szabályzatait.

bk) Gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradványelszámolás összeállításáról.

c) Könyvvezetés, vagyongazdálkodás tárgykörben:

ca) Az NFH költségvetését terhelő kötelezettségvállalásait a főigazgató aláírása előtt a főosztályvezető a főigazgató-helyettessel történt írásbeli egyeztetést követően ellenjegyzi.

cb) A főosztály a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet.

cc) Rögzíti az eredeti előirányzatokat, valamint az előirányzat-módosításokat.

cd) Ellátja az NFH könyvvezetését.

ce) Az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről.

cf) Egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat benyújtja a Kincstár részére.

cg) Gondoskodik az NFH vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról.

ch) Az NFH tulajdonában levő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről naprakész nyilvántartást vezet.

ci) Az éves beszámoló alátámasztását szolgáló leltározást előkészíti, lebonyolítja, majd az NFH-ra vonatkozó teljes leltárt kiértékeli.

cj) Gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról.

ck) Az NFH tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről az önálló szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével beszerzési és közbeszerzési tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá.

cl) A Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint felel a közbeszerzési törvény maradéktalan betartásáért.

cm) Gondoskodik az NFH kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések behajtásáról.

cn) Az NFH-nál bevezetett cafetéria rendszert működteti.

d) A napi gazdálkodással kapcsolatos feladatok tárgykörben:

da) Ellátja a szolgáltatásnyújtással, készlet, tárgyi eszköz értékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtásáról.

db) Elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést.

dc) Lebonyolítja a központosított illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást.

dd) Ellátja a személyi állomány Magyar Államkincstár által előírt nem rendszeres juttatásaival kapcsolatos bérszámfejtési feladatokat.

de) Lebonyolítja a bérgazdálkodási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, nyugdíjpénztári, személyi jövedelemadó, munkaadói és munkavállalói járulék ügyleteket, az adókról, járulékokról a bevallásokat elkészíti, az átutalásokról határidőben gondoskodik.

df) Végzi a kormánytisztviselők utazási kedvezményekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat.

dg) Szervezi és intézi a lakásépítési és -vásárlási kölcsönnel, munkabérelőlegekkel és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.

dh) Koordinálja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését, a felügyelőségek részére koordinálja a beszerzések terítését, bizonyos esetekben raktározási feladatokat lát el.

di) Gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint, illetve a vezetés részére egyedi igények alapján.

dj) Ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését.

dk) A gazdálkodási adatok tekintetében ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatokat.

dl) Teljesíti az adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket.

dm) Forintban és valutanemenként pénztárat vezet.

e) Az épületüzemeltetéshez kapcsolódóan a folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket összegyűjti, jóváhagyása esetén lebonyolítja.

f) Az NFH tekintetében ellátandó egyéb feladatok körében:

fa) Gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről.

fb) Biztosítja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését.

fc) Ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

fd) Meghibásodás esetén, illetve veszélyhelyzet elhárítása érdekében karbantartó munkát végez/végeztet, a szabályszerű hibamentes működést ellenőrzi.

fe) Gondoskodik a rendészeti feladatok szerződésnek megfelelő ellátásának ellenőrzéséről.

ff) Gondoskodik a helyiségek takaríttatásáról.

fg) Részt vesz a rendezvények előkészítésében.

fh) Postai ügyeket, postaátvételt és pénzszállítást, szükség szerinti kézbesítést végez.

g) Pályázati koordinációs tevékenység tárgykörben:

ga) Részt vesz a pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében, adatokat, igazolásokat szolgáltat a pályázatok benyújtásához.

gb) Nyilvántartja, lebonyolítja, ellenőrzi a pénzügyi elszámolásokat.

1.4. Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya

A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztályvezetőt távolléte esetében teljes jogkörrel a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

1.4.1. Általános nemzetközi feladatai tekintetében

a) Koordinálja és irányítja az NFH európai uniós és nemzetközi kapcsolatait.

b) Javaslatot tesz a főigazgató részére az NFH éves nemzetközi stratégiájára.

c) Kapcsolatot épít és tart fenn külföldi társhatóságokkal és intézményekkel.

d) Előkészíti a nemzetközi tárgyú együttműködési megállapodásokat.

e) Képviseli az NFH-t az EKTB 13. számú fogyasztóvédelmi munkacsoportban, és a szakmai osztályok megkeresése útján kialakítja és véglegesíti az NFH álláspontját.

1.4.2. Az európai uniós szakmai hálózatokkal való együttműködés körében

a) Ellátja a 2006/2004/EK rendelet (CPC rendelet) vonatkozásában az összekötő hivatali minőséggel összefüggő adminisztratív, valamint az elektronikus adatbázis működésével és használatával összefüggő technikai feladatokat, kapcsolatot tart a CPC-társhatóságok képviselőivel, továbbá koordinálja az NFH hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A szakmai osztályokkal együttműködve ellátja a CPC-vel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl.: Sweep Day előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása.)

b) Ellátja a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat.

c) A szakmai osztályokkal szorosan együttműködve ellátja a RAPEX (Rapid Alert System for Non-Food Products) rendszer működtetésével és a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat. Ennek keretében különösen:
   – Közvetlen hozzáférése révén fogadja a rendszerből érkező veszélyes termékeket érintő riasztásokat.
   – A nem egyértelmű esetek kapcsán a Piacfelügyeleti Főosztállyal és a Hatósági és Jogi Főosztállyal szoros együttműködésben hatásköri vizsgálatot végez, és ennek alapján osztályozza a beérkező riasztásokat.
   – A riasztás magyar nyelvre történő lefordítása után felviszi a szükséges adatokat a belső nyilvántartásba.
   – Továbbítja az Európai Unióból érkező RAPEX-riasztásokat a Piacfelügyeleti Főosztály részére.
   – Fogadja a Piacfelügyeleti Főosztálytól érkező NFH-s és a társhatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, és a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a RAPEX-rendszerbe.
   – Együttműködik a Piacfelügyeleti Főosztály társhatósági kapcsolattartójával.
   – A Piacfelügyeleti Főosztállyal szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében.
   – Közreműködik a felügyelőségek és a társhatóságok RAPEX-oktatásában.

d) Fogadja a Piacfelügyeleti Főosztálytól érkező, a jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl.: biztonsági záradék), és fordítás után továbbítja az Európai Unió megfelelő értesítési rendszerén keresztül.

1.4.3. Az NFH európai uniós kapcsolatain kívüli nemzetközi kapcsolatok tekintetében

a) Képviseli az NFH-t a fogyasztóvédelem nemzetközi szervezeteiben (OECD stb.)

b) Ellátja az ICPEN (International Consumer Protection and Enforcement Network) hálózati tagságból eredő adminisztratív feladatokat, a szakmai osztályokkal együttműködve ellátja az ICPEN-nel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl.: Sweep Day előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása), továbbá kapcsolatot tart az ICPEN- tagországokkal.

1.4.4. Az NFH nemzetközi kapcsolataival összefüggő belső feladatok tekintetében

a) Koordinálja és segíti a felügyelőségek nemzetközi és határon átnyúló kapcsolatait.

b) Közreműködik a külföldiek részvételével zajló konferenciák és értekezletek megszervezésében.

c) Segíti az NFH munkatársainak nemzetközi konferenciákon és tanulmányutakon történő részvételére való felkészülését.

d) Az Igazgatási és Szervezési Főosztállyal, valamint a Gazdasági Főosztállyal együttműködve előkészíti a főigazgató nemzetközi jellegű vezetői szintű tárgyalásait, találkozóit, valamint a külföldi delegációk látogatásait.

e) Figyelemmel kíséri a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti tárgyú európai uniós támogatási programokat, projekteket, ezekről tájékoztatást nyújt a szakmai osztályoknak és a felügyelőségeknek, javaslatot tesz a programokban való részvételre, továbbá részt vesz a pályázatok előkészítésében.

f) Összegyűjti az úti jelentéseket, és átadja azokat a Stratégiai Kabinet részére – az intraneten történő publikálás érdekében.

g) Figyelemmel kíséri az Európai Unió aktuális eseményeit, híreit, szakmai állásfoglalásait, és tájékoztatja azokról a főigazgató helyettest, a felügyelőségeket, a Stratégiai Kabinetet és az NFH szakmai főosztályait, osztályait.

h) Gondoskodik az NFH tevékenységéről készített éves jelentés rövidített változatának angol nyelvre történő lefordításáról.

1.4.5. A civil kapcsolatok vonatkozásában

a) Javaslatot tesz az NFH tájékoztató kiadványainak tartalmára és terjesztésére.

b) Feldolgozza és rendszerezi a beérkezett külső és belső támogatási kérelmeket és a civil szervezetekkel történő együttműködési megállapodások megkötésére irányuló megkereséseket, melyek vonatkozásában a főigazgató részére a Stratégiai Kabinet véleményét figyelembe véve javaslatot tesz.

c) Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel.

d) Figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, és javaslatot tesz a főigazgató részére a programokban való részvételre.

e) Az Igazgatási és Szervezési Főosztállyal és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve közreműködik az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezésében és lebonyolításában.
f) Szervezi és koordinálja az NFH civil (iskolai és iskolán kívüli), valamint a vállalkozási szféra részére nyújtott oktatási tevékenységét.

1.5. Stratégiai Kabinet

A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, tanácsadó, döntés-előkészítő szervezeti egység. A Stratégiai Kabinetet a kabinetfőnök főosztályvezetőként vezeti. A főigazgató a Kommunikációs Osztály irányítását a kabinetfőnökön keresztül gyakorolja.

a) Elemzéseket végez és javaslatot tesz az NFH – a Kormány fogyasztóvédelmi politikájának végrehajtását szolgáló – középtávú fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti stratégiájának kialakítására, részt vesz a javaslatok véleményezésében és előkészítésében.
b) Véleményezi az NFH működését érintő szabályzatokat, főigazgatói utasításokat.
c) Véleményezi az NFH vizsgálati jelentéseit, javaslatot tesz a tapasztalatok kommunikációjára, konkrét kommunikációs tervet készít a központi szerv és a felügyelőségek részére.
d) Elkészíti az NFH kommunikációs stratégiáját, a Kommunikációs Osztályon keresztül koordinálja annak megvalósítását.
e) Javaslatot tesz a hatóság internetes és intranetes felületein megjelenítendő információk struktúrájára, a Kommunikációs Osztályon keresztül ellenőrzi annak megvalósítását.
f) Elemzéseket készít az NFH-val összefüggő sajtó- és egyéb megjelenések tartalmával összefüggésben, javaslatot tesz a tapasztalatok alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
g) Javaslatot tesz az NFH vezetőinek vezetői és kommunikációs képzésére, a javaslatok elfogadása esetén szervezi a képzéseket és tréningeket.
h) Részt vesz az NFH nemzetközi kapcsolati politikájának kialakításában.
i) Szükség esetén kezdeményezi a főigazgatónál stratégiai megbeszélés összehívását, javaslatot tesz a résztvevők körére és az ülés napirendjére.
j) Kapcsolatot tart az NFH működésével érintett szakmai szervezetekkel, vállalkozói szövetségekkel, javaslatot tesz az együttműködés tartalmára, elkészíti az együttműködési megállapodások tervezetét.
k) Kapcsolatot tart a felügyelőségekkel, társhatóságokkal.
l) Javaslatot tesz és állásfoglalást készít valamennyi, a főigazgató által kiadott kérdésben.

1.5.2. Kommunikációs Osztály

A Stratégiai Kabinet irányítása alatt álló szervezeti egység. A Kommunikációs Osztályt osztályvezető vezeti.

a) Feladata az NFH külső megjelenítésével, a sajtóval kapcsolatos kommunikáció, sajtótájékoztatók szervezése, a sajtó információkkal történő ellátásáról való gondoskodás, valamint háttérbeszélgetések kezdeményezése a sajtó képviselői részére.
b) Szerkeszti, irányítja és fejleszti az NFH honlapját.
c) Gondoskodik az NFH honlapjának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről.
d) Figyelemmel kíséri az NFH, illetve a felügyelőségek tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket.
e) A belső információáramlás megfelelő biztosítása végett működteti és folyamatosan frissíti az NFH intranetoldalait.
f) A rendelkezésére álló Internetes és előfizetéses adatokból napi sajtófigyelő tevékenységet végez, az ebből készült adatbázist tevékenységének elemzésére felhasználja.
g) Előkészíti a nyilatkozattétel rendjét és az ezzel kapcsolatos szabályokat rögzítő utasításokat.
h) A Piacfelügyeleti Főosztály által továbbított közleményeket fogadja, gondoskodik azok nyilvános közzétételéről.
i) Javaslatot tesz az NFH tájékoztató kiadványainak tartalmára és terjesztésére.
j) Együttműködik a minisztériumok, országos hatáskörű szervezetek, érdekképviseletek sajtófőosztályaival, kommunikációs igazgatóságaival, valamint az Országgyűlés Hivatalával.

1.6. Európai Fogyasztói Központ

Az Európai Fogyasztói Központ (a továbbiakban: EFK) a főigazgató alá tartozó, szakmailag független szervezeti egység. Az EFK az Európai Unió felelős szervével megkötött támogatási szerződésben foglaltak alapján, a támogatási szerződés mellékletét képező munkaprogram és költségvetés keretei között, valamint az Európai Unió iránymutatásai alapján az alábbi feladatokat látja el:

a) Közreműködik a határon átnyúló egyedi fogyasztói panaszok hatósági eljáráson kívüli rendezésében az erre a célra kifejlesztett elektronikus adatbázis alkalmazása útján.
b) Tájékoztatást nyújt a fogyasztók részére az alternatív vitarendezési eljárásokról és az egyedi fogyasztói jogviták rendezésének bírósági eljáráson kívüli egyéb lehetőségeiről, azok előnyeiről és hátrányairól az érintett fogyasztóra nézve, továbbá a fogyasztó kérésére segítséget nyújt a vitarendezési eljárás nyomonkövetésében.
c) Szükség esetén segítséget nyújt az Európai Unió más tagállamában lakóhellyel rendelkező fogyasztó számára a magyar honosságú vállalkozással szembeni határon átnyúló panasszal kapcsolatos egyedi jogvitájának alternatív vitarendezési eljárásban történő rendezése során.
d) Tájékoztatást nyújt az információt kérő fogyasztók részére a nemzeti és az európai uniós jogszabályok tartalmáról.
e) Szerkeszti az EFK honlapjának szakmai tartalmát, gondoskodik a felület megfelelő kialakításáról.
f) Részt vesz a határon átnyúló ügyletekkel kapcsolatos fogyasztói tudatosság növelésében.
g) Tájékoztató kiadványokat készít és terjeszt.
h) Szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn az európai uniós, a fogyasztók tájékoztatását és érdekeinek védelmét szolgáló más hálózatokkal (FIN-NET, SOLVIT, Europe Direct stb.).
i) Részt vesz az Európai Fogyasztói Központok Hálózata által szervezett közös akciókban, projektekben.
j) Szakmai látogatáson (tanulmányúton) vesz részt más uniós tagállam Európai Fogyasztói Központjánál, illetve szakmai látogatás keretében fogadja a más uniós tagállam Európai Fogyasztói Központjának munkatársait.
k) Szakmai tárgyú konferenciákon vesz részt.
l) Előzetes megkeresés alapján szakmai véleményt ad az európai uniós jogszabálytervezetek előkészítése során.
m) A Stratégiai Kabinettel és a Kommunikációs Osztállyal együttműködve kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel a határon átnyúló panaszokkal és fogyasztóvédelmi kérdéskörökkel kapcsolatos megkeresések vonatkozásában.
n) Az NFH főigazgató-helyettesének egyidejű tájékoztatásával szakmai együttműködést tart fenn az NFH szakmai szervezeti egységeivel és a felügyelőségekkel, és szükség esetén szakmai konzultációt, illetve hatósági eljárást kezdeményez a jogsértő kereskedelmi gyakorlatokkal szembeni összehangolt fellépés biztosítása érdekében.
o) Tevékenységéről félévente beszámol a főigazgató, és szükség szerinti gyakorisággal előzetes megkeresés alapján az Európai Unió részére.
p) Kapcsolatot tart az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának működését koordináló európai uniós bizottsággal.
q) Kapcsolatot tart az EFK működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel.
r) Elkészíti és összeállítja az EFK következő naptári évben történő működtetésével kapcsolatos európai uniós pénzügyi források igénybevételére vonatkozó pályázati dokumentációt, valamint a Gazdasági Főosztállyal szorosan együttműködve előkészíti a támogatási szerződés aláírását.
s) Tevékenységéről évente beszámol az Európai Unió részére, amely során a támogatási szerződésben meghatározott határidő figyelembevételével jelentést készít.

2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Hatósági és Jogi Főosztály
2.2. Piacfelügyeleti Főosztály
2.3. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
2.4. Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium
2.5. Mechanikai és Villamos Laboratórium

2.1. Hatósági és Jogi Főosztály

a) A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel.

b) A főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes együttes távolléte és akadályoztatása esetén az általuk megbízott vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.
c) Szervezeti egységei a Hatósági Osztály, a Jogi Osztály, valamint az UCP és Közérdekű Keresetek Osztálya, melyek élén a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezetők állnak.
d) A főigazgató jogszabályban nevesített, a II. fokon az NFH hatáskörébe tartozó fellebbezésekkel kapcsolatos kiadmányozási jogkörének gyakorlásával a Hatósági és Jogi Főosztály vezetőjét bízza meg, mindazonáltal esetenként, egyedi ügyekben, az elbírálás jogát döntése szerint magához vonhatja, és ez esetekben személyesen gyakorolja kiadmányozási jogát, melyet távolléte és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes lát el.

2.1.1. Hatósági Osztály

a) Valamennyi, az NFH hatáskörébe utalt közigazgatási ügytípust érintően előkészíti a felügyelőségek által hozott döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálását.
b) Eljár a jogszabály által az NFH hatáskörébe utalt, egyéb hatósági jogkört érintő ügyekben, illetőleg ellátja az ezekkel kapcsolatos feladatokat.
c) Gondoskodik a másodfokú hatósági eljárások során hozott közigazgatási döntések bírósági felülvizsgálata tárgyában indult peres eljárásoknál az NFH, illetve főigazgatója képviseletéről.
d) Nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít a főigazgató részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárult közigazgatási perekről.
e) A szabálysértési hatóságtól tájékoztatásokat, iratokat, adatgyűjtést, egyéb információkat kér.
f) Törvényességi ellenőrzést tart, melynek eredményeként felhívja a szabálysértési hatóság vezetőjének figyelmét a jogszabálysértésekre.
g) Amennyiben az első fokú határozat törvényessége aggályos, felügyeleti eljárást folytat le, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
h) Kiadmányozásra előkészíti a jogerős szabálysértési határozatok végrehajtását érintő méltányossági kérelmek elbírálásának tervezeteit.
i) Gondozza az NFH hatásköri jegyzékét.
j) Eljár a hatóság munkatársainak ügyintézését kifogásoló panaszügyekben.
k) Az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében együttműködik a felügyelőségek vezetőivel szakmai konzultáció keretében.
l) A fogyasztói, illetve társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve az áttételről.
m) Gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről az ügyészi felszólalások, jelzések, óvások és figyelmeztetések miatt.
n) Előkészíti az NFH Szervezeti és Működési Szabályzatát.
o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a szakmai osztályokkal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal és az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratóriummal.

2.1.2. Jogi Osztály

a) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében.
b) A jogalkalmazás során felmerülő szabályozási anomáliák megszüntetésére javaslatot készít elő.
c) A hatósági ügyekkel összefüggő, továbbá a közérdekű keresetre induló bírósági eljárások kivételével gondoskodik az NFH, illetve a főigazgató perképviseletéről.
d) Véleményezi az országos és megyei ellenőrzések ellenőrzési és vizsgálati útmutatóját, valamint az összefoglaló jelentéseket.
e) A jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai irányítást igénylő intézkedéseket.
f) Az NFH egyes szakmai főosztályai által készített tájékoztató anyagokat szükség esetén véleményezi, illetve részt vesz azok elkészítésében.
g) A hatékony jogi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében konzultál a felügyelőségek vezetőivel.
h) A felügyelőségek jogalkalmazásában felmerülő eljárásjogi kérdések tekintetében, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében – a Hatósági Osztállyal együttműködve – szakmai álláspontot fogalmaz meg.
i) A jogszabályváltozások nyomán felmerülő aktuális jogi kérdéseket illetően szakmai konzultációt tart a felügyelőségek részére.
j) Az NFH Piacfelügyeleti Főosztályát és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztályát érintő, szakmai állásfoglalást igénylő tájékoztatások elkészítésében közreműködik.

k) A fogyasztók és a vállalkozások részéről érkező – a szakmai osztály kompetenciáján kívüli tárgykörű, az SZMSZ 2.2.1. t), 2.2.2. t), 2.3.1. m), valamint a 2.3.2. n) pontjában definiált – megkeresésekre állásfoglalásnak nem minősülő tájékoztatásokat készít.
l) Az NFH nemzetközi feladatainak ellátása körében a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályának megkeresése alapján közreműködik a feladatkörét érintő hatósági és jogi vonatkozású nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában.
m) Véleményezi az Igazgatási és Szervezési Főosztály által elkészített főigazgatói utasításokat.
n) Részt vesz az éves ellenőrzési és vizsgálati program összeállításában.
o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztállyal, a Piacfelügyeleti Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal és az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratóriummal.

2.1.3. UCP és Közérdekű Keresetek Osztálya

A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényből (a továbbiakban: Fttv.) adódó feladatok teljesítése céljából ellátja a Gazdasági Versenyhivatal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság együttműködésének végrehajtásához kapcsolódó teendőket, különös tekintettel a hatóságok által kötött együttműködési megállapodásra.

Feladatát képezi továbbá a fogyasztói szerződések megkötésénél alkalmazott általános szerződési feltételek ellenőrzése. A tisztességtelen szerződési feltételek érvénytelenségének, tisztességtelenségének megállapítása végett, illetőleg a fogyasztók széles körének védelme vagy jelentős nagyságú hátrány kiküszöbölése végett bíróság előtt közérdekű keresetet indít.

a) Fogadja a felügyelőségek által elkészített, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatti eljárás megindításáról szóló értesítéseket. Gondoskodik a beérkezett értesítések szakmai megfelelőségéről, jóváhagyásáról, valamint az értesítéseknek a Gazdasági Versenyhivatal felé történő továbbításáról.
b) Részt vesz a társhatóságok közötti Állandó Munkacsoport ülésein, képviseli az NFH álláspontját. Az Állandó Munkacsoport tevékenységének eredményéről tájékoztatja a tárgykör szerint érintett főosztályokat, osztályokat, valamint szükség esetében az NFH főigazgatóját, a főigazgató-helyettest és a Stratégiai Kabinet vezetőjét.
c) Megismerhetővé teszi a társhatóságok számára az NFH vonatkozó döntéseit és a kapcsolódó bírósági döntéseket.
d) A feladatkörébe tartozó területeken igény esetében szakmai támogatást nyújt az NFH főosztályai, osztályai, továbbá a felügyelőségek részére.
e) Szükség szerint szakmai irányítással összefüggő iránymutatást készít.
f) Az Fttv. értelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos jogértelmezésnek nem minősülő tájékoztatókat készít, az illetékes szervezeti egység(ek) bevonásával.
g) Az Fttv. hatékony végrehajtását elősegítő oktatásokat, szakmai továbbképzéseket tart.
h) Véleményezi a vizsgálati útmutatókat, összefoglaló jelentéseket, azok témakört érintő részeiben.
i) Véleményezi a jogszabálytervezeteket, szükség esetén jogszabály-módosításokat kezdeményez.
j) Képviseletet lát el a Fővárosi Ítélőtábla előtt, amennyiben a hatásköri vita bíróság előtti eldöntése szükséges.
k) A fogyasztók és vállalkozások részéről érkező – az Fttv.-t érintő – megkeresésekre állásfoglalásnak nem minősülő tájékoztatásokat készít.
l) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Fttv. alapján eljáró hatóságok jogalkalmazási gyakorlatát, ideértve a kapcsolódó bírósági döntéseket is, amelyek tapasztalatairól értesíti az érintett szervezeti egységeket, illetőleg a felügyelőségeket.
m) Előkészíti a felügyelőségek által hozott, az Fttv. szerinti jogsértést megállapító, döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálását.
n) Az Fttv. szerinti jogsértést megállapító ügyekben gondoskodik a másodfokú hatósági eljárások során hozott közigazgatási döntések bírósági felülvizsgálata tárgyában indult peres eljárásoknál az NFH, illetve főigazgatója képviseletéről.
o) Folyamatosan vizsgálja a – nem a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály szakterületéhez tartozó, közszolgáltatást nyújtó – vállalkozások által alkalmazott általános szerződési feltételeket.
p) Az érintett fogyasztók jogai megóvásának elősegítése érdekében az általános szerződési feltételek érvénytelenségének, tisztességtelenségének megállapítása végett bíróság előtt indított perben gondoskodik az NFH, illetve a főigazgató képviseletéről.
q) A vállalkozások jogszabályba ütköző, és a fogyasztók széles körét érintő vagy jelentős nagyságú hátrányt okozó tevékenysége miatt indult perben gondoskodik az NFH, illetve főigazgatója képviseletéről.

2.2. Piacfelügyeleti Főosztály

a) A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő, két osztályra tagozódó szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. Az osztályokat a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető vezetik. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

b) A főosztály szakmailag irányítja a felügyelőségek piacfelügyeleti célú ellenőrzéseit, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a non-food termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait. Összeállítja az éves ellenőrzési és vizsgálati programot a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztállyal együttműködve.

c) A RAPEX-rendszerrel kapcsolatban együttműködik a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:

ca) Fogadja a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya RAPEX nemzeti kapcsolattartójától érkező riasztásokat, azokat feltölti a KPIR-be, illetve továbbítja a társhatóságok felé.

cb) Heti összefoglaló táblázatokat készít a beérkező riasztásokról és továbbítja azokat a felügyelőségek, a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya, valamint az érintett szervezeti egységek felé.

cc) Fogadja a felügyelőségek által küldött, RAPEX-et érintő pozitív reakciókat és azokat kitöltött KPIR riasztási dokumentumként továbbítja a nemzeti kapcsolattartó felé.

cd) Társhatósági ügyekben együttműködik a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya RAPEX nemzeti koordinátorával.

ce) Elkészíti és továbbítja az NFH kezdeményezésű riasztási dokumentumokat a nemzeti kapcsolattartó felé.

d) Továbbítja az Európai Unió felé történő jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl.: biztonsági záradék) a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályára.

2.2.1. Műszaki Osztály

a) Az osztály szakmailag irányítja a felügyelőségek munkáját, és szükség esetén szakmai támogatásként részt vesz azok tevékenységében a műszaki termékek biztonságossága és a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében a műszaki termékek vonatkozásában:

aa) Irányítja a termékbiztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket.

ab) Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésének ellenőrzését.

ac) Irányítja a termékek jelölése, dokumentációi, kellékei és okmányai jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzését.

ad) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a termékek vonatkozásában.

b) Előkészíti az országos és több megyét érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket:

ba) Elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót.

bb) Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés/vizsgálat részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.

c) Elemzi a felügyelőségekben készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.

d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt termékek értékelésében.

e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól.

f) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz-ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.

g) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, az intézkedésre jogosult társhatóságoknál, amennyiben veszélyes termék forgalmazásáról szerez tudomást.

h) Irányítja a vámáruk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet.

i) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.

j) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz és összeállítja a piacfelügyelet ellenőrzési és vizsgálati programját, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.

k) Szakmailag koordinálja a mintavételt.

l) Elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését.

m) Szakvéleményt készít.

n) A szakmai irányítás keretében kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat a felügyelőségeknél.

o) Figyelemmel kíséri a veszélyes termékekkel kapcsolatos intézkedéseket, és elkészíti a közleményeket.

p) Kezeli a KPIR-rendszert, és a rendszerrel kapcsolatos szakmai információkat megküldi a felügyelőségeknek, és az együttműködő szervezeti egységeknek (pl. laboratóriumok, Stratégiai Kabinet)

q) Termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít, minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében, hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.

r) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.

s) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek az osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.

t) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.

u) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal, és az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratóriummal.

v) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:

va) Kapcsolatot tart a felügyelőségekkel és támogatja a felügyelőségek piacfelügyeleti munkáját.

vb) Közreműködik a piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.

vc) Részt vesz a közösségi szakmai munkabizottságokban, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát is tájékoztatja.

2.2.2. Könnyűipari és Vegyipari Osztály

a) Az osztály szakmailag irányítja a felügyelőségek munkáját, és szükség esetén szakmai támogatásként részt vesz azok tevékenységében a könnyűipari és vegyipari termékek biztonságossága és a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében a könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében:

aa) Irányítja a termékbiztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket.

ab) Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésének ellenőrzését.

ac) Irányítja a termékek jelölése, dokumentációi, kellékei és okmányai jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzését.

ad) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a termékek vonatkozásában.

b) Előkészíti az országos és több megyét érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket:

ba) Elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót.

bb) Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés/vizsgálat részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.

c) Elemzi a felügyelőségekben készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.

d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt termékek értékelésében.

e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól.

f) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.

g) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, az intézkedésre jogosult társhatóságoknál, amennyiben veszélyes termék forgalmazásáról szerez tudomást.

h) Irányítja a vámáruk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet.

i) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.

j) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz és összeállítja a piacfelügyelet ellenőrzési és vizsgálati programját, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.

k) Szakmailag koordinálja a mintavételt.

l) Elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését

m) Szakvéleményt készít.

n) A szakmai irányítás keretében kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat a felügyelőségeknél.

o) Figyelemmel kíséri a veszélyes termékekkel kapcsolatos intézkedéseket, és megjelenteti a közleményeket.

p) Kezeli a KPIR-rendszert, és a rendszerrel kapcsolatos szakmai információkat megküldi a felügyelőségek, és az együttműködő szervezeti egységeknek (pl. laboratóriumok, Stratégiai Kabinet).

q) Termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít, minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében, hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.

r) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.

s) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek az osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.

t) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.

u) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal, és az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratóriummal.

v) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:

va) Kapcsolatot tart a felügyelőségekkel és támogatja a felügyelőségek piacfelügyeleti munkát.

vb) Közreműködik a piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.

vc) Részt vesz a közösségi szakmai munkabizottságokban, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a stratégiai kabinetet, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát is tájékoztatja.

2.3. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

a) A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő, két osztályra tagozódó szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. Az osztályokat a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető vezetik. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

b) A főosztály szakmailag irányítja a felügyelőségek fogyasztóvédelmi célú ellenőrzéseit, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait. Összeállítja az éves ellenőrzési és vizsgálati programot a Piacfelügyeleti Főosztállyal együttműködve.

2.3.1. Fogyasztóvédelmi Osztály

a) Irányítja a felügyelőségek szakmai munkáját a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében:

aa) Irányítja a szolgáltatások ellenőrzését (távollévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre; elektronikus hírközlési szolgáltatások; gazdasági reklámtevékenység; utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; idegenforgalmi szolgáltatások; továbbá egyéb – a Közszolgáltatás-ellenőrzési Osztály feladatkörébe nem tartozó – szolgáltatások).

ab) Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek ellenőrzését.

ac) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek vonatkozásában.

ad) Irányítja az élelmiszerek jelölésével kapcsolatos megtévesztő kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését.

b) Előkészíti az országos és több megyét érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket:

ba) Elkészíti az ellenőrzési útmutatót.

bb) Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.

c) Elemzi a felügyelőségek által készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.

d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt termékek/szolgáltatások értékelésében.

e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a szolgáltatásokra, és egyes termékekre vonatkozó előírásokról, azok változásairól.

f) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.

g) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, amennyiben az osztály szakterületeit érintő, az NFH hatáskörébe tartozó jogsértésről szerez tudomást.
h) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, szakmai szervezetekkel.
i) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz és összeállítja a fogyasztóvédelmi ellenőrzési és vizsgálati programot, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
j) Részt vesz a hazai szakmai munkabizottságokban.
k) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek az osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
l) Fogyasztói/vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben.
m) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
n) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.
o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal.
p) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Nemzetközi és Civil kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:

pa) A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik a 2006/2004/EK rendelet (CPC rendelet) végrehajtásával összefüggő, szakterületét érintő szakmai feladatok (különösen: CPC Sweep Day előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, segítségnyújtás határon átnyúló, tájékoztatást kérő megkeresések intézéséhez, részvétel szakmai tárgyú projektekben és workshopokon stb.) ellátásában.

pb) A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik az ICPEN végrehajtásával összefüggő, szakterületét érintő szakmai feladatok (különösen: ICPEN Sweep Day előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, részvétel szakmai tárgyú projektekben és workshopokon stb.) ellátásában.

pc) A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik a CPC és ICPEN melletti egyéb – szakterületét érintő – szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában.

pd) Önkéntes alapon részt vesz a közösségi szakmai projektekben, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát is tájékoztatja.

2.3.2. Közszolgáltatás-ellenőrzési Osztály

a) Irányítja a felügyelőségek szakmai munkáját a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében:

aa) Irányítja a közszolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások (földgáz, villamos energia, közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés, távhőszolgáltatás, hulladékszállítás és -kezelés, tömegközlekedés, parkolás a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését.

ab) Irányítja és részt vesz a szakterületek tekintetében a vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzésében, valamint az ezen területekkel kapcsolatos fogyasztói panaszok jogszabály szerinti ügyintézésében.

ac) Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a közszolgáltatások vonatkozásában.

b) Előkészíti az országos és több megyét érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket:

ba) Elkészíti az ellenőrzési útmutatót.

bb) Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.

c) Elemzi a felügyelőségek által készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
d) A szakterületet érintően ellátja a szolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételek és üzletszabályzatok vizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és szolgáltatóknak az üzletszabályzatok és általános szerződési feltételek módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz a Hatósági és Jogi Főosztálynak közérdekű kereset indítására.

e) A szakterületet érintően ellátja a minisztérium, illetve társhatóságok által megküldött jogszabálytervezetek és -módosítások, valamint határozatok, szakmai anyagok véleményezését a jogszabályokban és együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, szükség esetén módosítási javaslatot tesz.
f) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a felügyelőségeknek a kifogásolt szolgáltatások értékelésében.
g) Elméleti oktatásokat tart a felügyelők számára a szakterületre vonatkozó előírásokról, azok változásairól.
h) Szakmai iránymutatást ad a felügyelőségek panasz-ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a felügyelőségeknek.
i) Intézkedést kezdeményez a felügyelőségeknél, amennyiben az osztály szakterületeit érintő, az NFH hatáskörébe tartozó jogsértésről szerez tudomást.
j) Kapcsolatot tart a szakterületekhez tartozó szakhatóságok és társadalmi szervezetek munkatársaival.
k) A szakterületeket érintően javaslatot tesz és részt vesz az ellenőrzési és vizsgálati program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
l) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek az osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a felügyelőségeket és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
m) Fogyasztói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben.
n) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:
oa) A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik a CPC és ICPEN melletti egyéb – szakterületét érintő – szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.
ob) Önkéntes alapon részt vesz a közösségi szakmai projektekben, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát is tájékoztatja.

2.4. Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium

Az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium – ez esetben a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 63. §-ának rendelkezésében említett egységekre rendelt elnevezésektől eltérő megnevezést alkalmazva, de a tagozódást illetően osztályként funkcionáló – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt, az osztályvezető (laboratóriumvezető) irányításával működő szervezeti egység. A laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

a) A laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az NFH illetékes egységeivel és a felügyelőségekkel történő előzetes egyeztetés szerint.
b) Feladata élelmiszeripari, vendéglátó-ipari, dohányipari, kozmetikai, háztartási, vegyipari termékek, festékek és lakkok, gyermekjátékszerek, gyermekápolási cikkek és műanyag termékek, fából készült termékek, textilipari termékek, háztartási eszközök, bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálata.
c) A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, szükség esetén a vizsgálati eredményeket véleményezi.
d) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez.
e) Minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
f) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez és szakértői véleményt ad.
g) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
h) Elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
i) Jogszabályi kijelölés alapján monitoring rendszerben vizsgálja az egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását.
j) Fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
k) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.

l) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.
m) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
n) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
o) Közreműködik a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzésében.
p) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
q) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
r) Kijelölés alapján részt vesz az Európai Unió szakmai munkacsoportjainak ülésein és elvégzi az ott kapott feladatokat.
s) Ellátja az EU Bizottságtól érkező, tagállamra háruló feladatokat, felső vezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabálytervezeteket, és egyéb szakmai anyagokat.
t) Részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban.
u) A laboratórium által kezdeményezett vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
v) A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX-rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
w) Részt vesz az éves ellenőrzési és vizsgálati program összeállításában.

2.5. Mechanikai és Villamos Laboratórium

A Mechanikai és Villamos Laboratórium – ez esetben a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 63. §-ának rendelkezésében említett egységekre rendelt elnevezésektől eltérő megnevezést alkalmazva, de a tagozódást illetően osztályként funkcionáló – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt, az osztályvezető (laboratóriumvezető) irányításával működő szervezeti egység. A laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

a) A laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az NFH illetékes szervezeti egységeivel történő előzetes egyeztetés szerint.
b) Feladata háztartási villamos készülékek, audió-, videó- és hasonló elektronikus készülékek, villamos motoros kéziszerszámok, lámpatestek, játékok, gyermekápolási cikkek, szerelvények és egyéb termékek vizsgálata. A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, a vizsgálati eredményeket véleményezi.
c) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez.
d) Minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
e) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez és szakértői véleményt ad.
f) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR-rendszerbe juttatja.
g) Fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
h) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.
i) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.
j) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
k) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
l) Közreműködik a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzésében.
m) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
n) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
o) Ellátja az Európai Unió Bizottságától érkező, tagállamra háruló feladatokat, felső vezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabálytervezeteket, és egyéb szakmai anyagokat.
p) Részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban.

q) A laboratórium által kezdeményezett vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
r) A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX-rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
s) Részt vesz az éves ellenőrzési és vizsgálati program összeállításában.

II. AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Főigazgató	1
Főigazgató-helyettes	1

Szervezeti egység	Létszám (fő)
Főigazgatói Titkárság	7
Igazgatási és Szervezési Főosztály	16
Gazdasági Főosztály	15
Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya	9
Stratégiai Kabinet	6
Európai Fogyasztói Központ	4
Hatósági és Jogi Főosztály	30
Piacfelügyeleti Főosztály	21
Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály	23
Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium	11
Mechanikai és Villamos Laboratórium	11

5. függelék

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága
Főigazgató	Az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gyakorisággal
Főigazgató-helyettes	Ötévente
Gazdasági vezető	Ötévente
Főosztályvezető	Ötévente
Főosztályvezető-helyettes	Ötévente
Osztályvezető	Ötévente
Hatósági és Jogi Főosztályának másodfokú döntések meghozatalában közreműködő kormánytisztviselői	Ötévente
Közbeszerzési eljárásban közreműködő, illetve a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselő	Ötévente

6. függelék

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. § előírásainak 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, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:
– a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
– a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásbál, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:
– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet; a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető;
– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
– hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
– keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó pontok nyomon követése 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 átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.
Az Áht. 97.§-a 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.
A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.
Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség a költségvetési szerv vezetőjének feladata, 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 szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

– Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
– Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
– Amennyiben a költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot illetve a szervezeti egységek vezetői jelzik azt részére, akkor a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
– Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
– A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

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 a további szabálytalanságlehetőségeket beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást biztosít.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

– a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
– egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie [193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §]. A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) bekezdés b) pont ba), bb) pontja].

A nemzeti erőforrás miniszter 20/2011. (VII. 29.) NEFMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján dr. Berniczei-Roykó Ádámot miniszteri biztossá nevezem ki 2011. június 2. napjától hat hónap időtartamra.

2. § A miniszteri biztos feladata: egészségügyi diplomácia, az Európai Unión kívüli, a szomszédos országokban élő határon túli magyar személyek magyarországi egészségügyi ellátásának koordinálása.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti erőforrás miniszter az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.

4. § A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.

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

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

A legfőbb ügyész 15/2011. (VII. 29.) LÜ utasítása az ügyészi szervezetben a munkaerővel és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról szóló 3/1998. (ÜK. 11.) LÜ utasítás módosításáról

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján, az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviseleti szerveinek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának a véleményét figyelembe véve, a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az ügyészi szervezetben a munkaerővel és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról szóló 3/1998. (ÜK. 11.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 7. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés a) pontjában említett összeggel történő gazdálkodás során elsősorban az ügyészségi alkalmazottakat jogszabály alapján kötelezően megillető juttatások fedezetéről kell gondoskodni az éves előirányzat keretén belül."

(2) Az Ut. 7. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az (1) bekezdésben említett összeg felhasználásának jogszabályban és legfőbb ügyészi utasításban nem rögzített, az egész ügyészi szervezetre vonatkozó elveit a legfőbb ügyész – jogszabály előírásainak megfelelően – az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviseleti szerveinek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának közreműködésével esetenként határozza meg."

2. § Az Ut. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. §

(1) Az ügyészi szervezetben központi jutalomkeretet kell képezni.

(2) A központi jutalmazási keret a 7. § (1) bekezdésében említett forrásokból a jutalmazási célra felhasználható összeg.

(3) A központi keretből kell biztosítani különösen

a) jogszabály vagy legfőbb ügyészi utasítás alapján járó jutalmat, továbbá az elismerések (pl.: Kozma Sándor-díj, emléktárgy) elkészíttetésének költségeit,

b) a kiemelkedő munkát végző ügyészségi alkalmazottak legfőbb ügyész eseti döntésén alapuló egyedi és céljutalmazását,

c) az ügyészi szervezet feladatainak megvalósításában eredményesen közreműködő ügyészségi alkalmazottak széles körének jutalmazását."

3. § Az Ut. 11. §-a és azt megelőző cím helyébe a következő cím és rendelkezés lép:

„Az átirányítás díjazása

11. §

(1) A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 83/A. §-ában meghatározott esetekben az ügyészségi alkalmazottat átirányítási díj illeti meg. A díj mértékét az átirányításra adott megbízással egyidejűleg, írásban kell megállapítani.

(2) Ügyészségi fogalmazó munkakörben az átirányítás – a munkakör jellegére tekintettel – kizárt."

4. § Az Ut. 12. §-a és azt megelőző cím helyébe a következő cím és rendelkezés lép:

„Az átirányítás díjazásának forrása

12. §

(1) A munkáltatói jogkört gyakorlók az általuk irányított szervezeti egység hiányzó létszáma után átirányítási díjkeretet képezhetnek.

(2) Hiányzó létszám a betöltetlen álláshelyek, a távol lévő, a távollét idejére illetményben vagy távolléti díjban nem részesülő ügyészségi alkalmazottak, továbbá a kirendeléssel érintett ügyészi álláshelyek együttes száma, amennyiben a kirendelés a hatvan napot meghaladja és más munkáltatói jogkört gyakorló által vezetett vagy irányított szervezeti egységbe történik.

(3) Az átirányítási díjkeret képzésénél nem vehető figyelembe a helyettesítésre határozott időre kinevezett, a helyettesítettel azonos munkaidőben foglalkoztatott ügyészségi alkalmazottal és a (2) bekezdésben említett kirendelés következtében ideiglenesen betöltött álláshely. Nem vehető figyelembe az átirányítási díjkeret képzésénél az újonnan létesített álláshely az első betöltéséig, továbbá a túlbetöltéssel érintett álláshely sem.

(4) Az átirányítási díj megállapításához harminc naptári naponként legfeljebb az alábbi összegek vehetők – tíz forintra kerekítve – figyelembe:
a) betöltött álláshely esetében a távol lévő ügyészségi alkalmazott alapilletményének és vezetői pótlékának 50%-át,
b) a betöltetlen álláshelyek esetében a legalacsonyabb ügyészi alapilletménynek
– ügyész esetében 50%-át,
– ügyészségi titkár esetében 22%-át,
– a III. fizetési osztályba sorolt ügyészségi nyomozó és tisztviselő esetében 22%-át,
– a IV. fizetési osztályba sorolt ügyészségi nyomozó és tisztviselő esetében 12%-át,
– írnok esetében 10%-át,
– fizikai alkalmazott esetében 9%-át, továbbá
– a hiányzó vezető vezetői pótlékának 50%-át abban az esetben, ha a helyettesítés ellátására történő megbízás adása nem a legfőbb ügyész hatáskörébe tartozik.
(5) A harminc napos időtartamot el nem érő időszakra, munkanaponként a (4) bekezdésben említett összeg 1/22 részét kell – tíz forintra kerekítve – az átirányítási díjkeret képzéséhez figyelembe venni.
(6) Ügyészségi fogalmazói létszám után átirányítási díjkeret nem képezhető.
(7) Az átirányítási díjkeretet november 1-jétől a következő év október 31-éig terjedő időszakban kell képezni.
(8) Az átirányítási díjkeret kizárólag az átirányítás díjazására használható. A díj elszámolása folyamatosan, a megbízások alapján havonta történik.
(9) Ha a jogszabály alapján járó átirányítási díj összege meghaladja az e célra képzett díjkeretet, a munkáltatói jogkör gyakorlója a legfőbb ügyésztől kiegészítést kér.
(10) Az átirányítási díjkeret képzését és felhasználását a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés keretében a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály rendszeresen ellenőrzi."

5. § Az Ut. a következő címmel és 12/A. §-sal egészül ki:

„A helyettesítés díjazása

12/A. §

(1) Az ügyészségi alkalmazott helyettesít, ha betöltetlen állás miatt vagy – rendes szabadság kivételével – távollét miatt a saját munkakörével azonos, átirányításnak nem minősülő jelentős többletmunkát végez.
(2) Az ügyészi szervezetben központi helyettesítési díjkeretet kell képezni a 7. § (1) bekezdésében említett források terhére. A díjkeret képzésével összefüggő feladatokat a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály, valamint a Gazdasági Főigazgatóság közösen hajtja végre.
(3) A megbízás alapján történő helyettesítésre és a helyettesítési átalány megállapítására – a munkáltatói jogkör gyakorlójának előterjesztése alapján – a legfőbb ügyész adhat engedélyt. A megbízás legfeljebb egy évre szólhat. A megbízást a munkáltatói jogkör gyakorlója adja, teljesítését igazolja. A helyettesítési átalányt a többletmunka igazolt elvégzése után az illetménnyel együtt havonta kell folyósítani."

6. § (1) Ez az utasítás 2011. augusztus 1. napján lép hatályba.
(2) Az Ut.
a) 4. §-a (3) bekezdésének b) pontjában a „helyettesítés" szövegrész helyébe a „helyettesítés vagy átirányítás",
b) 10. §-ának (5) bekezdésében a „nem használható fel és helyettesítés díjazásának, illetőleg helyi jutalmazásnak a forrását sem képezi." szövegrész helyébe a „nem használható fel és átirányítás díjazásának a forrását sem képezi." szöveg lép.
(3) Az utasítás hatálybalépését követő munkanapon az Ut. rendelkezéseinek meg nem felelő egyoldalú helyettesítési megbízást vissza kell vonni, illetve a megállapodást fel kell mondani.
(4) Ez az utasítás 2011. augusztus 3. napján hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A legfőbb ügyész 16/2011. (VII. 29.) LÜ utasítása a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó fontos és bizalmas ügyészségi munkakört betöltő személyek meghatározásáról szóló 8/2005. (ÜK. 5.) LÜ utasítás módosításáról

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 71. §-ának (4) bekezdésében és a 2. melléklet 19. pontjában meghatározott rendelkezésre figyelemmel – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó fontos és bizalmas ügyészségi munkakört betöltő személyek meghatározásáról szóló 8/2005. (ÜK. 5.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a a) pontjának an) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a pont a következő ap) alponttal egészül ki:

[„C" típusú kérdőív kitöltésére kötelezettek:]

„an) a Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 11/B. §-ának i)–j) pontjában megjelölt feladatokat ellátó tisztviselő,"

„ap) „Szigorúan titkos!" minősítési szintű minősített adatot felhasználó tisztviselő, írnok;"

(2) Az Ut. 1. §-ának b) pontja a következő bh) és bi) alponttal egészül ki:

[„B" típusú kérdőív kitöltésére kötelezettek:]

„bh) „Titkos!" minősítési szintű minősített adatot felhasználó tisztviselő, írnok,

bi) a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény 24. §-ának (1) bekezdése alapján a legfőbb ügyész által kijelölt a személyazonosság megváltoztatását előzetesen jóváhagyó ügyész;"

(3) Az Ut. 1. §-a c) pontjának cc)–ce) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[„A" típusú kérdőív kitöltésére kötelezettek:]

„cc) a Legfőbb Ügyészség Adatvédelmi és Biztonsági Önálló Osztályán szolgálatot teljesítő ügyészségi alkalmazott, kivéve az SzMSz 11/B. § g) pontjában foglalt feladatokat ellátó tisztviselő,

cd) a megbízhatósági vizsgálat feletti törvényességi felügyeletet ellátó főügyészségi, valamint e tevékenység irányításában közreműködő legfőbb ügyészségi ügyész,

ce) „Bizalmas!" minősítési szintű minősített adatot felhasználó tisztviselő, írnok;".

2. § (1) Ez az utasítás 2011. augusztus 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Ut. 1. §-a a) pontjának am) alpontja.

(3) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő kinevezések esetében is alkalmazni kell.

(4) Az utasítás 1. §-a, valamint 2. §-ának (2) bekezdése a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei

A Miniszterelnökség munkáltatói intézkedései

Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Krizsovszki Zoltánt a Miniszterelnökség állományába,
Bánhidi Attilát a Miniszterelnökség állományába
kormánytisztviselőnek kinevezte.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár
Kiss Attilát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Ujj Istvánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szij Zoltánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Puskásné Németh Editet a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter
Dudás Andrea rendőr főhadnagyot a Belügyminisztériumba vezényelte,
dr. Nemes Lilla rendőr főhadnagyot a Belügyminisztériumba vezényelte,
Szirtes András rendőr főhadnagyot a Belügyminisztériumba vezényelte,
dr. Tamasi Mária rendőr alezredest a Belügyminisztériumba vezényelte
feladatvégzésre.

Vezénylés megszűnése

A belügyminiszter
Sárközi Botond rendőr őrnagy vezénylését
megszüntette.

Közszolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő – prémiumévek programban való részvétel – lejártával
Ács Istvánné kormánytisztviselőnek,
Erdélyi Márta kormánytisztviselőnek,
Ragályi Istvánné kormánytisztviselőnek,
Vator Lászlóné kormánytisztviselőnek,

áthelyezéssel
Bódi-Koós Natália kormánytisztviselőnek,
Gorda Éva kormánytisztviselőnek,
Herczeg Zsolt kormánytisztviselőnek,

felmentéssel
Nagy Eszter kormánytisztviselőnek,
dr. Szíjj-Esze Judit kormánytisztviselőnek,

közös megegyezéssel
Hadháziné Pataki Ágnes kormánytisztviselőnek.

III. Alapító okiratok

A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Nemzeti Külgazdasági Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

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

1. A költségvetési szerv elnevezése:
   Nemzeti Külgazdasági Hivatal
   Rövidített neve: HITA
   A Hivatal idegen nyelvű elnevezése:
   – Hungarian Investment and Trade Agency (angol nyelven)
   – Agentur für Aussenhandel und Investitionen der Republik Ungarn (német nyelven)
   – Agence du Commerce et de l'Investissement Hongroise (francia nyelven)

2. A költségvetési szerv székhelye: 1055 Budapest, Honvéd u. 20.

3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet.

4. A költségvetési szerv jogállása:
   A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és a külgazdaságért felelős miniszter irányítása alatt működő központi hivatal.

5. A költségvetési szerv alapítója:
   Magyar Köztársaság Kormánya

6. A költségvetési szerv irányító szerve:
   Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József Nádor tér 2–4.

7. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
   A Nemzeti Külgazdasági Hivatal vezetője az elnök, akit munkájában elnökhelyettes segít. Az elnököt határozatlan időtartamra a külgazdaságért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettest határozatlan időtartamra, a Hivatal elnökének javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel.
   A munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke felett a miniszter, az elnökhelyettes felett pedig – a kinevezés és felmentés kivételével – a Hivatal elnöke gyakorolja.

8. A költségvetési szerv illetékessége:
   Országos.

9. A költségvetési szerv gazdálkodása:
   A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

10. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
    – közreműködés a kereskedelemfejlesztés és befektetésösztönzés rövid, közép- és hosszú távú céljainak kialakításában, javaslattétel a célok elérését biztosító gazdasági, szabályozási, intézményi és egyéb feltételrendszer kialakításának lehetséges irányaira,

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

11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Hivatal alaptevékenysége keretében ellátja a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.
A Hivatal feladatai különösen:
– a kis- és középvállalkozások külgazdasági törekvéseinek támogatása, a vállalkozó szellem bátorítása,
– a nemzetközi gazdasági kapcsolatok bővülésének elősegítése, a külföldiek magyarországi befektetéseinek előmozdítása,
– a fenntartható gazdasági fejlődés feltételeinek megteremtése, illetve a gazdasági értékteremtés és a tudásalapú társadalom formálása.
Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
842180 Külgazdasági kapcsolatok
842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841173 Statisztikai tevékenység
Államháztartási szakágazati besorolás:
841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás
A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenysége a szerv kiadásainak 20%-a.

12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
– kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
– munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
– megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.
A költségvetési szerv 2011. január 1. napjával jön létre.
Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

13. Záró rendelkezések:
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2010. december 14-én kelt, Nemzeti Külgazdasági Hivatal NGM/10050/2/2010. számú alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2011. június 30.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) alapító okirata (a módosításával egységes szerkezetben)

A magyar állam mint alapító nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter), a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.), valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 18. §-ának (1) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg az alábbi egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság alapító okiratát:

A Társaság alapvető adatai

1. A Társaság cégneve
   1.1. A Társaság cégneve: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság.
   1.2. A Társaság rövidített neve: MNV Zrt.
   1.3. A Társaság idegen nyelvű cégnevei és idegen nyelvű rövidített cégnevei:
   – angol nyelvű cégnév: Hungarian State Holding Company Ltd.
   – angol nyelvű rövidített cégnév: HSHC Ltd.
   – francia nyelvű cégnév: S.A.P. Holding du Patrimoine national hongrois
   – francia nyelvű rövidített cégnév: S.A.P. H.P.N.H.
   – német nyelvű cégnév: UNGARISCHE NATIONALE VERMÖGENSVERWALTUNG AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
   – német nyelvű rövidített cégnév: UNV AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
   – orosz nyelvű cégnév: ZAO po upravlenyiju vengérszkim nacionalnim imuscsesztvom
   – orosz nyelvű rövidített cégnév: ZAO „UVNI”

2. A Társaság székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
   2.1. A Társaság telephelye: 1119 Budapest, Fehérvári út 70.

3. A Társaság fő tevékenysége:
   6420 ’08 Vagyonkezelés (holding)
   Egyéb tevékenység:
   7010 ’08 Üzletvezetés
   6820 ’08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
   6832 ’08 Ingatlankezelés

4. A Társaság időtartama: határozatlan.

5. A részvénytársaság működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság.

6. A Társaság alaptőkéje és részvénye
   6.1. A Társaság alaptőkéje: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
   6.2. A Társaság részvénye
   A Társaság egy, azaz 1 darab, a magyar állam nevére szóló és forgalomképtelen, dematerializált értékpapírként előállított törzsrészvényt bocsát ki. A Társaság részvényének névértéke 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
   A részvények kibocsátási értéke megegyezik a részvény névértékével.
   A részvény kibocsátási értékének a jelen alapító okirat aláírásától számított 8, azaz nyolc napon belüli befizetésére az Alapító a jelen alapító okirat aláírásával kötelezettséget vállal.
   6.3. A részvény kibocsátási értéke: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint, amit az Alapító készpénzben a Társaság által nyitott bankszámlára való befizetéssel teljesít.

A Társaság szervezete

7. A Társaság alapítója: a magyar állam nevében, a miniszter (1054 Budapest, Akadémia utca 3.) útján.

8. A részvényesi jogok gyakorlása
   8.1. A Társaságnál közgyűlés nem működik, a részvényesi jogokat – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – a miniszter gyakorolja. Az MNV Zrt. működése során a közgyűlés jogai a részvényesi jogok gyakorlóját illetik meg. [Vtv. 19. § (1) bekezdése]

8.2. A részvényesi jogokat gyakorló miniszter a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntéseit írásban hozza meg, amiről írásban értesíti az alábbi 9. pontban meghatározott Igazgatóságot.

9. Igazgatóság:

9.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el.

9.2. Az Igazgatóság legfeljebb hét tagból álló testület, jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja.

9.3. Az Igazgatóság elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki és hívja vissza. Az Igazgatóság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók. Az Igazgatóság tagját megillető jogokra és az őt terhelő kötelezettségekre a Gt. szerinti társasági jogi jogviszony az irányadó azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

9.4. Az Igazgatóság tagjai 2010. június 22. napjától 5 évig:

dr. Halasi Tibor elnök

Horváth Gergely Domonkos

dr. Molnár Zoltán

dr. Kovács Árpád

dr. Erdei Tamás (2010. június 23. napjától 5 évig)

10. Felügyelőbizottság:

10.1. Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának ellenőrzését az öt tagból álló felügyelőbizottság végzi. A felügyelőbizottság elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki és hívja vissza. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók.

10.2. Megszűnik a felügyelőbizottság tagjának megbízatása:

a) a megbízás időtartamának lejártával,

b) visszahívással,

c) a Vtv.-ben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,

d) lemondással,

e) elhalálozással.

10.3. A felügyelőbizottság tagjai 2010. június 22. napjától 5 évig

dr. Mészáros József elnök

dr. Búza Éva

dr. Antal Gergely

dr. Bártfai Béla Attila

Király Péter

10.4. A felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A felügyelőbizottság az ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el. A felügyelőbizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag hívja össze. A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. A felügyelőbizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A felügyelőbizottság tagja személyesen köteles eljárni, képviseletnek vagy helyettesítésnek a felügyelőbizottság működése során nincs helye.

10.5. A felügyelőbizottság, illetve annak tagja a felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól és a Társaság vezető állású munkavállalóitól írásban felvilágosítást kérhet. Az Igazgatóság a megkeresésre a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül válaszol. A Társaság vezető állású munkavállalói szintén a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül kötelesek válaszolni a vezérigazgató útján. Amennyiben a megkeresés 30 napon belül nem teljesíthető, az Igazgatóság az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezető állású munkavállalójának pedig a vezérigazgató útján a felügyelőbizottság elnökétől határidő-hosszabbítást kell kérniük. Az Igazgatóság, valamint a vezérigazgató a megkeresésnek köteles eleget tenni, illetőleg a vezérigazgató a vezető állású munkavállalók válaszát továbbítani. A felügyelőbizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

11. Vezérigazgató és a vezérigazgató általános helyettese

11.1. Az MNV Zrt. munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, az MNV Zrt. alapító okirata, a részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatai, valamint az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgató vezeti.

11.2. Az MNV Zrt.-t törvényes képviselőként a vezérigazgató – és az MNV Zrt. szervezeti és működési szabályzatában meghatározott jogkörben –, a vezérigazgató általános helyettese képviseli harmadik személyekkel szemben.

11.3. A vezérigazgató és a vezérigazgató általános helyettese felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.
11.4. Az MNV Zrt. munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a 11.3. pontban foglalt kivétellel – a vezérigazgató gyakorolja.
11.5. A Társaság vezérigazgatójául a részvényesi jogok gyakorlója 2010. június 11. napjától határozatlan ideig terjedő időre Horváth Gergely Domonkost nevezi ki.
A Társaság vezérigazgatójának általános helyettesévé a részvényesi jogok gyakorlója 2010. június 22. napjától határozatlan ideig terjedő időre dr. Molnár Zoltánt nevezi ki.

12. A Társaság könyvvizsgálója
12.1. A Társaság könyvvizsgálóját a részvényesi jogokat gyakorló miniszter jelöli ki.
12.2. A Társaság könyvvizsgálója: Ernst & Young Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1132 Budapest, Váci út 20.
Cégjegyzékszám: 01-09-267553
A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve: Szilágyi Judit
A könyvvizsgáló megbízatása 2011. augusztus 15-ig szól.

13. Az Igazgatóság és a felügyelőbizottság tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

A Társaság cégjegyzése

14. A Társaság cégjegyzése
A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá
a) az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes önállóan,
b) az Igazgatóság bármely másik két tagja együttesen,
c) a Társaság képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik munkavállalóval együttesen írja alá nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

Vegyes rendelkezések

15. A Társaság üzleti éve azonos a naptári évvel; az első üzleti év a Társaság megalapításától 2007. december hó 31. napjáig tart.
16. A Társaság nem alakulhat át, nem válhat szét, más társasággal nem egyesülhet. Megszűnéséről az Országgyűlés törvényben rendelkezhet.
17. A Társaság hirdetményeit a Cégközlönyben, illetőleg saját honlapján teszi közzé.
18. A Társaság alapító okiratát és módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Közlönyben kell közzétenni.
19. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Gt. rendelkezéseit a Vtv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Budapest, 2011. május 18.

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

V. Közlemények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát vesztett igazságügyi szakértői igazolványokról

Angyal Péter Tamás 009445. számú, Bodor Zoltán 5549. számú, Cseh Éva 6293. számú, dr. Donauer Elemér 007430. számú, Grátzer Lajos 1565. számú, Ivanov Péter 6052. számú, Kovács Antalné Czafit Edit 0663. számú, Krémer Miklós 009600. számú, Láposi István Géza 1715. számú, dr. Lovranits Ferenc 0968. számú, dr. Mátéffy Anna Erzsébet SZ 272 015. számú, dr. Nagygyörgy János 1404. számú, Péterfi János 4063. számú, dr. Prigli Mária 2588. számú, Rozgonyi Árpád 4267. számú, dr. Szalai Klára SZ 271 799. számú, Tengerdi Tamás 5938. számú, valamint Tóth György 2709. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványokról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. §-ának (2) bekezdése alapján hatályát vesztette.

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:

035891K	157833C	400080G	579837D	791870F
109192A	162023H	400555F	585681G	803341H
129943D	166301K	402381H	589500I	812384F
190187F	171585I	405061E	592061E	828485A
285042D	172064E	407433I	596133I	830710E
286895A	179428J	408124C	596677G	833103E
313457I	184091I	415242C	597546J	833409B
522221A	190517C	417788H	598437I	838750I
593060F	191510G	422402A	598664E	841948D
783894I	197397E	422672J	599012I	842278H
913104F	204839J	428326F	601203C	842871F
941035G	215772G	430160D	607007J	844991D
979220B	220291G	430810H	607058G	845434D
998309C	225074D	430937J	609827E	851746G
002307A	239316I	431528J	617350G	860510J
004437E	239666J	436500F	620731I	862906H
010038A	242784E	437283F	627491H	867759A
011413J	243320F	437438G	631523J	867961B
013207B	248102H	442826J	639636H	872635D
018208J	251332J	443748H	643466A	874483H
022334A	266553B	443923G	652576H	875010I
024125A	266594H	446907J	655417G	878039H
028646G	274127H	450984D	661040I	882438B
031537H	274894J	456518F	665150B	882888I
037672J	275880I	457416F	673166H	888054D
049919C	282951B	459601G	688675D	915178D
052518H	283470G	463926J	692174C	919085C
054178J	284033I	464691J	693053G	928779J
057921K	284373D	467301I	694282I	938072I
058775J	292430D	472473H	695987E	942396E
071422G	296877F	472561I	698154H	943912E
071513I	304336J	475865D	700327D	951559C
072183C	305916E	478794H	710547I	954065E
080434A	317501E	486550A	711259J	960451D
089163D	328221G	504966D	721964H	963971J
100499K	336288H	505360E	725126I	965734H
101338E	339840J	529614G	732769E	966677B
103644F	339901H	531251J	740312E	970268B
106900K	344694H	531956F	745312H	971401I
121203J	349396I	533944G	746560A	976139I
123173G	352014H	538360E	747008H	979656I
125576J	352305G	539022J	752898F	988705C
132016F	359530H	539054F	754600A	988759I
135708H	361419F	543459J	760996E	988857I
137176J	364681C	543671A	765494F	989465I
138059D	377252I	544419E	765939I	993183G
138139E	386123E	551006H	770927D	
140262I	388199G	579405I	776674B	
151353A	388717F	579528E	787754B	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

Orosháza 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 összesen	38 194 654		38 194 654	38 739 810		38 739 810
I. Immateriális javak	37 830	–	37 830	33 254	–	33 254
II. Tárgyi eszközök	34 260 238	–	34 260 238	34 857 081	–	34 857 081
III. Befektetett pénzügyi eszközök	482 378	–	482 378	432 459	–	432 459
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	3 414 208	–	3 414 208	3 417 016	–	3 417 016
B) Forgóeszközök összesen	846 286		846 286	1 156 650		1 156 650
I. Készletek	47 812	–	47 812	42 213	–	42 213
II. Követelések	263 650	–	263 650	248 573	–	248 573
III. Értékpapírok	0	–	0	0	–	0
IV. Pénzeszközök	256 512	–	256 512	318 456	–	318 456
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	278 312	–	278 312	547 408	–	547 408
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	39 040 940	–	39 040 940	39 896 460	–	39 896 460

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 összesen	35 863 395		35 863 395	35 607 370		35 607 370
1. Tartós tőke	1 448 663	–	1 448 663	35 863 395	–	35 863 395
2. Tőkeváltozások	34 414 732	–	34 414 732	–256 025	–	–256 025
3. Értékelési tartalék	0	–	0	0	–	0
E) Tartalékok	–23 835		–23 835	–310 673		–310 673
I. Költségvetési tartalékok	–23 835	–	–23 835	–310 673	–	–310 673
II. Vállalkozási tartalékok	0	–	0	0	–	0
F) Kötelezettségek	3 201 380		3 201 380	4 599 763		4 599 763
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	1 959 111	–	1 959 111	2 330 648	–	2 330 648
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	931 888	–	931 888	1 968 588	–	1 968 588
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	310 381	–	310 381	300 527	–	300 527
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	39 040 940	–	39 040 940	39 896 460	–	39 896 460

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
01.	Személyi juttatások	3 532 476	4 260 556	4 188 017
02.	Munkaadókat terhelő járulékok	964 628	1 111 325	1 083 498
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	2 167 243	2 879 767	2 620 571
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	136 146	763 971	671 007
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	499 253	675 102	577 711
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 850	43 425	38 622
07.	Felújítás	60 054	117 261	96 968
08.	Felhalmozási kiadások	3 006 572	2 661 818	1 099 117
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	61 300	64 620	62 119
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadás	0	1 832	1 832
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	65	65
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	100 000	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+…+12)	10 444 522	12 679 742	10 439 527
14.	Hosszú lejáratú hitelek	31 862	31 862	31 863
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)	31 862	31 862	31 863
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	10 476 384	12 711 604	10 471 390
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	978 923	80 929	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	269 096
23.	Kiadások összesen (19+…+22)	11 455 307	12 792 533	10 740 486
24.	Intézményi működési bevételek	870 112	982 768	991 829
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	1 920 244	2 002 323	1 956 326
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	2 784 315	3 078 248	3 366 790
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvétel	198 598	233 594	233 989
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	323 375	311 162	197 368
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	99 020	120 580	119 578
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 664 769	1 558 667	806 587
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	37 050	59 620	38 803
32.	Támogatások, kiegészítések	1 723 662	2 551 610	2 551 610
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	1 723 662	2 551 610	2 551 610
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	65	157

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	7 875	7 875	7 043
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+…+28+30+31+32+34+35)	9 530 000	10 785 932	10 150 502
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	1 305 658	949 877	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	336 248	453 636	627 732
39.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	34 050	34 050
40.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+…+40)	1 641 906	1 437 563	661 782
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	11 171 906	12 223 495	10 812 284
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	283 401	569 038	343 960
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0	0	–138
46.	Bevételek összesen (42+…+45)	11 455 307	12 792 533	11 156 106
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20)	–1 610 044	–1 405 701	54 935
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	1 610 044	1 405 701	629 919
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (45–22)	0	0	–269 234

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	172 156	–	172 156	243 816	–	243 816
2. Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	–248 278		–248 278	–876 010		–876 010
3. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (±)	52 287	–	52 287	321 521	–	321 521
4. Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	60 587	–	60 587	–304 902	–	–304 902
5. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (–)	0	–	0	0	–	0
6. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3–4–5)	–84 422	–	–84 422	–5 771	–	–5 771
7. Finanszírozásból származó korrekciók (±)	–32 485	–	–32 485	26 321	–	26 321
8. Pénzmaradványt terhelő elvonások, módosító tételek (±)	0	–	0	0	–	0
9. Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	–116 907		–116 907	20 550		20 550

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±10±11)	–116 907	–	–116 907	20 550	–	20 550
13. A 12. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszközök maradványa	0	–	0	0	–	0
14. A 12. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	–167 382	–	–167 382	–100 798	–	–100 798
15. A 12. sorból szabad pénzmaradvány	50 475	–	50 475	121 348	–	121 348

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-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. 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 bevétel	0	–	0	0	–	0
A) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elsz. bevételei (1+2+3)	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 kiadás	0	–	0	0	–	0
B) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elsz. kiadásai (4+5+6) (–)	0	–	0	0	–	0
C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	0	–	0	0	–	0

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
8. Alaptev. ellátására felhasznált tervezett vállalkozási maradvány (–)	0	–	0	0	–	0
9. Pénzforg. maradványt külön jogszabály alapján módosító t.	0	–	0	0	–	0
D) Vállalkozási tevékenység módosított pénzforg. vállalk. maradvány (C–7–8±9)	0	–	0	0	–	0
E) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (–)	0	–	0	0	–	0
F) Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C–8–9–E)	0	–	0	0	–	0

Hitelesítő záradék

A könyvvizsgálat során Orosháza Város 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 foglaltak, 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. A 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámoló Orosháza Város Önkormányzatának vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Orosháza, 2011. április 15.

Váriné Kádár Margit s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
MKK tagsági ig. sz.: 000630

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.