HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

43. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. augusztus 4., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

88/2011. (VIII. 4.) HM utasítás a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról 8367
89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről 8368
90/2011. (VIII. 4.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség tudományos munkacsoportjának létrehozásáról és feladatairól 8390
91/2011. (VIII. 4.) HM utasítás a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról 8392
55/2011. (VIII. 4.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 8393
10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról 8393
11/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról 8411
12/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítás a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről 8415
13/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítás a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről 8418
13/2011. (VIII. 4.) VM utasítás a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 8425

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok
Boldogkőváralja, Boldogkőújfalu és Arka Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői munkakör betöltésére 8474
Bucsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Kertészsziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Bucsa–Ecsegfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége körjegyzői állásának betöltésére 8475

V. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról 8477
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közzétételei
Közlemények
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának frekvencia-árverési hirdetménye 8482
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 8484

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói
Helvécia Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója 8485
A Fejér, a Komárom-Esztergom és a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányságok hirdetményei 8489
Bélyegzők érvénytelenítése
A Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Teleki Tehetséggondozó Kollégium közleménye bélyegzők érvénytelenítéséről 8492
A Trefort Ágoston Szakképző Iskola közleménye bélyegzők érvénytelenítéséről 8494
Helyesbítés 8495

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 88/2011. (VIII. 4.) HM utasítása a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról

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 továbbiakban: HM), a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.

2. § (1) A Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj (a továbbiakban: Zászlóalj) működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport (a továbbiakban: ICS) magyar tagjai:
a) a Honvéd Vezérkar főnökhelyettese (a továbbiakban: HVKFH),
b) a HM Védelempolitikai Főosztály főosztályvezetője,
c) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka.

(2) Amennyiben a Megállapodás szerint az ICS elnöki posztját a Magyar Köztársaság tölti be, az ICS elnökeként a HVKFH jár el.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott személyeket az ICS ülésein az általuk kijelölt személyek képviselhetik.

(4) Az ICS számára a Magyar Köztársaság Kormánya, Románia Kormánya, a Szlovák Köztársaság Kormánya és Ukrajna Kormánya között Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj létrehozásáról szóló, 2002. január 18-án, Budapesten aláírt Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás), illetve a 2011. január 18-án hatályba lépett, a Megállapodás végrehajtásáról szóló Technikai Megállapodásban (a továbbiakban: Technikai Megállapodás) előírt feladatok magyar részről történő végrehajtásáért a HVKFH a felelős.

3. § (1) A Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Többnemzetiségű Munkacsoport (a továbbiakban: TM) magyar tagjai:
a) a Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HDMCSF) csoportfőnöke,
b) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója,
c) a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője,
d) az MH ÖHP parancsnoka,
által kijelölt egy-egy személy.

(2) Amennyiben a Megállapodás szerint a TM elnöki posztját a Magyar Köztársaság tölti be, a TM elnökeként a HVK HDMCSF csoportfőnöke által kijelölt személy jár el.

(3) A TM számára a Megállapodásban, illetve a Technikai Megállapodásban előírt feladatok magyar részről történő végrehajtásáért a HVK HDMCSF csoportfőnöke a felelős.

4. § (1) A 2. § (2) bekezdésben meghatározott esetben a Megállapodás V. cikk (6) bekezdés b) pontja szerinti titkársági feladatok ellátására a HVK HDMCSF csoportfőnöke 3 személyt jelöl ki (a továbbiakban: Titkárság).

(2) A Titkárság feladata a Megállapodásban, illetve a Technikai Megállapodásban előírt feladatokon túl az ICS és a TM munkájának segítése és a szükséges technikai háttér biztosítása.

5. § (1) Az ICS, a TM, valamint a Titkárság működési és eljárási rendje a Megállapodásban, illetve a Technikai Megállapodásban foglaltak szerint történik.

(2) A TM-ben és a Titkárságban való részvételre kijelölt személyek folyamatos részvételét az üléseken, illetve az ezzel járó feladatok végrehajtásában biztosítani kell, elkerülhetetlen esetben helyettesítésükről megfelelően gondoskodni kell.

(3) Az ICS, a TM és a Titkárság feladatai végrehajtására kijelölt személyek részére a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény szerinti megbízási díj nem jár.

(4) Az ICS, a TM és a Titkárság kiküldetési és pénzügyi jellegű kiadásai a „Többnemzetiségű békemissziós katonai szervezetek képességkialakítása” nemzetközi keretében kerüljenek megtervezésre, míg a logisztikai és fenntartási kiadásokat az MH ÖHP és a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének rendjéről szóló HM utasítás alapján saját költségvetésében tervezik meg.

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

(2) Hatályát veszti a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról szóló 20/2003. (HK 7.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja, valamint 97. § (1) bekezdés k) és l) pontjai alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásaira – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása, fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, a parlamenti államtitkár által felügyelt szervezetre, a katonai ügyészségre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek).

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet: az előirányzat keretek tervezését, az előirányzatok felhasználásának irányítását, a feladatokat megvalósító költségviselő szervezetek beszámoltatását, valamint a felügyeletet gyakorló szerv felé történő szakmai beszámolást és nagybani költségelszámolást végző szervezet;

2. Hadfelszerelés: a honvédelmi szervezetek tevékenységéhez szükséges valamennyi anyag és technikai eszköz, amelyet az ipar katonai célokra gyárt, illetve szállít, továbbá polgári kereskedelmi forgalomba nem, vagy csak külön engedéllyel kerülhet, valamint a biztonsági érdeket érintő szolgáltatások, melyek beszerzését külön jogszabály szabályozza;

3. Haditechnikai eszköz: a honvédelmi szervezeteknél rendszeresített, a honvédelmi feladatok végrehajtásához szükséges harceszközök, biztosító – és kiszolgáló – eszközök összessége. A hadfelszerelés azon része, melyre a huzamosabb ideig való alkalmazás, használat, üzemfenntartás a jellemző;

4. Infrastrukturális gazdálkodás: a logisztikai gazdálkodás részeként a HM fejezet vagyonkezelésében lévő ingatlanállomány üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, őrzésével, felújításával, nyilvántartásával, továbbá az ingatlanállomány növelésével, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok gyakorlásával, illetve a feleslegessé vált ingatlanállomány hasznosításával, a lakásgazdálkodási, az ingatlanok üzemeltetésével összefüggő környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása, ide nem értve a hadiutak, valamint az ingó vagyoni elemek

(pl. kiképzéstechnikai létesítmények, híradó- és informatikai rendszerek, üzemanyag-tárolók) telepítésével, fenntartásával, karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos tevékenységet;

5. Központi ellátás: a honvédelmi szervezetek szükségleteinek jellemzően természetben történő biztosítása;

6. Központi ellátó szervezet: olyan honvédelmi szervezet, amely végzi, illetve koordinálja a központi ellátásba bevont honvédelmi szervezetek központi nyilvántartási, tárolási, állagmegóvási, elosztási, beüzemelési, ellenőrzési és egyéb, részükre meghatározott tevékenységét. A központi ellátó szervezetek felsorolását az 1. melléklet tartalmazza;

7. Központi költségvetés: a honvédelmi szervezetek kiemelt feladataihoz, illetve központi ellátásba vont készletek, anyagok és eszközök beszerzéséhez és szolgáltatások vásárlásához kapcsolódó kiadási és bevételi előirányzatok;

8. Logisztikai gazdálkodás: a honvédelmi szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges szolgáltatások tervezése, beszerzése, eszközök, anyagok és készletek tervezése, beszerzése, rendszeresítése, üzemben tartása, nyilvántartása, készletezése, tárolása, kezelése és felhasználása, ezek rendszerből történő kivonása, selejtezése, hasznosítása, megsemmisítése, a veszélyes anyag kezelése, az ellenőrzés, valamint a felhasználásról történő elszámolás, ide értve az infrastrukturális és egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat is. Magában foglalja továbbá a logisztikai gazdasági műveletek, folyamatok megtervezését, végrehajtását, valamint a gazdasági események összességének elszámolását (beszámolást);

9. Utaltsági rend: a honvédelmi szervezetek feladatainak végrehajtásához szükséges infrastruktúra, eszközök, anyagok, készletek, pénzügyi és pénzügyi-számviteli, valamint egyéb szolgáltatások térítésmentesen, természetben történő biztosítása érdekében az ellátást végző (ellátó) és az ellátott (utalt) honvédelmi szervezetek között gazdaságossági, célszerűségi szempontok alapján kialakított kapcsolatrendszer;

10. Vagyongazdálkodás: az állami vagyon HM fejezet vagyonkezelésébe átadott ingó és ingatlan vagyonrészének nyilvántartására, a honvédelmi szervezetek működési feltételeinek hatékony biztosítása érdekében a vagyon kezelésére, a vagyonváltozás tervezésére, a vagyon állagának és értékének megőrzésére, védelmére, értékének növelésére, feleslegessé nyilvánítása esetén hasznosítására irányuló tevékenységek összessége.

II. Fejezet
A gazdálkodás általános szabályai

3. § (1) A gazdálkodás célja a Honvédelmi Tárca Védelmi Tervező Rendszerben (a továbbiakban: HTVTR) megtervezett erőforrások és rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok gazdaságos, hatékony felhasználásával biztosítani a honvédelmi feladatok végrehajtását, a védelmi képességek szinten tartását és fejlesztését.

(2) A gazdálkodás során biztosítani kell, hogy a honvédelmi szervezetek:

a) rendeltetésszerű feladataikat a haderőfejlesztéssel, valamint a haderő működtetésével és fenntartásával kapcsolatos felsőszintű követelményeknek megfelelően oldják meg;

b) képesek legyenek megvalósítani a rendelkezésükre bocsátott erőforrások tervszerű felhasználását, az objektumok tervszerű üzemeltetését, a hadfelszerelés (fel)használását, karbantartását és javítását, rendeltetésszerű használatra alkalmas, hadrafogható állapotban tartását, a meghatározott készletszintek fenntartását;

c) személyi állománya a megfelelő összetételben, a szükséges képzettséggel és készséggel, az előírt időben és helyen a feladatok végrehajtására rendelkezésre álljon.

(3) A gazdasági döntéseknél a felhasználandó előirányzatokat, a humán erőforráshoz kapcsolódó költségeket, a térítésmentes természetbeni ellátás körébe tartozó erőforrások felhasználását, a felhasználásra tervezett eszközök értékcsökkenését is számításba kell venni.

(4) A gazdálkodási tevékenység során az államháztartási szakágazati rendet és az államháztartási szakfeladatrendre épülő – a HM Fejezet Egységes Számviteli Politikája 5. mellékleteként kiadott – HM szakfeladatrendet, valamint a HM fejezet Feladatrendjét, és az Egységes Védelmi Szakfeladatrendszert, továbbá a 2. mellékletben meghatározott anyagnem kódokat kell alkalmazni.

4. § (1) A HM fejezetnél a gazdálkodás központi, illetve intézményi szinten történik.

(2) A gazdálkodás egyes intézményi folyamatai központi ellátás keretében valósulnak meg.

(3) Központi gazdálkodás, ellátás formájában valósul meg a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (4) bekezdésében felsoroltakkal összhangban:

a) a lakásgazdálkodás, az igényjogosult személyi állomány lakhatásának támogatása;

b) a személyi és vagyonbiztosítás megkötése, kezelése;

c) a munka- és tűzvédelemhez kapcsolódó központi gazdálkodási feladatai;

d) ingatlan őrzésvédelmi feladatok;

e) a környezet- és természetvédelemhez kapcsolódó központi gazdálkodási feladatai;

f) a HM fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszerének (a továbbiakban: HM KGIR) működtetése, üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése.

5. § (1) A központi gazdálkodáshoz és a központi ellátáshoz kapcsolódó feladatokat ezen utasítás, valamint belső rendelkezések együttesen szabályozzák.

(2) A személyi állomány természetbeni ellátásának körét jogszabályok határozzák meg.

(3) A honvédelmi szervezetek részére feladataik végrehajtásához a központi gazdálkodás és a központi ellátás körébe tartozó eszközök, szolgáltatások és készletek – a tartós élelmiszerek kivételével –, normák és normatívák alapján meghatározott keretek terhére térítésmentesen, természetben kerülnek biztosításra.

(4) A honvédelmi szervezetek természetbeni ellátásának körét jogszabály(ok) vagy külön HM utasítás(ok) határozzák meg.

(5) A központi ellátó szervezetek – az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK) kivételével – ellátási feladataikat az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnokának irányítása és koordinálása alatt, a HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LCSF-ség) csoportfőnökének felügyelete mellett, a honvédelmi szervezetek szükségleteinek kielégítése érdekében végzik.

(6) Az MH HEK ellátási feladatait a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK EÜCSF-ség) szakmai iránymutatása alapján végzi.

6. § (1) A tárgyévben a rendelkezésre álló erőforrások és költségvetési előirányzatok alapján elrendelhető:

a) a HM fejezet alapterveiben jóváhagyottól eltérő feladatváltozatok végrehajtása;

b) egyes feladatoknak a tárgyévi tervekből való törlése;

c) új feladat végrehajtása, a szükséges előirányzat biztosítása mellett.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt intézkedéseket a tervet jóváhagyó, vagy az általa kijelölt vezető rendelheti el.

(3) A gazdálkodás során a honvédelmi szervezet vezetője a tervet jóváhagyó felé szolgálati úton – indoklással alátámasztva – kezdeményezheti az egyes feladatoknak a tervekben jóváhagyottól eltérő változatának végrehajtását, illetve törlését is.

7. § A védelmi képességfejlesztési program elgondolás tervezetei, illetve a végrehajtási terv módosításai a HTVTR keretében a védelmi képességfejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló HM utasítás alapján kerülnek kidolgozásra.

8. § (1) A honvédelmi szervezetek gazdálkodásuk során adományokat vagy segélyeket – a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum és a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ kivételével – csak a miniszter engedélyével fogadhatnak el.

(2) A honvédelmi szervezetek a részükre felajánlott – és a miniszter által az (1) bekezdés szerint engedélyezett – adományról az adományozóval adományozási szerződést kötnek, melyben fel kell tüntetni az adomány piaci értékét is, mely nem lehet „0" Ft.

(3) Az adományt a honvédelmi szervezet bevezeti a vagyonnyilvántartásába. A nyilvántartási érték megállapításához az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 15/B. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadóak. Az adomány általános forgalmi adójának elszámolását a mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló törvény előírásai szerint kell végrehajtani.

9. § (1) Az Európai Unió különböző alapjaitól pályázati úton kapott támogatásokat, és azok felhasználását elkülönítetten kell nyilvántartani.

(2) A nyilvántartás történhet a pályázat, illetve az odaítélt támogatás felhasználásra kötött szerződésben foglaltak alapján – a kapott támogatás elkülönítése érdekében – a kedvezményezett honvédelmi szervezet (a továbbiakban: kedvezményezett) kezdeményezésére a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) által nyitott előirányzat-teljesítési számlához kapcsolódóan, illetve – amennyiben a külön számla nyitására vonatkozó előírás a szerződésben nem kerül kikötésre – a kedvezményezett főkönyvi könyvelésében elkülönítési céllal létrehozott azonosító (CRK, PROJ kód) segítségével.

(3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az Európai Unió alapjaitól kapott támogatásról és azok felhasználásáról a mindenkor hatályos szakutasítás alapján a kedvezményezettnek külön adatszolgáltatást kell készítenie.

(4) A kedvezményezettnek a kapott támogatással közvetlenül a támogató felé, a szerződésben meghatározott határidőig kell elszámolnia. A költségvetési beszámolóhoz megküldött adatszolgáltatásban szereplő adatoknak meg kell egyeznie a támogató felé megküldött elszámolásban szereplő adatokkal.

(5) Az Európai Unió alapjai által kiírt – önrészt is igénylő – pályázatok esetében a pályázó szervezeteknek a jóváhagyott költségvetésük terhére, feladataik átrendezésével kell a pályázathoz szükséges önrészt biztosítaniuk.

III. Fejezet
A honvédelmi szervezetekre vonatkozó általános szabályok

1. A honvédelmi szervezetek létrehozása, megszüntetése és tevékenysége

10. § A honvédelmi szervezetek létrehozásáról, átalakításáról és megszüntetéséről, tevékenységéről, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 20. §-a szerinti szabályzatairól külön HM utasítás rendelkezik.

2. Az intézményi gazdálkodás vezetői jog- és hatáskörei

11. § (1) Az intézményi gazdálkodás vezetése, irányítása vezetői (parancsnoki) feladat, amely az egyszemélyi vezető felelőssége mellett a logisztikai vezető, valamint a pénzügyi vezető útján valósul meg.

(2) A honvédelmi szervezet vezetőjének feladatszabása alapján a logisztikai vezető felelős a központi ellátás rendszeréből a szervezete részére biztosított és az intézményi költségvetési előirányzatai terhére beszerzett erőforrások gazdaságos, hatékony felhasználására irányuló tevékenységek (készletgazdálkodás, elosztás, szállítás, tárolás, anyagmozgatás) megtervezéséért, szervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért és szakellenőrzéséért.

(3) A honvédelmi szervezet vezetőjének alapvető intézményi gazdálkodási feladatkörébe tartozik:

a) a gazdálkodás követelményeinek, aktuális célkitűzéseinek – erőforrás- és költségvetési kereteken belüli – meghatározása;

b) a honvédelmi szervezet feladatai ellátásához szükséges erőforrások és költségvetési igények meghatározása, erőforrástervek, valamint költségvetési javaslatok elkészítése;

c) a rendelkezésére bocsátott erőforrások, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatok gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználására irányuló intézkedések kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése;

d) a költségvetési előirányzat-átcsoportosítási jogkör gyakorlása, továbbá javaslattétel a hatáskörét meghaladó átcsoportosításra;

e) az intézményi gazdálkodás 4. mellékletben felsorolt belső szabályzóinak kiadása;

f) a gazdálkodásról szóló költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás jóváhagyásra történő felterjesztése;

g) együttműködés a szolgálati alárendeltségébe nem tartozó, ellátásra utalt honvédelmi szervezetek, illetve szervezeti egységek vezetőivel, az illetékes pénzügyi és számviteli szervvel, valamint a számára ellátást biztosító honvédelmi szervezetekkel;

h) az eszközök és források év végi értékelése, a behajthatatlan követelések minősítése;

i) a selejtezés, leltározás végrehajtásának elrendelése.

(4) A honvédelmi szervezet vezetője felelős:
a) a honvédelmi szervezet tevékenységi körébe tartozó gazdálkodási feladatok jogszabályokban és egyéb szabályzókban meghatározott követelmények szerinti teljesítéséért;
b) a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
c) a gazdálkodás elveinek érvényesítéséért;
d) a személyi állomány jogszabályban meghatározott ellátásáért;
e) az erőforrás-szükségletek és azok biztosításának várható költségei és kiadásai tervezéséért, a jóváhagyott tervek végrehajtásáért és a beszámolásért;
f) a költségvetés tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatainak teljesítéséért, a beszámoló tartalmáért, megfelelőségéért;
g) a hatáskörébe tartozó számviteli, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáért;
h) az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a gazdálkodás során szerzett tapasztalatok felhasználásáért, valamint
i) a gazdálkodás minden területére kiterjedően a belső kontrollrendszer, valamint a független államháztartási belső ellenőrzés rendjének kialakításáért és megfelelő működtetéséért az ellátást biztosító, illetve az ellátott honvédelmi szervezetekkel együttműködésben.

12. § (1) A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet gazdálkodási tevékenységének szabályozására a 10. § szerinti HM utasítás előírásai alapján gazdálkodási intézkedés(eke)t ad ki. A gazdálkodási intézkedés általános felépítését a 3. 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. Gazdasági vezetői funkciók megosztása

13. § (1) Azon honvédelmi szervezetnél, ahol a jogszabályban meghatározott gazdasági vezetői funkciók megosztásra kerülnek, a feladatokat a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése alapján a logisztikai és a pénzügyi vezető együttesen látja el.
(2) A logisztikai és a pénzügyi vezetők tevékenységük során együttműködnek, vitás esetben tájékoztatják a szolgálati és a szakmai elöljárót, illetőleg a felügyeleti szerv vezetőjét a kérdéses gazdasági döntéshez kapcsolódó javaslatról, előterjesztésről.

IV. Fejezet
A gazdálkodás folyamata

4. Erőforrás-tervezés

14. § (1) Az erőforrás-tervezés alapját a HTVTR Stratégiai Iránymutatási Alrendszerében, valamint a Képesség- és Feladat Tervező Alrendszerében készülő tervezési okmányokban, továbbá a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladataként meghatározott, illetve a minisztériumi vezetők döntéseiből eredő kötelező jellegű, valamint a korábbi évek halasztott feladatai képezik.
(2) Az erőforrás-tervezési feladatok a HTVTR Erőforrás- és Költségtervező Alrendszerében kerülnek végrehajtásra a külön szabályozókban meghatározott együttműködési rendben és határidők betartásával.
(3) Az erőforrás-tervezés célja, hogy a katonai képességek fejlesztéséhez, fenntartásához és alkalmazásához szükséges erőforrás-szükségleteket megállapítsa, valamint feladatokhoz történő erőforrás hozzárendelésével biztosítsa a feladatok végrehajthatóságát, az erőforrások felhasználásának átláthatóságát és elszámoltathatóságát.

15. § (1) Az erőforrástervek a védelmi programok, illetve a normatív működés megalapozását szolgálják. Az erőforrástervek képezik a költségvetési és beszerzéstervezés kiinduló alapját, valamint biztosítják a származtatott tervek közötti összhang megteremtését.
(2) A programok erőforrástervei – külön HM utasítás alapján – a haderő fejlesztésére, valamint kiemelt, egyedi feladatok végrehajtására életciklus szemlélettel, a megvalósítás teljes időtartamára készülnek.

(3) A normatív működés erőforrás-szükségletei normák, normatívák, azok hiányában a tapasztalati adatok felhasználásával, a tervezett feladatok arányában elvégzett számvetések alapján kerülnek megtervezésre.
(4) A (2)–(3) bekezdés szerinti erőforrástervek az Egységes Védelmi Szakfeladatrendszer szerkezetének megfelelően is összeállításra kerülnek.
(5) A gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelményeket a HTVTR működését szabályozó HM utasítás és az abban meghatározott tervek tartalmazzák.
(6) A tervek végrehajtásának elemzését, értékelését és a visszacsatolás módszerét a HTVTR működését szabályozó HM utasítás szabályozza.

5. Költségvetés tervezése és felhasználása

16. § (1) A fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről szóló külön HM utasítás tervezetét, a Kormány által elfogadott költségvetési irányelvek alapján, a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által kiadott költségvetési keretszámok figyelembevételével a HM Gazdasági Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM GTF) készíti el és terjeszti fel jóváhagyásra a miniszterhez.
(2) A HM GTF a költségvetés tervezési folyamatában – a miniszter megbízása alapján – képviseli a HM fejezetet az illetékes országgyűlési, kormányzati és egyéb szervezeteknél, valamint más fejezeteknél.
(3) A költségvetési tervezés alapját az NGM által kiadott tervezési keretszám és a miniszter által jóváhagyott 10 éves hosszú távú, stratégiai terve alapján kidolgozott 1(+n) éves, rövid távú tervek keretszámai képezik.
(4) Az (1) bekezdés szerinti HM utasításban meghatározott honvédelmi szervezetek adatszolgáltatása alapján a HM GTF összeállítja a fejezet költségvetési javaslatát és azt a tárcán belüli, illetve az NGM-mel történt egyeztetések után, a miniszter jóváhagyását követően az NGM részére megküldi.

17. § A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény elfogadását követően a HM GTF:
a) pontosítja a HM fejezet jóváhagyott rövid távú terve részét képező erőforrásterv első tervezési évének keretszámait a jóváhagyott költségvetés adataival;
b) a honvédelmi szervezetek költségvetési keretszámainak kiadása érdekében a fejezet jóváhagyott költségvetéséről tájékoztatja a HM KPH-t.

18. § A HM KPH:
a) elkészíti a HM fejezet kincstári költségvetését és azt a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére megküldi;
b) összeállítja az intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésére vonatkozó HM utasítást, valamint a költségvetési tervezési keretek tervezetét és azokat a miniszter jóváhagyását követően kiadja;
c) felülvizsgálja az intézményi és központi költségvetési javaslatokat és azokat cím, alcím, valamint a b) pont szerinti HM utasításban meghatározott részletezettséggel jóváhagyásra a miniszter, illetve a jóváhagyási jogkörrel felhatalmazott vezetők részére felterjeszti;
d) összeállítja a HM fejezet elemi költségvetését és azt a Kincstár részére megküldi;
e) az intézményi és központi költségvetéseket – a miniszter, a Honvéd Vezérkar Főnöke (a továbbiakban: HVKF), illetve az MH ÖHP parancsnokának felhatalmazása alapján – a honvédelmi szervezetek részére legkésőbb a tárgyév március 31-ig kiadja.

19. § A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének összeállítása és jóváhagyása, továbbá az előirányzatokkal történő gazdálkodás és beszámolás, az Ámr. 20. § (4) bekezdése alapján a HM KPH által összeállított és kiadott, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól szóló külön HM utasításban meghatározottak szerint történik.

20. § (1) A jóváhagyott előirányzatokból a miniszter és átruházott jogkörben a HVKF részére tartalék kerül megállapításra.
(2) A miniszteri és a HVKF-i tartalékot a HM GTF kezeli.
(3) A jóváhagyott tartalék előirányzatokról és a felhasználás alakulásáról a HM GTF nyilvántartást vezet, továbbá havonta vagy szükség szerint tájékoztatja a minisztert és a HVKF-et a beérkezett igényekről és tartalékának alakulásáról.

(4) A Miniszteri Titkárságra, illetve a HVK Vezérkari Irodára beérkező igényeket a titkárságvezető, illetve az irodavezető továbbítja a HM GTF részére.

(5) A HM GTF egyezteti és pontosítja az igényt a benyújtóval, majd – a HM KPH-val együttműködve – megvizsgálja a finanszírozás feltételeit. A miniszter, illetve a HVKF döntéséről a HM GTF tájékoztatja az igényt beküldő szervezet vezetőjét.

(6) A feladat végrehajtásához szükséges előirányzatok átcsoportosításáról a HM GTF intézkedik a HM KPH felé.

(7) Az utolsó felterjesztés a tárgyév október 31-ig beérkezett igényeket tartalmazza. Az utolsó felterjesztésben – a HM KPH-val történő egyeztetést követően – a HM GTF november 15-ig javaslatot tesz a miniszter, valamint a HVKF részére az addig fel nem használt előirányzat átcsoportosítására.

21. § (1) A HM fejezet kiadási és bevételi főösszegének Országgyűlés általi elfogadásával összhangban a HM fejezet Éves Beszerzési Tervét (a továbbiakban: ÉBT) a HM GTF jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére.

(2) A HM fejezet beszerzési eljárásai végrehajtásának részletes szabályait a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló HM utasítás tartalmazza.

22. § (1) A költségvetési gazdálkodás során

a) az intézményi költségvetésekben jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal a honvédelmi szervezet vezetője;

b) a központi költségvetésekben jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal az előirányzattal rendelkező honvédelmi szervezet vezetője az előirányzat felett rendelkezési joggal bíró honvédelmi szervezet szakmai iránymutatása alapján gazdálkodik.

(2) A költségvetési gazdálkodás keretében a honvédelmi szervezet vezetője:

a) jóváhagyott intézményi költségvetési előirányzatai terhére kötelezettséget vállal, a központi költségvetési előirányzatai tekintetében végrehajtja a költségviselői feladatokat;

b) az eredeti előirányzatot meghaladó bevételeket az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban meghatározottak szerint kezeli;

c) évközi feladat-, vagy szervezeti és létszámváltozás esetén – a szolgálati út betartásával – előirányzat-módosítást kezdeményez;

d) a miniszter által jóváhagyott előző évi előirányzat-maradványának felhasználása céljából előirányzat-módosítást kezdeményez.

23. § (1) Év közben, külön HM utasításban meghatározottak szerint előirányzat-módosítás hajtható végre

a) intézményi hatáskörben, a honvédelmi szervezet vezetője jogkörében;

b) a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a HM KPH főigazgatója és az MH ÖHP parancsnoka jogkörében;

c) miniszteri hatáskörben.

(2) A miniszteri, illetve az azt meghaladó hatáskörű előirányzat-módosítást – az (5) bekezdés kivételével – a HM KPH útján kell kezdeményezni.

(3) Az eredeti előirányzatot meghaladó, saját hatáskörben felhasználható bevételek és az előirányzat-maradványok előirányzatosításait a HM KPH útján kell kezdeményezni, jóváhagyásuk a miniszter hatáskörébe tartozik.

(4) A központi gazdálkodást érintő dologi és felhalmozási jellegű évközi előirányzat-módosítások kezdeményezésekor az előirányzat-módosításban érintett honvédelmi szervezetnek a HTVTR eljárási rendjében kezdeményezni kell a jóváhagyott erőforrás-szükségleti, és várható költségek tervének, valamint a várható kiadások tervének módosítását is. Az évközi módosítások kezdeményezésénél jelezni kell az elmaradt feladat, vagy a többletfeladat tartalmát és az ÉBT módosítási igényét is.

(5) Az Ámr. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti – megállapodáson alapuló – előirányzat-átcsoportosításokat a HM GTF koordinálja. Az előirányzat-átcsoportosítást a honvédelmi szervezet a HM GTF útján kezdeményezi. A HM KPH az előirányzat-átcsoportosítási javaslatot felülvizsgálja, ellenjegyzi, és a megállapodás aláírását követően a Kincstár felé intézkedik az előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos feladatok végrehajtására. Az előirányzat-átcsoportosítást

a) 250 MFt-ig a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT);

b) 250 MFt felett a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) engedélyezi.

(6) A HM fejezet költségvetési helyzetének év végi felméréséből adódó előirányzat-módosításokra a HM Védelmi Tervező Bizottság döntése alapján a HM KPH főigazgatója tesz javaslatot a miniszter részére.

24. § (1) A jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának fő feladatai időrendi sorrendben:
a) kötelezettségvállalás ellenjegyzése (pénzügyi szakmai feladat);
b) kötelezettségvállalás (vezetői feladat);
c) a számlabeérkezés utáni felülvizsgálata, ellenőrzése (szakági feladat);
d) a teljesítés igazolása (szakági feladat);
e) számla, számfejtési okmány, egyéb számviteli bizonylatok pénzügyi szakmai ellenőrzése, vizsgálata, kezelése, érvényesítése (pénzügyi szakmai feladat);
f) a számla (kifizetésére történő intézkedésnek) utalványozásának ellenjegyzése (pénzügyi szakmai feladat);
g) utalványozás (vezetői feladat);
h) kifizetés, átutalás (pénzügyi szakmai feladat).
(2) A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének körét és szabályait külön HM utasítás szabályozza.

25. § (1) A Kincstár által a fejezet címei és alcímei részére havonta megnyitott költségvetési előirányzat-felhasználási kereteket, valamint az Egészségbiztosítási Alapból folyósított támogatásértékű bevételeket – az előirányzat-felhasználási és -finanszírozási tervek alapján történő igénylések figyelembevételével – a HM KPH megosztja a központi illetményszámfejtésben és az intézményi hatáskörben felhasználható előirányzatok között, és az intézményi hatáskörben felhasználható előirányzat-felhasználási kereteket a honvédelmi szervezetek részére kiutalja.
(2) Az intézményi számlavezetés és pénzkezelés rendjét külön HM utasítás szabályozza.

6. Költségvetési beszámolás

26. § (1) Az intézményi költségvetéssel rendelkező honvédelmi szervezetek intézményi elemi költségvetési beszámolóikat, zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásaikat (szöveges beszámoló) és időközi mérlegjelentéseiket – a Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – a HM KPH főigazgatója által időszakonként összeállításra és kiadásra kerülő szakutasítás alapján készítik el.
(2) Az intézményi elemi költségvetési beszámolót és az időközi mérlegjelentést a Korm. rendelet 17. § (2)–(3) bekezdésében kijelölt vezetők írják alá.

V. Fejezet
A költségvetési gazdálkodás egyes részterületeinek szabályai

7. Humán erőforrás képzése

27. § (1) A humán erőforrás központi képzés kiadásait a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF-ség) a HM Humánpolitikai Főosztállyal (a továbbiakban: HM HPF) együttműködésben tervezi.
(2) A humán erőforrás központi képzés éves kiadásai megállapításának alapja a HM adott évre vonatkozó hazai és külföldi beiskolázási terve.
(3) A humán erőforrás központi képzés kiadásairól a HVK SZCSF-ség a HM HPF-fel együttműködve szakmai beszámolót készít, melyet május 15-ig az előző költségvetési évre vonatkozóan a HM Humánpolitikai Munkacsoportja elé terjeszt.
(4) Az intézményi képzési kiadásokat – a különböző közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírások és a megadott igények alapján, a szervezet vonatkozásában a személyügyi szerv által elkészített Képzési (Beiskolázási) Tervnek megfelelően – az adott szervezet intézményi költségvetésében kell tervezni.

8. Vagyongazdálkodás

28. § (1) A fejezet vagyonkezelésében lévő állami vagyon tekintetében a vagyonkezelői jog gyakorlója a miniszter. A miniszter a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés (a továbbiakban: vagyonkezelési szerződés) alapján az egyes vagyoncsoportok szerint képviselőt jelöl ki a vagyonkezelői feladatok ellátására.

(2) A vagyonkezelő képviselője
a) a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) főosztályvezetője az ingó vagyontárgyak, társasági részesedések, valamint – a b) pontban meghatározott ügycsoportok kivételével – az erdővagyon és az egyéb ingatlanvagyon vonatkozásában;
b) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) infrastrukturális igazgatója a HM vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyontárgyakat érintő bírósági, hatósági és földhivatali eljárásokban, továbbá ingatlanrendezési, társasházi és lakásszövetkezeti, valamint közüzemi szolgáltatóknál lévő ügyek vonatkozásában.

29. § (1) A HM vagyonkezelésében lévő ingatlanokkal való gazdálkodás, használat, hasznosítás, valamint a mindazzal összefüggő feladatok ellátásának szabályait a vagyonkezelési szerződés mellett külön HM utasítás állapítja meg.
(2) A HM rendelkezésű lakásokkal, személygépkocsi tároló helyiségekkel (állóhelyekkel), lakóépületben lévő nem lakáscélú helyiségekkel való gazdálkodás, hasznosítás, valamint az ezekkel összefüggő feladatok ellátásának szabályait HM rendelet és annak végrehajtási utasítása állapítja meg.

30. § (1) A HM az igényjogosult személyi állomány lakhatásának támogatását a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 126. §-ában meghatározott támogatások juttatásával valósítja meg. A lakhatástámogatási eszközökkel való gazdálkodást, azok juttatásának rendjét, feltételeit HM rendelet, az ezzel összefüggő feladatok ellátásának rendjét külön HM utasítás állapítja meg.
(2) A lakáscélú vissza nem térítendő juttatás, munkáltatói kölcsön támogatás iránti igények fedezetéül szolgáló fejezeti kezelésű lakástámogatási előirányzatot a HM FHH a HM HVF főosztályvezetőjének szakmai felügyelete mellett tervezi meg és használja fel.
(3) Az albérleti díj hozzájárulás, a lakásüzemeltetési hozzájárulás, a lakbértámogatás, a részleges lakásfelújítási átalány, a lakás-karbantartási költségtérítés, a lakáskiürítési és cseretérítési díj központi előirányzatokat a HM KPH – a HM FHH-val és a HM HVF-el egyeztetve – tervezi és a jóváhagyást követően az előirányzatokkal a HM FHH gazdálkodik.

9. Logisztikai gazdálkodás

31. § (1) A logisztikai gazdálkodás rendeltetése, hogy a honvédelmi szervezetek feladatainak ellátásához a szükséges eszközök, anyagok és készletek – ideértve az elhelyezési és egészségügyi eszközöket, szakanyagokat és készleteket is –, valamint a szolgáltatások megfelelő időben, a költségek optimalizálása mellett, a megfelelő helyen, a szükséges mennyiségben és az előírt minőségben rendelkezésre álljanak.
(2) A logisztikai gazdálkodás során gondoskodni kell a személyi állomány megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről és fenntartásáról, a technikai eszközök hadrafogható, a készletek hadihasználható állapotban tartásáról, az eszközök rendeltetésnek megfelelő, rendszer- és életciklus szemléletű üzemeltetéséről.
(3) A logisztikai gazdálkodás tervezése, szervezése és végrehajtása során a haditechnikai eszközök teljes életciklusát átfogó szemléletet, valamint az életciklus költségszámvetés alapelveit kell alkalmazni.

32. § (1) A logisztikai gazdálkodás központi és intézményi szinten valósul meg.
(2) A HM fejezet logisztikai gazdálkodásának alapvető szabályait a HM KÁT és a HVKF – szakirányítás keretében – szakutasításokban határozza meg.
(3) A HM fejezet logisztikai gazdálkodásának részletes és technikai szabályait a HM VGHÁT – kizárólagos jogkörrel – szakutasításban határozza meg.

33. § (1) A központi logisztikai előirányzatok – a (3) bekezdésben felsorolt kivételekkel – a központi ellátó szervezeteknél kerülnek jóváhagyásra. Ezen előirányzatok vonatkozásában kötelezettségvállalásra csak a központi ellátó szervezetek parancsnokai, illetve kijelölt helyetteseik jogosultak.
(2) Az (1) bekezdés szerinti központi logisztikai előirányzatok közül
a) a működési, fenntartási és kiképzési dologi előirányzatok vonatkozásában az MH ÖHP parancsnoka;
b) a fejlesztési, felújítási és beruházási előirányzatok tekintetében a HM FHH főigazgatója
gyakorolja az előirányzatok feletti rendelkezési jogot.

(3) A központi logisztikai előirányzatok közül
a) az elhelyezési szolgáltatási szerződés,
b) a Gripen szerződés,
c) a lakáscélú támogatások,
d) az ingatlanok karbantartásához, biztosításához és vagyonkezeléshez kapcsolódó,
e) az ingatlanok technikai őrzés-védelmével kapcsolatos, valamint
f) a működési, fenntartási és kiképzési körbe nem tartozó környezet- és természetvédelmi feladatokhoz kapcsolódó

előirányzatok a HM FHH költségvetésében kerülnek jóváhagyásra. Ezen előirányzatok vonatkozásában kötelezettségvállalásra a HM FHH főigazgatója jogosult.

(4) Az (1) bekezdés szerinti központi logisztikai előirányzatok tervezését és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást (szöveges beszámoló) a (2) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek, az elemi költségvetési beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást az előirányzattal rendelkező központi ellátó szervezetek végzik.

34. § A HM KPH állományából a honvédelmi szervezetekhez pénzügyi és számviteli ellátásra kikülönített gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúrájának (a továbbiakban: referatúra) elhelyezését, logisztikai támogatását a munkavégzéshez és a házipénztárak működéséhez, valamint a biztonságos pénzszállításhoz – a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló szakutasításban meghatározottak szerint – szükséges feltételeket a honvédelmi szervezet vezetője biztosítja a logisztikai utaltsági rend szerint.

10. Infrastrukturális gazdálkodás

35. § (1) A HM fejezet vagyonkezelésében lévő ingatlanokkal történő gazdálkodás körébe tartozik:
a) a honvédelmi feladatok megvalósításához szükséges ingatlanállomány biztosítása,
b) az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetekhez való utalása,
c) az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetek részére történő használatba adása,
d) az ingatlanok használata és üzemvitele,
e) az ingatlanok üzemeltetése (szolgáltatásokkal való ellátása), fenntartása (karbantartása), valamint felújítása,
f) az ingatlanok fejlesztése,
g) az ingatlanvagyon nyilvántartása és elszámolása,
h) az ingatlanok időszakos hasznosítása,
i) a honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok hasznosítása,
j) az ingatlanok környezeti állapot-helyreállítása,
k) környezet- és természetvédelem központi feladatainak ellátása.

(2) A HM vagyonkezelésében lévő ingatlanállomány bővítése a honvédelmi szervezetek kezdeményezése alapján különösen építésberuházással, ingatlanvásárlással, ingatlancserével vagy ingatlan vagyonkezelői jogának megszerzésével, cseréjével történhet.

(3) Ingatlanvásárlásról vagy vagyonkezelői jog megszerzéséről, átruházásáról, cseréjéről a miniszter dönt.

(4) Az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetekhez való utalásáról, valamint e szervezeteknek történő használatba adásról – a vagyonkezelői feladatokat ellátó HM FHH Infrastrukturális Igazgatóság (a továbbiakban: HM FHH II) igazgatója a HM HVF útján előterjesztett javaslatát figyelembe véve – a HM szervezetek tekintetében a HM VGHÁT, egyéb honvédelmi szervezetek tekintetében a HVKF dönt.

(5) Az ingatlanok üzemeltetése, fenntartása az egyes elhelyezési feladatok végrehajtásának rendjéről szóló HM utasítás hatálya alá tartozó szervezetek esetében a külső szolgáltató szervezettel kötött szolgáltatási szerződésben meghatározott szervezet feladata, egyéb esetekben a használó honvédelmi szervezet, az MH ÖHP és a HM FHH II együttes feladata. A HM FHH II igazgatója a szolgáltatási szerződésben foglaltak végrehajtására intézkedik.

(6) Az ingatlanvagyonnak a vagyonkezelési szerződésben meghatározott, valamint jogszabályban előírt nyilvántartását a HM FHH II látja el.

(7) Az ingatlanvagyon építésberuházással való bővítése, az ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánítása, illetve a felesleges ingatlanok hasznosítása külön HM utasítás alapján történik.

(8) Az ingatlanvagyon kezelésével, gazdálkodásával, használatával, valamint az elhelyezési ellátás biztosításával összefüggő végrehajtási szabályokat külön HM utasítások és intézkedések állapítják meg.

36. § (1) Az MH technikai és szervezeti fejlesztéséhez kapcsolódó központi építésberuházási igényeket, az ezzel kapcsolatos követelményeket a honvédelmi szervezetek szolgálati úton megküldik a HM FHH részére.

(2) A központi építésberuházási terv a HTVTR keretében kialakított fejlesztési igények és a meghatározott költségvetési lehetőségek figyelembevételével történő kidolgozása a HM FHH II feladata.

(3) A beruházási finanszírozási alapokmányok elkészítését a HM FHH II, az alapokmányok jóváhagyását és a finanszírozási szerződés Kincstárral történő megkötését a HM KPH végzi.

(4) Az Országgyűlés által jóváhagyásra kerülő, kiemelt jelentőségű építésberuházásoknál beruházási javaslatot, a közbeszerzésről szóló törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott, a mindenkori építésberuházásokra vonatkozó értékhatár harmincszorosát meghaladó központi építésberuházásoknál beruházási programot kell készíteni. A lakásépítéseknél a HM VGHÁT egyedi döntése alapján kell beruházási javaslatot, vagy beruházási programot készíteni.

(5) A beruházási programok jóváhagyási jogkörei:

a) a Kbt. szerinti értékhatár 40-szereséig: HM FHH főigazgató;

b) a Kbt. szerinti értékhatár 40–50-szerese között: HM VGHÁT;

c) a Kbt. szerinti értékhatár 50-szerese fölött: miniszter.

(6) A lakásépítéseket értékhatárra való tekintet nélkül a HM VGHÁT hagyja jóvá az éves terv keretén belül.

37. § (1) Az építési feladatok végrehajtásának műszaki és pénzügyi lebonyolítására fejezeten kívüli gazdálkodó szervek (tervezők, kivitelezők, szállítók, szolgáltatók) vonhatók be, melyekkel kapcsolatos operatív intézkedések megtételét a HM FHH főigazgatója felügyeli, illetve irányítja.

(2) Az építésberuházási feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján kell végezni, melyek betartásáért a HM FHH főigazgatója a felelős.

(3) Az üzembehelyezési eljárás lefolytatásával a létesítménykezelőnek és az üzemeltetőnek (használónak) történő átadásával az üzembehelyezési okmányok és az épület, építmény vagy a földterület állományváltozási bizonylatainak elkészítésével, továbbításával kapcsolatos, illetve a résztvevő honvédelmi és polgári szervezetek (Kincstár, MNV Zrt., szakhatóságok) felé irányuló feladatok koordinálását a HM FHH végzi.

38. § (1) Az építésberuházások a fejezeti kezelésű előirányzatok között tervezhetők.

(2) A normatívák, az ingatlan műszaki állapota alapján kialakított felújítási szükséglet, valamint a honvédelmi szervezetek által igényelt felújítások, illetve a meghatározott pénzügyi lehetőségek figyelembevételével készült éves ingatlanfelújítási tervet a HM FHH főigazgatója jóváhagyásra felterjeszti a HM VGHÁT részére.

(3) Műszaki-gazdasági dokumentációk (Műszaki Kivitelezési Tervdokumentáció, tenderterv) kidolgozását, bírálatát a HM FHH II végzi a használó honvédelmi szervezetek és azok szolgálati elöljáró szervezetei képviselőjének bevonásával.

(4) A felújítási feladatok végrehajtására, műszaki és pénzügyi lebonyolításra fejezeten kívüli gazdálkodó szervezetek (tervezők, kivitelezők, szállítók, szolgáltatók) is megbízhatók a beszerzésekre vonatkozó szabályozók alapján.

(5) Az üzembe helyezési eljárás lefolytatása, a létesítmény átadása (a kezelőnek és az üzemeltetőnek), az üzembe helyezési okmányok, az épület, építmény egyéb bizonylatainak elkészítése, továbbítása a HM FHH II, valamint a használó honvédelmi szervezet feladata.

(6) Az infrastrukturális programok tervezését, végrehajtását külön HM utasítás szabályozza.

39. § (1) A fejezeti központi környezet- és természetvédelmi feladatok (nemzeti programok, állami felelősségi körbe tartozó, meghatározott kárelhárítási és kármentesítési feladatok, egyes program- és célfeladatok) előkészítését és teljesítését a HM FHH II tervezi, szervezi, a HM FHH II igazgatója irányítja, felügyeli és központi ellátási rendben hajtatja végre.

(2) A részben vagy egészben uniós forrásból megvalósuló projektek előkészítését és teljesítését a HM FHH II tervezi, szervezi, a HM FHH II igazgatója irányítja, felügyeli és hajtatja végre. A beruházásokkal kapcsolatos feladatokat a HM FHH végzi.

(3) A HM vagyonkezelésben lévő ingatlanok környezeti állapotfelmérését és vizsgálatát, valamint – a jogszabályokban rögzített szintű – környezeti helyreállítását a HM FHH II a használó honvédelmi szervezettel együttműködésben végzi.

(4) Az (1)–(3) bekezdésbe nem tartozó, működési, fenntartási és kiképzési körbe sorolt környezet- és természetvédelmi feladatokra központi logisztikai előirányzatot kell biztosítani, amely a központi ellátó szervezeteknél kerül jóváhagyásra. Ezen előirányzatok vonatkozásában az MH ÖHP parancsnoka gyakorolja az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot.

(5) A honvédelmi szervezet által megvalósuló környezet- és természetvédelmi feladatok teljesítését a honvédelmi szervezet vezetője hajtatja végre az intézményi gazdálkodáshoz biztosított előirányzatok terhére.

VI. Fejezet
Központi gazdálkodási és ellátási feladatok
(a Korm. rendelet 5. §-a szerinti felelősségvállalás és munkamegosztás)

11. A HM KPH központi gazdálkodási és ellátási feladatai, hatás- és jogköre

40. § (1) A HM KPH a fejezeti szintű költségvetési gazdálkodást irányító és végrehajtó, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerinti irányítási jogkört is ellátó, intézményi szinten a költségvetési gazdálkodás pénzügyi és számviteli feladatait végrehajtó szakmai tevékenységet lát el.

(2) A fejezeti szintű költségvetési gazdálkodás rendszerében a HM KPH főigazgatója feladat- és hatáskörében:

a) ellátja a HM vezetőinek pénzügyi szaktanácsadói feladatait, a pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezetek esetében az általa kijelölt személyek útján gyakorolja a honvédelmi szervezetek pénzügyi gazdasági vezetői funkcióit;

b) kidolgozza és folyamatosan karbantartja a HM fejezet egységes számviteli politikáját és számlarendjét, melyeket valamennyi honvédelmi szervezet köteles alkalmazni;

c) külön HM utasítás előírásai alapján gyakorolja az ellenjegyzési jogkört;

d) ellátja a HM fejezet jogszabályban meghatározott költségvetési, pénzügyi és számviteli szakmai felügyeleti feladatait.

(3) A központi illetmény- és bérgazdálkodás, valamint a személyi juttatások előirányzataival történő központi gazdálkodás és ellátás keretében a HM KPH:

a) kidolgozza a személyi állomány pénzbeli járandóságaira vonatkozó jogszabályokat és az azok folyósítási rendjét meghatározó rendelkezéseket;

b) tervezi a személyi állomány központi gazdálkodási körbe tartozó illetményének, illetményen kívüli pénzbeni járandóságainak és azok járulékos kiadásainak költségvetési előirányzatait;

c) végzi az illetmény- és bérszámfejtést, -folyósítást, a kapcsolódó adó- és járulékelszámolást, -bevallást és -befizetést, valamint a hivatásos állomány tagjai nyugellátásának megállapítását;

d) gazdálkodási kereteket állapít meg egyes illetmény- és illetményen kívüli pénzbeni juttatásokra felhasználható előirányzatokból;

e) végzi a válságkezelő és békeműveletek keretében működő katonai szervezetek és egyéni beosztást betöltők, valamint a katonai képviseletek NATO, EU és önálló nemzeti beosztást betöltők pénzügyi biztosítását.

(4) A fejezeti szintű költségvetési gazdálkodás rendszerében feladat- és hatáskörében a HM KPH főigazgatója:

a) előterjeszti a miniszteri, vagy ennél magasabb hatáskörbe tartozó költségvetési előirányzat-módosítási, átcsoportosítási javaslatokat;

b) összeállítja és előterjeszti a HM fejezet előirányzat-felhasználási tervét és havonkénti módosításait;

c) összefogja és koordinálja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodási tevékenységek végrehajtását;

d) javaslatot tesz a költségvetési előirányzat-maradványok felhasználására;

e) szervezi, szabályozza, és irányítja a költségvetés pénzügyi lebonyolításával összefüggő kincstári tevékenységet, kezeli a fejezeti, az elsődleges és másodlagos kincstári számlákat;

f) megosztja a kiadási előirányzatok teljesítéséhez szükséges havi támogatási kereteket, és azokat kiutalja a honvédelmi szervezetek részére;

g) elöljárói felügyeleti szakellenőrzés keretében végrehajtja a 56. § (1) bekezdése szerinti sajátosan gazdálkodó honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli tevékenységének meghatározott időszakonkénti vizsgálatát;

h) végrehajtja a különféle fizetési kötelezettségekből származó pénzügyi műveleteket, a pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezeteknél működteti a házipénztár szolgálatot és a valutapénztárakat;

i) kiadja és folyamatosan karbantartja a pénzügyi és számviteli utaltsági rendjét;

j) végzi a Nemzeti Támogató Rendszer keretében ellátandó pénzügyi feladatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat;

k) a HM VGHÁT irányításával végzi az operatív belső kontrollok kialakításának, működtetésének és fejlesztésének, valamint fejezetszintű szabályai kidolgozásának szakmai koordinációját, illetve harmonizációját, továbbá a vonatkozó HM utasítás szerinti vizsgálatát.

(5) A HM KPH referatúráinak feladat-, jog- és hatásköre:

a) az ellátási körébe tartozó honvédelmi szervezetek vezetőinek folyamatos és rendszeres tájékoztatása a költségvetési (pénzügyi) lehetőségekről, a szakterületet érintő rendelkezésekről;

b) az érintett személyi állomány szükség szerinti tájékoztatása a rájuk vonatkozó és a szakterületet érintő rendelkezésekről, döntésekről;

c) a költségvetési gazdálkodás szakterületi feladatainak szervezése és koordinálása;

d) a vezetők hatáskörében felhasználható gazdálkodási keretek, költségvetési előirányzatok nyilvántartása és kezelése;

e) együttműködés a logisztikai, illetőleg az egyéb, erőforrás-gazdálkodásban érintett honvédelmi szervezetekkel;

f) a szolgálati elöljáró, illetőleg a felügyeleti szerv vezetője hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványok, kérelmek véleményezése;

g) állandó meghívottként/tagként részvétel a honvédelmi szervezet Gazdálkodási Bizottságában;

h) részvétel a személyi állomány pénzbeni járandóságainak megállapítására vonatkozó, illetve a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői intézkedések, parancsok előkészítésében;

i) számvetés készítése a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről;

j) a logisztikai szolgálati ágak és egyéb, az ellátás körébe tartozó költségvetési előirányzat- és keretigények összegzése, koordinálása;

k) az intézményszintű költségvetési előirányzatok tervezésére és módosításra vonatkozó javaslatok összeállítása;

l) a költségvetési előirányzatok felhasználásának tervezéséről és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről szóló HM utasítás szerint előirányzat-felhasználási terv összeállítása, illetve az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése;

m) zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás (szöveges beszámoló) összeállítása, az elemi költségvetési beszámolókhoz és az időközi mérlegjelentésekhez adatszolgáltatás végrehajtása és az analitikus alátámasztottság biztosítása;

n) a 24. § (2) bekezdése szerinti HM utasításban meghatározott ellenjegyzési jogkörének gyakorlása;

o) közreműködés a kártérítési, kártalanítási ügyek rendezésében;

p) a bevételek beszedése és minősítése, a terven felüli bevételek külön HM utasítás szerinti kezelése, az előző évi előirányzat-maradvány előirányzatosítására vonatkozó felterjesztések elkészítése;

q) a központi befizetési kötelezettség teljesítése és elszámolása;

r) házipénztár, valutapénztár (kifizetőhely) működtetése;

s) közreműködés a honvédelmi szervezet hatáskörébe tartozó dologi kiadások fizetési módozatának megállapításában;

t) intézményi kincstári kártya biztosítása a jogosultak részére;

u) készpénzfizetési számlák kiegyenlítése, vásárlási előleg biztosítása a honvédelmi szervezet vezetője által meghatározott személyek (beszerzők) részére, előlegelszámoltatás;

v) pénzintézeti átutalások kezdeményezése;

w) előirányzat-felhasználási keretforgalommal kapcsolatos számviteli bizonylatok összegyűjtése, kezelése, tárolása, valamint adatszolgáltatás és könyvelési feladás;

x) a hatáskörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése;

y) a külön HM utasítás alapján kialakított belső kontroll rendszer keretében a pénzügyi és számviteli szakterület rájuk vonatkozó feladatainak végrehajtása, valamint közreműködés a honvédelmi szervezet belső kontroll rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;

z) intézményi szintű pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzés végrehajtása.

12. A HVK LCSF-ség feladatai a logisztikai gazdálkodás területén

41. § (1) A HVK LCSF-ség végzi az MH katonai szervezetei logisztikai gazdálkodásának felügyeletét, a HVKF által megszabott célok eléréséhez szükséges feladatok koordinációját.

(2) A HVK LCSF-ség

a) a HVKF és a HM VGHÁT szakirányú döntései alapján végzi az MH katonai szervezetei központi és intézményi logisztikai gazdálkodásának felügyeletét, koordinációját;

b) koordinálja a működéshez szükséges logisztikai szükségletek, valamint a katonai feladatok ágazati erőforrás igényéből adódó költségvetési előirányzatok tervezését;

c) előkészíti az MH katonai szervezeteinek logisztikai tevékenységére vonatkozó HVKF-i döntéseket;

d) elemzi és értékeli az MH katonai szervezeteinek logisztikai költségvetési gazdálkodás hatékonyságát, nyomon követi az előirányzatok felhasználását;

e) megadja a tervező szervek részére a HVKF által meghatározott prioritásokat a védelmi feladatok logisztikai biztosítása érdekében, javaslatot tesz a HVKF által támasztott irányelvek és a hadműveleti követelmények alapján a szervezetszintű éves beszerzési tervek elkészítéséhez;

f) a HVKF alárendelt szervezetei, valamint az MH ÖHP által összeállított, az MH katonai szervezetenkénti és összesített intézményi, központi logisztikai költségvetési terveket, valamint erőforrásterveket (javaslatait) felülvizsgálja és megküldi a HM FHH-nak a HM GTF egyidejű tájékoztatásával;

g) a HVKF alárendelt szervezetei, valamint az MH ÖHP által összeállított zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat felülvizsgálja, és megküldi a HM KPH részére;

h) meghatározza az MH minősített időszaki igényeit, felügyeli, koordinálja a minősített időszaki igények MH szintű tervezését;

i) kidolgozza és kiadja a HM fejezet béke és békétől eltérő időszaki logisztikai utaltsági rendjét, biztosítja annak naprakészségét;

j) felügyeli és koordinálja honvédelmi szervezetek szakanyagokkal való ellátását;

k) kidolgozza a készletképzés irányelveit a szövetséges és nemzeti hadműveleti követelmények alapján, valamint a műveleti tapasztalatok felhasználásával;

l) közreműködik a logisztikai erőforrás-gazdálkodás szabályzóinak kidolgozásában, ennek keretében együttműködik a HM és az MH logisztikai gazdálkodó szakmai szervezeteivel;

m) javaslatot tesz a haderő-alkalmazás logisztikai támogatási elveinek és követelményeinek kialakítására, ezzel összefüggésben a működés logisztikai normáival, normatíváival kapcsolatos követelmények kialakítására;

n) megfogalmazza a logisztikai információs rendszer (a továbbiakban: LIR) kiépítésének és működtetésének szakmai követelményeit.

13. A HM FHH központi gazdálkodási és ellátási feladatai, hatás- és jogköre

42. § (1) A HM FHH főigazgatója a HTVTR eljárásrendjében meghatározott folyamatokhoz kapcsolódva, a katonai képességek fejlesztését tervező szervezetekkel együttműködve, a HM fejezet egészére kiterjedő hatáskörrel szakmai iránymutatásokkal irányítja a logisztikai gazdálkodás folyamatát.

(2) A HM FHH elemzi és értékeli a HM fejezet logisztikai gazdálkodásának helyzetét, nyomon követi a költségvetési előirányzatok felhasználását.

43. § A HM FHH a központi logisztikai költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás során:

a) összeállítja a HM fejezet integrált logisztikai erőforrás tervét az igénytámasztó szervezetek összesített adatai, valamint az MH ÖHP által összeállított, és a HVK LCSF által felülvizsgált erőforrásterv (javaslat) alapján, és ezt követően megküldi a HM fejezet integrált logisztikai tervet a HM GTF részére;

b) összeállítja a HM fejezet költségvetési javaslatához a központi logisztikai előirányzatokat külön – évente kiadásra kerülő – HM utasítás szerint;

c) összeállítja, illetve pontosítja az ÉBT logisztikai tételeit, amelyről – előzetesen, a szolgálati út betartásával – tájékoztatja a központi ellátó szervezeteket;

d) a közbeszerzési eljárások előkészítéséhez – a szakmai követelménytámasztás kialakítása érdekében – tájékoztatja az érintett szakmai szervezeteket a központi feladatokról és az azokhoz tervezett előirányzatokról;

e) a HM költségvetési javaslata fejezeti főösszegeinek Országgyűlés általi elfogadását követően – a befogadott megbízások alapján – megkezdi a közbeszerzési eljárások lefolytatását, és azokról értesíti az érintett honvédelmi szervezeteket;

f) összeállítja a hatáskörébe utalt központi logisztikai előirányzatok részletes költségvetési javaslatát központi ellátó szervezetenkénti bontásban és megküldi a HM GTF-nek;

g) külön HM utasításban meghatározottak szerint saját hatáskörben végrehajtja, illetve hatáskörét meghaladóan kezdeményezi a szakterületét érintő költségvetési keretek, előirányzatok módosítását, valamint a címek, alcímek közötti átcsoportosítását, az előirányzat-maradványok jóváhagyását. A módosítások során szükség szerint egyeztet a HVK LCSF-séggel.

44. § A HM FHH

a) előkészíti a logisztikai gazdálkodás részletes és technikai szabályait meghatározó szakutasításokat, valamint a HVK LCSF-séggel és az MH ÖHP-vel együttműködve végzi a norma-, normatíva-képzési feladatokat;

b) elemzi az erőforrás és logisztikai költségvetési gazdálkodás hatékonyságát;

c) a tervezés folyamatában egyezteti a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökséggel a katonai képességtervező szervezetek által meghatározott igényeket, valamint a HVK LCSF-séggel a honvédelmi szervezetek részére megfogalmazott feladatok logisztikai erőforrás szükségletét, azok kiadási igényeit összeveti a HM fejezet költségvetési lehetőségeivel. Javaslatokat dolgoz ki az igények és a lehetőségek összhangjának megteremtésére, és azokat felterjeszti a HM GTF, illetve a döntést előkészítő HM fórum részére.

45. § Központi feladatokhoz kapcsolódóan és a központi ellátás keretében a HM FHH feladata:

a) a hadfelszerelés fejlesztési programok tervezése és végrehajtása;

b) az állománytáblás technikai eszközök beszerzésének tervezése és végrehajtása;

c) a hadfelszerelés rendszeresítése és a rendszerből történő kivonása;

d) az ipari szintű nagyjavítás, illetve a rendszerben tartási idő meghosszabbítás;

e) a beruházási és felújítási feladatok tervezése és végrehajtása.

46. § (1) A HM FHH a beszerzések tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatait a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló HM utasítás alapján végzi.

(2) A HM FHH végzi az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon túl:

a) a haditechnikai K+F tevékenység tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat;

b) a HM fejezet haditechnikai export-import tevékenységének ellátásával összefüggő feladatokat;

c) a szövetségesi szerepvállalásból eredő válságreagáló, béketámogató és humanitárius műveletek, a terrorizmus elleni küzdelem, a fegyverzetellenőrzés központi logisztikai támogatási feladatai végrehajtásának irányításával és felügyeletével összefüggő feladatokat, valamint a két és többoldalú felsőszintű logisztikai kapcsolatok kialakításával, az ehhez kapcsolódó megállapodások megkötésével összefüggő feladatokat – szükség esetén az MH ÖHP bevonásával;

d) a hadfelszerelések minőségbiztosítását és rendszertanúsítását, az egységesítési és szabványosítási tevékenység fejezeti szintű feladatait;

e) a fejezeti szintű termékkodifikációs tevékenység felügyeletével, a Magyar Nemzeti Kodifikációs Iroda működtetésével összefüggő feladatokat;

f) a katonai vám- és határforgalmi feladatok ellátásával összefüggő feladatokat;

g) a logisztikai jellegű alap- és pótnormák megállapítását, a normák kifizetésének szabályozását;

h) a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában a központi logisztikai elemi költségvetési tervjavaslat, valamint a központi logisztikai költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás összeállítását.

47. § (1) A HM FHH meghatározza a logisztikai gazdálkodással (szakanyagok, eszközök, felszerelések, készletek ellátásával, felhasználásával, elszámolásával, az eszközök és szakanyagok teljes élettartama alatti üzemfenntartásával) kapcsolatos szakmai követelményeket.

(2) A HM fejezet egészére kiterjedően szabályozza a hadfelszerelés teljes életciklus menedzsmentjével kapcsolatos szakmai feladatok ellátását.

(3) Meghatározza a hadfelszerelés technikai kiszolgálásának elveit.

48. § (1) A HM FHH LIR-rel kapcsolatos feladatait a Honvédelmi Minisztérium fejezet költségvetés-gazdálkodási információs rendszer felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről és továbbfejlesztéséről szóló HM utasítás tartalmazza.

(2) A HM FHH gazdálkodással közvetetten összefüggő feladatai:

a) biztosítja a honvédelem technikai korszerűsítésével összefüggő fejlesztési javaslatok, döntések előkészítését, a HM fejezet haditechnikai tudományos és műszaki tájékoztatását;

b) gondoskodik a fejlesztési eredményként keletkezett műszaki szellemi termékekről, intézkedik a szolgálati találmányok oltalom alá helyezése érdekében, szabadalmazási jogokat gyakorol a szolgálati szabadalmak és használati mintaoltalmak felett, tárolja a gyártmánydokumentációkat, ellátja azokkal az érintett honvédelmi szervezeteket;

c) végrehajtja a beszerzett hadfelszerelés műszaki megfelelőségi vizsgálatait, a rendszeresítéshez előírt haditechnikai ellenőrző vizsgálatokat. Országos hatáskörrel végzi az eszközök kisugárzásvédelmi, TEMPEST és elektromágneses összeférhetőség (EMC) vizsgálatait;

d) végzi a hadfelszerelés központi beszerzésének minőségbiztosítási feladatait, a STANAG 4107 alapján jelentkező állami minőségbiztosítási feladatokat, továbbá a NATO Szövetséges Minőségbiztosítási Kiadvány (NATO AQAP) normatív dokumentumoknak való megfelelőségük alapján vizsgálja, értékeli és tanúsítja a hadfelszerelési szállítók minőségirányítási rendszereit;

e) végzi a nemzeti katonai szabványosításhoz kapcsolódó fejezeti szintű feladatokat, koordinálja a NATO műszaki egységesítési tevékenység nemzeti feladatait, ellátja az érintett szervezeteket a szükséges szabványügyi dokumentumokkal;

f) végzi a feleslegessé vált hadfelszerelések hatástalanításának műszaki irányítását, a hatástalanításban részt vevők szakmai alkalmasságának minősítését, a hatástalanítás igazolásának kiadását.

14. Az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási feladatai

49. § Az MH ÖHP középirányító katonai szervezetként

a) a HM FHH főigazgató szakmai iránymutatása alapján – a HVK LCSF-ség által meghatározott prioritások figyelembevételével – tervezi az MH katonai szervezetei védelmi feladatainak logisztikai támogatását;

b) a HVK LCSF-ségen keresztül javaslatot tesz a HM FHH részére az ellátásban alkalmazott normák és normatívák képzésére;

c) kidolgozza és megküldi a beszerzési és fejlesztési igényeket az illetékes HM szervek és szervezetek részére;

d) összeállítja az MH katonai szervezetenkénti és összesített intézményi, logisztikai elemi költségvetési tervjavaslatait. A miniszter által az MH katonai szervezetei részére jóváhagyott összesített költségvetés alapján jóváhagyja a katonai szervezetek részére az éves intézményi költségvetéseket;

e) operatív nyilvántartást vezet az MH katonai szervezetei logisztikai költségvetési előirányzatairól, értékeli és elemzi a katonai szervezetek logisztikai gazdálkodását;

f) végrehajtja a külön HM utasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;

g) szükség szerint kezdeményezi – a HVK LCSF-ség és a HM FHH egyidejű tájékoztatásával – a HM KPH-nál a saját hatáskörű előirányzat-módosítást meghaladó előirányzat-átcsoportosításokat;

h) összeállítja a saját és az MH katonai szervezetei által kezelt logisztikai előirányzatokról a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást (szöveges beszámoló) és azt – külön HM utasításban meghatározottak szerint – a HVK LCSF-ségen és a HM FHH-n keresztül felterjeszti;

i) felterjeszti a HVK LCSF-ség részére az MH minősített időszaki igényeit;

j) végzi a nemzetközi válságkezelő és békeműveletekben tevékenykedő katonai szervezetek közvetlen logisztikai támogatását a rendelkezésre álló erőforráskereteken belül. A nemzetközi válságkezelő és békeműveletekben tevékenykedő katonai szervezetek logisztikai gazdálkodásnak részletes feladatait külön HM utasítás felhatalmazása alapján HVKF és HM KÁT együttes intézkedés szabályozza;

k) részt vesz a beszerzett szakanyagok és szaktechnikai eszközök csapatpróbájának előkészítésében és lebonyolításában, valamint a rendszeresítéshez kapcsolódó egyéb feladatok logisztikai támogatásában;

l) felel az MH külföldi és hazai, valamint a Magyar Köztársaság területén történő külföldi katonai csapatmozgások közlekedési biztosításáért, az MH szállítmányainak kíséréséért, a polgári közlekedési szervekkel és hatóságokkal való együttműködéséért;

m) szabályozza az anyaggazdálkodás (az egészségügyi szakanyagokkal való gazdálkodás kivételével), a technikai biztosítás MH szintű tevékenységét, a katonai szervezetek számára meghatározza a gazdálkodás részletes szakmai követelményeit;

n) irányítja, illetve koordinálja a működéshez szükséges logisztikai szükségletek, valamint a katonai feladatok ágazati erőforrás szükségletből adódó költségvetési előirányzatok tervezését;
o) ellátási felelősségi körében felügyeli az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek saját hatáskörű beszerzéseit;
p) tervezi, szervezi és irányítja a honvédelmi szervezetek szakanyagokkal való ellátását (az egészségügyi szakanyagokkal való ellátás kivételével), a szaktechnikai eszközök és anyagok technikai kiszolgálását, javítását és javító felszereléssel való ellátását;
q) alárendelt katonai szervezetei vonatkozásában javaslatot terjeszt fel a fejezeti szintű béke és békétől eltérő időszaki logisztikai utaltsági rend kidolgozásához a HVK LCSF-ség részére;
r) a hatályos szabályzóknak megfelelően tájékoztatja a HVK LCSF-ségen keresztül a HM FHH-t az anyagfelhasználásról és azokhoz kapcsolódóan a katonai szervezetek technikai eszközeinek állapotáról;
s) a hatályos szabályozóknak megfelelően gyakorolja az állománytáblás haditechnikai-eszköz, valamint a hadinormák alapján megalakított hadianyagkészlet selejtezésének, a továbbhasznosításra való előkészítésének, megsemmisítésének, valamint ártalmatlanításának jog- és hatásköreit.

15. A központi ellátó szervezetek gazdálkodási feladatai

50. § (1) A központi ellátó szervezetek a központi logisztikai gazdálkodási feladataik végrehajtása során a működés-fenntartás, kiképzés központi előirányzatai felhasználását az MH ÖHP parancsnoka, a felhalmozási (beruházási és felújítási) központi előirányzatok felhasználását a HM FHH főigazgatója szakmai iránymutatásai alapján végrehajtói jogkörrel látják el.

(2) A központi ellátó szervezetek végzik:
a) a hatáskörükbe utalt eszközök és anyagok beszerzését és a szolgáltatások biztosítását, a központi logisztikai gazdálkodás területén a működés, fenntartás, kiképzés területét illetően az MH ÖHP és a HVK EÜCSF-ség, a felhalmozás (beruházás, felújítás) területén a HM FHH által biztosított tervezési adatok, szerződések alapján végrehajtják az ellenőrzést, bevételezést, kifizetést;
b) az anyagok, illetve technikai eszközök átvételével, készletezésével, fejezeti szintű központi nyilvántartásával, tárolásba helyezésével vagy kiadásával, karbantartásával és frissítésével, állagmegóvásával, hadrafoghatóságának, illetve hadihasználhatóságuk fenntartásával és honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításuk előkészítésével, végrehajtásával, az elszámolásokkal, az ártalmatlanítással kapcsolatos feladatokat;
c) a HM vagyonkezelésébe tartozó, honvédelmi célra feleslegessé vált ingó vagyonelemek kezelésével kapcsolatos feladatokat, a veszélyes anyagok műszaki ellenőrzését, laboratóriumi és szavatossági vizsgálatokat, valamint a kijelölt veszélyes anyagok, a hadfelszerelés tárolásközi kiszolgálását;
d) a kommunikáció technikai feltételeinek biztosítását, a távközlő hálózat üzemeltetését és felügyeletét, valamint a részükre meghatározott egyéb feladatokat.

51. § A központi ellátó szervezetek feladata az utalt katonai szervezetek logisztikai szakanyaggal történő ellátásának biztosítása során:
a) jelentést készítenek az MH ÖHP részére az év során a katonai szervezetek által benyújtott eszközök és szolgáltatások igényeiről;
b) külön intézkedésben meghatározott rendszerességgel tájékoztatják az MH ÖHP-n keresztül a HVK LCSF-séget a központi raktári készletek helyzetéről;
c) végrehajtják a híradó informatikai tárgyú beruházások aktiválását;
d) megtervezik és végrehajtják a saját hatáskörű beszerzéseiket.

52. § A költségvetési év során a központi ellátó szervezetek a központi logisztikai előirányzatokra vonatkozóan:
a) nyilvántartásukba felvezetik a központi logisztikai elemi költségvetési előirányzatokat és folyamatosan rögzítik a felhasználásokat;
b) eleget tesznek a kincstári kötelezettségvállalási bejelentési kötelezettségnek;
c) analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetnek a központi logisztikai előirányzatok évközbeni módosításairól;
d) a beérkező számlákat pénzügyileg kiegyenlítik;
e) a HM FHH-val illetve az MH ÖHP-vel együttműködve intézkednek az eszközök átvétele során felmerülő minőségbiztosítási problémák rendezésére;

f) időszaki szakmai vagyonmérleget készítenek;
g) átveszik a központi logisztikai költségvetés terhére beszerzett eszközöket és készleteket, a szolgáltatásokat fogadják, végrehajtják az eszköz nyilvántartó programban történő bevételezéseket;
h) a központi logisztikai előirányzatok felhasználásáról időszaki szakmai számszaki beszámolót készítenek, amelyet az 50. § (1) bekezdésében szereplő megosztás szerint szolgálati úton felterjesztenek az MH ÖHP vagy a HM FHH részére;
i) a szakmai felelősségi körükbe tartozóan végzik a HM fejezet béke, és békétől eltérő időszaki egészségügyi eszközök és szakanyagok biztosítási feladatai végrehajtásának tervezését, szervezését;
j) a hatáskörükbe tartozó vagyon-nyilvántartási feladatok ellátása;
k) végzi a bevételekkel kapcsolatos feladatokat a 22. § (2) bekezdésének b) pontjában szereplő HM utasítás, valamint szakmai szabályzók alapján.

16. A honvédelmi szervezetek feladatai az utaltsági rendszerben

53. § (1) Az egyes gazdálkodási területek esetében az önálló gazdálkodás feltételeivel nem rendelkező (ellátott) honvédelmi szervezet az egyes anyagnemek, szaktevékenységek vonatkozásában az ilyen képességgel (szervezettel) rendelkező (ellátó) honvédelmi szervezethez kerül utalásra.

(2) A honvédelmi szervezet, vagy egyes szervezeti eleme, amennyiben az ellátást szervezetileg biztosító honvédelmi szervezettől távol települ, ahhoz a honvédelmi szervezethez kerül utalásra, amely az ellátást a leggazdaságosabb módon tudja biztosítani.

(3) Utaltság rendszerében szervezhető meg azoknak a honvédelmi szervezeteknek az egyes szakanyagokkal, szolgáltatásokkal való ellátása is, amelyek rendelkeznek gazdasági szervezettel, azonban a gazdálkodás egyes részfolyamatai, azok technikai lebonyolítása a gazdaságosság követelményének figyelembevételével nem teszik indokolttá a teljes körű önálló gazdálkodást.

(4) A logisztikai utaltsági rend a HM fejezet egészére anyagnemenként és szaktevékenységenként határozza meg az ellátó és ellátott honvédelmi szervezetek kapcsolatát.

(5) Az ellátó honvédelmi szervezet
a) felelős a természetbeni ellátás költségére vonatkozó információk folyamatos biztosításáért az ellátott honvédelmi szervezetek részére;
b) a természetben nyújtott ellátásra vonatkozó adatokat ellátottanként elkülönítetten tartja nyilván.

(6) Az ellátott honvédelmi szervezet biztosítja
a) a tervezéshez, ellátáshoz, beszámoláshoz szükséges adatszolgáltatást az ellátó honvédelmi szervezet részére;
b) a részére kiutalt logisztikai erőforrások gazdaságos felhasználását, rendeltetésszerű használatát, karbantartását, technikai kiszolgálását, tárolását és megőrzését;
c) az ellátó honvédelmi szervezet gazdálkodási intézkedésében az ellátott honvédelmi szervezetekre vonatkozó előírások teljesülését.

(7) Az a honvédelmi szervezet, amely valamely szaktevékenységi területen utalásra került, az adott szaktevékenységre vonatkozóan költségvetési előirányzatot nem tervezhet.

VII. Fejezet
Államháztartási belső kontrollrendszer és gazdálkodási információs rendszer

54. § (1) A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet államháztartási belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező – az operatív tevékenységtől függetlenül működő – államháztartási belső ellenőrzést.

(2) Az operatív belső kontroll rendszer, a kapcsolódó okmányrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését, a kapcsolódó beszámolást, értékelést a honvédelmi szervezet vezetője külön HM utasítás alapján hajtja végre, ide nem értve az államháztartási belső ellenőrzés tevékenységét és előírásait.

(3) A belső kontroll rendszer keretén belül működő független államháztartási belső ellenőrzés rendszerét a honvédelmi szervezet vezetője külön HM utasítás alapján alakítja ki és működteti.

55. § (1) A gazdálkodást érintő információáramlást a honvédelmi szervezeteknél minden erőforrás vonatkozásában biztosítani kell.

(2) A HM fejezet információs rendszerét és az információáramlást úgy kell kialakítani, hogy a 3. § (3) bekezdésben meghatározott információk a honvédelmi szervezet vezetője, illetve a döntéshozó rendelkezésére álljanak.

(3) Az információs rendszer kialakításakor biztosítani kell, hogy az alapadatot a keletkezés helyén, bizonylat alapján rögzítsék. Az adatok bevitelének, módosításának, lekérdezésének, megtekintésének, elemzésének lehetősége a hozzáférési jogosultságoknak megfelelően kerül biztosításra.

(4) A HM KGIR rendeltetése a HM fejezet gazdálkodási területei jellemző adatainak egységes rendszerben történő és egységes szempontok szerinti gyűjtése, tárolása, feldolgozása és értékelése, továbbá a fejezet gazdálkodása átláthatóságához, folyamatos kontrolljához, a kontrollingtevékenységhez, a belső, a felügyeleti és a külső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása.

(5) A HM KGIR felsőszintű szabályozóinak kidolgozását, felügyeletét, működésének koordinálását, fejlesztésének előkészítését és koordinálását a HM KPH látja el.

(6) A HM KGIR üzemeltetési feladatait a HM KPH az érintettekkel együttműködve végzi.

(7) A HM KGIR-hez és a LIR kiépítéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtását a 48. § (1) bekezdése szerinti HM utasítás szabályozza.

VIII. Fejezet
A sajátosan gazdálkodó szervezetek szabályai

56. § (1) A saját pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel rendelkező katonai nemzetbiztonsági szolgálatok (a továbbiakban: KNBSZ), a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE) és a katonai ügyészségek költségvetési gazdálkodását az Áht. és végrehajtási rendeletei, valamint a védelmi ágazat működését szabályozó törvények és végrehajtási rendeletek mellett, a honvédelmi szervezet alaptevékenységére jellemző speciális ágazati törvények és végrehajtási rendeletek előírásainak figyelembevételével kell megszervezni.

(2) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok gazdálkodásának sajátos szabályait kormányrendelet tartalmazza. A KNBSZ-ek részére központi gazdálkodás keretében csak a HVKF és az illetékes KNBSZ főigazgató együttműködésének részletes szabályait tartalmazó Megállapodásban rögzített anyagok, eszközök valamint szolgáltatások kerülnek biztosításra.

(3) A Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ gazdálkodási sajátosságairól külön HM utasítás rendelkezik.

(4) A katonai ügyészségek gazdálkodásának rendjét – a hatályos szabályozók figyelembevételével – a katonai főügyész külön intézkedésben szabályozza.

(5) A ZMNE:

a) saját bevételéből – a felsőoktatásról szóló törvény előírásai szerint, a miniszter előzetes engedélyével – gazdálkodó szervezetet létesíthet, illetve abban részesedést szerezhet, feltéve, hogy a vagyoni hozzájárulásának nem része állami vagyon;

b) saját bevétele terhére foglalkoztatási jogviszonyokat létesíthet. Saját bevételeiből – a bevételek megteremtése érdekében – az állományába tartozó közreműködők részére díjazást fizethet.

(6) A (2)–(4) bekezdések szerinti szabályozókban és a (5) bekezdésekben foglalt eltérő szabályok mellett az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezeteknek a HM fejezet központi gazdálkodási és ellátási rendjétől való eltérését a gazdálkodás részterületeit szabályozó HM utasítások tartalmazzák.

IX. Fejezet
Záró rendelkezések

57. § (1) Ez az utasítás – a (2)–(3) bekezdésben foglalt kivételekkel – közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

(2) A 2. § 1. pontja és a 33. §-a 2011. augusztus 1-jén lép hatályba.

(3) A 2. melléklet szerinti szerszámok, szerszámgépek anyagnem bevezetésének határideje 2012. január 1.

58. § (1) Az érintett honvédelmi szervezetek a központi logisztikai gazdálkodási rend változásainak megfelelően 2011. július 31-ig módosítsák illetve egészítsék ki szerződéseiket.

(2) A HM FHH a 33. §-ban meghatározott előirányzat-megosztás által érintett feladatok – a HM fejezet 1(+n) éves rövid távú tervének, valamint a HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges – tervezési okmányait 2011. augusztus 1-ig adja át az MH ÖHP-nek.

(3) A központi logisztikai gazdálkodási rend változásainak megfelelően a HM KPH kezdeményezzen előirányzat-módosítást úgy, hogy az 2011. augusztus 1-jével végrehajtásra kerüljön.

(4) Az utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül

a) az egyes gazdálkodási szakterületek szabályozásáért felelős honvédelmi szervezetek vizsgálják felül a felelősségi körükbe tartozó szabályozókat, és végezzék el a szükséges módosításokat;

b) a honvédelmi szervezetek vezetői intézkedjenek a 4. melléklet szerinti szabályozók felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására;

c) a HM FHH – együttműködésben a HVK LCSF-séggel és az MH ÖHP-vel – dolgozza ki az elhelyezési szakanyag gazdálkodás szabályait;

d) a HM KSZF koordinációjával kerüljön kidolgozásra a létszámgazdálkodás fejezeti szintű feladatairól szóló HM utasítás;

e) a HVK LCSF-ség dolgozza ki a 49. § j) pontja szerinti intézkedést.

59. § (1) Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007. (HK 18.) HM utasítás.

(2) 2012. január 1-jén hatályát veszti az 1. §-ban a „fenntartói irányítása,", valamint „a katonai ügyészségre," szövegrész, az 56. § (1) bekezdésben a „Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE) és a katonai ügyészségek" szövegrész és az 56. § (4)–(5) bekezdése.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításhoz

Központi ellátó szervezetek

MH Logisztikai Ellátó Központ
MH Veszélyesanyag Ellátó Központ
MH Katonai Közlekedési Központ
MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ
MH Támogató Dandár
MH Légijárműjavító Üzem

2. melléklet a 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításhoz

Anyagnemek és anyagnemkódok

Anyagnem megnevezése	Anyagnem kódja
Hagyományos fegyverzet és rakétatechnika	10
Optikai és helyzetmeghatározó rendszerek	11
Híradó – állandó híradás	12
Informatika	13
Repülőtechnika	14
Harcvezetési rendszerek	15
Felderítő	16
Elektronika, híradó	19
Élelmezés	21
Ruházat, irodaszer	22
Üzemanyag	24
Egészségügy	26
Közlekedés	28
Páncélos- és gépjárműtechnika	29
Kiképzéstechnika	30
Számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnika	31
Humán (kulturális)	32
Műszaki	33
Vegyvédelmi	34
Mérésügy	35
Térképészet	36
Elhelyezés	38
Pénzügyi dologi	41
Ajándéktárgyak	42
Szerszámok, szerszámgépek	43
Pénzügyi és számviteli	99

3. melléklet a 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításhoz

A gazdálkodási intézkedés az Ámr. 20. § (3)–(4) bekezdéseiben foglaltakon túl az alábbi fontosabb tartalmi elemeket foglalja magában

A gazdálkodás rendje, vezetése, irányítása

– Központi és az intézményi költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jog-, feladat- és hatáskörök;
– gazdálkodási jogkörök, a jogkörök átruházása;
– Gazdálkodási Bizottság, feladatai, tagjai, üléseinek gyakorisága (ha van).

Központi költségvetési gazdálkodás
– A gazdálkodás főbb folyamatai (beszerzések, beruházások);
– Felújítás, fenntartás, javítás;
– Nyilvántartás rendje.

A logisztikai intézményi gazdálkodás
– A gazdálkodás főbb folyamatai;
– Az intézményi gazdálkodás kiemelt területei;
– Bizonylatok kezelése, feldolgozása, határidők;
– Készpénzelőleg felvételének rendje;
– Az anyagi készletek analitikus nyilvántartása;
– Anyagkezelők általános feladatai;
– Pénztárgép (élelmezés) kezelésének rendje (megőrzési felelősség nyilatkozat).

A HM... sz. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra és a HM/MH szervezet együttműködése és munkakapcsolata
– Általános feladatok;
– Költségvetési tervezési, beszámolási feladatok;
– Előirányzat-átcsoportosítási feladatok;
– Pénzellátással kapcsolatos feladatok;
– Számviteli, könyvviteli feladatok;
– Ellenőrzés (házipénztár, járandóságok stb.).

Ellenőrzések, egyeztetések
– A gazdálkodási tevékenység ellenőrzésének felépítése, működése (belső kontroll rendszer).

Gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok és egyéb szabályozók
– A gazdálkodási intézkedésben szereplő jogszabályok és egyéb szabályozók felsorolása.

4. melléklet a 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításhoz

A honvédelmi szervezetek gazdálkodással összefüggő szabályzatai

1. A honvédelmi szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
2. A szervezet gazdálkodási szabályzata
3. A szervezet (köz)beszerzési szabályzata
4. A szervezet kockázatkezelésének rendje (Kockázatkezelési Szabályzat)
5. A szervezet államháztartási belső ellenőrzési kézikönyve (kiegészítések a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvéhez)
6. A szervezet működése során keletkezett veszélyes hulladékok kezelésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje
7. Az objektumon belüli rend és tevékenység szabályai, az elhelyezési körlet őrzésének, a be- és kilépések, az anyagszállítások rendjének előírásai
8. Éves és havi munka-/feladattervek
9. Bizonylati Album és a bizonylatok útja
10. Önköltségszámítási szabályzat
11. Vállalkozási szabályzat

A honvédelmi miniszter 90/2011. (VIII. 4.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség tudományos munkacsoportjának létrehozásáról és feladatairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás Melléklete 5. § (115) bekezdésére – a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség tudományos munkacsoportjának létrehozásáról és feladatairól a következő utasítást adom ki:

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

2. § Az ágazati tudományszervezési, valamint az oktatás-képzési tevékenység irányításában történő közreműködés céljából tanácsadó, javaslattevő testületként HM és MH Tudományos Munkacsoportot (a továbbiakban: TMCS) hozok létre.

3. § (1) A TMCS feladata

a) a haderő rendeltetésével és működésével kapcsolatos tudományos feladatok elvi alapjai kidolgozásában, illetve a védelempolitika, a haderőfejlesztés, a kutatás-fejlesztés és az oktatás-képzés tudományos alapjainak folyamatos erősítésében, fő irányainak meghatározásában való közreműködés;

b) a HM tudományszervezői rendszere aktuális problémái megoldásának elősegítése, kiemelt jelentőséggel a vonatkozó HM rendeletek, utasítások és irányelvek kidolgozásában, illetve ezek módosításának előkészítésében való közreműködés;

c) a hadtudomány, a katonai műszaki tudomány és más tudományágak területein folyó kutatások közötti összhang megteremtése;

d) részvétel a fontosabb szolgálati jellegű – elsősorban a hadtudományi kutatással, tudományszervezéssel és az oktatással kapcsolatos – előterjesztések véleményezésében;

e) közreműködés a honvédelmi miniszter által meghatározott vagy az államtitkárok, a Honvéd Vezérkar főnöke, a kabinetfőnök, az érintett helyettes államtitkárok, a Honvéd Vezérkar főnökhelyettese, illetve a TMCS által kezdeményezett témák tudományos módszerekkel történő feldolgozásának megszervezésében, a megfelelő következtetések, állásfoglalások, valamint a miniszteri, illetve vezetői döntéshez szükséges javaslatok kialakításában;

f) a Kormány tudománypolitikai irányelveinek az ágazatban történő érvényesítését szolgáló tervek kialakításában való közreműködés;

g) az ágazatban tervezett kutatások fő irányainak véleményezése, a kutatások folyamatának, az eredmények értékelésének és hasznosításának figyelemmel kísérése,

h) a tudományszervezés, valamint a hadtudományi információellátás helyzetének figyelemmel kísérése, javaslattétel a fejlesztés lehetséges irányaira;

i) részvétel a katonai felsőoktatás, valamint a tudományos képzés főbb irányaira, elveire vonatkozó döntések előkészítésében;

j) állásfoglalás készítése a doktori képzésbe felvehetők létszámáról, a képzésben részt vevők támogatására vonatkozó javaslatokról, ajánlások megfogalmazása a PhD-képzés kutatási témáira;

k) a nemzetközi és hazai tudományos élet releváns szervezeteivel való együttműködések kialakításának segítése, a kapcsolatok alakulásának figyelemmel kísérése;

l) állásfoglalás kialakítása a tudományos munka ösztönzésére, elismerésére vonatkozó javaslatokról, illetve javaslattétel ilyen irányú elismerésekre;

m) a kutatások finanszírozására és díjazására vonatkozó javaslatok kidolgozása;

n) állásfoglalás készítése a HM tudományos kutatóhelyi kérelmekről, javaslattétel azok elbírálására;
o) közreműködés a tudományos tájékoztatás fejlesztésében, a Tudományos Tanácsok és a kutatóhelyek egymás közti, illetve a HM-mel történő információcseréjének elősegítésében.

(2) A TMCS az állásfoglalásait és javaslatait közli az előterjesztő szerv vezetőjével és elfogadásra (döntésre) felterjeszti a honvédelmi miniszterhez.

4. § (1) A TMCS tagjai:
a) a Honvéd Vezérkar főnökének képviselője;
b) a TMCS titkára; valamint
c) a HM és az MH kutatóhelyeinek, így:
ca) az MK Katonai Biztonsági Hivatal;
cb) az MK Katonai Felderítő Hivatal;
cc) a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE);
cd) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság;
ce) az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ;
cf) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal;
cg) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal;
ch) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum; valamint
ci) az MH Geoinformációs Szolgálat
egy-egy vezetői szintű állandó képviselője.

(2) A TMCS elnökét maga választja tagjai sorából.

(3) A TMCS titkára a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) Oktatási és Tudományszervező Osztályának vezetője.

(4) A TMCS munkáját állandó meghívottak segítik. A TMCS munkájában állandó meghívott státussal részt vesz:
a) a ZMNE Stratégiai és Védelmi Kutatások intézete igazgatója;
b) a Magyar Tudományos Akadémia IX. Osztály Hadtudományi Bizottság elnöke; valamint
c) a Magyar Hadtudományi Társaság elnöke
által kijelölt egy-egy vezetői szintű állandó képviselő.

(5) A tagok és az állandó meghívottak személyét a delegáló szervezetek vezetői jelölik ki az utasítás hatályba lépését követő 10. napig. A nevezett vezetők jelöléseikről a jelölést követő 3. napig írásban értesítik a TMCS titkárát.

(6) A TMCS munkacsoportba delegált tagok munkaköri leírását közvetlen munkahelyi vezetője ezzel a feladattal kiegészíti.

(7) A TMCS az említetteken kívül – a téma jellegének megfelelően – szakértőkkel, illetve a téma szerint illetékes szervezetek vezetőivel kiegészülhet. A szakértőket, valamint a téma szerint illetékes szervek vezetőit a TMCS elnöke kéri fel eseti jelleggel a TMCS munkájában való részvételre.

5. § (1) A TMCS munkájában a tagok szavazati joggal, míg az állandó meghívottak és szakértők felszólalási és véleménynyilvánítási joggal rendelkeznek.

(2) A TMCS döntései akkor tekinthetők érvényesnek, ha
a) az ülésen a tagok 50%-ánál legalább egy fővel több tag jelen volt és
b) a jelenlévő tagok 50%-ánál legalább egy fővel több tag azonosan szavazott.

(3) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő.

(4) A TMCS-t harmadik személlyel szemben az elnök, akadályoztatása esetén a titkár képviseli.

(5) A TMCS munka- és ügyrendjét a jelen utasításban foglaltak alapján maga állapítja meg, melyet a honvédelmi miniszter hagy jóvá.

(6) A TMCS alakuló ülését az utasítás hatályba lépését követő 20. napig megtartja.

(7) A TMCS működési feltételeit HM HPF biztosítja.

(8) A TMCS 2014. június 30-án fejezi be működését.

6. § A TMCS munkájában való részvételért díjazás nem adható, a belföldi kiküldetési költségeket a tagot foglalkoztató szervezet viseli, a külföldi kiküldetési költségeket a nemzetközi keretek között elkülönítetten kell kezelni.

7. § (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás 2014. július 1-jén hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 91/2011. (VIII. 4.) HM utasítása a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról

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

1. § A béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (2) bekezdés f) pontja a következő fe) alponttal egészül ki:
(A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti biztonsági körülmények szempontjából:
f) a 6. kategóriába tartozik)
„fe) az MH CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport.”

2. § Az Ut. 2. § (3) bekezdés c) pontja a következő cm) alponttal egészül ki:
(A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti éghajlati viszonyok szempontjából:
c) a 3. kategóriába tartozik)
„cm) az MH CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport.”

3. § (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban az MH CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport, mint önálló szervezeti egység megalakításának időpontjától kell alkalmazni.
(2) Az utasítás a közzétételét követő második napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 55/2011. (VIII. 4.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2011. augusztus 1. napjától 2012. január 31. napjáig Vetési Ivánt miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Egységes Kártyarendszer koncepciójának gondozása, megvalósíthatósági tanulmány elkészítése és a megvalósítás összefogása.

3. § A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Egységes Kártyarendszer megvalósításával kapcsolatos feladatokról szóló 1309/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 1. pontjában meghatározott bizottság elnöki feladatainak ellátása.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.

5. § Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2011. (II. 8.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Miniszterelnökségnél állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormány-tisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyekre. Kiterjed az utasítás hatálya a Miniszterelnökség feladatai ellátásában jogszabály rendelkezése, a miniszterelnök döntése, vagy polgári jogi szerződés alapján közreműködő személyekre, a miniszterelnöki megbízottakra, a miniszterelnöki és a miniszteri biztosra, valamint a kirendeléssel, kihelyezéssel vagy vezénylési megállapodással foglalkoztatott munkatársakra (a továbbiakban: kiküldött).

(2) A miniszterelnök és a miniszterelnöki delegáció utazásaira az utasítás hatálya nem terjed ki.

(3) Jelen utasításban foglaltak hatálya a mindenkori költségvetési törvény XI. Miniszterelnökség fejezetének 1. cím Miniszterelnökség előirányzat (a továbbiakban: intézményi költségvetés) terhére történő kiküldetésekre terjed ki.

(4) A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a hivatalos belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése, valamint a kiküldetésekkel kapcsolatos kiadások elszámolása során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.), az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.), az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendeletben,

a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Alapelvek

2. § (1) A belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos kiadások elszámolására akkor van lehetőség, ha a kiküldetést a szervezeti egység vezetője javaslatára a Miniszterelnökséget vezető államtitkár (a továbbiakban: államtitkár), az államtitkár esetében a miniszterelnök írásban elrendelte.

(2) A kiküldetés elrendelésére az államtitkár akadályoztatása esetén a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jogosult.

(3) Jelen utasításban foglaltak megszegése fegyelmi, büntetőjogi, kártérítési felelősségi eljárást vonhat maga után.

II.
BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

Belföldi hivatalos kiküldetés

3. § (1) Belföldi hivatalos kiküldetésnek (a továbbiakban: belföldi kiküldetés) minősül, amikor a Miniszterelnökségnél állami vezetői szolgálati, kormány-tisztviselői jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló személy a jogviszonyából adódó feladatait Budapest közigazgatási határán kívül látja el a Ktv. 49/C. §-ának (1)–(3) bekezdésében, vagy – munkavállalók esetében – a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével.

(2) A belföldi kiküldetést teljesítőt a kiküldetés során költségtérítés, valamint napidíj illeti meg. A költségtérítés magában foglalja
– a szállásköltség,
– a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költség,
– a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek
számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

Belföldi napidíj

4. § (1) A Miniszterelnökségnél állami vezetői szolgálati és kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kiküldött – a Ktv. 49/C. §-ának (5) bekezdése alapján – a mindenkori illetményalap 1 munkanapra eső összegének 25%-ával megegyező összegű napidíjra jogosult, amennyiben a kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább 8 óra. A napidíj kiszámításánál 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.

(2) Az (1) bekezdésben nevesített személyek részére a napidíj fele jár, ha a távollét a 4 órát eléri, de 8 óránál kevesebb. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben eltöltött idő a 4 órát nem éri el.

(3) A belföldi kiküldetést teljesítő munkavállaló napi ötszáz forint napidíjra jogosult.

(4) A belföldi kiküldetést teljesítő munkavállaló részére nem számolható el napidíj, ha a távollét nem éri el a 6 órát.

(5) A belföldi kiküldetést teljesítő napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan élelmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:

REGGELI	20%
EBÉD	40%
VACSORA	40%

(6) Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora (amennyiben erre sor kerül) költségeit is, napidíj nem folyósítható.

(7) Amennyiben a kiküldött nem veszi igénybe a szállásköltségben foglalt étkezést, napidíját az (5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően kell csökkenteni, kivéve, ha a kiküldött önhibáján kívül – esetleges korai indulás miatt – nem veszi igénybe. Ebben az esetben az 1. melléklet szerinti „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” formanyomtatványon nyilatkoznia kell.

Szállásköltség

5. § (1) Többnapos kiküldetés esetén a Miniszterelnökség nevére és címére szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a tényleges szállásköltséget a kiküldött részére a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (a továbbiakban: GHJ) kifizeti, vagy átutalásos számla esetén a kiállító részére átutalja.

(2) A miniszterelnök-helyettes és az államtitkár elszállásolás céljából 5 csillagos, valamennyi további kiküldött legfeljebb 4 csillagos szállodát vehet igénybe.

(3) Amennyiben a kiküldött egy küldöttség tagjaként teljesít kiküldetést, indokolt esetben számára a küldöttség vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezés biztosítható, azonban ennek indokoltságáról nyilatkoznia kell az 1. melléklet szerinti nyomtatványon.

Utazási költség

6. § (1) A kiküldetés során a célállomás elérése történhet:
– vasút,
– távolsági autóbusz,
– hivatali személygépkocsi,
– a kiküldött, vagy házastársa tulajdonában levő személygépkocsi (a továbbiakban: saját tulajdonú személygépkocsi),
– menetrend szerint közlekedő belföldi hajójárat
igénybevételével.

(2) A kiküldetés elrendelésekor a kiküldetést elrendelő határozza meg a feladat elvégzése során igénybe vehető közlekedési eszközt.

(3) A miniszterelnök-helyettes, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 33. §-ának (3) bekezdésében meghatározott személy, és az a személy, akinek a R. 13. §-a alapján a miniszterelnök egyedileg írásban engedélyezi vasúton történő utazása esetén I. osztályú menetjegyet igényelhet. A Miniszterelnökség többi munkatársa II. osztályú menetjegytérítésre jogosult.

(4) A vasúti, autóbusz- és vízi úti közlekedési költségek elszámolása a Miniszterelnökség nevére és címére kiállított számla, a helyi közlekedési költségek elszámolása a leadott utazási jegyek ellenében történhet. A kiküldött kormánytisztviselők a kiküldetés alkalmával az egyébként a kormánytisztviselők számára biztosított vasúti kedvezményt nem vehetik igénybe.

(5) A kiküldetéshez a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) gépkocsiparkjából – elsősorban a Miniszterelnökség nevén nyilvántartott gépjárművekből – lehet hivatali gépjárművet igényelni a 2. melléklet szerinti nyomtatvány felhasználásával.

(6) A KEF tulajdonában levő gépkocsival történő kiküldetés során felmerülő kiadások (pl. parkolási költség, autópálya-használati díj) a KEF előírásainak megfelelően a KEF költségvetése terhére számolandók el.

(7) Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a gépkocsi megfelel a forgalombantartási követelményeknek (pl. érvényes műszaki vizsga és zöldkártya, kötelező felelősségbiztosítás, érvényes jogosítvány, megfelelő műszaki állapot) és a gépjármű tulajdonosa a járműre érvényes teljes körű casco és baleset-biztosítással rendelkezik.

(8) A saját tulajdonú személygépkocsival történő kiküldetés esetén a GHJ a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet által meghatározott alapnorma-átalány mértéke, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, adott negyedévre érvényes üzemanyagár, az általános normaköltség és a megtett km alapján állapítja meg a kifizetendő költségtérítés összegét. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az autópálya-használati díj a Miniszterelnökség nevére és címére – a kiküldetés időtartamához képest a leggazdaságosabb díjnak megfelelően – kiállított számla ellenében, a parkolás díja a leadott jegy ellenében fizethető ki.

(9) Baleset, káresemény bekövetkeztekor a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség, amennyiben az a kiküldött önhibájából következett be, a kiküldöttet terheli.

(10) A közlekedési szabályok megsértése miatt kiszabott bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terhelik. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.

A belföldi kiküldetések elrendelése és a költségek elszámolása

7. § (1) A kiküldetés elrendelésére és a kiadások elszámolására az 1. melléklet szerinti nyomtatvány teljes körű kitöltésével kerülhet sor.

(2) A kiküldetés során felmerülő kiadások finanszírozására a kiküldött – amennyiben igényli – utólagos elszámolásra előleget kaphat. Az előleg folyósításához a 3. melléklet szerinti nyomtatványt kell eljuttatni a GHJ-ra. Az előleggel el kell számolni a kiküldetés befejező időpontját követő 3 munkanapon belül.

(3) A kiküldetést követően, a kiküldöttnek a 4. mellékletnek megfelelően útijelentést kell készítenie.

(4) A kiküldetés befejezését követően a kiküldöttnek 3 munkanapon belül – akadályoztatása esetén 30 napon belül, szükség szerint meghatalmazott útján – kell a kiküldetési rendelvényt és mellékleteit, valamint az útijelentést, szabályszerűen kitöltve a GHJ részére eljuttatnia, melyet formai ellenőrzést követően a GHJ teljesítésigazolásra haladéktalanul megküld az államtitkár részére.

(5) A kiküldetés pénzügyi elszámolása a teljesítésigazolást követően történik.

(6) A kiküldetési rendelvény hiteles másolatát a kiküldött az év végi adóelszámolás keretében megkapja, melyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őriznie.

III.
KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

Ideiglenes külföldi kiküldetés

8. § (1) Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek Magyarország államhatárán kívül történő feladatellátása – esetenként – nem haladja meg a 90 napot.

(2) A polgári jogi jogviszonyban álló természetes személyt, a kiküldetés elrendelése előtt a GHJ írásban tájékoztatja a kiküldetés szabályairól.

(3) A KEF-nél foglalkoztatott gépkocsivezetők kiküldetésével kapcsolatos kiadásokat a KEF biztosítja.

(4) A kiküldöttet külföldi tartózkodása során költségtérítés, valamint napidíj illeti meg. A költségtérítés magában foglalja
- a szállásköltség,
- a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költség, valamint utas- és poggyászbiztosítás,
- a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek

számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

Külföldi napidíj

9. § (1) A kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése, amelynek megállapításánál légi- és vízi út esetén a közlekedési eszköz tervezett indulási időpontját, illetőleg a tényleges érkezési időpontját kell alapul venni. Amennyiben a kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább 8 óra, a kiküldetés egész napnak számít, amennyiben eléri, vagy meghaladja a 4 órát, de 8 óránál kevesebb fél napnak minősül.

(2) A kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként bruttó 40 euró. A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség. A polgári jogi jogviszonyban álló, kiküldetést teljesítő természetes személy napidíjra nem jogosult.

(3) A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az alábbiak szerint kell csökkenteni:

EBÉD	30%
VACSORA	30%

(4) A napidíj összegét a vonatkozó szabályozás alapján személyijövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettség terheli, amely összeget a GHJ a kiküldött illetményéből levon. A rendszeres jövedelemmel nem rendelkező kiküldöttnek a személyijövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettséget készpénz-átutalási megbízáson keresztül kell a Miniszterelnökség részére befizetni.

(5) Amennyiben a meghívó vagy fogadó fél ellátmányt biztosít, e tényről a kiküldöttnek tájékoztatnia kell a GHJ-t, melyet az elszámolás során érvényesíteni kell.

Szállásköltség

10. § (1) A kiküldetés előtt, amennyiben szükséges, a GHJ valutaelőleget biztosít a szállásköltségre. A szállásköltség felhasználását a kiküldöttnek a Miniszterelnökség, vagy a saját nevére kiállított szállodai számlával kell igazolnia. A kiküldetés során a kiküldöttnek törekednie kell arra, hogy a számlát angol, német, vagy francia nyelven állítsa ki a szolgáltató.

(2) Amennyiben a szállodaszámla tartalmazza az ebéd és/vagy a vacsora díját, a napidíjat a 9. § (3) bekezdésben meghatározott mértékkel csökkenteni kell.

(3) A miniszterelnök-helyettes és az államtitkár elszállásolás céljából 5 csillagos, valamennyi további kiküldött legfeljebb 4 csillagos, vagy a helyi sajátosságoknak megfelelő, ezzel egyenértékű szállodát vehet igénybe.

(4) Amennyiben a kiküldött küldöttség tagjaként teljesít kiküldetést, indokolt esetben számára a küldöttség vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezés biztosítható, azonban az indokokról a 6. melléklet szerinti elszámolólapon nyilatkoznia kell.

(5) A kiküldöttnek minden esetben nyilatkoznia kell az elszámolólapon az igénybe vett szálloda besorolásáról.

(6) A kiküldöttet díjtalan elszállásolás (diplomáciai szálláslehetőségek, külügyminisztériumi vendéglakások) esetén szállásköltség-térítés nem illeti meg, azonban ebben az esetben is tájékoztatást kell adnia az elszállásolás módjáról (meghívó fél fizeti, magán úton történik stb.).

Utazási költségek

11. § (1) Repülőgéppel történő utazás esetén a miniszterelnök-helyettes I. osztályú repülőjegyet vehet igénybe. A R. hatálya alá tartozó személy részére Európán belüli utazásnál turista, a 4 óra repülési időt meghaladó tengeren túli, illetőleg más hosszú távú járatokkal történő utazásnál magasabb komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható. Valamennyi további kiküldött turistajegy igénylésére jogosult.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérni kizárólag az államtitkár engedélye alapján lehet, abban az esetben, amennyiben azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.

(3) Légi, vasúti, vízi járművel, vagy autóbusszal történő utazás esetén a kiküldetési helyre érkezéskor, visszaindulászkor, valamint átszálláskor a szálláshelyre, illetve a repülőtérre, pályaudvarra történő utazás költségei (pl. reptéri busz, taxi) csak bizonylat alapján számolhatók el.

(4) A miniszterelnök-helyettes, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kabinetfőnök a külföldre utazás és a külföldről történő hazautazás, illetve külföldi állami vezetők fogadása (kísérése) esetén jogosult a kormányváró helyiségének használatára. Magáncélú utazás esetén a kormányváró használatára vonatkozó jogosultság a miniszterelnök-helyettest illeti meg. Indokolt esetben a kormányváróra jogosult által vezetett delegáció tagjai is jogosultak a kormányváró használatára, de kizárólag a jogosulttal együtt.

(5) Hivatali személygépkocsival történő kiküldetés esetén a 7. melléklet szerinti nyomtatványt kell leadni az KEF Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztályára. A gépjármű biztosítására a gépkocsipark – elsősorban a Miniszterelnökség nevén nyilvántartott gépjárművek – mindenkori leterheltsége függvényében és a gazdaságossági szempontok figyelembevételével kerül sor.

(6) A KEF tulajdonában levő gépkocsival történő kiküldetés során felmerülő kiadások (pl. parkolási költség, autópálya-használati díj) a KEF előírásainak megfelelően a KEF költségvetése terhére számolandók el.

(7) Saját tulajdonú gépjárművel történő utazásnál a gépkocsi használatának engedélyezésére és a megtett km alapján járó költségtérítés megállapítására a belföldi kiküldetés szabályai az irányadók. A költségtérítés elszámolásához a kiküldöttnek a 8. melléklet szerinti „Nyilatkozat”-ot kell mellékelnie. Az utazáshoz kapcsolódó belföldi számlák (pl. autópálya-használati díj) elszámolására csak abban az esetben van lehetőség, ha azok a Miniszterelnökség nevére és címére kerülnek kiállításra. Külföldön történt kifizetés esetén alapbizonylatként elfogadható a blokk, illetve a jegy, amennyiben azon beazonosítható módon feltüntetésre kerül a dátum és az ár.

(8) Külföldi tartózkodás esetén a helyi közlekedés költségének elszámolása a leadott jegyek (pl. buszjegy, villamosjegy, bérlet) ellenében történik, amennyiben azon beazonosítható módon feltüntetésre kerül a dátum és az ár.

Egyéb költségek

12. § (1) Egyéb dologi költségek (pl. részvételi díj, vízumdíj, telefon- és internethasználat díja) csak bizonylat alapján számolhatók el. A telefon és internet kizárólag hivatalos célból történő használat esetén számolható el, számla és nyilatkozat alapján.

(2) A valutaellátmány eszközbeszerzésre (pl. könyv, térkép, szoftver) nem fordítható.

(3) A kiküldött a nem tervezhető dologi költségekre előleget kérhet.

A külföldi kiküldetések elrendelése és a költségek elszámolása

13. § (1) A kiküldetés elindításához és előkészítéséhez, a kiküldetéshez kapcsolódó megrendelések teljesítéséhez szükséges, az 5. melléklet szerinti feljegyzést a GHJ részére, legkésőbb a valutafelvételt megelőző 6. munkanap 12 óráig kell megküldeni. Amennyiben a feljegyzés később, de a kiküldetés megkezdése előtt megérkezik, a valutakihozatalra csak a kiküldetés végén, a tényleges költségek ismeretében van lehetőség.

(2) Az 5. mellékletet a Miniszterelnökség Nemzetközi Stábjával (a továbbiakban: Nemzetközi Stáb) egyeztetett adatokkal kell kitölteni.

(3) A GHJ a beérkezett 5. melléklet szerinti feljegyzést, aláírásra felterjeszti az államtitkár részére. Az államtitkári aláírással ellátott feljegyzés másolatát a GHJ – a megrendelések, foglalások haladéktalan teljesítése érdekében – továbbítja a Nemzetközi Stáb részére.

(4) Kiküldetéshez kapcsolódó megrendelés kizárólag a Nemzetközi Stábon keresztül, az (1)–(3) bekezdésben foglaltak betartásával, államtitkári aláírással és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kiküldetési utasítást követően történhet.

(5) A kiküldetéshez szükséges külföldi fizetőeszköz kifizetése, illetve visszavételezése a valuta-pénzkezelő helyen (a továbbiakban: házipénztár) történik, a pénztári órák alatt.

(6) A kiküldött a házipénztárban a kiküldetéshez szükséges külföldi fizetőeszköz átvételekor megkapja a 6. számú melléklet szerinti „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt, melyet a GHJ pénzügyi fedezetigazolással ellátva ad ki. A nyomtatványon feltüntetésre kerül az átadott valuta összege.

(7) A kiküldött kérésére a kiküldetéshez szükséges külföldi fizetőeszköz helyett a GHJ a kiküldött bankszámlájára – amennyiben nemzetközi fizetésre alkalmas kártyával rendelkezik – forint előleget utal át. A kiküldöttet megillető előleg meghatározásakor, majd a költségtérítések elszámolásakor a külföldi fizetőeszköz átszámítása a forint előleg megállapítása napján érvényes MNB devizaeladási árfolyamon történik. A külföldön történő valutafelvét bankköltsége a kiküldöttet terheli.

(8) A kiküldetés meghiúsulása esetén a kiküldöttnek e tény tudomására jutásakor a GHJ-t haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell, a felvett összeget azonnal vissza kell fizetnie a házipénztárba, illetve az átutalt forint előleget vissza kell utalnia a Miniszterelnökség számlájára.

(9) A kiküldetést követően, a kiküldöttnek a 4. mellékletnek megfelelően útijelentést kell készítenie.

(10) A kiküldött a kiküldetés befejező időpontját követő 3 munkanapon belül – akadályoztatása esetén 30 napon belül, szükség szerint meghatalmazott útján – köteles elszámolni a részére biztosított kiküldetési előleg felhasználásáról a 6. melléklet szerinti nyomtatvány teljes körű kitöltésével. A nyomtatványt és az útijelentést a GHJ teljesítésigazolásra megküld az államtitkár részére. A visszafizetendő valutát 5 munkanapon belül kell a GHJ-n leadni, amennyiben ez nem történik meg, a visszafizetés csak forintban teljesíthető.

(11) A kiküldöttet utólagosan megillető további napidíj összege, vagy a nem tervezett dologi kiadás, a kiküldött kérésének megfelelően külföldi fizetőeszközben vagy forintban kerül folyósításra. Forintban történő elszámolás esetén a felvett előleg kincstári kihozatalának árfolyamán történik az elszámolás.

(12) Az elszámolás során a valutának a Magyar Nemzeti Bank hivatalos árfolyamjegyzékében szereplő címleténél kisebb egysége nem fogadható el. A kiküldetés költségelszámolásának lezárásakor keletkező differenciát – felvett előleg és az elszámolt költségek különbözete – a kiküldött választása szerint forintban vagy valutában kell rendezni. A kétszáz forint alatti eltérések pénzforgalmilag nem rendezendők.

(13) A kiküldetés megtörténtét és a feladat teljesítését a kiküldöttnek az államtitkárral, a 6. melléklet szerinti költségelszámoláson igazoltatnia kell.

(14) Az elszámoláshoz csatolni kell a felszámított költségek jogosságának elbírálásához szükséges bizonylatokat (szállodaszámla, dologi kiadások számlái, a kiküldetéshez kapott, a Miniszterelnökség által biztosított eredeti repülőjegyet, vagy az elektronikus jegyet).

(15) Azon számlákhoz, melyek nem az MNB napi devizaárfolyamán szereplő pénznemben kerültek kiállításra, az elszámoláskor csatolni kell a hivatalos váltási árfolyamról szóló jegyzéket, amely alapján számolhatóak el a költségek.

(16) Amennyiben a váltási jegyzék nem áll rendelkezésre és a számlák az MNB hivatalos napi devizaárfolyamán szereplő pénznemben kerültek kiállításra, vagy a kiküldött dologi előleget nem igényelt, a költségek megállapítása a felvett előleg kincstári kihozatali árfolyamán, illetve a nem jegyzett valuta esetében az MNB által hivatalosan, negyedévenként közzétett árfolyamon történik. Utólagos valutakihozatalnál, amennyiben a számlákat az adott ország nemzeti valutájában adták ki, a kiküldött euróban is kérheti a költségtérítést. Ebben az esetben a számfejtés napján érvényes MNB devizaeladási árfolyamon történik a valuta összegének megállapítása.

(17) Abban az esetben, ha a célország devizaneme eltér a felvett előleg devizanemétől, az előleg összegéig váltott helyi valuta pénzváltási költsége a Miniszterelnökséget terheli, amennyiben a váltási jegyzéken a váltási költség feltüntetésre került. Amennyiben a felvett előleg alacsonyabb, mint a ténylegesen valutában kifizetett, elszámolható költségek és a napidíj összege, akkor a váltási költség ezen összegig számolható el. Forint előleg utalása esetén valuta-pénzváltási költsége nem számolható el.

(18) A szálloda, illetve az egyéb dologi költséget tartalmazó számlák benyújtása esetén – amennyiben azokat nem angol, francia, vagy német nyelven állították ki – a kiküldöttnek nyilatkoznia kell a számlák tartalmáról és azok elszámolhatóságáról.

(19) A kiküldetési rendelvény hiteles másolatát a kiküldött az év végi adóelszámolás keretében megkapja, melyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őriznie.

Záró rendelkezések

14. § (1) Jelen utasítást a Miniszterelnökség gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló utasításban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

(2) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet a 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás

I. Kiküldetési utasítás

A kiküldött neve: ……
munkaköre: ……
szervezeti egysége: ……
kiküldetés időpontja: ……
kiküldetésének helye: ……
meghívó fél: ……
együtt utazik: név: …… beosztás: ……
név: …… beosztás: ……

A kiküldetés célja:
……
……

Előlegigénylés: …… Ft.
Várható költségek részletezése: ……
……
Igénybe venni szándékozott közlekedési eszköz: ……

Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az alábbi táblázatot és a nyilatkozatot ki kell tölteni!

tulajdonos neve: ……
üzemanyag típusa: ……
üzemanyag fajtája: ……
gépjármű típusa: ……
hengerűrtartalom: cm^3
rendszám: ……
Nyilatkozom, hogy gépjárművem megfelelő műszaki állapotban van. Teljes körű casco és baleset-biztosítással, érvényes műszaki vizsgával, érvényes kötelező felelősségbiztosítással és zöldkártyával, valamint érvényes jogosítvánnyal rendelkezem.

Budapest, 20…… év …… hó …… n.

……
kiküldött aláírása

……
szervezeti egység vezetőjének aláírása

……
államtitkár aláírása

II. Költségelszámolás

A KIKÜLDÖTT TÖLTI KI:										
INDULÁS			ÉRKEZÉS			Megtett távolság	Utazási költség *	Szállás-költség	Napidíj	KIFIZETENDŐ
honnan	hónap, nap	óra, perc	hova	hónap, nap	óra, perc	(km)	(Ft)	(Ft)	(Ft)	
ÖSSZESEN:										

Kijelentem, hogy a kiküldetésem idején ellátásban **

☐ nem részesültem

☐ részben részesültem …… igénybevételével

☐ teljes ellátásban részesültem

** Kérjük a ☐-ban jelölni!

* Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály állapítja meg. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az autópálya használat költségét a Miniszterelnökség nevére kiállított számlával, a parkolás költségét a parkolójeggyel lehet elszámolni.

Nyilatkozat a szállás fizetésének módjáról:

☐ a szállás készpénzes számla ellenében kerül kifizetésre ☐ a szállás átutalással kerül kifizetésre

☐ a szállásköltséget a meghívó fél fizeti

Nyilatkozom, hogy a szállás…….*-os volt. (A miniszterelnök-helyettes és az államtitkár 5*-os, valamennyi további kiutazó legfeljebb 4*-os szállodára jogosult. Amennyiben magasabb kategóriájú szállodában történt az elhelyezés, annak indoklása:

Mellékelt bizonylatok száma: …….. db

……
kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését, a feltüntetett költségek jogosságát igazolom:

Budapest, 20…… ……hó …… nap

……
államtitkár aláírása

Napidíj 1 napra eső összege:	……	Ft	Összes költség:	……
Kiküldetésben töltött napok száma:	……	Ft		
Összes napidíj:	……	nap	Előleg-visszavétel:	……
Levonás kötelező ellátás miatt …… napra …… Ft ……%-a			KIFIZETENDŐ:	……
Elszámolható napidíj:	……	Ft		
			VISSZAFIZETENDŐ:	……
Megtett távolság összesen:	……	km		
Üzemanyag-felhasználási norma:	……	Ft/liter/km	azaz …… …… …… Ft.	
Norma szerint felhasználható üzemanyag mennyisége:	……	liter		
APEH üzemanyagár:	……	Ft		
Üzemanyagköltség:	……	Ft		
Normaköltség (9 Ft/km):	……	Ft	…… Számfejtő aláírása	
Elszámolható költség összesen:	……	Ft		

A vastagon keretezett cellákat a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály tölti ki.

2. melléklet a 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Gépjármű igénylése belföldi útra

Igénylő neve:		
Szervezeti egysége (minisztérium, valamint titkárság, főosztály, osztály):		
Telefonszáma:	vonalas:	mobil:
A kiküldetést elrendelő neve:		
Úticél (település, pontos cím):		
Kiküldetés célja:		
Az indulás helye és időpontja (kulcsos gk. átvételének időpontja):	pontos cím:	év, hónap, nap, óra, perc:
A visszaérkezés várható időpontja (kulcsos gk. leadásának időpontja):	év, hónap, nap, óra, perc:	

Az igényelt gépjármű fajtája, kérjük a megfelelőt aláhúzni!		
kulcsos személygépkocsi (gk.vezető nélkül)	taxi-rendszerű személygépkocsi (gk.vezetővel)	
mikrobusz vezetővel	mikrobusz vezető nélkül	utazók száma: fő a gépjárművet vezetővel együtt

Kérem, hogy hivatalos belföldi kiküldetésemhez, a KEF üzemeltetésében lévő gépjármű használatát engedélyezni szíveskedjék. Kijelentem, hogy a gépkocsit kizárólag hivatali célú utazásra veszem igénybe.

Budapest, 20……

……
Igénylő aláírása

Engedélyezem:

Budapest, 20……

……
Kötelezettségvállalásra jogosult
felettes vezető aláírása

Kérjük, hogy a kitöltés után az igénylést, az igénylés jellegének megfelelő faxszámra, vagy az alábbi címre eljuttatni szíveskedjen:
Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztály
1133 Budapest, XIII. Hegedűs Gyula utca 79–81.

taxi rendszerű gépkocsi esetén:
Fax: 443-2652;
Tel.: 443-2650, 443-2651; 443-2704; 443-2705

kulcsos gépkocsi esetén:
Fax: 443-2702; 443-2720;
Tel.: 443-2708; 443-2714; 443-2716

3. melléklet a 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Belföldi kiküldetési előleg igénylése

ELŐLEG IGÉNYLÉS

A kiküldött neve: ……..……

Szervezeti egysége: …….

Beosztása: ……..……..

Az igényelt összeg: …… Ft, azaz …… Ft

Az elszámolás határideje: a kiküldetés befejező időpontját követő 3 munkanap

Budapest, 20..…év……hó …… nap

……	……
államtitkár aláírása	kiküldött aláírása

4. melléklet a 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Útijelentés

A kiküldött neve:	
A kiküldött szervezeti egysége:	

1.	A kiküldetés célja, témája:	
2.	Időpont, helyszín, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
3.	Eredmény:	
4.	További lépések, javaslatok:	
5.	Egyéb:	
6.	Mellékletek:	

Budapest, 2011. …….

…… ……..

államtitkár aláírása kiküldött aláírása

5. melléklet a 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításhoz

F e l j e g y z é s

a Miniszterelnökség Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály részére külföldi kiküldetés elrendelésére, előkészítésére, az utazással kapcsolatos foglalások megrendelésére

Kérem, hogy az alábbi adatok alapján a kiutazással kapcsolatos intézkedéseket szíveskedjenek megtenni.

A kiküldött neve: …… munkakör: ……
szervezeti egysége: ……
Célország(ok), város(ok): ……
A kiutazás tervezett kezdete: hónap, nap …… óra, perc ……
vége: hónap, nap …… óra, perc ……
Az utazás célja, tárgyköre: ……
……
Meghívó fél megnevezése: ……

Igényelt napidíj: …… napra 100%-os (nincs ellátás)
…… napra 70%-os (ebéd, vagy vacsora)
…… napra 40%-os (ebéd és vacsora)
Szállásmegrendelés*: – szükséges, a Miniszterelnökség rendelje meg, a fizetés átutalással történik,
– egyénileg történik, ……/nap előleget kérek,
– nem szükséges, mert ……

Megjegyzés (napidíjra, illetve szállásmegrendelésre): ……
……
……
Amennyiben nem szükséges, a szállást fizető megnevezése: ……
Egyéb dologi kiadásra igényelt előleg: ……

– Készpénzben/valutában * veszem fel **: ☐ napidíjat ☐ szállásköltséget ☐ dologi előleget
……..……..……-n. Valuta neme: ……

– Forintban kérem utalni a *: ☐ napidíjat ☐ szállásköltséget ☐ dologi előleget
…… sz. számlára, amelyhez rendelkezem nemzetközi fizetésre alkalmas kártyával

---

Az utazás módja **: ☐ repülő; ☐ vonat; ☐ autóbusz; ☐ saját gépkocsi; ☐ hivatali gépkocsi;
☐ egyéb (munkatársé stb.)
Repülő esetén …… sz. járattal.
☐ Kérem az utazáshoz szükséges jegy megrendelését.
Az útiköltséget fizeti **: ☐ Miniszterelnökség; ☐ meghívó; ☐ meghívó, de a Miniszterelnökség megelőlegezi;
Utasbiztosítás**: ☐ szükséges ☐ nem szükséges, mert rendelkezem biztosítással.

* A megfelelő rész aláhúzandó!
** Kérjük a négyzetben jelölni!

Ügyintéző neve: …… telefonszáma: ……

Budapest, 20…….év…….hó……..n.

…… ……
kiküldött aláírása szervezeti egység vezetőjének aláírása

……
államtitkár aláírása

6. melléklet a 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Külföldi kiküldetés utasítás és költségelszámolás

A kiküldő szerv: MINISZTERELNÖKSÉG		Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:					A kiküldetés pénzügyi fedezetét igazoló aláírása:
	beosztása:					
	adóazonosító jele					
A kiküldetés célja:		HIVATALOS				
Az utazás módja		oda				Budapest, 20… év …… hó …-n
		vissza				
A kiküldetés helye és időtartama		ország				……
		nap				aláírás

2. Felvett előlegek:

A felvétel módja	A valuta			Forint
	neme	összege	árfolyama	
			Összesen:	

3. Visszafizetések:

A visszafizetés módja	A valuta			Forint
	neme	összege	árfolyama	
			Összesen:	

II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉS

4. Forint elszámolások:

Sor-szám	Szöveg	Táblázathivatkozás	Forint	
			tételesen	összesen
A	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
B	Előleg-visszafizetés	I/3		
C	Elszámolandó (A–B)	–		
D	Napidíj	III/7		
E	Szállásköltség	III/8		
F	Dologi kiadások	III/9		
G	Kerekítés	–		
H	Költségek össz. (D+E+F+G)			
I	Különbözet (C–H)			

5. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és ..... Ft, azaz ..... forinttal érvényesítjük

Elszámolandó előleg: ..... Ft

Kifizetendő: ..... Ft

Visszafizetendő: ..... Ft

Kelt:......, 20..... év ..... hó .....-n

Érvényesítő:	Utalványozó:	Ellenjegyző:

III. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

6. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	Utazás módja	mikor			hová	mikor				
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc	nap	óra, perc

7. Napidíj-elszámolás:

Viszonylat (ország)	Kiküldetésben eltöltött napok száma	elszámolható napidíj valutában			A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neme	egy napra	összesen		
					Összesen:	

8. Szállásköltség elszámolása:

Viszonylat (ország és város)	A szállásköltség-elszámolásoknak alapját képező időtartam			Szálloda besorolás a (*-ban)	Szállásköltség számla szerint valutában			A valutaárfolyam	Forint
	….-tól	…-ig	nap		A valuta neme	egy napra	összesen		
								Összesen:	

9. Dologi kiadások elszámolása:

A felmerülés			A valuta			Forint
helye	ideje	jogcíme	neme	összeg	árfolyama	
					Összesen:	

10. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 7-es és a 8-as pontban elszámolt tételek a valóságnak megfelelnek, a napidíj-elszámolás a szállásköltségben foglalt, illetve egyéb ingyenes ellátás figyelembevételével történt. Tudomásul veszem, hogy az elszámolásban közölt valótlan adatok fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást vonnak maguk után.

Kelt, 20…… hó ……-n …… db melléklet

……
a kiküldött aláírása

11. Egyéb feljegyzések, nyilatkozatok (szállásköltségben foglalt ellátások, szálloda magasabb kategóriák indoklása stb.):

A külképviseletektől bármely címen felvett összegekről nyilatkozni kell!

A miniszterelnök-helyettes 5*-os, valamennyi további kiutazó 4*-os szállodára jogosult! Amennyiben magasabb kategóriát vesz igénybe a 11. pont alatt nyilatkozni kell az indokoltságról.

A vastagon keretezett cellákat a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály tölti ki.

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését a feltüntetett költségek jogosságát igazolom:

20… év …… hó …-n

……
államtitkár aláírása

7. melléklet a 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Gépjármű igénylése külföldi útra

Igénylő neve:		
Szervezeti egysége (minisztérium, valamint titkárság, főosztály, osztály):		
Beosztása:		
Telefonszáma:	vonalas:	mobil:
A kiküldetést elrendelő neve:		
Igénybevétel helye:	ország:	
Kiküldetés célja: (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)	hivatalos	magán
Az indulás helye és időpontja (kulcsos gk. átvételének időpontja):	pontos cím:	év, hónap, nap, óra, perc:
A visszaérkezés várható időpontja (kulcsos gk. leadásának időpontja):	év, hónap, nap, óra, perc:	

Az igényelt gépjármű fajtája, kérjük a megfelelőt aláhúzni!		
kulcsos személygépkocsi (gépjárművezető nélkül)	taxi-rendszerű gépkocsi (gépjárművezetővel)	
mikrobusz vezetővel	mikrobusz vezető nélkül	utazók száma: fő (a gépjárművet vezetővel együtt)

Kérem, hogy a külföldi utamhoz, a KEF üzemeltetésében lévő személygépkocsi használatát engedélyezni szíveskedjék.

Budapest, 20 ……

……
Igénylő aláírása

Engedélyezem:
Budapest, 20 ……

……
Kötelezettségvállalásra jogosult felettes vezető aláírása

Jóváhagyom:
Budapest, 20 ……

……
Gazdasági ügyekért felelős vezető aláírása

Kérjük, hogy a kitöltés után az igénylést, az igénylés jellegének megfelelő faxszámra, vagy az alábbi címre eljuttatni szíveskedjen:
Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztály
1133 Budapest, XIII. Hegedűs Gyula utca 79–81.

Taxi rendszerű gépkocsi esetén:	Kulcsos gépkocsi esetén:
Fax: 443-2652;	Fax: 443-2702; 443-2720;
Tel.: 443-2650, 443-2651; 443-2704; 443-2705;	Tel.: 443-2708; 443-2714; 443-2716;

Az igénylést a/az …… frsz.-ú gépkocsi igénybevételével (a szükséges biztosítást igazoló nyomtatvány egyidejű kiadásával) engedélyezem.

Kiadható:	Euroshell kártya	I	N	Assistance kártya	I	N

Budapest, 20……

……
GfÜF vezetője

8. melléklet a 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott …… (név) saját tulajdonú személygépkocsim (rendszám: ……) hivatalos használatáért fizetendő térítési díjat a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint kérem elszámolni:

I.*

Benzinüzemű gépkocsi		Gázolajüzemű gépkocsi	
☐ 1000	cm^3-ig	☐ 1500	cm^3-ig
☐ 1001–1500	cm^3-ig	☐ 1501–2000	cm^3-ig
☐ 1501–2000	cm^3-ig	☐ 2001–3000	cm^3-ig
☐ 2001–3000	cm^3-ig	☐ 3000	cm^3 felett
☐ 3000	cm^3 felett		

II. * Üzemanyag

☐ ESZ-95 ólmozatlan motorbenzin
☐ Gázolaj
☐ Keverék
☐ LPG autógáz

III.
Megtett km:

* Kérjük a ☐-ban jelölni!

Teljes körű CASCO és balesetbiztosítási kötvény száma: ……

Budapest, 20……év……..hó……..n

…… ……
teljesítésigazolásra jogosult vezető aláírás

GAZDÁLKODÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY TÖLTI KI
Megtett km: …… Fogyasztás: …… Üzemanyagár: ……
A költségtérítés összege: …… Ft,
azaz…… Ft.
Kelt: Budapest, 20 ……év……hó……n
……
számfejtő aláírása

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 11/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról

A Miniszterelnökség Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.) 2. § (4) bekezdésének, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 61. § (5) bekezdésének megfelelően és a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: R.), az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről szóló 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletnek, továbbá a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendeletnek (a továbbiakban: Vhr.) megfelelően – az alábbiak szerint rendelkezem.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Miniszterelnökségnél állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló személyekre, a miniszteri biztosra, miniszterelnöki biztosra (a továbbiakban: kormánytisztviselő), továbbá a Miniszterelnökséggel jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (a továbbiakban: pályázó).

(2) Az utasításban nem részletezett kérdésekben a Ktjv., a Ktv., az R., a Vhr., a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, továbbá az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

Alapvető rendelkezések

2. § (1) A személyi irat [Ktv. 64. § (1) bekezdés, R. 6. § (1)–(2) bekezdés] személyes adatot tartalmaz, ezért nem nyilvános.

(2) A Közszolgálati Személyügyi Szolgáltató Rendszerben (a továbbiakban: KSzSzR) elektronikusan és a papír alapon vezetett közszolgálati alapnyilvántartás adatai nem nyilvánosak.

(3) A személyi iratokat és a személyügyi alapnyilvántartást kezelők kiemelt figyelmet kötelesek fordítani arra, hogy az abban foglalt személyes adatokat illetéktelen személyek ne ismerhessék meg. Ugyanígy kell eljárni a személyügyi iratok, döntések előkészítése során.

(4) A jelen szabályzatban foglaltak megszegése fegyelmi, büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

II. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

A személyi iratok kezelésének szervezeti vonatkozásai

3. § (1) A személyi iratokat a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (a továbbiakban: GHJ) vezetője által kijelölt munkatársa (a továbbiakban: kijelölt munkatárs) kezeli. A kijelölt munkatárs helyettesítéséről a GHJ ügyrendjében rendelkezni kell.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartás papír alapú és elektronikus úton történő vezetéséről a kijelölt munkatárs gondoskodik.

(3) A kijelölt munkatárs számára az R. 8. § (2) és (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelő (külön számtartományon belül, gyűjtőszámon) elkülönített személyügyi iktatást a GHJ titkársági referense végzi.

(4) A vagyonnyilatkozatok – személyi iratoktól elkülönített, az R. 8. § (4)–(5) bekezdésében foglaltaknak megfelelő – kezeléséért és nyilvántartásáért a Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó vezetője a felelős.

A személyi iratok kezeléséért való személyes felelősség

4. § (1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
a) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár;
b) a kormánytisztviselő közvetlen felettese (aki egyben a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető);
c) a Humánpolitikai Osztály vezetője;
d) a kijelölt munkatárs és helyettese;
e) a kormánytisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

(2) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár felel az állami vezetői szolgálati jogviszonnyal, a kormány-tisztviselői jogviszonnyal, a munkaviszonnyal, a miniszteri és a miniszterelnöki biztossal fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal (a továbbiakban: kormánytisztviselői jogviszony) összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az utasításban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni
a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról és aktualizálásáról;
b) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
c) a kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szerven belüli közzétételéről.

(3) A kormánytisztviselő közvetlen felettese felelősségi körén belül köteles a Ktv. 63. § (1) bekezdésében foglalt betekintési jogosultságának gyakorlása esetén a Vhr. 2. § (1) bekezdése szerinti Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét. A közvetlen felettes minősítési, teljesítményértékelési felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába a Ktv. 35. § (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

(4) A Humánpolitikai Osztály vezetője – a kijelölt munkatárs útján – felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy
a) az R. 8. § (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 8 napon belül – rávezessék;
b) a kormánytisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az R. 5. § (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 8 napon belül átvezessék;
c) ha a kormánytisztviselő az R. 5. § (2) bekezdése alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a kijelölt munkatárs és helyettese haladéktalanul köteles eljárni.

(5) A kijelölt munkatárs és helyettese felelősségi körén belül köteles
a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a kormány-tisztviselői jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 8. § (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának;
b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 8. § (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul;
c) a kormány-tisztviselői jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a Humánpolitikai Osztály vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

(6) Az (5) bekezdés c) pontjában foglaltak minden ügyintézőre irányadók, aki a Miniszterelnökségnél tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

(7) A kormánytisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A kormánytisztviselő az adataiban bekövetkezett változásról a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül köteles tájékoztatni a GHJ-t.

A személyi iratok kezelésének részletes szabályai

5. § (1) A személyi iratokat a vagyonnyilatkozatoktól elkülönítetten, külön számtartományon belül, gyűjtőszámon kell iktatni az R. 8. § (2), (4), (6) és (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A személyi iratokat olyan iratborítóba kell helyezni, amelyen jól látható módon olvasható a figyelmeztetés, hogy az irat személyes adatokat tartalmaz.

(2) Személyi iratokat a Miniszterelnökség kizárólag tételesen, írásban dokumentáltan adhat át más költségvetési szervnek.
(3) A személyi iratokba történő betekintést a Ktv. 63. § (1) és (2) bekezdésében, a Ktjv. 28. § (2) bekezdésében, továbbá az R. 7. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt jogosultaknak betekintési lapon, naplózottan lehetséges biztosítani.
(4) Kormány-tisztviselői jogviszony vagy munkaviszony létesítése során a pályázó adatait kezelni, az adatait továbbítani, az adatokba betekintési jogot biztosítani olyan körben és mértékben lehet, amilyen körben ahhoz a pályázó hozzájárult. A jogviszony létesítésének elmaradása esetén az R. 6. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
(5) A technikai azonosító kód kezelésére az R. 16. §-ában foglaltak az irányadók.
(6) A kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése esetén az R. 8. § (5) és (10) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni; áthelyezésnél az R. 8. § (7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
(7) A személyi iratokat az R. 8. § (9) bekezdése értelmében a kormány-tisztviselői jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

III. A SZÁMÍTÓGÉPPEL VEZETETT KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer(ek) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

6. § (1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszert (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) a KSzSzR-ben a kijelölt munkatárs és helyettese vezetik; teljes körű adatrögzítést is biztosító felhasználási jogosultsággal a Miniszterelnökségen kizárólag ezek a személyek rendelkezhetnek.
(2) A Miniszterelnökség által foglalkoztatottaknak a számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartásban nyilvántartott adataiba vezetői ellenőrzés céljából betekinthetnek:
a) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár;
b) a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár;
c) a Miniszterelnökség vezetői.
(3) A KSzSzR-be – az (1)–(2) bekezdésben foglaltakon kívül – betekinthetnek:
a) a Ktjv. 25. § (1) bekezdése szerinti szolgáltató központ (a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Hivatala) a törvényben meghatározott feladatai ellátásához szükséges mértékben és naplózottan;
b) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter a jogszabályban meghatározott feladatai ellátása érdekében, valamint a kormányzati tevékenység összehangolása érdekében, továbbá a Ktjv. 28. § (2) bekezdésében foglalt ellenőrzési jogok gyakorlása céljából;
c) a Ktv. 63. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak;
d) az R. 7. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak.
(4) A számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartásban adatrögzítési jogosultsággal rendelkezik még:
a) a GHJ illetményszámfejtésért felelős munkatársa az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében;
b) a GHJ Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár adatgazdája a gazdasági, informatikai, műszaki és elhelyezési feltételek biztosítása céljából szükséges adatrögzítés tekintetében;
c) valamennyi kormánytisztviselő az önkiszolgáló felület – különösen a Ktjv. 26. § (4) bekezdésében foglalt önéletrajz-feltöltés és aktualizálás, valamint a munkaidő- és távollét-nyilvántartás – tekintetében.
(5) A számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartáshoz való hozzáférési jogosultsággal rendelkező, (1) bekezdésben, valamint a (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyek kötelesek:
a) megakadályozni az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférést;
b) megelőzni az adathordozók tartalmának illetéktelen megismerését, lemásolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását;
c) megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák;
d) megakadályozni, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;

e) betartani a hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos szabályokat;
f) azonosítani azokat, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
g) azonosítani, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről;
h) megakadályozni, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

(6) A személyi iratok tárolását és a számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás teljes körű felhasználói jogosultsággal rendelkező személy általi vezetését a GHJ-n olyan helyiségében kell biztosítani, hogy az elegendő biztonságot nyújtson illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

(7) A helyiségbe, ahol az adatkezelés folyik, a személyek belépése kizárólag ellenőrzötten történhet. A helyiséget annak elhagyása esetén zárni kell.

(8) A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést a kijelölt munkatárs ellenőrzi, az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást vezet, az adathordozó eszközöket kizárólag a GHJ vezetője, a Humánpolitikai Osztály vezetője, a kijelölt munkatárs és helyettese, vagy a GHJ vezetője által kijelölt egyéb személy üzemeltetheti.

(9) A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

(10) Az üzemeltetési biztonság érdekében a GHJ vezetője a jelen utasításban foglaltak alapján összeállítja a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, munkaköri leírásukban körülhatárolja feladataikat, meghatározza az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait.

(11) A számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartáshoz való hozzáférési jogosultsággal rendelkező, (1) bekezdésben meghatározott személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy külső személy – például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.

(12) A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor, azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételten nem lehet kiadni.

(13) A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

(14) A GHJ vezetőjének és a Humánpolitikai Osztály vezetőjének utasításai alapján a kijelölt munkatárs közösen felel azért, hogy intézkedéseket hozzanak, amelyek képesek a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni.

(15) A Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó felelős a technikai biztonsági követelmények betartásáért.

(16) A technikai biztonság keretében az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni. A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni. Az adatok és az adatállományok változását naplózni kell.

(17) A kijelölt munkatárs és helyettese az adatállományokat úgy köteles kezelni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni köteles, az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni, az on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni köteles.

(18) Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

Információtovábbítás a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből

7. § (1) A közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni kizárólag
a) a Ktjv. 25. § (2) bekezdése alapján a szolgáltató központnak a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében;
b) a Ktjv. 25. § (4) bekezdése alapján a szolgáltató központnak a Ktv. 63. § (9) bekezdésében meghatározott feladatának teljesítése céljából;
c) a Ktjv. 25. § (4)–(5) bekezdése alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében, valamint a kormányzati tevékenység összehangolásának biztosítása céljából;

d) a Ktjv. 27. § (1) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár részére az illetmény és egyéb juttatás, valamint az ezekhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a Miniszterelnökséget terhelő fizetési kötelezettségek teljesítése céljából;
e) a Ktjv. 27. § (3) bekezdése alapján a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár részére a Miniszterelnökség működéséhez szükséges gazdasági, informatikai, műszaki és elhelyezési feltételek biztosítása céljából;
f) a Ktv. 63. § (3) bekezdése alapján és az R. 13. § (2) bekezdése és 14. §-a szerint statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon;
g) továbbá a Ktv. 63. § (1) és (2) bekezdésében felsoroltak, valamint az R. 7. § (1) bekezdésében meghatározottak részére

lehetséges.

(2) Az adatszolgáltatásról az R. 5. § (3) bekezdésének megfelelően nyilvántartást kell vezetni.

(3) A rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatálybaléptető és átmeneti rendelkezés

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

(2) A személyügyi nyilvántartást az utasítás hatálybalépését követő 6 hónapon belül felül kell vizsgálni a jogszabályoknak történő megfelelés szempontjából.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 12/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítása a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi LXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének figyelembevételével a Miniszterelnökségen a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Az eljárási rend tárgya

1. § (1) Az eljárási rend tárgya, hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésében foglaltak alapján biztosítsa a Miniszterelnökségnél a szabálytalanságok megelőzését, szabálytalanság elkövetése esetén a mulasztás pótlását, az okozott kár helyreállítását, valamint a felelősség megállapítását a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében, a Miniszterelnökség feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményének érvényesítése érdekében.

(2) Jelen eljárásrend – a szabálytalanságok nyilvántartásával összefüggő feladatokon túl – nem terjed ki:
a) a belső ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokra, mivel ebben az esetben a belső ellenőr a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XII. 30.) Korm. rendelet és a Miniszterelnökség belső ellenőrzésre irányadó szabályai szerint jár el, továbbá
b) a külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi hatóság stb.) által feltárt szabálytalanságokra, mely szerv a rá irányadó jogszabály szerint jár el.

(3) Az eljárásrend hatálya kiterjed a Miniszterelnökségnél állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló személyekre, a miniszteri biztosra, miniszterelnöki biztosra, továbbá

a Miniszterelnökséggel egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott).

Értelmező rendelkezések

2. § Jelen eljárási rend alkalmazásában

1. szabály: a Miniszterelnökség feladataira, illetve működésére irányadó valamennyi hatályban levő jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, továbbá egyéb belső rendelkezés (ügyviteli rendelkezés, ügyviteli szabályzat, körlevél).

2. szabálytalanság: valamely szabály vétkes megszegése. Szabálytalanság lehet:

a) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot nem adó szabályszegés;

b) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó korrigálható mulasztás vagy hiányosság,

c) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó szándékos cselekmény, illetve korrigálhatatlan mulasztás, hiányosság.

Azt, hogy az adott szabálytalanság jelen eljárási rend 2. a), 2. b) vagy 2. c) alpontja szerint minősül, a foglalkoztatott felettes vezetője jogosult eldönteni.

3. kezelhető szabálytalanság: a 2. a) és 2. b) alpontjában foglalt szabálytalanság.

A szabálytalanság észlelése és az azt követő intézkedések

3. § (1) Amennyiben a Miniszterelnökség valamely munkatársa szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a szervezeti egysége vezetőjét. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a felettes vezetőt kell értesíteni. Abban az esetben, ha a szabálytalanság a jelen eljárási rend 2. § 2. b) vagy 2. § 2. c) alpontja szerint minősülhet, az értesítésnek írásban kell megtörténnie.

(2) Abban az esetben, ha az értesített vezető a kezelhető szabálytalanságot a jelen eljárási rend 2. § 2. a) alpontja szerint minősíti, köteles intézkedést tenni a mulasztás pótlása, illetve a hiányosság megszüntetése iránt. Az intézkedésnek – még abban az esetben is, ha a mulasztást, hiányt nem a szabálytalanságot elkövető munkatárs pótolja – minden esetben ki kell terjednie a szabálytalanságot elkövető munkatárs szóbeli figyelmeztetésére. Amennyiben a szabálytalanságot közvetlenül észlelése után, kár keletkezését megelőzően szabályszerű módon helyrehozzák, további eljárásra nincs szükség.

(3) Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend 2. § 2. b) vagy 2. § 2. c) alpontja szerint minősíti, köteles a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnál, mint a munkáltatói jogkörök gyakorlójánál írásban kezdeményezni a fegyelmi, kártérítési eljárás megindítását, illetve az illetékes szerv megkeresését szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében.

(4) A 2. § 2. b) és 2. § 2. c) alpontban foglalt szabálysértések esetén a fegyelmi, kártérítési eljárás megindításáról, illetve az illetékes szerv szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása érdekében történő megkereséséről a Miniszterelnökséget vezető államtitkár intézkedik.

(5) Amennyiben a szabálytalanság önellenőrzéssel, azonnal javítható, azaz vezetői intézkedést nem igényel, a javítást az arra jogosultnak, vezetője egyidejű tájékoztatásával haladéktalanul el kell végeznie. Ezeket az eseteket nyilvántartani nem kell.

(6) Ha a szabálytalanság kezelése vezetői intézkedést igényel, észlelését követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül intézkedni kell a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, s a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében. E szabálytalanságokat nyilván kell tartani.

Az egyes eljárások szabályai

4. § (1) Fegyelmi eljárás kizárólag kormánytisztviselővel és állami vezetői szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetővel szemben kezdeményezhető. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a kormány-tisztviselői vagy állami vezetői szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésének (fegyelmi vétség) alapos gyanúja esetén köteles

megindítani a fegyelmi eljárást, kivéve, ha a tényállás megítélése egyszerű, a kötelezettségszegést a kormánytisztviselő vagy a szakmai vezető elismeri és ezért Miniszterelnökséget vezető államtitkár megrovás fegyelmi büntetést alkalmaz. A fegyelmi eljárást a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 50–56. §-ában foglaltak szerint kell lefolytatni.

(2) Kártérítési eljárás kormánytisztviselővel és állami vezetői szolgálati jogviszonyban álló személlyel szemben kezdeményezhető. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő vagy a szakmai vezető jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével kárt okoz, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár köteles a kártérítési eljárást megindítani. Amennyiben a kárt politikai vezető okozza, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 11. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának a miniszterelnököt kell tekinteni, így az eljárás megindítására a miniszterelnök jogosult. Nem kell kártérítési eljárást indítani akkor, ha a kormánytisztviselő vagy az állami vezető felelősségét elismeri és a kárt önként, vagy írásbeli felszólításra megtéríti. A kártérítési eljárást a Ktv. 57–58. §-ában, és a Ksztv. 11. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell lefolytatni; a kártérítési felelősségre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 166. § (2) bekezdésében, a 167. § (1) és (3) bekezdésében, a 168–169. § és a 171–172. §-ában foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

(3) A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. 166–173. §-aiban foglaltak az irányadók. Az Mt. 162. § (3) bekezdése szerinti fizetési felszólítást a Miniszterelnökséget vezető államtitkár hagyja jóvá.

(4) A Miniszterelnökségnél egyéb foglalkoztatottak a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 350. § (4) bekezdésében foglaltak szerint felelnek a Miniszterelnökségnek okozott kárért.

(5) A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Szabs. tv.) 1. § (1) bekezdése szerinti szabálysértés észlelése esetén a Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése szerinti feljelentés megtételére kizárólag a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogosult.

(6) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerinti bűncselekmény észlelése esetén a Miniszterelnökséget vezető államtitkár köteles feljelentést tenni a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171. § (2) bekezdésének megfelelően.

Az eljárások, intézkedések nyilvántartása, az intézkedések nyomon követése

5. § (1) Jelen eljárási rend 2. § 2. b) és 2. § 2. c) alpontja szerint minősülő eljárások esetében az eljárást megindító és lezáró, továbbá az egyes eljárási szakaszokat összefoglaló, lezáró iratok másolatát a következő személyeknek, szervezeti egységeknek kell megküldeni:

a) a szabálytalanságot elkövető munkatársnak;
b) az értesített/eljárást kezdeményező vezetőnek;
c) a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak;
d) a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak;
e) a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztálynak.

(2) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály köteles jelen eljárási rend 2. § 2. b) és 2. § 2. c) alpontja szerint kezdeményezett eljárások iratait elkülönítve, eljárásonként csoportosítva megőrizni, és a jelen eljárási rend (1) bekezdés a)–d) pontjában megjelölt személyeknek a nyilvántartott iratokról – írásbeli kérelemre – másolatot kiadni, az eljárásról őket tájékoztatni.

(3) A feltárt szabálytalanságokról valamennyi szervezeti egység vezetője nyilvántartást vezet, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

a) szabálytalanság észlelésének időpontja,
b) az érintettek megnevezése, beosztása,
c) a szabálytalanság típusa, rövid leírása,
d) a kapcsolódó dokumentum megnevezése,
e) a végrehajtott intézkedés leírása,
f) az intézkedés végrehajtásának dátuma,
g) a végrehajtott intézkedés eredménye,
h) az esetleges kár mértéke,
i) amennyiben a szabálytalanság feltárására a FEUVE-rendszeren kívül történik, annak indokát, hogy a FEUVE a szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

A szabálytalanságok megelőzése

6. § (1) A szabálytalanságok megelőzésének alapvető módja a jogszabályok, az egyes tárgykörökben kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint egyéb belső rendelkezések betartásának a vezetők által történő folyamatos figyelemmel kísérése.

(2) Amennyiben valamely szervezeti egység vezetője hasonló szabálytalanságok többszöri elkövetését tapasztalja, azok jövőbeni kiküszöbölésére a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak javaslatot tesz.

(3) A javaslat alapján a Miniszterelnökséget vezető államtitkár dönt a szükséges intézkedések megtételéről.

Záró rendelkezés

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

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 13/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasítása a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20. § (8) bekezdésében, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (a továbbiakban: Eitv.) 4. § (3) bekezdésében, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ekr.) 3. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 20. § (3) bekezdés i) pontjában foglaltakra és a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendeletre, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed valamennyi, a Miniszterelnökségen dolgozó állami vezetőre, a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztosra (a továbbiakban: miniszterelnöki biztos), továbbá a Miniszterelnökség által foglalkoztatott valamennyi munkatársra (kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló, egyéb foglalkoztatott).

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden, a Miniszterelnökség által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok listáját, a jogszabályi hivatkozásokat, a közzétételi kötelezettségek időpontjait az utasítás Melléklete tartalmazza.

(3) Az utasítás alkalmazásában
1. adatfelelős: a Miniszterelnökség valamennyi szervezeti egysége;
2. adatközlő: a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár által kijelölt munkatárs;
3. központi honlap: az adatközlő által az Eitv. 3. § (2) bekezdése szerint üzemeltetett honlap (www.kormany.hu).

(4) A Miniszterelnökség saját honlappal nem rendelkezik, közzétételi kötelezettségének a központi honlapon keresztül tesz eleget.

(5) A Miniszterelnökségen a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár felelős a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézéséért és – a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján – a közérdekű adatok közzétételéért.

A közérdekű adatok közzétételének rendje

2. § (1) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (a továbbiakban: GHJ) felel:

a) a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltaknak megfelelő előállításáért;

b) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért;

c) a közzétett adatok pontosságának, szakszerűségének, időszerűségének, értelmezhetőségének folyamatos figyelemmel kíséréséért;

d) az adatok megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban az adatközlővel való együttműködésért és – szükség esetén – az adatok újabb átadásáért.

(2) A GHJ az általa előállított adatokat jóváhagyásra továbbítja a szervezési és koordinációs helyettes államtitkáron keresztül a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár részére.

(3) A (2) bekezdésben foglalt helyettes államtitkár általi jóváhagyást követően a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.

(4) Amennyiben a GHJ kötelezően közzéteendő adat előállításához valamely szervezeti egység adatszolgáltatására szorul, a GHJ a szervezeti egységet határidő tűzésével felhívja az adatszolgáltatás teljesítésére. Az adatszolgáltatást a szervezeti egység a GHJ által előírt határidőn belül köteles teljesíteni. A közzétételre szánt adatokat Word (doc), Excel (xls), szerkeszthető Portable Document Format (pdf) vagy kép (jpg) formátumban kell a GHJ-nek elektronikus levélhez csatolt fájlként továbbítani.

(5) A GHJ az Ekr. 4. §-ában foglaltaknak megfelelően folyamatba építetten vizsgálja az Eitv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, és annak eredményéről a tárgyévet követő év január 31-ig jelentést tesz a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére.

(6) Idegen nyelvű közzététel esetén a fordításról az adatszolgáltató szervezeti egység gondoskodik.

Jogszabálytervezetek közzététele

3. § (1) A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény alapján közzé kell tenni a Miniszterelnökség felelősségi körébe tartozó jogszabályokhoz kapcsolódó:

a) jogalkotási tájékoztatót (4. §);

b) jogszabálytervezetet, erre vonatkozó döntés esetén szabályozási koncepciót [8. § (2) bekezdés];

c) az előzetes hatásvizsgálat összefoglalóját [8. § (3) bekezdés];

d) a sürgős elfogadás miatt társadalmi egyeztetésre nem bocsátott tervezeteket [8. § (4) bekezdés];

e) a véleményekre vonatkozó összefoglalót [11. § (1) bekezdés];

f) a jogszabály hatályosulásával kapcsolatos észrevételek megtételére vonatkozó lehetőséget, és az észrevételek tipizált összefoglalóját [12. § (1) és (3) bekezdés].

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat a jogszabálytervezetet készítő szervezeti egység köteles megküldeni a szervezési és koordinációs helyettes államtitkárnak, aki intézkedik a közzététel iránt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

4. § (1) A Miniszterelnökséghez, annak bármely szervezeti egységéhez bármilyen formában (szóban, írásban, vagy elektronikus úton) beérkező, közérdekű adatigénylésre irányuló kérelemről az érintett szervezeti egység haladéktalanul köteles tájékoztatni a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkárt.

(2) A miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár – az Avtv. 20. § (2) bekezdésében és az Ámr. 232. § (2) bekezdésében foglalt határidők figyelembevételével – gondoskodik a kérelemre adandó válasz összeállításáról. Ennek keretében a válasz összeállítására utasítást adhat a Miniszterelnökség bármely munkatársának. A választervezetet – a munkatárs felettes vezetője, a szervezeti egységet irányító állami vezető, majd a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár jóváhagyását követően – a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár titkársága küldi ki a kérelmezőnek.

(3) Ha a közérdekűadat-igénylés teljesítése során az állapítható meg, hogy az igényelt adatokat, vagy azok egy részét nem a Miniszterelnökség kezeli, a közérdekűadat-igénylést haladéktalanul át kell tenni a hatáskörrel rendelkező illetékes

közigazgatási szervhez az igénylő egyidejű írásbeli értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, vagy ha az igényelt adat egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében van, az igénylőt erről haladéktalanul írásban értesíteni kell, illetve tájékoztatni kell arról, hogy közérdekűadat-igénylésével kapcsolatban az Adatvédelmi Biztos Hivatalának segítségét kérheti.

(4) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésében közreműködők kötelesek betartani az Avtv. 20. §-ában foglaltakat.

(5) Az Avtv. 20. § (9) bekezdésében foglaltak szerint az elutasított igényekről az adatvédelmi biztost a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár tájékoztatja.

(6) Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismeréséről az Avtv. 19/A. § (2) bekezdésében és a 19. §-ban foglaltak figyelembevételével a Miniszterelnökséget vezető államtitkár dönt.

Záró és átmeneti rendelkezések

5. § (1) Ezt az utasítást a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben kell közzétenni és a központi honlapon megjelentetni.

(2) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(3) A 2. § (5) bekezdésében foglalt kötelezettséget a GHJ első alkalommal 2012. január 31-ig köteles teljesíteni.

(4) Az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül felül kell vizsgálni a Miniszterelnökség közzétett közérdekű adatait.

(5) Az utasítást 2011. december 31-ig felül kell vizsgálni és módosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényre, valamint a végrehajtásáról szóló rendeletekre tekintettel.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Melléklet a Közzétételi Szabályzathoz

KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK KÖRE
a Miniszterelnökség esetében

Adat	Frissítés	Megőrzés
az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény alapján a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet és a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint		
I. Szervezeti és személyzeti adatok		
1. Kapcsolat, szervezet, vezetők		
Szervezet hivatalos neve	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
Szervezet székhelye		
Postacím (ha van postafiók)		
Telefonszám		
Faxszám		
Központi elektronikus levélcím		
A honlap URL-je		
Közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, faxszám, ügyfélfogadás helye és címe)		
Közönségkapcsolati vezető neve		
Ügyfélfogadás rendje		
A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és a vezetők megjelölésével) elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz		
A szerv vezetőinek megnevezése és hivatali elérhetősége (telefon, fax, postacím, elektronikus levélcím)		
A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon, fax, postacím, elektronikus levélcím)		
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, SZMSZ-listája a dokumentumok önálló elérhetőségének biztosításával	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó
A Miniszterelnökség által kiírt pályázatok felsorolása, szakmai leírásuk, eredményeik, indokolásuk	folyamatosan	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó

Az alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai – az alaptevékenységgel kapcsolatos, nyilvános megállapításokat tartalmazó ellenőrzések felsorolása; – az ÁSZ ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai; – egyéb ellenőrzések nyilvános megállapításai; – a Miniszterelnökség tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó
Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	negyedévente	az előző állapot törlendő
Az illetékes szervezeti egység neve		
Az illetékes szervezeti egység elérhetősége (cím, telefonszám, faxszám, elektronikus levélcím)		
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Miniszterelnökségre vonatkozó adatai	negyedévente	az előző állapot 1 évig archívumban tartandó
3. Gazdálkodási adatok		
Alapító okirat	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
Elemi költségvetések	a változásokat követően azonnal	legalább 5 évig archívumban tartandó
Számviteli törvény szerinti beszámolók Költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók		
Az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolása	évente május 31-ig	az előző állapot nem törölhető
Foglalkoztatottak létszáma	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartandó
Vezetők és szervezeti egységek vezetőinek illetménye, munkabére, rendszeres juttatásai, költségtérítése – összesített összeg és – átlagos mérték		
Egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		
Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt nettó ötmillió forintot elérő vagy meghaladó árubeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre, építési beruházásra, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó szerződés típusa, tárgya, a szerződő felek megnevezése, a szerződések értéke és időtartama	a döntés meghozatalát követő 60. napig	

Nem alapfeladat ellátására fordított, nettó ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei (pl. érdekképviseleti szervnek, egyesületnek)	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartandó
A Miniszterelnökség költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve, a támogatás célja, összege, a támogatási program megvalósításának helye	a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	legalább 1 évig archívumban tartandó
a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény szerinti közzétételi kötelezettségek [5. § (2) bekezdés, 17/C. §, 99/A. § (2)–(3) bekezdés, 307. § (2) bekezdés]		
közbeszerzési terv	április 15.	új költségvetési évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő megjelentetéséig
közbeszerzési terv módosítása	módosítást követő öt munkanapon belül	új költségvetési évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő megjelentetéséig
17/C. § (in-house szerződések, előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatok, jogorvoslati dokumentumok, éves statisztikai összegezés)	változást követő öt munkanapon belül	a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, ha a jogorvoslati eljárás tovább tart, annak befejezéséig
közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés	szerződéskötést követően haladéktalanul	a szerződés teljesítésétől számított 5 évig
közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosításáról, teljesítésről szóló tájékoztató hirdetmény	a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenését követően haladéktalanul	a szerződés teljesítésétől számított 5 évig
az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áht.) 22. számú melléklet (a továbbiakban: M.)		
M.18. a költséghatékonyság javítása érdekében a tárgyévben tett intézkedések felsorolása, rövid leírása; hatásuk rövid, számszerű elemzése	a tárgyévet követő év január 31-ig	az előző állapot nem törölhető
M.24. a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött, nettó 100 M Ft teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, a teljesítés időpontja és a kifizetés jogosultja	a kifizetést követő 8 napon belül	az előző állapot nem törölhető
M.25. az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 M Ft-ot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje, és a kifizetés időpontja	a kifizetést követő 8 napon belül	az előző állapot nem törölhető
hosszú távú kötelezettségek állománya	negyedévente	negyedévet követő 60 napon belül

a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 15. § (2) bekezdés és 12. § (5) bekezdés		
a politikai vezető illetményére, a részére kifizetett jutalomra és célprémiumra, az országgyűlési képviselői megbízatással rendelkező politikai vezető országgyűlési képviselői javadalmazására, illetve a politikai vezető részére e megbízatására tekintettel juttatott egyéb juttatásokra vonatkozó adatok	változást követő 15 napon belül	az előző állapot nem törölhető
a politikai vezető vagyonnyilatkozatának oldalhű másolatát – a hozzátartozók vagyonnyilatkozata nélkül, az azonosító adatok kivételével –	a változást követően haladéktalanul	az előző állapot nem törölhető
a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendelet		
nettó ötmillió forintot el nem érő, az Áht. 15/B. § (2) bekezdés szerint számított értékű szerződések alapadatai	a szerződés létrejöttét követő 60 napon belül	a közzétételtől számított 5 évig nem törölhető
a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény alapján		
– jogalkotási tájékoztató; – jogszabálytervezet, erre vonatkozó döntés esetén szabályozási koncepció; – az előzetes hatásvizsgálat összefoglalója; – a sürgős elfogadás miatt társadalmi egyeztetésre nem bocsátott tervezet; – a véleményekre vonatkozó összefoglaló; – a jogszabály hatályosulásával kapcsolatos észrevételek megtételére vonatkozó lehetőség, és az észrevételek tipizált összefoglalója	a változásokat követően azonnal	legalább 1 évig archívumban tartandó

A vidékfejlesztési miniszter 13/2011. (VIII. 4.) VM utasítása a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2010. december 31-én hatályát vesztette, 2011. január 1-jén hatályba lépett a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalról szóló 327/2010. (XII. 27.), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveiről szóló 328/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalról szóló 327/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal laboratóriumokat, fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásokat működtet, a 30. § (3) bekezdése alapján a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal a számára jogszabályban megállapított feladat- és hatáskör tekintetében a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei feladatainak részleges átvevője, feladat- és hatásköreit és a feladatellátáshoz kapcsolódó jogviszonyokat illetően a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szerve jogutódjának tekintendő.

1. § A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének és működésének, valamint a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal, mint szakmai irányító szerv és a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei közötti szakmai irányítási viszonyok általános szabályozása érdekében a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen utasítás Mellékleteként kiadom.

2. § Ez az utasítás közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2010. (IX. 24.) VM utasítás.

3. § 2012. január 1. napi hatállyal az igazgatóságok megnevezése főosztályra, valamint a kizárólag laboratóriumi tevékenységet végző szervezeti egységek megnevezése intézetre változik. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke a 2012. január 1-jén hatályba lépő normatív utasítás kiadása érdekében 2011. december 1-jéig felterjeszti a szervezeti egységek elnevezésének megváltozásával összefüggésben módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 13/2011. (VIII. 4.) VM utasításhoz

A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 73. § (1) bekezdése, és a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal JF/000053/2011. számú alapító okirata alapján a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (2) bekezdésére figyelemmel a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. fejezet

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, az MgSzH feladatkörével és működésével, valamint a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal és a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei közötti szakmai irányítási viszonyokkal kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. Az MgSzH vezetőit és kormánytisztviselőit, illetve munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit az MgSzH vezetője (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön szabályzatok határozzák meg.

Az MgSzH jogállása

2.1. Az MgSzH a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalról szóló 327/2010. (XII. 27.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: MgSzH rendelet) létrehozott, a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal.

2.2. Az MgSzH az egész országra kiterjedő illetékességgel rendelkezik.

2.3. Az MgSzH önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

Az MgSzH adatai

3.1. A költségvetési szerv neve: Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.
Angol nyelven: Central Agricultural Office.
Német nyelven: Zentrales Amt der Ressortverwaltung für Landwirtschaft.

3.2. A költségvetési szerv rövidített neve: MgSzH.

3.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24. (1525 Budapest, Pf. 30)

3.4. Az MgSzH alapításának időpontja: 2007. január 1.
Az MgSzH alapító okiratának kelte és száma: 2011. január 27., JF/000053/2011.

3.5. Az MgSzH törzsszáma: 598349.

3.6. Az MgSzH államháztartási azonosító száma: 273567.

3.7. Az MgSzH szakágazati besorolási száma: 841104.

3.8. Az MgSzH számlaszámai:
10032000-00289782-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámla
10032000-00289782-00030007 beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla
10032000-00289782-00050005 feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla
10032000-00289782-00060004 intézményi kártyafedezeti számla
10032000-00289782-90000009 intézményi fedezetbiztosítási számla
10032000-00289782-20000002 letéti számla

3.9. Az MgSzH engedélyezett létszáma 1240 fő.

3.10. Az MgSzH telephelyeinek felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.

Az MgSzH feladatai

4.1. Az MgSzH alapfeladatai keretében
4.1.1. ellátja az elsődleges termeléssel, a növénytermesztéssel, az állattenyésztéssel, a genetikai erőforrások megőrzésével, a növényfajták állami elismerésével, a növényi szaporítóanyagok minősítésével, a vadgazdálkodással és a halászattal, az erdőgazdálkodással és az erdővagyon védelmével, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokkal, az agrárkörnyezet-védelemmel, a talajvédelemmel, a növényegészségüggyel, a növényi károsító diagnosztikával, a növényvédelemmel, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok engedélyezésével, a növényi termékellenőrzéssel, a zöldség-gyümölcs, dísznövény-ellenőrzéssel, az ökológiai gazdálkodással, a borgazdálkodással, a borellenőrzéssel, a borminősítéssel, az állategészségüggyel, az állatgyógyászati termékekkel, az állatvédelemmel, a takarmánybiztonsággal, a takarmányhigiéniával, a takarmányminőséggel, az élelmiszerlánc-biztonsággal, az élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal és -minőséggel, az élelmiszerrel érintkezésbe kerülő anyagokkal, a fertőtlenítőszerekkel, a gépminősítéssel, a gombatoxikológiával, az élelmiszer eredetű megbetegedésekkel, az állam és nem állam által működtetett laboratóriumokkal, a vágóállatok vágás utáni minősítésével, a mezőgazdasági célú vízgazdálkodással, a mezőgazdasági termékforgalommal, továbbá az agrárpiaci rendtartás működésének

szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és mezőgazdasági szakigazgatási, valamint földművelésügyi igazgatási és hatósági feladatokat,

4.1.2. ellátja a miniszter által meghatározott, alaptevékenységéhez tartozó kutatási, fejlesztési, laboratóriumi, vizsgálati, tanácsadási, szakértői tervezési és egyéb feladatokat,

4.1.3. közreműködik a nemzetközi egyezményekben vállalt kötelezettségek végrehajtásában, valamint kijelölés alapján ellátja az ország képviseletét egyes európai uniós és nemzetközi szervezetekben,

4.1.4. szakmai oktatási tervet készít, és szervezi a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által jóváhagyott terv végrehajtását,

4.1.5. szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

4.2. Az MgSzH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,

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

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

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása.

4.3. Az MgSzH szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

5.1. Az MgSzH feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket az MgSzH rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

5.2. Delegált és közreműködői feladatot az MgSzH részére a miniszter által vagy központi államigazgatási szervvel kötött megállapodás is megállapíthat.

II. fejezet

AZ MGSZH SZERVEZETE

6.1. Az MgSzH igazgatóságokból, önálló osztályokból, osztályokból, laboratóriumokból, fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásokból, elnöki és elnökhelyettesi titkárságokból áll. Az igazgatóságok élén főosztályvezetői besorolású igazgatók, az önálló osztály és az elnök titkárságának élén főosztályvezetői, az elnökhelyettesek titkárságának élén osztályvezetői besorolású vezető áll. Az igazgatóságokon belül osztályok, laboratóriumok, fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomások működnek, melyek élén osztályvezetők állnak. Az MgSzH szervezeti felépítését a 4. számú függelék tartalmazza.

6.2. Az MgSzH-ban az alábbi szervezeti egységek működnek

6.2.1. az elnök közvetlen irányítása alatt:

6.2.1.1. Elnöki Titkárság,

6.2.1.2. Belső Ellenőrzési Önálló Osztály,

6.2.1.3. Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság,

6.2.1.4. Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság,

6.2.1.5. Informatikai Igazgatóság.

6.2.2. az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi elnökhelyettes irányítása alatt:

6.2.2.1. Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság,

6.2.2.2. Állattenyésztési Igazgatóság,

6.2.2.3. Borászati Igazgatóság,

6.2.2.4. Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság,

6.2.2.5. Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság,

6.2.2.6. Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága.

6.2.3. a növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyettes irányítása alatt:

6.2.3.1. Földművelésügyi Igazgatóság,

6.2.3.2. Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság,

6.2.3.3. Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság,
6.2.3.4. Erdészeti Igazgatóság.
6.2.4. a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt:
6.2.4.1. Agrárpiac-ellenőrzési Önálló Osztály,
6.2.4.2. Költségvetési Igazgatóság,
6.2.4.3. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság.

7.1. Az MgSzH országos laboratóriumhálózatot működtet, a vizsgálati eredményeket összesíti, értékeli, eleget tesz a hazai vagy nemzetközi jelentési kötelezettségeknek. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait az MgSzH szervezeti egységeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák. Az MgSzH az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző állami laboratóriumok jegyzékét honlapján közzéteszi.

7.2. Az MgSzH fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásokat működtet. A fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomások működését az igazgatóság külön ügyrendben szabályozza. Az MgSzH fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásokhoz tartozó telephelyeinek felsorolását a 2. számú függelék tartalmazza.

7.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az igazgatósági feladatok osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magában.

8.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók és a főosztályvezetők
8.1.1. feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják, azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör-átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét,
8.1.2. az ügyek intézésére, a jogszabályi keretek között érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

8.2. Az MgSzH szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

Az MgSzH irányítása és a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveire vonatkozó szakmai irányítás

9.1. Az MgSzH irányítását és felügyeletét a miniszter az általános igazgatás tekintetében az élelmiszerlánc-biztonsági és agrárigazgatásért felelős államtitkáron keresztül látja el.

9.2. Az MgSzH a minisztérium felügyelete alatt – elsősorban a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából – szervezi, összehangolja és ellenőrzi a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei (a továbbiakban: mezőgazdasági szakigazgatási szervek) szakmai tevékenységét, meghatározza a szakmai minőségirányítási elveket, továbbá részt vesz a tagállami működésből fakadó feladatok végrehajtásában.

9.3. Az MgSzH biztosítja és működteti a mezőgazdasági szakigazgatási szervek hatósági tevékenységéhez a szakmai informatikai rendszert.

9.4. Az elnök a mezőgazdasági szakigazgatási szervek kormánytisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá tőle jelentést kérhet.

9.5. A mezőgazdasági szakigazgatási szervek szakmai irányítását az elnök az MgSzH igazgatói útján látja el.

9.6. Az MgSzH a mezőgazdasági szakigazgatási szervvel a szakmai irányítási körébe tartozó célfeladat forrásának biztosítására egyedi megállapodást köthet, illetve a szakmai feladatellátáshoz eszközöket biztosíthat. A megállapodásban a felek rendelkeznek a pénzeszközátadás ütemezéséről, a szakmai teljesítés és az elszámolás rendjéről.

9.7. Az MgSzH biztosítja a mezőgazdasági szakigazgatási szervek szakmai felügyeletét.

III. fejezet

AZ MGSZH VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Az elnök

10.1. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el, tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnököt határozatlan időre a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

10.2. Az elnök szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek az MgSzH tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.

10.3. Az elnök

10.3.1. előkészíti és a miniszterhez – normatív utasítással történő kiadása érdekében – benyújtja az MgSzH Szervezeti és Működési Szabályzatát,

10.3.2. vezeti és ellenőrzi az MgSzH szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

10.3.3. kialakítja az MgSzH belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

10.3.4. irányítja az MgSzH szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül az MgSzH valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

10.3.5. elkészítteti és a minisztériumnak jóváhagyásra benyújtja az MgSzH éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját,

10.3.6. a megyei kormányhivatalok költségvetésének előkészítése során részt vesz annak véleményezésében, a mezőgazdasági szakigazgatási szervek tevékenységével összefüggésben,

10.3.7. az MgSzH költségvetési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységei számára költségvetési kereteket határoz meg,

10.3.8. biztosítja az együttműködést az MgSzH tevékenységi körében a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a többi minisztériummal, az európai uniós szervekkel, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,

10.3.9. információt nyújt az MgSzH tevékenységéről,

10.3.10. gondoskodik a belső ellenőrzés és a szakmai felügyelet rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról,

10.3.11. jóváhagyja az éves ellenőrzési és monitoringterveket, az éves belső ellenőrzési tervet, a szakmai felügyeleti programot, eljárásrendet, és a belső ellenőrzés működési kézikönyvét,

10.3.12. elkészítteti a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát,

10.3.13. jogszabályban, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között kidolgozza és – a miniszter jóváhagyásával – fejleszti az elektronikus ügykezelést, illetőleg az elektronikus kapcsolattartást és adatátvitelt az MgSzH feladatellátásával összefüggésben.

10.4. Az elnök felelős

10.4.1. az MgSzH nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,

10.4.2. az MgSzH gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

10.4.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért,

10.4.4. az MgSzH költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,

10.4.5. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

10.4.6. a delegált és közreműködői feladatok tárgyában kötendő megállapodások megkötéséért, illetve végrehajtásuk vonatkozásában a jogszabályi rendelkezések betartásáért,

10.4.7. az MgSzH katasztrófa-, biztonsági, tűz, polgári és munkavédelmi helyzetéért,

10.4.8. az éves ellenőrzési, mintavételi tervek és jelentések elkészíttetéséért,

10.4.9. a belső ellenőrök és auditorok funkcionális (feladatköri) függetlenségének biztosításáért,

10.4.10. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért és fejlesztéséért,

10.4.11. az MgSzH feladatellátásának minőségbiztosításáért.

10.5. Az elnök

10.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján az MgSzH-t megillető jogköröket,

10.5.2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amelyet egyes ügyekben az MgSzH-val vezetői megbízatással rendelkező kormánytisztviselői jogviszonyban álló személyre ruházhat át, aki a döntés meghozatala során a szerv vezetője nevében jár el,

10.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy az MgSzH-ban a jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben,

10.5.4. kiadja az MgSzH tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok),

10.5.5. képviseli – különösen a minisztérium, a külső szervek és a sajtó felé – az MgSzH-t, a képviselet körében részt vesz a minisztérium vezetői értekezletén,

10.5.6. rendelkezik az Áht. rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az MgSzH bankszámlái felett,

10.5.7. kötelezettséget vállalhat és hajthat végre az MgSzH működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül, ezt a jogát belső szabályzatban továbbadhatja,

10.5.8. egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjtv.) és a Kjtv. 2. § (1) bekezdése alapján a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökben,

10.5.9. az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja a tárgyévi illetményeltérítés előirányzatát, meghatározza a munkavállalók béren felüli juttatásainak, jutalmazásának feltételrendszerét,

10.5.10. javaslatot tesz kitüntetésekre,

10.5.11. jóváhagyja az igazgatóságok javaslatai alapján összeállított képzési tervet,

10.5.12. az ágazati célok figyelembevételével meghatározza az MgSzH éves stratégiai célkitűzéseit,

10.5.13. gyakorolja az MgSzH rendeletben hatáskörébe utalt munkáltatói jogköröket,

10.5.14. elrendeli a két szervezeti egység (igazgatóság, önálló osztály) közötti más munkakörbe átirányítást, más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzést (áthelyezés, kirendelés),

10.5.15. az MgSzH bármely kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét, munkavállalóját egyedi feladatok ellátásával bízhatja meg, amelyről az érintett köteles felettesét tájékoztatni,

10.5.16. összehívja a vezetői, igazgatói értekezletet,

10.5.17. jóváhagyja a bor forgalomba hozatali járulék felhasználását,

10.5.18. működteti és üzemelteti az MgSzH laboratóriumait,

10.5.19. gondoskodik a hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző laboratóriumok kijelöléséről,

10.5.20. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz feladatkörébe utal.

10.6. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető helyettesíti. Az elnök távollétében csak olyan intézkedés hozható, amelyet az elnök nem tart fenn kizárólagos hatáskörében. Az elnök akadályoztatásának megszűnését követően a helyettesítését ellátó vezetőnek, a helyettesítés körében alkalmazott eljárásáról haladéktalanul be kell számolni az elnöknek.

Az elnök által adományozható címek

11.1. A Kjtv. és Ktv. előírásaiban foglalt feltételeknek megfelelően az elnök a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. Az elnök a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező igazgatónak, valamint kormány-tisztviselőnek közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat. A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg az MgSzH felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

Az elnökhelyettesek

12.1. Az elnökhelyetteseket – az élelmiszerlánc-biztonsági és agrárigazgatásért felelős államtitkár véleménye alapján – az elnök javaslatára, határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.

12.2. Az elnökhelyettes a Ksztv. 73. § (8) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetményre jogosult.

12.3. Az elnök az MgSzH-val és a mezőgazdasági szakigazgatási szervekkel kapcsolatos átfogó irányítási, szervezési, felügyeleti és végrehajtási (költségvetés-tervezési, létszám-gazdálkodási, fejlesztési stb.) feladatokat az elnökhelyettesek útján látja el.

12.4. Az elnökhelyettes igazgatóságot is vezet, az általa vezetett igazgatóság tekintetében ellátja az igazgatói feladatokat.

12.5. Az elnökhelyettes részt vesz az MgSzH átfogó stratégiai céljaink meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó szakterületek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az MgSzH működésének hatékonyabbá tétele érdekében.

12.6. Az elnökhelyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen szabályzat és az elnök a feladat- és hatáskörébe utal, illetőleg amelyeket az elnök a feladatkörébe utal, továbbá amelyekkel az elnök megbízza.

12.7. Az elnökhelyettes a feladatainak végrehajtása során szükség szerint feladat ellátásával bízza meg a hozzá tartozó szervezeti egységeket.

12.8. Az elnökhelyettes a rábízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámol az elnöknek.

12.9. Az elnökhelyettes – feladatainak ellátása érdekében – rendszeresen értekezletet tart a hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek részvételével.

12.10. Az elnökhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult az MgSzH képviseletére.

12.11. A növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyettes egyben az országos növény- és talajvédelmi főfelügyelő. A növény- és talajvédelmi főfelügyelő hívja össze a megyei kormányhivatalok növény- és talajvédelmi igazgatóinak értekezletét.

12.12. Az MgSzH gazdasági vezetője a gazdasági elnökhelyettes.

12.13. A gazdasági elnökhelyettes a hozzárendelt igazgatóságok vezetőit közvetlenül utasíthatja feladat elvégzésére.

12.14. Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgató helyettesíti.

Az igazgató, a főosztályvezető

13.1. Az elnök az MgSzH szakmai feladat ellátását, valamint a mezőgazdasági szakigazgatási szervek szakmai irányítását az igazgatók (főosztályvezetők) útján látja el. Az igazgató (főosztályvezető) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a rábízott igazgatóságot, illetőleg önálló osztályt. Az igazgató (főosztályvezető) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

13.2. Az igazgató (főosztályvezető) gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról. Felelős az igazgatóság (önálló osztály) ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

13.3. Az igazgató (főosztályvezető)

13.3.1. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal,

13.3.2. gyakorolja az igazgatóság (önálló osztály) feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört, a kiadmányozási jogkör gyakorlását az alárendeltségébe tartozó osztály (laboratórium) vezetőjére, főosztályvezető-helyettesre vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, ez azonban nem érinti az igazgatóság (önálló osztály) munkájáért való felelősségét,

13.3.3. gyakorolja a kiadmányozási jogot az MgSzH hatáskörébe tartozó első- és másodfokú határozatok esetében.

13.4. Az igazgató (főosztályvezető) tevékenységi területén

13.4.1. átruházott hatáskörben gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében az összes munkáltatói jogot, a szervezeti egység számára megállapított létszám- és személyijuttatás-keretek betartásával,

13.4.2. szervezi és ellenőrzi az igazgatóság (önálló osztály) feladatainak végrehajtását,

13.4.3. határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése az igazgatóság osztályának, illetve az önálló osztály feladatkörébe tartozik,

13.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, azok végrehajtásáról tájékoztatást ad,

13.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek, illetőleg az önálló osztály által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, módszeradaptációk, módszerfejlesztések megvalósítását,

13.4.6. az irányítása alá tartozó osztályvezetők és kormánytisztviselők/munkavállalók felett gyakorolja az összes munkáltatói jogot, az osztályokhoz tartozó ügyintézők, kormányzati ügykezelők teljesítményértékelésének kivételével,

13.4.7. a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel jóváhagyja a kormánytisztviselők egyéni teljesítmény-célkitűzéseit, jóváhagyja teljesítményük értékelését,

13.4.8. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkaköri feladataira, munkaköri leírására tett javaslatokat,

13.4.9. beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

13.4.10. igazgatósági értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

13.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely dolgozóját, melyről az érintett tájékoztatja közvetlen felettesét,

13.4.12. jóváhagyja, illetve felülbírálja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését, valamint véleményt nyilvánít jogszabálytervezetekről,

13.4.13. irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek végrehajtását, ellenőrzi a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a belső szabályzatoknak az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában való érvényesülését,

13.4.14. felülvizsgálja a felügyelt szervezeti egységek által készített tervezeteket,

13.4.15. figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, részükre az ehhez szükséges feltételeket biztosítja,

13.4.16. szakterülete vonatkozásában eljárásrendeket, útmutatókat készít, továbbá képzéseket, továbbképzéseket szervez,

13.4.17. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

13.4.18. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység nemzetközi kapcsolatok tartásával, tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról, szakterületével összhangban részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,

13.4.19. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, módszerfejlesztések kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

13.4.20. javaslatot tesz fejlesztési, felügyeleti intézkedésre,

13.4.21. kapcsolatot tart a Költségvetési Igazgatóság adott területért felelős gazdálkodási referensével, gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört az MgSzH költségvetésében biztosított előirányzatokból, továbbá felelős a rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek betartásáért,

13.4.22. szakterületének megfelelően ellátja az MgSzH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, kommunikációs szempontból ellenőrzi a honlapon közzé tett anyagok szakmai megfelelőségét,

13.4.23. éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi,

13.4.24. felelős a szervezeti egysége működési körébe tartozó tárgyi eszközök és készletek leltározása során megállapított és nem adminisztrációs hibából származó leltárhiányért, kivéve a névre szólóan átvett, illetve a munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegéséből adódó leltárhiányt,

13.4.25. irányítja és szervezi a laboratóriumok szakmai tevékenységét, fejlesztési és módszeradaptációs feladatokat határoz meg, jóváhagyja és szükség esetén kezdeményezi az akkreditációs terület szűkítését vagy bővítését,

13.4.26. szakterületét illetően szervezi a hatósági ellenőrzések során vett minták laboratóriumi vizsgálatát.

13.5. Az igazgató, illetve a főosztályvezető biztosítja az igazgatóság, illetve az önálló osztály együttműködését az MgSzH más szervezeti egységeivel.

13.6. Az igazgatóság, illetve az önálló osztály feladatkörébe tartozó ügyben – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök vagy elnökhelyettes jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató, illetve a főosztályvezető jogosult az MgSzH képviseletére, és köteles az MgSzH működésében érintett külső szervekkel együttműködni.

13.7. Az igazgató (főosztályvezető) tevékenységéről az elnököt folyamatosan tájékoztatja.

13.8. Az igazgató ellátja a szakmai területét érintően a mezőgazdasági szakigazgatási szervek szakmai koordinációját és felügyeletét, melynek keretében:

13.8.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium, és az MgSzH által kiadott, előírt, valamint a közreműködői vagy delegált feladatok végrehajtását, szakterületi ellenőrzéseket szervez a mezőgazdasági szakigazgatási szervnél az éves felülvizsgálati program végrehajtása érdekében,

13.8.2. közreműködik a mezőgazdasági szakigazgatási szervek munkavégzéséhez szükséges egyes feltételek biztosításában, a felsővezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

13.8.3. szakmai értekezleteket hív össze a szakmai irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a mezőgazdasági szakigazgatási szervek munkájának koordinációja céljából,

13.8.4. a mezőgazdasági szakigazgatási szervek bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására,

13.8.5. összeállítja a mezőgazdasági szakigazgatási szervek hatósági (ellenőrzési, monitoring stb.) feladatait tartalmazó éves operatív tervet, valamint megtervezi az éves felülvizsgálati program részét képező szakterületi ellenőrzéseket.

Az igazgatóhelyettes és főosztályvezető-helyettes

14.1. Az igazgatóságon – a 14.2. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes, az önálló osztályon egy főosztályvezető-helyettes lehet, aki az igazgatót/főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti.

14.2. Az Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóságon a Budapesten kívül működő laboratóriumok irányítására telephelyenként további egy-egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre. Az elnökhelyettes által közvetlenül vezetett igazgatóságon további egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

14.3. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

14.4. Az igazgatóhelyettes egyben egy osztály irányításáért is felelős, az igazgató helyettesítése nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

14.5. Az elnök döntése alapján igazgatóságonként legfeljebb egy igazgatóhelyettesi megbízás szervezeti egység vezetése nélkül is adható, ha az igazgatót az igazgatóság vezetésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízták, vagy az igazgatóság létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolttá teszi.

Az osztályvezető

15.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt, a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.

15.2. Az osztályvezető

15.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

15.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

15.2.3. személyi javaslatot tesz az igazgatónak a foglalkoztatott munkatársakra, valamint az általuk ellátandó feladatokra, munkaköri leírásukra vonatkozóan,

15.2.4. megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, a napi munkaszervezési feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

15.2.5. beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

15.2.6. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz jutalmazásra, illetményeltérítésre, kitüntetésre, továbbképzésen való részvételre, kiküldetésre,
15.2.7. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben az MgSzH-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, beruházásra,
15.2.8. munkavégzés és a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a hatósági döntés előkészítésének jogszerűségéről,
15.2.9. a szabályzatban foglaltak szerint, valamint eseti felhatalmazás alapján képviseli az MgSzH-t,
15.2.10. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja,
15.2.11. vezetői és szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrző feladatot lát el,
15.2.12. biztosítja az osztály együttműködését az MgSzH más szervezeti egységeivel,
15.2.13. az osztály feladatkörében elnöki utasítástervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
15.2.14. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
15.2.15. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
15.2.16. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
15.2.17. feladatkörében a piaci szereplőket érintő információkról tájékoztatót készít.

A laboratóriumvezető és állomásvezető

16.1. A laboratóriumvezető az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és jelen szabályzatnak megfelelően vezeti a laboratóriumot.
16.2. Az állomásvezető az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a jelen szabályzatnak megfelelően vezeti az állomást.
16.3. A laboratóriumvezető és az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
16.4. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biológiai, diagnosztikai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos és genetikai vizsgálatokat, annak módját.
16.5. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját.
16.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A titkárságvezető

17.1. Az elnök és az elnökhelyettesek munkáját titkárságvezetők segítik. Az elnök titkárságvezetője főosztályvezetői, az elnökhelyettes titkárságvezetője osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
17.2. A titkárságvezető feladata a vezetőhöz érkező iratok feldolgozása, a vezető hivatali teendőinek szervezése, nyilvántartása, a vezető által tartott értekezleteken elhangzottak rögzítése és a vezető által adott feladatok végrehajtása, a titkárság dolgozóinak irányítása. E tevékenységi körében ellátja
17.2.1. a vezető hivatali munkájának koordinálását, biztosítja annak folyamatosságát,
17.2.2. a döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítését, a szakmai javaslatok egyeztetését, a döntésről való tájékoztatást és a kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérését.
17.3. A titkárságvezető a halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül – egyébként szolgálati úton – tájékoztatást, jelentést kérhet a vezetőhöz tartozó szervezeti egységektől, illetve azokat meghatározott tárgyú javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívhatja fel.

Az ügyintéző

18.1. Az ügyintéző feladata az MgSzH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának

megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A feladatkörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

18.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az MgSzH állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

18.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

19.1. A kormányzati ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. A kormányzati ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

19.2. A kormányzati ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. fejezet

AZ MGSZH MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

20.1. Az MgSzH szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen szabályzat, és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

20.2. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő, a munkavállaló feladatait jelen szabályzatban foglaltakon túl a munkaköri leírása szabályozza.

20.3. A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási, képesítési, képzettségi és egyéb feltételeket, a munkaköri feladatok részletes felsorolását, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

21.1. Az MgSzH szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

21.2. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladat elvégzése a szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

21.3. Az MgSzH szervezeti egységeinek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul a közvetlen munkahelyi felettesük tudomására hozni, aki azt az érdekelt szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményez.

21.4. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy önálló osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve önálló osztály a felelős, amely – a 21.1.–21.3. pontokban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy önálló osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

22. Az igazgató, illetve a főosztályvezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet. Az igazgató, illetve a főosztályvezető – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a felügyeletet ellátó szakmai elnökhelyettes, eltérő felettes elnökhelyettes esetén pedig az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

23.1. Az igazgatóság, illetve önálló osztály köteles a feladatkörébe tartozó jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladatot végrehajtani.

23.2. A feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

23.3. Az igazgatóság, illetve önálló osztály feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak vagy főosztályvezetőnek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevétele mellett külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

24.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

24.2. Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság, önálló osztály az Elnöki Titkársághoz küldi meg. A titkárságvezető ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét, és ennek tényét aláírásával igazolja.

24.3. Az elnökhelyettesen keresztül kiadásra kerülő feladatokat az elnökhelyettes útján kell előterjeszteni.

24.4. Különösen indokolt esetben a vezető – az ok megjelölésével – közvetlenül fordulhat az elnökhöz vagy az elnökhelyetteshez, a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

24.5. Az ügyintézés során betartandó részletes iratkezelési szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A kiadmányozási jog

25.1. A kiadmányozási (aláírási) jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket írásban kell meghatározni úgy, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

25.2. Az MgSzH hatáskörébe tartozó első- és másodfokú közigazgatási hatósági ügyek esetében a hatósági döntést tartalmazó iratot az igazgató írja alá.

25.3. Az elnök írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, a pártok vezetői, az Országgyűlés, valamint a nemzetközi szervezetek részére készített iratokat, átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta, vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát egyedi utasítással magának tartotta fenn.

25.4. A kormány-előterjesztések és a miniszteri rendeletek tervezeteinek véleményezését az elnök, vagy az általa kijelölt és a témakörben illetékes igazgató írja alá.

25.5. Az elnökhelyettes, igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá

25.5.1. a minisztériumok, más állami szervek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

25.5.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

25.5.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.

25.6. Az igazgató és a főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozás jogát az igazgatóság, az önálló osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs más hivatali vezető számára fenntartva.

25.7. Az osztályvezető kiadmányozási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

25.8. Az érdemi ügyintézők kiadmányozási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgató vagy főosztályvezető felhatalmazást ad.

25.9. A kiadmányozási jogosultságot az érintett kormánytisztviselő munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

25.10. A szervezeti egységek vezetői az általuk kiadmányozott kiemelt súlyú ügyekben az ügyiratot felülvizsgálat céljából felterjesztik a szakterületért felelős elnökhelyettesnek.

25.11. Az igazgatóság és önálló osztály közvetlenül keresi meg az azonos szintű más szervezeti egységet.

Utasítás, irányelv és tájékoztató közzététele

26.1. Az elnök a Jat.-ban foglaltak figyelembevétele mellett utasítást, irányelvet és tájékoztatót adhat ki.

26.2. Az elnök által kiadott utasítás az MgSzH internetes honlapján kerül közzétételre.

26.3. Utasítás kiadását bármely szervezeti egység kezdeményezheti az elnöknél, a szakmai indok, szükségesség, jogalap megjelölése mellett, a szövegtervezet egyidejű benyújtásával. Az elnök a kezdeményezést – annak vizsgálatára, illetőleg a vizsgálat eredményétől függő végrehajtására – továbbítja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

26.4. Az elnöki utasítás jogalapját – az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával – a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság minden esetben vizsgálja.

26.5. Az utasítás megszövegezéséért, megjelentetéséért, közzétételéért – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság tartozik felelősséggel.

Hivatali értekezletek

27.1. A vezetői értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. A vezetői értekezletet az elnök hívja össze. A vezetői értekezlet az elnök vezetésével megtárgyalja az MgSzH működését és tevékenységét érintő jelentős kérdéseket, az időszerű feladatok végrehajtását. A vezetői értekezleten az elnök tájékoztatást ad a Kormány és a miniszter döntéseiről, az abból adódó feladatokról. A vezetői értekezlet résztvevői az elnökhelyettesek és az Elnöki Titkárság vezetője. A megtárgyalt témákról és döntésekről emlékeztető készül.

27.2. Az elnök, az elnökhelyettesek szükség szerinti rendszerességgel hivatali értekezletet tartanak az MgSzH működését és tevékenységét érintő jelentős kérdésekről, az időszerű feladatok végrehajtásáról.

27.3. Az igazgatók, főosztályvezetők, osztályvezetők szükség szerinti rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, dolgozóinak a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátásához szükséges információk átadása érdekében.

A munkavégzés alapelvei

28.1. A felettes vezető – a közvetlen munkahelyi vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével – utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

28.2. Vitás kérdések, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

28.3. Az MgSzH munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az MgSzH belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, illetve információkat.

28.4. Vezetői utasítás az MgSzH elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott az MgSzH elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

28.5. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság köteles haladéktalanul gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok – MgSzH belső informatikai hálózatán történő – közzétételéről, és annak tényéről az MgSzH érintett vezetőit elektronikus úton tájékoztatni.

28.6. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

29. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetésben az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

Együttműködés a sajtóval

30. A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével, valamint nem eredményezheti közérdekű adatok eltitkolását vagy meghamisítását.

Az MgSzH honlapjának gondozása

31. Az MgSzH internetes honlapja tartalomszolgáltatásának szervezéséért az Elnöki Titkárság felelős.

Az MgSzH belső kontrollrendszere

32.1. Az elnök felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, amely magában foglalja:
32.1.1. a kontrollkörnyezetet,
32.1.2. a kockázatkezelési rendszert,
32.1.3. a kontrolltevékenységet,
32.1.4. az információs és kommunikációs rendszert, valamint
32.1.5. a monitoringrendszert.

32.2. A kontrollkörnyezet kialakításáról, az ellenőrzési nyomvonal rendszerének működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

32.3. Az elnök a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet.

32.4. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) működtetése és fejlesztése az elnök felelőssége. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint a gazdasági események elszámolásának kontrollját, amely tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

32.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 3. számú függelék tartalmazza.

32.6. Az elnök köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez vagy személyhez.

32.7. Az elnök köteles olyan monitoringrendszert működtetni, mely lehetővé teszi a tevékenységek, a célok megvalósításának nyomon követését.

32.8. Az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoringrendszer működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

Külső szervek által végzett ellenőrzés

33.1. Az MgSzH tevékenységének külső szervek által végzett ellenőrzése során az ellenőrzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért – különösen az ellenőrzési eljárásban való közreműködésért, valamint az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és nyomon követéséért – az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője felelős.

33.2. Az ellenőrzéssel érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzés megkezdéséről (ellenőrző szerv neve, az ellenőrzés célja és ideje, ütemezése, érintett szervezeti egység), az ellenőrzést végző által tett megállapításokról, az intézkedési tervről (annak megküldésével) és végrehajtásáról szakmai ellenőrzés esetében a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóságot, működési (pénzügyi, gazdálkodási, humánpolitikai stb.) tárgyú ellenőrzés esetében a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt tájékoztatni.

33.3. Az ellenőrzésben feladatkörének megfelelően a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály vagy a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság jogosult részt venni, kérés esetén abban közreműködik.

33.4. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság, illetve a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály nyomon követi az egyes ellenőrzött szervek, szervezeti egységek által adott tájékoztatás, illetve vezetett nyilvántartás alapján a vállalt feladatok teljesítését. A vállalt feladatok határidőre történő nem teljesítéséről értesíti az Elnöki Titkárságot, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Az MgSzH képviselete

34.1. Az MgSzH-t hatósági ügyintézés körében – ha az elnök másképp nem rendelkezik – a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli.

34.2. Munkakapcsolatot az MgSzH szervezeti egységei létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról az MgSzH tárgyban érintett igazgatóságát, illetve önálló osztályát tájékoztatni kötelesek.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

35.1. Az MgSzH szervezeti egységei a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el az MgSzH képviseletét. A kapcsolatfelvétel, a kapcsolattartás, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok, önálló osztályok feladata.

35.2. Az MgSzH kijelölés alapján ellátja az ország képviseletét nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, OIV, EPPO, IPPC, WTO SPS, IOBC IUSS stb.), valamint az Európai Bizottság és Tanács szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban.

35.3. Az MgSzH a minisztérium által meghatározott esetekben eleget tesz a szakterületi jelentési kötelezettségnek az EU és a nemzetközi szervezetek felé.

35.4. Az MgSzH szervezeti egységei a 35.2. pontban foglaltak kivételével

35.4.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával,

35.4.2. fordítással, tolmácsolással, valamint hivatalos külföldi utazással kapcsolatos kéréseiket az Elnöki Titkárság felé továbbítják, amely gondoskodik a megrendelt munka elvégeztetéséről a megkeresést intéző belső szervezeti egység irányában. A fordítással kapcsolatos költségek a fordítást megrendelő szervezeti egységet terhelik.

35.5. A hivatalos külföldi útról visszatért vezető, illetve munkatárs szakmai programjáról, tapasztalatairól öt munkanapon belül köteles útijelentést készíteni, amelyben értékelni kell a hazai viszonyok között hasznosítható ismereteket, és javaslatot kell tenni a szükséges további intézkedésekre. Az útijelentést meg kell küldeni a kiküldetést elrendelő igazgatónak (főosztályvezetőnek), valamint minden érintett vezetőnek.

Iratforgalom

36.1. Az iratkezelést a Központi Iratkezelő Iroda végzi.

36.2. A Központi Iratkezelő Iroda a hozzá beérkező iratokat és egyéb leveleket (elnök, igazgató, főosztályvezető saját kezűleg felbontandó, beérkező iratai és egyéb levelei kivételével) felbontja és azokat – a levél, illetve irat tartalmából kitűnően – az érintett szervezeti egység(ek)nek továbbítja.

36.3. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, a 36.1. és 36.2. pontban foglaltaknak megfelelően, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította.

36.4. Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat, illetve a TÜK Szabályzat tartalmazza.

A munkavégzés rendje

37.1. Az MgSzH-ban a munkaidő a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 8.00 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14.00 óráig tart. Az igazgató, főosztályvezető, laboratóriumvezető, állomásvezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

37.2. Az ügyfélfogadás kedden és csütörtökön 8.00 órától 12.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

37.3. Az MgSzH központi telephelyének épületébe való be- és kiléptetés rendjéről az elnök által kiadott Biztonsági Szabályzat rendelkezik.

37.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében az MgSzH vezetői – a külön elnöki utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti, készenléti szolgálatot rendelhetnek el.

37.5. A dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni, illetőleg visszatérését bejelenteni.

38.1. A vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

38.2. A dolgozó köteles munkavégzésre való megjelenésének akadályát haladéktalanul, vagy ha ezt elháríthatatlan külső ok nem teszi lehetővé, annak megszűnését követő 24 órán belül közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni, a várhatóan egy hetet meghaladó betegállományáról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

38.3. A dolgozó a távollétre vonatkozó orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére haladéktalanul köteles továbbítani, illetve munkavégzésre való megjelenéskor átadni. A munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása nélkül táppénzes állományba vételről szóló okirat az illetmény-számfejtési feladatot ellátó szervezeti egységhez nem továbbítható.

Dolgozói érdekképviselet

39.1. A munkáltató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabálya szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, e tevékenységét és vezető tisztségviselőit bejelentő szervezet az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos módon közzétegye.

39.2. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a munkáltató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendje

40.1. Az MgSzH költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a gazdasági elnökhelyettes, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül nem lehet.

40.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

V. fejezet

AZ MGSZH EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

Elnöki Titkárság

41. Az Elnöki Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, alapfeladata az elnök munkájának segítése. Az Elnöki Titkárság

41.1. felelős az MgSzH iratkezeléséért, szabályozza az iratkezelés rendjét, működteti a Központi Iratkezelő Irodát, biztosítja az ügyiratok nyomon követhetőségét, visszakereshetőségét,

41.2. irányítja az ügyiratok hivatalon belüli mozgását, figyeli a határidőket,

41.3. nyilvántartja, szervezi az elnök programját, szervezi a vezetői értekezletet, a központi igazgatói és megyei főigazgatói értekezleteket,

41.4. kapcsolatot tart társintézményekkel, civil szervezetekkel, kommunikációs ügyekben a minisztérium sajtóirodájával,

41.5. felügyeli a tájékoztatási kötelezettségek betartását,

41.6. ügyfélszolgálatot működtet,

41.7. előkészíti, szervezi a külföldre történő kiutazásokat,

41.8. koordinál egyes kiemelt, több igazgatóságot is érintő feladatot,

41.9. gondoskodik egyes döntést igénylő ügy szakmai előkészítéséről, előkészítésének koordinációjáról,

41.10. az elnök által meghatározott esetekben elnöki kiadmánytervezeteket készít,

41.11. szervezi a közkapcsolati feladatok ellátását, előkészíti és szervezi az MgSzH szakkiállításokon, szakvásárokon való megjelenését,

41.12. összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti az MgSzH tevékenységi körébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében,

41.13. kommunikációs és sajtóügyekben együttműködik a minisztérium sajtóirodájával,

41.14. közreműködik az egységes vezetői információs rendszer (EVIR-rendszer) működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

41.15. közreműködik az elektronikus iratkezelő rendszer (FIKSZ-rendszer) működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

41.16. felügyeli az MgSzH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, és szükség esetén szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat.

Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

42.1. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály felelős

42.1.1. az Áht. 121/A. § követelményeinek való megfelelésért,

42.1.2. az MgSzH függetlenített belső ellenőrzésének biztosításáért, a gazdálkodás pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési folyamatainak vizsgálatáért,

42.1.3. a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv elkészítéséért,

42.1.4. a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséért,

42.1.5. a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért.

42.2. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenységi körében

42.2.1. kirendelt munkatársak útján – elnöki engedéllyel – részt vesz a minisztérium ellenőrzési tevékenységében,

42.2.2. felkérés, kijelölés alapján részt vesz az MgSzH tevékenységének külső szerv vagy felügyeleti szerv általi ellenőrzéséből (auditálásából) adódó feladatok ellátásában,

42.2.3. koordinálja az MgSzH-t érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az igazoló szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálatai vonatkozásában,

42.2.4. havonta rendszeresen tájékoztatást nyújt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít.

42.3. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzési feladatát az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve terven kívüli megbízás alapján végzi, ennek során

42.3.1. összeállítja az éves ellenőrzési tervjavaslatot, elkészíti az egyes ellenőrzések programját,

42.3.2. betartja az Ellenőrzési Kézikönyv előírásait,

42.3.3. az elvégzett ellenőrzések eredményéről ellenőrzési jelentést készít,

42.3.4. az ellenőrzés során észlelt hiányosságok kijavítására javaslatot, ajánlást tesz az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felé,

42.3.5. ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet, és annak megvalósítását,

42.3.6. kialakítja és működteti az ellenőrzések, továbbá az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert.

42.4. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső szervek által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, összefogása, nyilvántartása keretében

42.4.1. biztosítja az ellenőrzés végrehajtásának elősegítéséhez a feltételeket (felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.),

42.4.2. tájékoztatást nyújt a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzési programról, irányelvekről,

42.4.3. adatot szolgáltat, a vizsgált szakmai szervezeti egységgel együttműködve.

42.5. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály feladatainak végrehajtása során együttműködik az MgSzH valamennyi szervezeti egységével, amelyek kötelesek a belső és a külső ellenőrzés által meghatározott feladatokat az előírt határidőre a megadott tartalommal teljesíteni.

42.6. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:

42.6.1. az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére,

42.6.2. a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére,

42.6.3. a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettség soron kívüli teljesítésére.

Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

43.1. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság általános feladata az MgSzH-nál közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak humánpolitikai feladatainak teljes körű ellátása a Kjtv.-ben, Ktv.-ben és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben, valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint, továbbá felelős az MgSzH egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért.

43.2. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság humánpolitikai feladatainak keretében:

43.2.1. szervezi és ellenőrzi az MgSzH szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, képzéssel, és szociális juttatási rendszer működtetéssel kapcsolatos feladatainak elvégzését,

43.2.2. eleget tesz az ellenőrző szervek által kért, az MgSzH-ra vonatkozó humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeknek,

43.2.3. a jogszabályi előírások alapján az MgSzH tekintetében ellátja a jogviszony-létesítéssel, -fennállásával és -megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlónak hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait,

43.2.4. a munkatársak kiválasztása során gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról,

43.2.5. felelős az MgSzH havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, ezek alapján az éves munkaerőtervek előkészítéséért, és a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel kíséri a létszámváltozást, elemzi annak okait, nyilvántartja a szervezeti egységek létszám-előirányzatait, havonta tájékoztatást ad az elnök részére az MgSzH, a szervezeti egységek vezetői részére a szervezeti egységek foglalkoztatási adatairól,

43.2.6. kidolgozza és a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével az elnökhöz jóváhagyásra előterjeszti az MgSzH humánpolitikai tárgyú, költségvetési hatással járó szabályzatait, intézkedési terveit,

43.2.7. biztosítja a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerének egységes alkalmazását az MgSzH tekintetében, kidolgozza a kormányzati ügykezelők és munkaviszonyban állók értékelési rendszerét, az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja a munkatársak jutalmazásával és az MgSzH juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat,

43.2.8. gondoskodik az MgSzH személyügyi nyilvántartásának kialakításáról, a személyi anyagok összeállításáról, őrzéséről, kezeli és nyilvántartja az MgSzH munkatársainak összeférhetetlenségi és pártatlansági nyilatkozatait, gondoskodik az összeférhetetlenségi helyzetekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedések előkészítéséről,

43.2.9. ellátja az MgSzH munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

43.2.10. az MgSzH vezetői tekintetében előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az elnök, elnökhelyettes, igazgató munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket,

43.2.11. az MgSzH-nál közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak vonatkozásában előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az igazgatók munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket,

43.2.12. ellátja az MgSzH tekintetében a külföldi ösztöndíjas, valamint a nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

43.2.13. ellátja az MgSzH tekintetében a kitüntetések és elismerések adományozásához kapcsolódó előkészítő és koordinációs feladatokat,

43.2.14. az igazgatók, főosztályvezetők javaslatai alapján elkészíti az MgSzH éves képzési tervét, gondoskodik az MgSzH stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó, valamint a kormánytisztviselők és vezetők képzési programjainak kidolgozásáról, megvalósításáról, az ezekhez kapcsolódó szervezési, dokumentációs és nyilvántartási feladatok ellátásáról,

43.2.15. az MgSzH tekintetében ellátja a kormánytisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó képzések (kormányzati ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga) előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi ellenőrzési feladatait,

43.2.16. előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötendő szakmai együttműködés feltételeit rögzítő és a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlati képzésére vonatkozó megállapodásokat,

43.2.17. előkészíti és nyilvántartja az MgSzH-nál megkötendő tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését,

43.2.18. a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint, valamint Szociális Bizottság útján az elnök részére döntésre előkészíti a munkavállalók szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket, ellátja a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat,

43.2.19. ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

43.3. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság jogi feladatainak ellátása keretében

43.3.1. elősegíti az MgSzH működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában,

43.3.2. jogi tanácsot és tájékoztatást ad az MgSzH vezetőinek és ügyintézőinek feladatellátásukkal kapcsolatban,

43.3.3. közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, az igazgatók (főosztályvezetők) kérésére jogi szempontból felülvizsgálja a beadványokat, szerződéstervezeteket és egyéb okiratokat,

43.3.4. ellátja a jogi képviseletet az MgSzH működésével összefüggésben az ellene vagy általa indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres eljárásokban, a követelésbehajtás kivételével,

43.3.5. a peres és nem peres képviselet ellátása keretében gondoskodik a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő személyes részvételről,

43.3.6. közreműködik az MgSzH másodfokú határozatai jogi szempontú megfelelőségének biztosításában,

43.3.7. a szervezeti egység vezetőjének kérelmére jogi szempontból felülvizsgálja az adott szervezeti egység elsőfokú, másodfokú hatósági döntéstervezeteit, valamint levéltervezeteit,

43.3.8. felelős a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezetek jogi véleményezéséért, az alapító és egyéb okiratok jogi felülvizsgálatáért,

43.3.9. felelős a támogatások visszafizetésének fedezetéül szolgáló jelzálogjog-bejegyzési megállapodások ellenjegyzéséért,

43.3.10. felelős a munkavállalók részére nyújtott lakásvásárlási, -felújítási, -korszerűsítési kölcsönszerződések elkészítéséért.

43.4. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság igazgatási tevékenységi körében

43.4.1. elkészíti, folyamatosan karbantartja az MgSzH Szervezeti és Működési Szabályzatát,

43.4.2. ellátja az MgSzH szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

43.4.3. közreműködik a jogszabályok előkészítésében, összehangolja az MgSzH jogszabálytervezetek készítésével, véleményezésével kapcsolatos tevékenységét,

43.4.4. ellátja az MgSzH jogszabály-figyelési tevékenységét,

43.4.5. kialakítja az MgSzH szerződéstárát – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó szerződések kivételével – a szervezeti egységei által kötött szerződések egy eredeti, vagy hitelesített példányát beszerzi és nyilvántartásba veszi, megőrzésükről gondoskodik,

43.4.6. nyilvántartást vezet az MgSzH által és ellen indított, 100 000 Ft perértéket meghaladó peres eljárásokról.

43.5. Szervezeti tagozódás:

Jogi Osztály

Szabályozási Osztály

Humánpolitikai Osztály

Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság

44.1. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai igazgatóságként látja el feladatait.

44.2. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság általános feladatkörében

44.2.1. javaslatot tesz az MgSzH fejlesztéseinek stratégiai irányvonala tekintetében,

44.2.2. a szakmai igazgatóságok bevonásával kidolgozza az MgSzH közép- és hosszú távú stratégiai terveit.

44.3. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai tervezéssel és kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatkörében

44.3.1. a szakmai igazgatóságok bevonásával szervezi – a belső ellenőrzési tervek kivételével – az MgSzH ellenőrzési terveinek (monitoringtervek, ellenőrzési tervek) egységes tervezését, kiadását, valamint azok végrehajtásával kapcsolatos egységes adatgyűjtést, gondoskodik az eredmények közzétételéről,

44.3.2. kidolgozza az MgSzH tevékenységével kapcsolatos külső szakmai adatszolgáltatás egységesítésének rendszerét,

44.3.3. összefogja az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv kialakítását,

44.3.4. a szakterületi jelentések alapján összeállítja az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv végrehajtásáról szóló éves jelentést,

44.3.5. koordinálja a szakmai kockázatbecslési rendszerek kidolgozását, valamint kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi kockázatbecslő és kockázatalapú ellenőrző rendszereket tervező szervezetekkel,

44.3.6. a szakmai igazgatóságok bevonásával felelős – a közösségi agrárpolitika megvalósítását szolgáló – kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések rendszerének kidolgozásáért és működtetéséért,

44.3.7. előkészíti és irányítja az MgSzH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek kölcsönös megfeleltetési rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységét,

44.3.8. közreműködik a kölcsönös megfeleltetési szakrendszer (KM-szakrendszer) működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

44.3.9. közreműködik a szakrendszerek ellenőrzésekre és vizsgálatokra vonatkozó részének kidolgozásában,

44.3.10. folyamatosan kapcsolatot tart az MgSzH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek kölcsönös megfeleltetési rendszer bevezetésében és működtetésében részt vevő szervezeti egységeivel, valamint az érintett külső szervekkel,

44.3.11. megtervezi és megszervezi az MgSzH e-learning rendszerének használatát.

44.4. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság projektmenedzsment feladatkörében

44.4.1. az elfogadott stratégiai terveknek megfelelően megkeresi az MgSzH tevékenységét és intézményi működését támogató hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket,

44.4.2. elkészíti a pályázatok beadásához szükséges dokumentációt, vagy közreműködik azok elkészítésében,

44.4.3. felelős az elnyert pályázatok koordinálásáért, nyomon követéséért és lezárásáért (projektmenedzsment, projektadminisztráció),

44.4.4. közreműködik az MgSzH keretrendszere működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat, ellátja a szakmai koordinációt az összekapcsolt szak- és horizontális rendszerek között, működteti a folyamatirányító rendszert,

44.4.5. a projekt zárását követően előkészíti az adott rendszer bevezetését, javaslatot tesz a további üzemeltetés módjára, átadja az üzemeltetési feladatokat, illetve az üzemeltetési feladatok felügyeletét a kijelölt szervezeti egységnek,

44.4.6. az MgSzH törzsadatkezelő rendszerének (MDM) részét képező Objektum törzs kapcsán ellátja az adatgazda-funkciókat, koordinálja, előkészíti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal (a továbbiakban: MVH) történő egyeztetéseket,

44.4.7. ellátja az MgSzH törzsadatkezelő rendszerének üzemeltetését, indítványozza több szakterület által közösen használt adatfajta esetén a hivatali vagy MDM szintű törzsadattá nyilvánítást, és koordinálja a törzsadattá nyilvánított adattípus adattisztítását, migrálását.

44.5. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai felügyeleti feladatkörében

44.5.1. felelős az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv, az élelmiszerlánc-felügyeleti ellenőrzési terv, és valamennyi az elnök által felügyelt szakterület vonatkozásában elkészített ellenőrzési terv végrehajtásának felügyeletéért,

44.5.2. független szakmai felügyeleti ellenőrzések (a továbbiakban: audit) keretében ellenőrzi az MgSzH hatáskörébe tartozó hatósági feladatok élelmiszerlánc-felügyeleti szerv, talajvédelmi hatóság, erdészeti hatóság, tenyésztési hatóság, vadászati hatóság, halászati hatóság, borászati hatóság, mezőgazdasági igazgatási szerv, valamint a pálinka-ellenőrző hatóság által történő ellátását,

44.5.3. szervezi, illetve ellátja a kölcsönös megfeleltetés keretében tervezett ellenőrzések végrehajtásának szakmai felügyeletét,

44.5.4. elkészíti az elnök által irányított szakterületek vonatkozásában végrehajtandó auditok és szakterületi ellenőrzések eljárásrendjét, valamint az auditok és szakterületi ellenőrzések éves programját (a továbbiakban: éves program), illetve annak módosítását, továbbá az auditokról és szakterületi ellenőrzésekről szóló átfogó éves jelentést,

44.5.5. végrehajtja az auditokat, az elvégzett auditok megállapításairól jelentést készít, és az észlelt hiányosságok vonatkozásában javaslatokat, ajánlásokat tesz,

44.5.6. leegyezteti az auditok ajánlásaira tett intézkedési terveket az érintett audit alá vont szervezeti egységekkel,

44.5.7. a leegyeztetett intézkedési tervekben foglaltak végrehajtását nyomon követi és ellenőrzi,

44.5.8. folyamatosan felügyeli az elnök által irányított szervezeti egységek által lefolytatott szakterületi ellenőrzések végrehajtását és nyomon követi az éves program megvalósulását,

44.5.9. a végrehajtott auditok és szakterületi ellenőrzések jelentéseit kiértékeli és elkészíti az éves program végrehajtásáról szóló éves jelentést,

44.5.10. az auditok során közvetlen ajánlásokat fogalmazhat meg az auditált szervezeti egységnek, illetve vezetőjének az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetése érdekében, valamint a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtétele vonatkozásában,

44.5.11. a szakmai igazgatóságok bevonásával engedélyezi (elismeri) és auditálja az ökológiai termelés területén ellenőrzésre és tanúsításra jogosult szervezeteket (tanúsító szervek), továbbá nyilvántartást vezet róluk,

44.5.12. nyomon követi az EU Bizottság Magyarországon lefolytatott, MgSzH-t is érintő szakmai ellenőrzéseit.

44.6. Szervezeti tagozódás:

Tervezési Osztály Kölcsönös Megfeleltetés Osztály

Projektmenedzsment Osztály

Szakmai Felügyeleti Osztály

Informatikai Igazgatóság

45.1. Az Informatikai Igazgatóság feladata az MgSzH informatikai és telekommunikációs működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ennek keretében

45.1.1. irányítja a feladatkörébe tartozó informatikai fejlesztési projektek végrehajtását az érintett szervezeti egységek bevonásával,

45.1.2. biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, felelős az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintjének eléréséért,

45.1.3. felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését, az informatikai eszközöket üzembe helyezi,

45.1.4. működteti a számítástechnikai raktárt,
45.1.5. ellátja az MgSzH honlap működtetésének informatikai feladatait, tartalomszolgáltatásának szervezését,
45.1.6. az informatikai rendszerek esetében felelős az üzemeltetési, míg infrastruktúraműködtetés vonatkozásában a fejlesztési feladatok ellátásáért, azok koordinálásáért,
45.1.7. elkészíti az Informatikai, Telekommunikációs Stratégiát, valamint koordinálja, felügyeli végrehajtását, betartását,
45.1.8. elkészíti az informatikai és telekommunikációs rendszerek fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági irányításának szabályait, valamint koordinálja, felügyeli azok végrehajtását, betartását.
45.1.9. felügyeli az MgSzH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, és szükség esetén szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat,
45.1.10. figyelemmel kíséri az MgSzH hivatali adatkezelését, visszásság észlelése esetén indítványozza annak jogi és szakmai felülvizsgálatát,
45.1.11. az informatikai és telekommunikációs eszközök működése során tapasztalt zavarok, hibák bejelentésére az MgSzH belső informatikai hálózatán segélyszolgálatot („Help-Desk") alakít ki és működtet.

45.2. Az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése érdekében az Informatikai Igazgatóság az MgSzH által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában szakmai irányítást gyakorol a mezőgazdasági szakigazgatási szervek felett, ennek keretében közvetlen szakmai utasítást adhat és meghatározhatja a végrehajtás prioritását is.

45.3. Az informatikai rendszerek fejlesztését az érintett szervezeti egységek bevonásával végzi.

45.4. Szervezeti tagozódás:
Informatikai Rendszerek Üzemeltetési Osztálya
Informatikai Fejlesztési és Adatvédelmi Osztály

Az élelmiszerlánc-felügyeleti és állat-egészségügyi elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek

Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság

46. Az Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság
46.1. ellátja a járványügyi, állatvédelmi és az állati eredetű melléktermékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
46.2. szervezi a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátását,
46.3. elvégzi a járványügyi vizsgálati eredmények országos értékelését, és annak alapján jelentést készít,
46.4. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv állategészségügyre és állatvédelemre vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,
46.5. ellátja a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága első fokú döntéseinél a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,
46.6. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a megyei kormányhivatalok élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,
46.7. egyes járványos állatbetegségek elleni védekezéshez országos készenléti tervet készít,
46.8. ellátja az élő állatok, állati eredetű termékek, állati eredetű melléktermékek, élelmiszerek, takarmányok nemzetközi kereskedelméhez szükséges engedélyezésekkel, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat, amelybe szükség esetén bevonja az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóságot, felügyeli és irányítja az állat-egészségügyi határállomások működését,
46.9. ellátja az élő állatok, állati eredetű melléktermékek, szaporítóanyagok kereskedelmével, szállításával kapcsolatos állat-egészségügyi feladatokat,
46.10. szakterületén megtervezi, jóváhagyatja és végrehajtja az éves szakmai ellenőrzéseket, jelentést készít és értékeli azokat,
46.11. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken,

46.12. szervezi és irányítja az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) fejlesztését, működtetését, használatát, továbbá kiadja az OÁIR-hoz a hozzáférési jogosultságokat,
46.13. szakmai felügyeletet gyakorol és koordinálja a tenyészetinformációs rendszer (TIR) üzemeltetését, tenyészetazonosító kiadást, a TIR-partnerek nyilvántartásba vételét, és részükre az azonosító kiadást, továbbá gondoskodik az adatszolgáltatásról, a többi szervezeti egység, valamint a külső szervek felé,
46.14. szakmai felügyeletet gyakorol és koordinálja a szarvasmarha, sertés, juh/kecske ENAR adatbázis kialakítását, működtetését és fejlesztését, szervezi és irányítja az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerének (ENAR, TIR) használatát,
46.15. ellátja a járványvédelmi célelőirányzat tervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
46.16. ellátja az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó központi állat-egészségügyi feladatokat,
46.17. ellátja az ökológiai gazdálkodás állat-egészségügyi, állatvédelmi vonatkozású feladatait,
46.18. országos járványügyi intézkedést rendel el,
46.19. részt vesz a közép- és felsőfokú intézményekben tanuló magyar és külföldi diákok oktatásában, szakmai gyakorlati képzésében,
46.20. szakterületét érintő témákban oktatásokat, továbbképzéseket szervez, illetve közreműködik a szakemberek oktatásában, továbbképzésében,
46.21. az országos főállatorvos egyetértésével létrehozza és működteteti az Országos Járványvédelmi Központot.
46.22. Szervezeti tagozódás:
Járványügyi Osztály
Élőállat-kereskedelem Felügyeleti Osztály
Állatvédelmi Osztály

Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

47. Az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság
47.1. ellátja az élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat az élelmiszer-előállítás, -forgalmazás, továbbá vendéglátás és közétkeztetés területén,
47.2. ellátja a takarmányhigiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat a takarmány-előállítás, -forgalmazás területén,
47.3. irányítja az élemiszerláncban az élelmiszer-mérgezések, -fertőzések kivizsgálását, a kivizsgált élelmiszer-mérgezések és -fertőzések adatait nyilvántartja, azokat legalább évente egyszer értékeli és közzéteszi,
47.4. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv élelmiszer-higiéniára, -biztonságra, -minőségre, takarmányhigiéniára, -biztonságra, -minőségre vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,
47.5. kiemelt és célellenőrzési programokat tervez, koordinálja, és ellenőrzi azok egységes lebonyolítását,
47.6. elkészíti és évente aktualizálja az élelmiszer- és takarmányesemények elleni védekezéshez szükséges országos készenléti tervet (ÉTEK), továbbá részt vesz a nemzeti válságkezelési terv kidolgozásában, aktualizálásában,
47.7. a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága első fokú döntéseinél ellátja a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,
47.8. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,
47.9. szakterületével összhangban közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) fejlesztésében, működtetésében, használatában,
47.10. részt vesz a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében,
47.11. az érintett igazgatóságok és társhatóságok bevonásával közreműködik az ÉLB-rendszer működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,
47.12. az ökológiai termelés területén ellenőrzésre és tanúsításra jogosult szervezetek (tanúsító szervek) engedélyezése és auditálása kivételével, a szakmai igazgatóságok bevonásával koordinálja az ökológiai termeléssel kapcsolatos központi feladatok végrehajtását, összeállítja az érintett igazgatóságok anyagai alapján a külön jogszabályban meghatározott jelentéseket,

47.13. a takarmány- és élelmiszer-előállítással és ehhez kapcsolódó forgalmazás területén az ökológiai termeléssel kapcsolatos hatósági feladatokat irányítja, meghozza a külön jogszabályban meghatározott első és másodfokú döntéseket, továbbá elkészíti a külön jogszabályban meghatározott szakterülete szerinti jelentéseket,

47.14. ellátja a vadon termő gombákkal kapcsolatos központi feladatokat, a gomba-szakellenőrökről a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóságai nyilvántartása alapján országos adatbázist vezet, valamint kérelemre a külön jogszabály mellékletében nem szereplő ehető gombafajok árusítására eseti engedélyt ad ki,

47.15. részt vesz a genetikailag módosított élelmiszerek és takarmányok közösségi szintű engedélyezési eljárásaiban,

47.16. fogadja és továbbítja az új élelmiszer forgalomba hozatalának a 258/97/EK rendelet 4. cikke szerinti engedélyezési kérelmét,

47.17. részt vesz az európai uniós takarmány adalékanyag engedélyezési eljárásban,

47.18. vizsgálja az élelmiszer-előállítás és -forgalmazás területén használatos, illetve külön jogszabályok által meghatározott és hatáskörébe utalt gépek, berendezések higiéniai alkalmasságát,

47.19. engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi az élelmiszerekkel, valamint a takarmányokkal kapcsolatos vizsgálatokat végző nem állami laboratóriumokat, és kijelöli a szalmonellamentesítés során igénybe vehető laboratóriumokat, továbbá engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi a nemzeti szalmonella ellenőrzési programok keretében vizsgálatok végzésére jogosult nem állami laboratóriumokat,

47.20. engedélyezi az egyes élelmiszerek ionizáló sugárzással történő kezelését, valamint az ionizáló sugárzással történő kezelést végző élelmiszer-vállalkozásokat,

47.21. az élelmiszerek és takarmányok minőségével, higiéniájával és biztonságával kapcsolatos vizsgálatokat végez, beleértve a növényi alkaloidák vizsgálatát, az élelmiszerek besugárzottságának vizsgálatát, a GMO-vizsgálatokat, az élelmiszerekkel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyagokkal kapcsolatos vizsgálatokat, a starterkultúrák az élelmiszer- és takarmány-előállításban és -forgalmazásban használt tisztító/fertőtlenítő szerek hatékonyságának vizsgálatát,

47.22. elvégzi az élelmiszer-mérgezések, élelmiszer-fertőzések kivizsgálásához szükséges laboratóriumi vizsgálatokat,

47.23. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el, és az ehhez szükséges körvizsgálatokban és nemzetközi munkában részt vesz,

47.24. ellátja a Radioanalitikai Ellenőrző Hálózat irányítását,

47.25. kijelölés alapján ellátja az IAEA ALMERA (Analytical Laboratories for Measurement of Environmental Radioactivity) hálózati tagságával járó feladatokat,

47.26. kijelölés alapján ellátja az IAEA Együttműködő Központ feladatait a szárazföldi eredetű referenciaanyagok előállítása terén,

47.27. szervezi és irányítja a szakterületéhez tartozó hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző laboratóriumok működését,

47.28. felügyeli élelmiszerekre, valamint a takarmányokra vonatkozó országos maradékanyag, kémiai biztonságra vonatkozó mikrobiológiai, valamint a radiokémiai laboratóriumi mintavételi és elemzési program végrehajtását, a minőség-ellenőrzési program végrehajtását és ehhez kapcsolódó hatósági intézkedéseket, illetve jelentési rendszert alakít ki és adatfeldolgozást végez,

47.29. részt vesz az új élelmiszer- és takarmányvizsgálati módszerek kidolgozásában, honosításában, továbbá folyamatosan korszerűsíti vizsgálati módszereit,

47.30. a laboratóriumok körvizsgálatokat (módszertani, jártassági) szerveznek, valamint a laboratóriumok különböző hazai és nemzetközi körvizsgálatokon vesznek részt,

47.31. elkészíti és naprakész állapotban tartja a laboratóriumi élelmiszer- és takarmányvizsgálati módszergyűjteményt,

47.32. szervezi, irányítja, koordinálja a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalma alá tartozó és a földrajzi árujelzővel ellátott termékeknek, valamint a földrajzi árujelzők használatának ellenőrzését, valamint részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács munkájában,

47.33. részt vesz a közép- és felsőfokú intézményekben tanuló magyar és külföldi diákok oktatásában, szakmai gyakorlati képzésében, illetve előzetes egyeztetéssel hazai és nemzetközi posztgraduális képzéseket végez,

47.34. a szakterületét érintő témákban oktatásokat, továbbképzéseket szervez, illetve közreműködik a szakemberek oktatásában, továbbképzésében,

47.35. a fogyasztók és a vállalkozók számára ismeretterjesztő anyagokat készít és tesz közzé, illetve összeállításában közreműködik,

47.36. élelmiszer-eredetű megbetegedések fellépése, továbbá a saját kutas élelmiszer-ipari vállalkozások felügyelete során tapasztalt egészségügyi kockázattal összefüggésbe hozható adatok, eltérések vonatkozásában országos szinten, kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
47.37. a saját kutas élelmiszer-ipari vállalkozások vízellátására vonatkozó adatait gyűjti, értékeli, elbírálja a saját kutas vízellátású élelmiszer-ipari vállalkozások részletes önellenőrző ivóvíz-vizsgálati mintaszám csökkentésére irányuló engedélykérelmet,
47.38. szakterületén megtervezi, jóváhagyatja és végrehajtja az éves szakmai ellenőrzéseket, jelentést készít és értékeli azokat,
47.39. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken,
47.40. élelmiszer-biztonságot súlyosan sértő esetekben, illetve súlyos, élelmiszer-eredetű megbetegedéseknél, panasz kivizsgálásánál – a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatósága tájékoztatása mellett – helyszíni felülvizsgálatokat is végezhet,
47.41. az élelmiszer- és takarmány vállalkozásokról adatbázist hoz létre,
47.42. országos szimulációs gyakorlatot szervez,
47.43. kapcsolatot tart a társhatóságokkal.
47.44. Szervezeti tagozódás:
Takarmány-előállítás és -forgalmazás Felügyeleti Osztály
Engedélyköteles Élelmiszer-előállítás Felügyeleti Osztály
Bejelentésköteles Élelmiszer-előállítás Felügyeleti Osztály
Vendéglátás és Étkeztetés Felügyeleti Osztály
Élelmiszer-forgalmazás Felügyeleti Osztály
Debreceni Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(4030 Debrecen, Diószegi út 30.)
Élelmiszer Analitikai Nemzeti Referencia Laboratórium
(1135 Budapest, Lehel utca 43–47.)
Élelmiszer Mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)
Élelmiszer Toxikológiai Nemzeti Referencia Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)
Élelmiszerlánc Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)
Kaposvári Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(7400 Kaposvár, Cseri major)
Kecskeméti Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(6000 Kecskemét, Halasi út 34.)
Koordinációs és Módszertani Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)
Minőségirányítási Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)
Miskolci Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(3534 Miskolc, Stadion u. 39/A)
Műszaki-technológiai Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)
Radioanalitikai Referencia Laboratórium
(1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.)
Székesfehérvári Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(8000 Székesfehérvár, Csikvári utca 15.)
Szekszárdi Élelmiszerlánc Radioanalitikai Laboratórium
(7100 Szekszárd, Tormay Béla u. 18.)
Szombathelyi Élelmiszerlánc Radioanalitikai Laboratórium
(9700 Szombathely, Zanati út 3.)
Takarmányvizsgáló Nemzeti Referencia Laboratórium
(1144 Budapest, Remény utca 42.)

Veszprémi Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A)
Veszprémi Regionális Élelmiszerlánc-mikrobiológiai Laboratórium
(8200 Veszprém, Dózsa György út 33.)

Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság

48. Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság

48.1. diagnosztikai és más szakmai vizsgálatokkal közreműködik az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzöttség felderítésében, a helyi és országos mentesítési és betegségfelszámolási programok végrehajtásában,
48.2. közreműködik az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv járványügyre vonatkozó részének kidolgozásában, valamint az éves jelentés készítésében,
48.3. vizsgálati eredményeit az országos diagnosztikai adattárban kezeli,
48.4. részt vesz a járványmegelőző figyelőrendszerben,
48.5. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el,
48.6. ellátja a járványvédelmi intézkedésekkel kapcsolatos diagnosztikai készenléti és ügyeleti feladatokat,
48.7. gondoskodik a járványügyi intézkedést igénylő állatbetegségek – nemzetközi előírások szerinti – laboratóriumi diagnosztikai módszereinek meghonosításáról és alkalmazásáról, továbbá folyamatosan korszerűsíti diagnosztikai módszereit,
48.8. közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) működtetésében,
48.9. működteti a mikroorganizmus- és sejtbankot,
48.10. engedélyezi és ellenőrzi a nem állam által működtetett állat-egészségügyi laboratóriumok működését, továbbá vezeti azok nyilvántartását,
48.11. lefolytatja a laboratóriumok szakszerű működését biztosító körvizsgálatokat,
48.12. részt vesz a kutatásban, valamint az állatorvosok és más állat-egészségügyi szakemberek képzésében,
48.13. szakkönyvtárat üzemeltet,
48.14. szervezi, irányítja, koordinálja a vizsgálati anyagok országos begyűjtését,
48.15. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken.
48.16. Szervezeti tagozódás:
Igazgatási és Minőségirányítási Osztály
Emlős- és Vadbetegségek Laboratóriuma
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Immunológiai Laboratórium
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Molekuláris Biológiai Laboratórium
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Higiénés Bakteriológiai Laboratórium
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Kérődzők és Ló Virológiai Laboratórium
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Baromfi és Sertés Virológiai Laboratórium
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
TSE és Veszettség Laboratórium
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Baromfibetegségek Laboratóriuma
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Gümőkór és Klinikai Bakteriológiai Laboratórium
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Parazitológiai, Hal- és Méhbetegségek Laboratóriuma
(1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
Debreceni Immunológiai, Virológiai és TSE Laboratórium
(4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.)

Debreceni Kórbonctani és Bakteriológiai Laboratórium
(4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.)
Kaposvári Immunológiai, Virológiai és TSE Laboratórium
(7400 Kaposvár, Cseri út 18.)
Kaposvári Kórbonctani és Bakteriológiai Laboratórium
(7400 Kaposvár, Cseri út 18.)

Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

49. Az Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

49.1. ellátja az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

49.2. engedélyezi az állatgyógyászati készítmények forgalomba hozatalát, az állat-egészségügyi biocid termék forgalomba hozatalát, az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik üzemi méretű előállítását, az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását, az állatgyógyászati készítmények behozatalát, állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmét,

49.3. közreműködik az állatgyógyászati készítmények közösségi engedélyezési és ellenőrzési eljárásaiban,

49.4. a külön jogszabály szerinti biocid termékek forgalomba hozatalának engedélyezésére irányuló eljárásban szakhatóságként közreműködik,

49.5. vezeti az állatgyógyászati készítmények törzskönyvét, valamint nyilvántartást vezet az állatgyógyászati készítményt forgalmazókról, illetve gyártókról, nyilvántartásba veszi az állatgyógyászatban használatos gyógyhatású készítményeket, ápolószereket, segédanyagokat,

49.6. közzéteszi az állatgyógyászati termékekkel és az állatgyógyászati készítményt forgalmazókkal, illetve gyártókkal kapcsolatos nyilvános adatokat,

49.7. ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik előállító helyeit, előállítási körülményeit és az állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmi forgalmazásának feltételeit, a mellékhatás-figyelő rendszerre vonatkozó rendelkezések betartását a forgalomba hozatali engedély jogosultjánál, illetve megbízottjánál, továbbá részt vesz az állatgyógyászati készítmények előállításának, behozatalának ellenőrzésében,

49.8. elvégzi az állatgyógyászati készítmények vizsgálatát, valamint kivizsgálja az állatgyógyászati készítményekkel szembeni minőségi kifogásokat és azok feltételezett mellékhatásait,

49.9. EU hivatalos gyógyszervizsgáló laboratóriumi feladatokat lát el, elvégzi az állatgyógyászati készítmények jogszabályban előírt vizsgálatát,

49.10. azonosítja és elemzi az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos kockázatokat, és kidolgozza a kockázat kezeléséhez szükséges intézkedéseket,

49.11. ellátja a gyógyszerminőséggel kapcsolatos riasztási (Rapid Alert) feladatokat,

49.12. a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatósága első fokú döntéseinél ellátja a szakterülete szerinti (az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos) másodfokú feladatokat,

49.13. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatósága döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,

49.14. működteti az államilag előírt állat-egészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját,

49.15. szakterületének megfelelően közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) működtetésében,

49.16. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

49.17. működteti az igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges szakkönyvtárat,

49.18. ellátja a gödöllői állatkísérleti telep működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

49.19. részt vesz a kutatásban, valamint az állatorvosok és más állat-egészségügyi szakemberek képzésében,

49.20. szakterületén megtervezi, jóváhagyatja és végrehajtja az éves szakmai ellenőrzéseket, jelentést készít, értékeli és elemzi azokat,

49.21. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken,

49.22. szakmailag felügyeli és koordinálja az állatgyógyászati termékeket forgalmazó kiskereskedelmi egységek ellenőrzését.

49.23. Szervezeti tagozódás:
Inspektorátus Oltóanyag Osztály
Gyógyszer-törzskönyvezési Osztály
Gyógyszer Analitikai Laboratórium
(1107 Budapest, Szállás u. 8.)
Oltóanyag Osztály Vizsgálati Laboratóriuma
(1107 Budapest, Szállás u. 8.)

Borászati Igazgatóság

50. A Borászati Igazgatóság

50.1. ellátja a borminősítéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,

50.2. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv borminősítésre és borellenőrzésre vonatkozó részét, elrendeli, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

50.3. elvégzi a borászati termékek vizsgálati eredményeinek országos értékelését, és annak alapján jelentést készít,

50.4. ellenőrzi a borászati termékek előállítására, kezelésére, tárolására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára, zárt borvidékekre vonatkozó rendelkezések megtartását,

50.5. engedélyezi a borászati termékek előállítását és forgalomba hozatalát,

50.6. elvégzi a borászati termékek forgalomba hozatal előtti laboratóriumi és érzékszervi vizsgálatát,

50.7. minősíti a külkereskedelmi forgalomba kerülő borászati termékeket, kiadja az exportbizonylatokat,

50.8. ellátja a külföldi származású borászati termékek forgalomba hozatal előtti minősítését, szállítmányonkénti ellenőrzését,

50.9. engedélyezi és nyilvántartja a palackozókat és a pincészeteket,

50.10. ellenőrzi a borászati termékek borászati előírások szerinti címkéjét, és a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

50.11. ellátja a kékderítéssel kapcsolatos feladatokat és a tevékenység egyéb szervezetek által történő végzésének engedélyezését,

50.12. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,

50.13. működteti az Országos Borszakértő Bizottságot, továbbá szakterületével összhangban részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,

50.14. a borászati ügyekben bíróság, egyéb hatóság, valamint mások megkeresésére, illetve felkérésére szakértői véleményt ad, borászati technológiai kérdésekben szaktanácsadást végez,

50.15. ellátja a támogatási intézkedésekhez kapcsolódó szakmai feladatokat,

50.16. ellátja a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai feladatokat,

50.17. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

50.18. részt vesz nemzetközi és hazai körvizsgálatokban,

50.19. az állami ellenőrzőjegy alkalmazását engedélyezi, annak kiadását és nyilvántartását végzi, felhasználását ellenőrzi,

50.20. EU hivatalos Bor Adatbank (WineDB) feltöltésének keretében laboratóriumi vizsgálatokat végez,

50.21. koordinálja, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a megyei kormányhivatalok élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság által végzett borellenőrzési tevékenységet,

50.22. a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatósága első fokú döntéseinél ellátja a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,

50.23. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatósága döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol.

50.24. Szervezeti tagozódás:
Borellenőrzési Osztály
Borászati Hatósági Osztály

Borászati Ellenőrző Laboratórium
(1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)
Borászati Hatósági Laboratórium
(1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)

Állattenyésztési Igazgatóság

51. Az Állattenyésztési Igazgatóság

51.1. ellátja a tenyésztő szervezetek és az állattenyésztési törvényben nevesített állatfajok fajtáinak elismerésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

51.2. ellenőrzi a tenyésztő szervezetek, művi szaporítást végző személyek szakmai tevékenységét, a tenyésztési program végrehajtását,

51.3. ellenőrzi az engedélyköteles tevékenységeket és az adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,

51.4. tenyésztési hatóságként ellenőrzi a tenyészállat és szaporítóanyag behozatalát, illetve kivitelét, valamint az állati szaporítóanyagok minőségét,

51.5. ellenőrzi az állatok származását dokumentációs ellenőrzés, illetve genetikai laborvizsgálatok útján,

51.6. ellenőrzi a külföldi teljesítményvizsgálati adatokat,

51.7. kialakítja, működteti és fejleszti a Baromfi Információs Rendszer (BIR), a Szarvasmarha Információs Rendszer (SZIR), és az Országos Lótenyésztési Információs Rendszer (OLIR) adatbázisát,

51.8. részt vesz a szarvasmarha, sertés, juh és kecske állatfaji ENAR- és TIR-feladatok végrehajtásában és közreműködik a fejlesztésében, ennek keretében

51.8.1. gondoskodik a szükséges nyomtatványok előállításáról és rendelkezésre állásáról,

51.8.2. gondoskodik a füljelzők, lovak esetében a transzponderek minősítéséről, illetve teszteléséről,

51.8.3. a központi adatbázisból adatot szolgáltat, illetve igazolást állít ki más hatóságok, szervezetek felé,

51.8.4. felügyeli és biztosítja a rendszerek jogszabályok szerinti működését, a jogszabályi változásokból fakadó módosítások folyamatos átvezetését,

51.9. az engedélyhez kötött tevékenységekről a mezőgazdasági szakigazgatási szervek közreműködésével, az elismert fajtákról, hibridekről keresztezési programokról és tenyésztő szervezetekről központi nyilvántartást vezet,

51.10. karbantartja és megjelenteti az állatfaji teljesítményvizsgálati kódexeket, vezeti a magyar méneskönyveket (angol telivér és ügető),

51.11. kiadja az állattenyésztéshez kapcsolódó agrártámogatások megállapításához szükséges igazolásokat és ellátja a kapcsolódó ellenőrzési feladatokat,

51.12. nyilvántartásba veszi az inszeminátorokat és az embrióátültetőket, valamint ellenőrzi tevékenységüket,

51.13. működteti a Lóútlevél Irodát, kiadja a lóútlevél hatósági bizonyítványt,

51.14. teljesítményvizsgálatokat, ellenőrző teszteket, tenyészértékbecslést végez és közzéteszi annak eredményét, teljesítményvizsgálati megbízásokat ad ki,

51.15. ellenőrzi az állami tulajdonú apaállat-gazdálkodást,

51.16. in vitro génbankot hoz létre és gondoskodik annak működtetéséről, valamint nyilvántartást vezet az elhelyezett szaporítóanyagról és genetikai mintáról,

51.17. szervezi és irányítja az állattenyésztési laboratórium működését, valamint szaporítóanyag-behozatal esetére elkülönítő lerakatot működtet,

51.18. közreműködik kutatási, fejlesztési, szakértői és oktatási feladatok ellátásában, részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában (FAO, ICAR, INTERBULL, INTERWOLLABS, EU AIVETS, ESDAR stb.), ellátja nemzetközi szervezetekben, EU-szakbizottságokban, munkacsoportokban a delegált státusból eredő feladatokat, valamint kijelölés esetén az uniós munkabizottságokban a nemzeti képviseletet,

51.19. ellátja a vágóállatok vágás utáni minősítésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, az EUROP-rendszerű vágómarha, vágósertés és vágójuh vágás utáni minősítés és a kereskedelmi osztályba sorolás ellenőrzését, hatósági felügyeletét,

51.20. elkészíti a Vágott Test Minősítési Szabályzatot, a vágott test minősítéssel kapcsolatban oktatást szervez,

51.21. fejleszti a vágott test minősítéssel kapcsolatban az informatikai rendszer vágóhídi és központi szoftvereit, az Országos Vágóállat Minősítési Rendszer (OVMR) adatbázist az ENAR-ral összhangban üzemelteti,

51.22. a marhahús intervenciós, a juh- és kecskehús, a marhahús és sertéshús magántárolás esetén szakértőként közreműködik,
51.23. szakértőt delegál az Európai Bizottság vágott test minősítéssel kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseihez,
51.24. irányítja, ellenőrzi a védett őshonos, és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták fenntartását,
51.25. ellátja a védett őshonos, és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajok fajtáinak génforrásainak megőrzésével kapcsolatos feladatokat,
51.26. ellátja a jogszabályokban a tenyésztési hatóság feladatául rendelt nyilvántartási, engedélyezési, ellenőrzési, hitelesítési feladatokat,
51.27. ellenőrzi az állattenyésztéssel összefüggő, MgSzH vagyonkezelésében lévő telephelyek, teljesítményvizsgáló állomások szakszerű üzemeltetését,
51.28. szakterületén belül ellátja a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatósága által hozott elsőfokú hatósági döntések jogorvoslati eljárásaival és döntés-felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
51.29. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzatban foglaltak szerint szervezi és felügyeli a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság által végzett tenyésztési hatósági és tenyésztésszervezési munkát, ellenőrzi a területi munka teljesülését és erről jelentést készít,
51.30. összeállítja az éves ellenőrzési (monitoring) terv szakterületére vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket.
51.31. Szervezeti tagozódás:
Tenyésztési Hatósági Osztály
Tenyésztés Szervezési és Teljesítményvizsgálati Osztály
Állatgenetikai Erőforrások Osztálya
Vágóállat Minősítésfelügyeleti Osztály
Állattenyésztési Laboratórium
(1149 Budapest Tábornok u. 2., 1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.)

A növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek

Földművelésügyi Igazgatóság

52. A Földművelésügyi Igazgatóság
52.1. ellátja a fiatal gazdálkodók támogatási programja, a kedvezőtlen besorolású térségekben gazdálkodó mezőgazdasági termelők éven túli hitelterheinek mérsékléséről szóló program, valamint a gazdahitel program szerinti támogatások felhasználásával összefüggő jogszabályban előírt egyes feladatokat,
52.2. ellátja az Európai Unió közös forrásaiból származó agrártámogatások, az azokhoz kapcsolódó, nemzeti költségvetésből nyújtott kiegészítő támogatások, valamint a nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igénybevételének minisztérium felé történő döntés-előkészítését,
52.3. ellátja a birtok-összevonási célú termőföldvásárlási támogatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
52.4. ellátja a mezőgazdasági vízgazdálkodással, továbbá az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,
52.5. ellátja a „rendezett piaci" kapcsolatok kialakítása érdekében nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatással kapcsolatos feladatok koordinálását,
52.6. ellenőrzi és koordinálja a delegált és közreműködő feladatok végrehajtását,
52.7. ellátja a részarány-földkiadással, illetve az AK hiány esetén a pénzbeli kártalanítással, valamint a maradványterületek tulajdoni rendezésével kapcsolatos feladatokat,
52.8. koordinálja a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásának rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott ellenőrzési és nyilvántartási tevékenységet,
52.9. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és megyei kormányhivatalok földművelésügyi igazgatóságainak döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,
52.10. koordinálja a mezőgazdasági tevékenységhez kapcsolódó támogatások, ezen belül a gázolaj jövedéki adó visszaigénylés, az elemi károk, vis maior és agrárkár-enyhítési kérelmek bejelentésének, kezelésének, a családi gazdaságok, őstermelők nyilvántartásba vételének feladatait,

52.11. a területi tapasztalatokkal kapcsolatos szakmai szempontokat meghatározza, eligazítást ad a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok ellátásához,

52.12. másodfokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzésével kapcsolatos feladatokat,

52.13. a mezőgazdasági szakigazgatási szervek őstermelőket nyilvántartó adatbázisa alapján adatot szolgáltat az adóhatóság részére,

52.14. koordinálja a megyei kormányhivatalok földművelésügyi igazgatóságai munkájához szükséges nyomtatványok, igazolványok, érvényesítő bélyegek, érmék, jelvények és azonosító jelek beszerzését,

52.15. koordinálja a megyei aratási koordinációs bizottságok működését, a Központi Aratási Koordinációs Bizottságot tájékoztatja a megyei tapasztalatokról,

52.16. együttműködik a terméktanácsokkal, a szakmai szövetségekkel és egyesületekkel, kutató- és nemesítő intézetekkel, valamint agrár felsőoktatási intézményekkel, közreműködik az MgSzH, illetve a minisztérium által létrehozott szakmai munkacsoportok munkájában,

52.17. közreműködik a termelői csoportok működésének és éves beszámolóinak ellenőrzésében,

52.18. a mezőgazdasági szakigazgatási szervek által rendelkezésre bocsátott adatok alapján országos nyilvántartást vezet a szakterület szerinti feladatok ellátása érdekében,

52.19. ellátja a vadaspark, vadaskert, vadfarm létesítésével és engedélyének visszavonásával, ezen létesítmények ellenőrzésével és nyilvántartásával, valamint a trófea nemzeti értékké, illetve vadászterület különleges rendeltetésűvé nyilvánításával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat,

52.20. ellátja a vadászterületek kialakításával, vadászati jog kényszerhasznosításával, a vadászatra jogosultak, földtulajdonosi képviselők nyilvántartásba vételével, valamint a haszonbérleti szerződések jóváhagyásával, a vadgazdálkodási tervezéssel, a vadgazdálkodási és vadvédelmi bírság kiszabásával, az állami vadászjegy és vadászati engedély visszavonásával, a vadászati idényekkel, a vadászati tilalmakkal, vadászati kíméleti területtel, a vad és élőhelyének védelmével, a vízivad fészkelési és vonulási szempontból kiemelt vizes élőhelyek védelmével, a szelektív méreg alkalmazásával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat,

52.21. nyilvántartást vezet a vadgazdálkodási, vadászati és halászati szakterületen működő szakértőkről,

52.22. ellátja a duzzasztóművek beruházójának hallépcső építésére és működtetésére kötelezéssel, valamint az idegen, nem őshonos halfajoknak akvakultúrában való alkalmazásával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat,

52.23. ellátja a halgazdálkodási és halvédelmi bírság kiszabásával, a halászatra és horgászatra jogosító okmányok visszavonásával, illetve visszatartásával, a halászati vízterületté, a halászati vízterület kíméleti területté nyilvánításával, a fajlagos fogási tilalmi idő- és méretkorlátozások módosításával, feloldásával, valamint a halgazdálkodási tervek jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat,

52.24. ellátja a mezei őrszolgálat megalakításának és működtetésének állami támogatásával kapcsolatos másodfokú feladatokat,

52.25. ellátja a Tanács 2008. szeptember 29-i, a jogellenes, nem bejelentett és szabályozatlan halászat megelőzésére, megakadályozására és felszámolására irányuló közösségi rendszer létrehozásáról, továbbá a 2847/93/EGK, az 1936/2001/EK és a 601/2004/EK rendelet módosításáról és az 1093/94/EK és az 1447/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1005/2008/EK rendelete 16–18. cikkében, valamint 21. cikkében meghatározott tagállami hatósági feladatokat,

52.26. kapcsolatot tart a hazai vadászati és halászati szervekkel (Országos Magyar Vadászkamara, Országos Magyar Vadászati Védegylet, MOHOSZ, MAHAL, MASZ) és a társhatóságokkal (rendőrhatóság, adóhatóság, természetvédelmi hatóság),

52.27. ellátja az idegen, nem őshonos halfajoknak akvakultúrában való alkalmazásával kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében közreműködő tanácsadó bizottság elnöki feladatait,

52.28. vezeti a biomassza kereskedőkre, a biomassza feldolgozókra, az üzemanyag forgalmazókra vonatkozó hatósági nyilvántartást (BÜHG),

52.29. vezeti a fenntarthatósági igazolásra és az üvegházhatású gázkibocsátási értékekre vonatkozó hatósági nyilvántartást,

52.30. a honlapon közzéteszi a BÜHG nyilvántartásba vett ügyfelek nevét és regisztrációs számát,

52.31. ellátja a fenntarthatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat, illetve adatszolgáltatási kötelezettség megszegése, valótlan tartalmú adatszolgáltatás, valótlan tartalmú igazolás kiállítása esetén bírságot szab ki.

52.32. Szervezeti tagozódás:
Földművelésügyi és Vízgazdálkodási Osztály
Vadászati és Halászati Osztály
Agrárgazdasági Osztály

Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság

53. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság

53.1. ellátja az elsődleges növényi termelés és a növényi termék ellenőrzés élelmiszerlánc-biztonsággal, valamint a növényi termék ellenőrzéssel összefüggő állami feladatokat és koordinálja a területi állami feladatokat,

53.2. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi, növényi károsító diagnosztikai, növényvédő szer és termésnövelő anyag engedélyezési és értékelési, növényvédő szer hatóanyag értékelési, növényi termék ellenőrzési, a zöldség-gyümölcs, komló és dísznövény ellenőrzési, valamint a talajvédelmi, az agrárkörnyezet-védelmi, az ökológiai gazdálkodással kapcsolatos szakterületi, és az elsődleges termeléshez, a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség-, erdészeti szaporítóanyagok előállításához, forgalmazásához kapcsolódó központi növény-egészségügyi igazgatási, növényvédőszer-maradék analitikai, növényvédőszer minősítési, növényi károsító diagnosztikai, talajvédelmi, talajbiológiai, vízélettani laboratóriumi feladatokat,

53.3. felügyeli a nem állam által működtetett szakterületi laboratóriumokat, valamint ellátja azok hatósági ellenőrzését,

53.4. szervezi és irányítja a károsító diagnosztikai, növényvédőszer-maradék, növényvédőszer-minőségvizsgáló, talajvédelmi, talajbiológiai, vízélettani laboratóriumok működését, azokban minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszert tart fenn és működtet, naprakész állapotban tartja a szakterületi módszergyűjteményeket, adatfeldolgozást végez,

53.5. gondoskodik a nemzetközi vizsgálati módszerek, eljárások, szabványok egységes bevezetéséről, laboratóriumi jártassági körvizsgálatokat szervez és értékel, illetve biztosítja a laboratóriumok hazai és nemzetközi körvizsgálatokon való részvételét,

53.6. koordinálja a szakterületét érintő kérdésekben a társadalmi, érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartást,

53.7. közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok – közösségi jogszabályokból eredő harmonizációs követelményeknek megfelelő – előkészítésében, módosításában,

53.8. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv növényvédelmi, növényvédőszer-maradék, növény-egészségügyi, növényi károsító diagnosztikai, növényvédő szer és termésnövelő anyagok engedélyezési, növényi termék ellenőrzési, talaj- és agrárkörnyezet-védelmi részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

53.9. összeállítja az éves felülvizsgálati program szakterületi részét, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,

53.10. ellenőrzési módszereket, eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,

53.11. működteti a növény-import-export rendszert (NIMEX), az országos termelői nyilvántartást, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok engedélyezési információs rendszerét (ENIR), a talajvédelmi információs és monitoring rendszert (TIM), a talajvédelemmel kapcsolatos országos nyilvántartási és információs rendszert, a talajvédelmi országos térképtárat, az országos növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), az élelmiszer-biztonsági adatbázis és információs rendszert (ÉLB), az agrárkörnyezet-gazdálkodási monitoring tevékenységet támogató információs rendszert (AIR), valamint részt vesz a RASFF élelmiszer-biztonsági gyorsriasztási, EUROPHYT növény-egészségügyi, AMISWEB zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési jelentési rendszerek, működtetésében,

53.12. nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszavont növényvédő szerekről, termésnövelő anyagokról, a hazai gyártású és import EK-műtrágyákról, az éves növényvédő szer forgalmi adatokról, az I. és II. forgalmi kategóriájú engedélyre jogosultakról és a kiadott engedélyekről országos nyilvántartást vezet,

53.13. engedélyezi a növényvédő szerek forgalomba hozatalát, felhasználását, kísérleti felhasználását, eseti felhasználását, címkétől eltérő felhasználását, párhuzamos behozatalát, a növényvédő szernek nem minősülő növényvédelmi hatású termékek, növényvédelmi célú eszközök és anyagok, makro- és mikroszervezetek forgalomba hozatalát, felhasználását, a termésnövelő anyagok forgalomba hozatalát, felhasználását, kísérleti felhasználását, a még nem engedélyezett készítményekkel folytatott szabadföldi kísérletek nyilvános bemutatásának és a vizsgálati

eredményeinek ismertetését, a lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbítását, és elvégzi az engedélyezett készítmények címkebírálatát,

53.14. növényvédő szer és termésnövelő anyag értékelési feladatkörében eljárva megállapítja a hatóanyag és a készítmény azonosságát, fizikai-kémiai tulajdonságát, a növényvédőszer-maradék határértékét, a növényvédő szerrel tevékenységet folytatók számára szükséges védőeszközöket és az elsősegély-nyújtási eljárást, elvégzi a növényvédő szer humán toxikológiai veszélyességi és a környezeti veszélyességi osztályba sorolását, értékeli a növényvédő szerre vonatkozó fizikai-kémiai, növényvédőszer-maradék, környezeti sors és viselkedés és az ökotoxikológia vizsgálatok eredményeit, továbbá elvégzi a biológiai hatásvizsgálatok értékelését, és meghatározza a készítmény forgalmi kategóriáját,

53.15. elvégzi a termelésnövelő anyagok makro-, mikro- és toxikus-elemtartalmának vizsgálatát,

53.16. kijelöli és a honlapon közzéteszi a hatósági ellenőrzések során vett termelésnövelő anyagminták vizsgálatát végző talajvédelmi laboratóriumok listáját,

53.17. növény-egészségügyi szempontból engedélyezi egyes növények, növényi termékek és egyéb anyagok behozatalát,

53.18. növényvédő szerek és termésnövelő anyagok vonatkozásában kiadja az adatok kölcsönös elfogadásán alapuló engedélyeket,

53.19. elvégzi a közösségi jogszabályok alapján Magyarország számára kijelölt hatóanyagok szakterületenkénti értékelését és elkészíti az értékelő jelentést (monográfia),

53.20. részt vesz a növényvédő szer készítmények uniós engedélyezésében, egyeztetést folytat az érintett tagállami hatóságokkal és elvégzi a készítmények szakterületenkénti zónális értékelését,

53.21. elvégzi az engedélyezett készítmények hazai felülvizsgálatának keretében a szakterületenkénti értékelést, illetve zónális értékelést,

53.22. részt vesz a növényvédő szerekkel végzett biológiai hatékonysági és technológiai fejlesztési vizsgálatok tervezésében és koordinálásában,

53.23. GEP (Good Experimental Practice, Helyes Kísérleti Gyakorlat)-követelményeknek megfelelően engedélyezi és rendszeresen felülvizsgálja a biológiai hatásvizsgálatot végző vizsgálóhelyek működését,

53.24. elkészíti és naprakészen tartja a Növényvédelmi Módszertani Gyűjteményt, a Növény-egészségügyi Módszertani Kézikönyvet, közreműködik a Növényvédelmi Nemzeti Cselekvési Terv elkészítésében, átdolgozza és naprakészen tartja a Hatósági Regulátor és Tápanyag Vizsgálati Módszertan Gyűjteményt,

53.25. részt vesz az EK-műtrágya típusok uniós engedélyezésében,

53.26. ellátja a PIC-listán szereplő hatóanyagokat tartalmazó növényvédő szerek kivitelével és behozatalával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

53.27. megszervezi és összehangolja az országos jelentőségű és kiterjedésű, szakterületét érintő ellenőrzési és védekezési programokat, növényi károsítók gradációja esetén országos intézkedést rendel el,

53.28. szervezi a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó új növényi károsítók megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátását,

53.29. egyes jelentős gazdasági kárral fenyegető növényi károsítók elleni védekezéshez országos készenléti tervet készít,

53.30. károsító veszélyesség elemzést (Pest Risk Analysis) végez,

53.31. felügyeli a hatósági diagnosztikai vizsgálatokat, bioteszteket, az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv szerinti monitoring növényi károsító diagnosztikai vizsgálatokat, a zárlati és egyéb, nem vizsgálatköteles károsítók identifikálását, a zárlati károsítók fenntartását karantén körülmények között, a pályázati minták feldolgozását, valamint kezeli a növényi károsítók vonatkozásában összehasonlító és diagnosztikai gyűjteményeket, károsító kockázat elemzést végez,

53.32. felügyeli a növény, növényi termékek, növényi és állati eredetű élelmiszerek, valamint a talaj és felszíni víz növényvédőszer-maradék laboratóriumi vizsgálati programjának végrehajtását, valamint káresemények kivizsgálásához kapcsolódó analitikai vizsgálatait (méh-, halpusztulás, víz- és talajszennyeződés),

53.33. hatóanyag lebomlás és szermaradék-eloszlás vizsgálatokat végez a hazai felhasználási körülmények megfelelő élelmiszer-higiénés előírások kialakításához, a készítmények engedélyezését megelőzően,

53.34. irányítja és szervezi zöldség-, gyümölcs és gabona növényvédőszer-maradék vizsgálati területen a nemzeti referencia laboratóriumok működését,

53.35. felügyeli a magyarországi forgalomban levő növényvédő szerek paramétereinek, toxikus anyagok, szennyező komponensek vizsgálatainak végrehajtását, a lejárt szavatosságú növényvédő szerek bevizsgálását, az engedélyezést megelőző minőségellenőrző vizsgálatokat, a növényvédő szer hamisítások kivizsgálását,
53.36. ellátja az általános térinformatikai fejlesztési, képzési feladatok koordinálását, szervezi a hatósági ellenőrzési feladatok térinformatikai támogatását, információs anyagokat biztosít az AIR-rendszerből, működteti az országos térinformatikai rendszert,
53.37. ellátja másodfokon a növényvédelemmel, a zöldség-gyümölcs ellenőrzéssel, valamint első- és másodfokon a növényegészségüggyel, talajvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
53.38. közreműködik a nitrátérzékeny területek felülvizsgálatában, az akcióprogramok értékelésében, valamint részt vesz a nitrát-országjelentés összeállításában az EU Bizottsága részére,
53.39. koordinálja a nitrátérzékeny területeken lévő állattartó telepek, a szennyvíz, szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználására vonatkozó évenkénti adatszolgáltatását, azokat rögzíti, összesíti, értékeli, adatszolgáltatást nyújt a környezetvédelmi hatóságnak,
53.40. koordinálja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek és takarmányok behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettséget,
53.41. koordinálja a földrajzi árujelzők oltalma kapcsán a növényi termékek nyilvántartási, ellenőrzési feladatait,
53.42. részt vesz az EU Vidékfejlesztési Támogatások (NVT, ÚMVP) agrárkörnyezet-védelmi intézkedések (pl. AKG, KAT, Natura 2000 stb.) tervezésével, működtetésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint területi koordinációjában, helyszíni ellenőrzésében, a talaj- és növényminták akkreditált laboratóriumi vizsgálatában, továbbá részt vesz a növényvédő szerek hatóanyagainak környezetvédelmi szempontú besorolásában,
53.43. feltölti és felügyeli az agrárkörnyezet-gazdálkodási információs rendszer (AIR) hatósági és gazdálkodási napló moduljait, amely alapján elemzéseket végez, valamint feltölti és felügyeli a parlagfű információs rendszer (PIR) szakmai tartalmát, és meghatározza ezen területek fejlesztését,
53.44. ellátja az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású feladatait,
53.45. ellátja a hazai és nemzetközi szerződésekből és tagállami kötelezettségekből származó feladatokat és kötelezettségeket,
53.46. hivatalos adatszolgáltatást, jelentéseket készít elő a minisztérium, az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek felé,
53.47. közreműködik a termelők, gazdálkodók részére az agrárkörnyezet-gazdálkodási tanácsadásban, tájékoztatásban és annak koordinálásában,
53.48. előkészíti a szakmai tevékenység fejlesztéséhez szükséges beruházási javaslatokat, részt vesz a beruházási programok szervezésében, nyilvántartja az ehhez szükséges beruházási, fejlesztési igényeket,
53.49. közreműködik az agrárkörnyezet-gazdálkodási és a természetvédelmi célú vidékfejlesztési támogatások terepi monitoring-rendszerének működtetésében,
53.50. szakmai továbbképzéseket, értekezleteket szervez,
53.51. közreműködik a gazdálkodói nyilvántartások (pl. gazdálkodási napló stb.) szakmai előkészítésében, a rögzítendő adatok körének meghatározásában és feldolgozásában, kiértékelésében,
53.52. előkészíti, irányítja, összefogja, koordinálja és ellenőrzi az MgSzH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek agrárkörnyezet-gazdálkodási minimumkövetelmények ellenőrzési rendszerének bevezetésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységét,
53.53. másodfokon ellátja az agrárkörnyezet-gazdálkodási minimumkövetelmények ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó feladatokat,
53.54. az ÚMVP II. tengelyéhez tartozó agrár-vidékfejlesztési támogatási konstrukciókra vonatkozóan végzi az MgSzH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek közötti koordinációt,
53.55. feldolgozza, rendszerezi a mezőgazdasági szakigazgatási szervek növény- és talajvédelmi, agrárkörnyezet-gazdálkodási és ezekkel kapcsolatos egyéb adatait, információs anyagait, és biztosítja azok térinformatikai módszerekkel történő megjelenítését,
53.56. közreműködik az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedésekhez, illetve más agrár-vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzések koordinálásában, az ellenőrzések szakmai kritériumainak összeállításában és koordinálja a mezőgazdasági szakigazgatási szervek ilyen irányú feladatainak ellátását,
53.57. részt vesz kutatásban és kutatási pályázatokban,

53.58. biztosítja a piaci érdekeltség hiányában nem megoldott, vagy hiányos technológiájú növényfajok (pl. kiskultúrák) növényvédelmét lehetővé tevő technológiai megoldásokat, a hazai kiskultúrás engedélyezési vizsgálatokat koordinálja és kezdeményezi nemzeti kiskultúrás technológiai hiány jelentkezésekor a fejlesztések lefolytatását, adaptálja a nemzetközi eredményeket,
53.59. szakkönyvtárat működtet,
53.60. részt vesz a növényvédelmi, a talajvédelmi és az agrárkörnyezet-védelmi szakemberek képzésében,
53.61. adatot szolgáltat, jelentéseket készít elő a minisztérium, az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek felé,
53.62. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, növényvédő szer szerepe vonatkozásában, szükség szerint helyszíni kiszállással, ökotoxikológiai vizsgálatokkal,
53.63. szükség esetén GLP (Good Laboratory Practice, Helyes Laboratóriumi Gyakorlat) követelményeknek megfelelő ökotoxikológiai vizsgálatokat végez növényvédő szerek, termésnövelő anyagok vonatkozásában.
53.64. Szervezeti tagozódás:
Növényvédelmi Hatósági Osztály
Növényvédelmi Technológia Fejlesztési és Koordinációs Osztály
Növény-egészségügyi és Szaporítóanyag-ellenőrzési Osztály
Növényi Termék Ellenőrzési Osztály
Talajvédelmi Hatósági Osztály
Agrárkörnyezet-védelmi és Koordinációs Osztály
Növényvédő szer és Termésnövelő anyag Értékelési Osztály
Növényvédő szer és Termésnövelő anyag Engedélyezési Osztály
Budapesti Károsító Diagnosztikai Laboratórium
(1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)
Miskolci Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium
(3501 Miskolc, Blaskovics út 24.)
Hódmezővásárhelyi Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium
(6800 Hódmezővásárhely, Rárósi út 110.)
Kaposvári Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium
(7400 Kaposvár, Guba Sándor út 20.)
Szolnoki Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium
(5000 Szolnok, Vízpart krt. 32.)
Tanakajdi Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium
(9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.)
Velencei Növényvédőszer-analitikai Laboratórium
(2481 Velence, Ország út 23.)
Szolnoki Talajvédelmi Laboratórium
(5000 Szolnok, Vízpart krt. 32.)
Tanakajdi Talajvédelmi Laboratórium
(9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.)
Velencei Talajvédelmi Laboratórium
(2481 Velence, Ország út 23.)
Pécsi Talajbiológiai Laboratórium
(7634 Pécs, Kodó dűlő 1.)
Velencei Virológiai Laboratórium
(2481 Velence, Ország út 23.)
Pécsi Bakteriológiai Laboratórium
(7615 Pécs, Kodó dűlő 1.)
Gödöllői Vízélettani Laboratórium
(2100 Gödöllő, Kotlán Sándor u. 3.)

Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság

54. A Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság

54.1. ellátja a növénytermesztési hatósági feladatokat,

54.2. ellátja a növényfajták állami elismerésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, elvégzi, illetve kihelyezett kísérletekben és külföldi társhatóságoknál elvégezteti új növényfajták állami elismeréséhez szükséges hatósági vizsgálatokat és a fajtaoltalomhoz szükséges DUS-vizsgálatot,

54.3. ellenőrzi a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség-, erdészeti, valamint energetikai szaporítóanyagok előállítását, forgalmazását, elvégzi a minősítését, fémzárolását, fajtaazonosság vizsgálatát, fajtaazonosító kitermesztését engedélyezi a szőlő, gyümölcs, zöldségpalánta, valamint az erdészeti és energetikai célú szaporítóanyag előállítását, termelését szolgáló növényállományok (törzsültetvények), faiskola (csemetekert) és más szaporítóanyag előállító üzem létesítését, azokról közhiteles nyilvántartást vezet, ellenőrzi fenntartási tevékenységüket, ellátja a kapcsolódó központi igazgatási feladatokat,

54.4. irányítja, koordinálja és felügyeli a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatósága által ellátott növénytermesztési szakfeladatok végrehajtását,

54.5. elvégzi az új növényfajták és a vetőmagvak minősítéséhez szükséges növénykórtani vizsgálatokat,

54.6. vezeti a szőlő termőhelyi katasztert,

54.7. ellátja a nemzetközi szerződésekből és az akkreditációból származó feladatokat és kötelezettségeket az EU Mezőgazdasági-Kertészeti és Erdészeti Vetőmag és Szaporítóanyag Állandó Bizottságában, UPOV Új Növényfajták Oltalmára Létesült Nemzetközi Szervezetben, CPVO Közösségi Növényfajta Hivatalban, az OECD Növényfajta igazolási, Vetőmag és Erdészeti Rendszerben, az ISTA Nemzetközi Vetőmagvizsgálati Szövetségben,

54.8. ellátja a tájfajtákhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt feladatokat,

54.9. működteti a Géntechnológiai Eljárásokat Véleményező Bizottság (GEVB) Titkárságát,

54.10. az állami elismerésre bejelentett és államilag elismert növényfajtákról közhitelű nyilvántartás vezet, évente kiadja az államilag elismert fajták Nemzeti Fajtajegyzékeit, kiadja a Leíró Fajtajegyzékeket,

54.11. növényfajta-kísérleti eredményeket szolgáltat az Ajánlott Fajták Jegyzékének elkészítéséhez,

54.12. a gyümölcs- és dísznövény-szaporítóanyag előállítók és forgalmazók által benyújtott fajtaleírások alapján vezeti és közzéteszi a Szállítói Fajtajegyzéket,

54.13. ellátja a Fajtaminősítő Bizottság titkársági feladatait,

54.14. az állami elismerésre bejelentett növényfajta fajtavizsgálatának eredményeit Fajtaminősítő Bizottság elé terjeszti,

54.15. a Fajtaminősítő Bizottság állásfoglalása alapján kiadja a növényfajták meghatározott időtartamra szóló állami elismeréséről, annak meghosszabbításáról, illetve a lejárati időpont előtt a Nemzeti Fajtajegyzékből való törléséről szóló határozatot,

54.16. fejleszti és elismerteti a fajtakísérleti módszertant,

54.17. a vonatkozó nemzetközi előírások és a Fajtaminősítő Bizottság által jóváhagyott módszer szerint határozza meg a növényfajta kísérleti DUS-vizsgálatok és a gazdasági értékvizsgálatok módszereit,

54.18. ellenőrzi a fajtafenntartás eredményességét,

54.19. engedélyezi az állami elismerésre bejelentett növényfajták egyedi szaporítását,

54.20. technikai vizsgáló hivatalként részt vesz a Közösségi Növényfajta Hivatal CPVO által szervezett vizsgálatokban és a kétoldalú társhatósági együttműködésekben,

54.21. kiegészítő termelést folytat a kísérleti elővetemények biztosítására,

54.22. a növényfajta-oltalom jogosultjának adatot szolgáltat a növényfajta-oltalomban részesített fajták vetőmag előállításairól,

54.23. fejleszti és működteti a VIGOR vetőmag szaporítóanyag és fajtakísérleti nyilvántartó programot,

54.24. koordinálja a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatóságának a VIGOR vetőmag szaporítóanyag és fajtakísérleti nyilvántartó program használatát, valamint engedélyezi és ellenőrzi az ügyfelek hozzáférését a nyilvántartó programhoz,

54.25. elvégzi a vetőmagtételek laboratóriumi faj-, fajtaazonossági és fajtatisztasági vizsgálatát,

54.26. kiadja a vetőmagtételek nemzetközi fajtaigazolását és a nemzetközi vetőmag-minősítő bizonyítványokat,

54.27. koordinálja és felügyeli a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatósága vetőmagvizsgáló laboratóriumainak szakmai tevékenységét,

54.28. engedélyezi az átruházott jogkörben végzett vetőmag mintavételi, vetőmag-vizsgálati és szántóföldi ellenőrzési tevékenységet,
54.29. az átruházott jogkörű tevékenységek engedélyezéséhez kapcsolódóan oktatásokat és vizsgákat szervez,
54.30. nyilvántartja és felügyeli az ágazat szereplőinek saját jogkörben elvégzett vetőmag-szaporítással kapcsolatos szántóföldi szemle-, mintavételi és vetőmag-vizsgálati tevékenységét,
54.31. kivizsgálja a forgalomba hozott vetőmaggal és szaporítóanyaggal szembeni minőségi kifogásokat, minőségvédelmi bírságot szab ki,
54.32. részt vesz nemzeti és nemzetközi vetőmag-vizsgálati körvizsgálatokban és jártassági vizsgálatokban,
54.33. nemzeti és nemzetközi vetőmag-vizsgálati körvizsgálatokat és jártassági vizsgálatokat szervez,
54.34. hivatalos adatszolgáltatást teljesít a minisztérium, az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek felé,
54.35. szervezi és irányítja a hatósági vetőmagvizsgálat ellátására hazai és nemzetközi akkreditációval rendelkező laboratórium működését, ellátja a szakterületi akkreditációval kapcsolatos feladatokat és a szabványbázis feladatokat,
54.36. vetőmag-vizsgálati módszereket fejleszt, azokat adaptálja, oktatást szervez,
54.37. engedélyezi vetőmag-előállítási zárt körzet létesítését, nyilvántartja, engedélyezi és ellenőrzi a fémzárolt vetőmagtétel kiszerelési tevékenységet, nyilvántartja és ellenőrzi a standard vetőmag-előállítói tevékenységet, engedélyezi és nyilvántartja a kísérleti célú fajták vetőmagtételeinek forgalomba hozatalát,
54.38. engedélyezi egyes forgalomba hozatali követelményeknek nem megfelelő szaporítóanyag eseti felhasználását,
54.39. kezeli az ökológiai vetőmag adatbázist,
54.40. elvégzi a hazai felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a harmadik országból behozott szaporítóanyag vizsgálatát, minősítését, certifikálását,
54.41. elvégzi szaporítóanyag importengedélyezését és belföldiesítését,
54.42. engedélyezi a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldségpalánta-, erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok forgalomba hozatalát,
54.43. ellenőrzi az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcsültetvény-telepítési beruházásokat, valamint a gyümölcsültetvények termőre fordítását, illetve a szőlőültetvények telepítését és kivágását,
54.44. a szőlőtermesztéshez és a borgazdálkodáshoz kapcsolódóan a szőlészeti-borászati igazgatással összefüggő szakmai irányítási, szervezési, valamint hatósági feladatokat lát el,
54.45. fejleszti a szaporítóanyag-vizsgálati módszereket, továbbá adaptálja azokat,
54.46. nyilvántartásba veszi és ellenőrzi a dísznövény szaporítóanyag termelőket és forgalmazókat,
54.47. engedélyezi a forgalomba hozatali követelményeknek részben nem megfelelő dísznövény szaporítóanyag meghatározott ideig való forgalomba hozatalát,
54.48. fejleszti az erdészeti genetikai erőforrások megőrzésének és hasznosításának módszertanát, részt vesz a nemzeti program fejlesztéséhez szükséges módszertani kutatásokban, valamint a génmegőrzéssel kapcsolatos szakoktatásban és ismeretterjesztésben,
54.49. felügyeli és ellenőrzi a hazai erdészeti génbanki gyűjteményekben folyó szakmai tevékenységeket, kialakítja és működteti az e tevékenységet megalapozó nemzeti erdészeti genetikai erőforrások adatbázisát, szervezi és koordinálja a magyar részvételt és részt vesz a nemzetközi együttműködési programokban (Bioversity International, EUFORGEN, EUFGIS stb.),
54.50. összeállítja az ellenőrzési (monitoring) terv szakterületére vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,
54.51. engedélyezi az árutermő csemegeszőlő ültetvény és alanyszőlő ültetvény telepítéseket,
54.52. ellenőrzi az árutermő csemegeszőlő ültetvény és alanyszőlő ültetvény termőre fordulását,
54.53. szakmai irányítást végez és részt vesz egyes EMVA és EMOGA forrásból finanszírozott támogatások helyszíni ellenőrzésében.
54.54. Szervezeti tagozódás:
Szántóföldi Növények Fajtakísérleti Osztály
Kertészeti Növények Fajtakísérleti Osztály
Minősítésfelügyeleti Osztály
Vetőmag-vizsgálati és Hatósági Osztály
Szőlő-gyümölcs Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály
Dísznövény és Zöldségpalánta Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály
Erdészeti és Energetikai Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály

Központi Vetőmagvizsgálati Laboratórium
(1024 Budapest, Kis Rókus u. 15/A, Kitaibel Pál u. 4.)
Eszterágpusztai Növényfajta Kísérleti Állomás
(7811 Szalánta, hrsz.: 103.)
Szarvasi Növényfajta Kísérleti Állomás
(5540 Szarvas I. kerület 5.)
Tordasi Növényfajta Kísérleti Állomás
(2463 Tordas, Szabadság u. 2.)
Debreceni Növényfajta Kísérleti Állomás
(4002 Debrecen-Kismacs 4.)
Szombathelyi Növényfajta Kísérleti Állomás
(9700 Szombathely, Komárom u. 34.)
Fajtakitermesztő Állomás
(2213 Monorierdő, Beton u. 86.)

Erdészeti Igazgatóság

55. Az Erdészeti Igazgatóság

55.1. ellátja a központi erdészeti hatósági, szakhatósági, szabályozási, igazgatási és támogatási feladatokat,

55.2. irányítja, felügyeli és összehangolja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételek és ellenőrzések rendjét,

55.3. ellát másodfokú és elsőfokú erdészeti hatósági feladatokat,

55.4. részt vesz az erdőtűz információs rendszer működtetésben, javaslatot tesz országos tűzgyújtási tilalom elrendelésére,

55.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet, az erdészeti jogosult szakszemélyzet részére igazolvány és szolgálati jelvény beszerzéséről és nyilvántartásáról, a jogviszony megszűnésekor annak visszavételéről, az erdészeti hatósági-igazgatási tevékenységet végző személyek részére igazolvány, szolgálati jelvény és egyenruha beszerzéséről,

55.6. ellátja a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, jogszabályban, végrehajtási kézikönyvben vagy delegálási szerződésben meghatározott esetekben részt vesz annak lebonyolításában,

55.7. országos összesítő kimutatásokat készít és adatszolgáltatásokat végez,

55.8. ellátja az erdészeti és az elsődleges fafeldolgozás szakágazati statisztikai feladatait, a felügyeleti szerv, a Központi Statisztikai Hivatal és más állami szervek felé jelentéseket készít,

55.9. ellátja a nemzetközi kötelezettségekből fakadó erdészeti statisztikák és adatszolgáltatások összeállítását,

55.10. üzemelteti az Országos Erdőállomány Adattárat és az Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartást, javaslatot tesz adatstruktúrájának, moduljainak kiegészítésére, módosítására, lekérdezések összeállítására,

55.11. az Országos Erdőállomány Adattár és Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartás adatainak felhasználásával lekérdezéseket, elemzéseket készít, az ágazati döntés-előkészítéshez folyamatosan elemzi az erdőgazdálkodási tevékenységet,

55.12. a körzeti erdőgazdálkodási és tervezési szabályokról szóló miniszteri rendeletek tartalmára vonatkozó javaslatokat felterjeszti a minisztérium részére, egyúttal biztosítja, hogy a javaslat az egyeztetések tényét, időpontját, az egyeztetés ellenére fennmaradt véleményeltérést, a képviselt álláspontokat és azok indokait tartalmazza,

55.13. elvégzi az országos hozamszabályozás feladatait,

55.14. gondoskodik az erdőleltár módszertanának folyamatos fejlesztéséről és a terepi adatfelvételek koordinációjáról, valamint elkészíti és folyamatosan aktualizálja a körzeti erdőtervek készítésének módszertanát és összehangolja azok készítését, illetve gondoskodik a tervkészítés jogszabályban foglalt eljárásrendjének betartásáról, a körzeti erdőtervek jóváhagyásáról,

55.15. gondoskodik a Natura 2000 területek vonatkozó szabályozásának érvényesítéséről az erdőtervezés során,

55.16. közreműködik az erdőtervezési munkát segítő információrendszerrel szemben támasztott követelmények kidolgozásában, a rendszer folyamatos fejlesztésében és véleményezésében,

55.17. gondoskodik az Országos Erdőállomány Adattár digitális térkép állományának folyamatos karbantartásáról és fenntartásáról,
55.18. biztosítja a földmérés és térképészet szakmai előírásainak egységes szemléletű érvényesülését, koordinálja a térképészettel kapcsolatos információáramlást,
55.19. gondoskodik a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatósága részére az erdőterv térképezési munkához szükséges adatainak, így az ortofotóknak, a digitális térképi adatállományoknak és ingatlan-nyilvántartási adatoknak, valamint az erdészeti hatósági, szabályozási és igazgatási feladatok során használt nyomtatványok beszerzéséről és előkészítésről,
55.20. működteti az erdőben és erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületen elhelyezett közjóléti létesítmények adattárát, illetve irányítja és ellenőrzi a közjóléti fejlesztési tervek készítését,
55.21. gondoskodik az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatosan a jogszabályok és a minisztérium által meghatározott feladatok ellátásáról,
55.22. összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdővédelmi intézkedéseket,
55.23. koordinálja, illetve végrehajtja a nemzetközi kötelezettségből fakadó országos erdészeti monitoring feladatokat,
55.24. biztosítja az ENSZ és szakosított szervei felé történő adatszolgáltatást, valamint ellátja az 1979. évi Genfi Konvenció keretében működő, az országhatárokon túl terjedő légszennyezés erdőkre gyakorolt hatását vizsgáló program útmutatójában, továbbá a külön jogszabályban meghatározott nemzeti koordinációs központ feladatait,
55.25. éves erdészeti feladattervet állít össze, melyben számára és a megyei kormányhivatalok erdészeti igazgatóságai számára közös, országosan ismétlődő és egységes feladatok részletezése és a teljesítésükre vonatkozó határidők szerepelnek, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,
55.26. közreműködik az erdőgazdálkodási tevékenység hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásában,
55.27. ellátja az erdővédelmi szolgálat ellenőrzési tevékenységének központi irányítását, valamint az erdővédelmi szolgálat működésével kapcsolatos országos szintű koordinációs és felügyeleti feladatokat,
55.28. az ÚMVP I. és II. tengelyéhez tartozó erdészeti támogatási konstrukciókra vonatkozó felméréseket végez.
55.29. Szervezeti tagozódás:
Erdőleltározási, Erdővédelmi és Szabályozási Osztály
Erdőtervezési és Természetvédelmi Osztály
Nyilvántartási és Térképészeti Osztály
Erdőfelügyeleti és Erdővédelmi Szolgálati Osztály
Hatósági Osztály
Pályázatkezelési és Támogatási Osztály
Statisztikai és Elemzési Osztály

A gazdasági elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek

Agrárpiac-ellenőrzési Önálló Osztály

56. Az Agrárpiac-ellenőrzési Önálló Osztály
56.1. kialakítja a tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló törvényhez kapcsolódó hivatali eljárásrendet,
56.2. lefolytatja a tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló törvény szerinti eljárást,
56.3. utólagosan ellenőrzi a tisztességtelen forgalmazói magatartásról szóló törvény alapján tett kötelezettségvállalás teljesülését,
56.4. az előírásoknak megfelelően értékeli, nyilvántartja és közzéteszi a törvény hatálya alá tartozó szervezetek üzletszabályzatait, illetve annak módosításait,
56.5. együttműködik a Gazdasági Versenyhivatallal, valamint egyéb szakmai és civil szervezetekkel, továbbá a jogalkotással kapcsolatban a Vidékfejlesztési Minisztériummal,
56.6. az MgSzH honlapján elérhetővé teszi a nyilvánosságot érintő dokumentumokat,
56.7. elvégzi a delegált, valamint együttműködési feladatokra vonatkozó együttműködési megállapodások végrehajtásának szakmai és pénzügyi koordinációját.

Költségvetési Igazgatóság

57.1. A Költségvetési Igazgatóság az MgSzH gazdálkodásának megszervezéséért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

57.2. A Költségvetési Igazgatóság

57.2.1. ellátja az MgSzH költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

57.2.2. gondoskodik az egységes gazdálkodási, pénzügyi, számviteli rendszerről, és biztosítja azok alkalmazását,

57.2.3. működteti az MgSzH egységes integrált gazdasági ügyviteli rendszerét, illetve részt vesz annak további intézményspecifikus fejlesztésében,

57.2.4. elkészíti a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli rendhez kapcsolódó szabályzatokat, utasításokat, eljárásrendeket.

57.3. A Költségvetési Igazgatóság

57.3.1. elkészíti az MgSzH költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolókat, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást,

57.3.2. gondoskodik a költségvetési előirányzatok feladatokra, önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységekre (keretgazdákra) történő lebontásáról, elemzi a költségvetés végrehajtását,

57.3.3. vezeti az előirányzatok nyilvántartását, gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások átvezetéséről a Magyar Államkincstárnál,

57.3.4. minisztériumi megbízás alapján ellátja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal és célfeladatokkal kapcsolatos költségvetési, pénzforgalmi és elszámolási feladatokat,

57.3.5. ellátja a feladatfinanszírozásokkal, központi beruházásokkal, illetve elkülönítetten nyilvántartandó célfeladatokkal kapcsolatos gazdasági jellegű adatszolgáltatási és nyilvántartási teendőket.

57.4. A Költségvetési Igazgatóság

57.4.1. összeállítja az egyes szakterületek, illetve az önálló elszámolási egységet képező szervezetei egységek kiadási és bevételi tervét, együttműködve az egyes szakterületek vezetőivel,

57.4.2. adatot szolgáltat az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek számára – szakterületi referensek útján – a költségvetési előirányzatok időarányos teljesítéséről,

57.4.3. javaslatot készít a kiadások csökkentésére, illetve a bevételek növelésére,

57.4.4. elemzéseket készít az MgSzH vezetői számára a költségvetési előirányzatok alakulásáról.

57.5. A Költségvetési Igazgatóság

57.5.1. a mezőgazdasági szakigazgatási szervek által az MgSzH részére befizetett bírságokat és igazgatási szolgáltatási díjakat elkülönítetten, szakmai igazgatóságonként nyilvántartja és a bevételek alakulásáról tájékoztatja az elnököt,

57.5.2. a mezőgazdasági szakigazgatási szerveknek az MgSzH szakmai irányítási körébe tartozó feladat és célfeladat forrásának biztosítása érdekében szabályozza a pénzeszköz átadás, a szakmai teljesítés és elszámolás rendjét, a kiadott szakmai minőségirányítási elvek figyelembevételével.

57.6. A Költségvetési Igazgatóság

57.6.1. gondoskodik az MgSzH pénzforgalmának lebonyolításáról, a kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséről,

57.6.2. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról, tájékoztatást készít az önálló elszámolási egységek számára a szabad keretekről,

57.6.3 elkészíti az éves Vagyonkatasztert, gondoskodik a beruházások és felújítások analitikus nyilvántartáson való átvezetéséről, felügyeli a szakmai készletnyilvántartásokat,

57.6.4. gondoskodik a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafeteria juttatásainak számfejtéséről, nyilvántartásáról,

57.6.5. elvégzi a munkaügyekkel, társadalombiztosítással és adóügyekkel kapcsolatos teendőket.

57.7. A Költségvetési Igazgatóság

57.7.1. nyilvántartást vezet az általános forgalmi adóval kapcsolatosan, elkészíti a törvényi előírásoknak megfelelő bevallásokat az adóhatóság számára,

57.7.2. koordinálja és ellenőrzi a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak tevékenységét, a pénzügyi jogszabályoknak megfelelően,

57.7.3. forint és valuta házipénztárt működtet, illetve az elkülönült telephelyeken engedélyezi házipénztár működését,

57.7.4. vezeti a munkavállalók számára nyújtott lakásépítési, -vásárlási, -korszerűsítési kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos nyilvántartásokat, a késedelmes visszafizetések esetén fizetési felszólítások kiadását kezdeményezi a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság bevonásával,

57.7.5. nyilvántartja a határidőn túli vevői követeléseket, arról havonta adatot szolgáltat a szakterületek felé,

57.7.6. intézkedéseket tesz a határidőn túli vevői követelések behajtására, a lejárt követelések állományának csökkentésére,

57.7.7. a gazdasági partnereket fizetési fegyelem szempontjából minősíti, a követeléseket értékeli.

57.8. A Költségvetési Igazgatóság megállapodásban foglaltak szerint végzi más költségvetési szerv számára azokat a pénzügyi-számviteli feladatokat, amelyekről az alapító rendelkezik.

57.9. Szervezeti tagozódás:

Kontrolling Osztály

Pénzügyi és Folyószámla-kezelő Osztály

Számviteli és Bérszámfejtési Osztály

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.1. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság az MgSzH beszerzési, közbeszerzési, ingatlangazdálkodási, üzemeltetési, gondnoksági, ellátási és gépjármű-üzemeltetési feladataiért felelős szervezeti egysége.

58.2. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.2.1. koordinálja az MgSzH beszerzéseit, részt vesz a potenciális szállítók kiválasztásában, javaslatot tesz a beszerzések költséghatékonyabb lebonyolítására,

58.2.2. megköti az MgSzH egészére kiterjedő hatályú szerződéseket,

58.2.3. elkészíti a közbeszerzés, vagyongazdálkodás és üzemeltetés körébe tartozó szabályzatokat, azokat aktualizálja,

58.2.4. irányítja az MgSzH leltározási és selejtezési feladatait,

58.2.5. közreműködik az éves beruházási, felújítási terv összeállításában,

58.2.6. feladatkörébe tartozóan nyilvántartásokat vezet, továbbá adatszolgáltatást, jelentést, illetve statisztikai kimutatást készít az MgSzH vezetése, a szakmai szervezeti egységek, a minisztérium, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) és más állami szervek felé,

58.2.7. feladatkörébe tartozóan főkönyvi feladást készít a Költségvetési Igazgatóság számára.

58.3. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.3.1. ellenjegyzés előtt az MgSzH-ban kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződés-tervezeteket közbeszerzési szempontból értékeli,

58.3.2. ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat,

58.3.3. gondoskodik a közbeszerzési eljárások előzetes engedélyeztetéséről,

58.3.4. tagot delegál a közbeszerzési eljárások bírálóbizottságába,

58.3.5. gondoskodik a közbeszerzési hirdetmények megjelentetéséről,

58.3.6. javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, valamint eleget tesz a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek és elkészíti a statisztikai jelentéseket,

58.3.7. lebonyolítja a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó árubeszerzéseket és szolgáltatás-megrendeléseket,

58.3.8. előkészíti és lebonyolítja a teljes szervezet érdekkörében felmerülő beszerzéseket,

58.3.9. részt vesz a potenciális ajánlattevők megkeresésében és az árajánlatok bekérésében, az ajánlatok értékelésében,

58.3.10. ellátja a mobiltelefonok beszerzésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

58.3.11. az általa bonyolított beszerzések során gondoskodik a beszerzett áruk raktárra vételéről, a raktárból kiadott áruk átadás-átvételéről és a beruházások állományba vételéről.

58.4. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.4.1. ellátja az MgSzH használatában álló ingatlanokra vonatkozó ingatlan-nyilvántartási eljárásokkal, továbbá a vagyonkezelői és az állami vagyon hasznosítására irányuló egyéb szerződések létrehozásával kapcsolatos feladatokat,

58.4.2. feladata az MgSzH ingatlanvagyonának feladathoz igazított felhasználása, ennek keretében az ingatlanállomány felmérése, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételek koordinálása,

58.4.3. elhelyezési javaslatot készít az MgSzH vezetése számára,

58.4.4. koordinálja a jóváhagyott elhelyezési terv végrehajtását, gondoskodik annak megvalósulásáról,

58.4.5. intézkedik a megüresedő ingatlanok hasznosításáról értékesítés, vagyonkezelői jog térítésmentes átadása és bérbeadás útján a jogszabályoknak megfelelő és a minisztérium által meghatározott engedélyezési feltételek között és eljárásrend szerint,

58.4.6. lebonyolítja a feleslegessé vált ingatlanokkal kapcsolatos eljárást, ennek során megkéri a szükséges engedélyeket, elvégezteti az értékbecslést, biztosítja a területbejárást, szükség szerint elkészíti a pályázati kiírást,

58.4.7. megköti, aktualizálja és nyilvántartja a bérbe adott ingatlanok és szolgálati lakások bérleti szerződéseit, lebonyolítja a szükséges pályáztatásokat,

58.4.8. kapcsolatot tart az MNV Zrt.-vel, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel.

58.5. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.5.1. ellátja az MgSzH járműveinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik a gépjárművekkel kapcsolatos okmányokról, a biztosítási szerződések megkötéséről, az üzemanyag-kártyák megrendeléséről és szétosztásáról, az éves autópálya-matricák beszerzéséről, illetve lebonyolítja az eseti hibák azonnali elhárítását,

58.5.2. megszervezi az MgSzH járművei esetében a karbantartásokat, nagyjavításokat, ellenőrzi azok szakszerű elvégzését,

58.5.3. az MgSzH, illetve a mezőgazdasági szakigazgatási szervek által használt bérelt gépjárműflotta kapcsán ellátja a központi kapcsolattartói feladatokat,

58.5.4. az MgSzH járművei, illetve a mezőgazdasági szakigazgatási szervek által használt bérelt gépjárműflotta kapcsán számon tartja az intézményi gépjárműpark műszaki paramétereit, illetve a teljesített gépjárműfutást,

58.5.5. vezeti az MgSzH járműveivel kapcsolatos technikai, pénzügyi nyilvántartásokat,

58.5.6 ellátja a gépjármű-nyilvántartó szoftver központi rendszergazdai teendőit, abból lekérdezéseket készít,

58.5.7. ellenőrzi a hivatali gépjárművek és a magán gépjárművek hivatali célú használatának szabályszerűségét, az előírt elszámolásokat,

58.5.8. koordinálja az MgSzH szervezeti egységeinek rendkívüli gépjárműigényeit, bonyolítja azok teljesítését.

58.6. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.6.1. az MgSzH telephelyein biztosítja az üzemelési feltételeket, ehhez tartozik az épületek őrzésének, takarításának megszervezése, az épületgépészeti feltételek ellenőrzése és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetése,

58.6.2. koordinálja a telephelyeken folyó üzemeltetési tevékenységet, összehangolja az ügyintézésébe utalt gondnoksági ügyek lebonyolításában részt vevő személyek tevékenységét,

58.6.3. az MgSzH székhelyén ellátja a gondnoksági feladatokat, gondoskodik a belépő- és sorompókártyák elkészítéséről, kiosztásáról és nyilvántartásáról,

58.6.4. gondoskodik a közüzemi szerződések előkészítéséről és megkötéséről,

58.6.5. vezeti az energetikai nyilvántartásokat, végrehajtja, illetve koordinálja az energiahatékonysággal kapcsolatos intézkedéseket,

58.6.6. megszervezi, irányítja a tűzrendészeti és munkavédelmi tevékenységet, ennek keretében elkészíti az MgSzH tűz- és munkavédelmi szabályzatát, munkavédelmi kockázatbecslését,

58.6.7. a jogszabályokban meghatározottak szerint gondoskodik a veszélyes hulladékok tárolásáról és elszállításáról,

58.6.8. koordinálja és lebonyolítja az épületekkel kapcsolatos beruházásokat, felújításokat és jelentős volumenű karbantartásokat, azok során ellenőrzi a megvalósítás folyamatát és gondoskodik a műszaki átvételről,

58.6.9. az ingatlanok üzemeltetési feltételeivel kapcsolatos zavarok, hibák bejelentésére az MgSzH belső informatikai hálózatán segélyszolgálatot („Help-Desk”) alakít ki és működtet,

58.6.10. megszervezi, irányítja és ellenőrzi az MgSzH-ban a tárgyi eszközök és immateriális javak selejtezését, a felesleges vagyontárgyak hasznosítását,

58.6.11. kiadja az MgSzH leltározási ütemtervét, irányítja a leltározás folyamatát, illetve közreműködik a leltározásban.

58.7. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság ellátja az MgSzH, továbbá a Vidékfejlesztési Minisztérium üzemi étkeztetésének biztosításával kapcsolatos feladatokat.

58.8. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság biztosítja az MgSzH használatában álló jóléti és oktatási feladatokat ellátó ingatlanok működését.

58.9. Szervezeti tagozódás:

Beszerzési és Közbeszerzési Osztály

Ingatlangazdálkodási Osztály

Gépjármű-gazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

1. számú függelék
a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az MgSzH székhelye és telephelyei

I. Az MgSzH székhelye és levezési címe:
1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.
Levelezési cím: 1525 Budapest, Pf. 30

II. Az MgSzH telephelyei:
1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.
1095 Budapest, Mester u. 81.
1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.
1149 Budapest, Tábornok u. 2.
4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.
7400 Kaposvár, Cseri út 18.
1107 Budapest, Szállás u. 8.
2100 Gödöllő, Isaszegi út 160. (hrsz. 6575.)
1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
1135 Budapest, Lehel u. 43–47.
1144 Budapest, Remény u. 42.
1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 4.
1024 Budapest, Kisrókus u. 15/A
1024 Budapest, Kisrókus u. 15/B
3213 Atkár, Tabi major 1.
1087 Budapest, Kerepesi út 7.
1225 Budapest, Batthyány u. 37.
8621 Zamárdi Rákóczi u. 38.
1039 Budapest, Királyok u. 261.
3244 Parádfürdő, Cifraistálló, Kossuth u. 217.
7811 Szalánta, Eszterágpuszta 1.
7401 Kaposvár, Kisiváni u.
7095 Iregszemcse, Pf. 10
5540 Szarvas, I. kerület 5.
6821 Székkutas, I. kerület 75.
6034 Helvécia, Szabó Sándor telep 11.
7401 Kecskemét, Mindszenti körút 73.
5144 Jászboldogháza (hrsz.: 020/a, b, c, d, f, g, h, j, k; 022/16, 17; 38/1, 2; 39)
4002 Debrecen, Kismacs tanya 4.
4461 Nyírtelek-Gyulatanya, Újsor 1.
3881 Abaújszántó, Aranyosi út 41. (Pf. 17)
3356 Kompolt, Fleischmann u. 12.
9701 Szombathely, Komáromi u. 34.
9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki u. 36.
8929 Pölöske, Teleki kastély
9438 Fertőd, Nyárliget
2463 Tordas, Szabadság u. 2.
2213 Monorierdő, Beton út 86.
7615 Pécs, Kodó dűlő 1.
3501 Miskolc, Blaskovics út 24.
6800 Hódmezővásárhely, Rárósi út 110.
2481 Velence, Országút 23.

2100 Gödöllő, Kotlán Sándor út 3.
7400 Kaposvár, Guba Sándor út 20.
5001 Szolnok, Vízpart krt. 32.
9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.
6000 Kecskemét, Halasi út 34.
3534 Miskolc, Stadion utca 39/A.
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15–17.
4030 Debrecen, Diószegi út 30.
7400 Kaposvár, Cserimajor
7100 Szekszárd, Tormay Béla u. 18.
9700 Szombathely, Zanati út 3.
8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A
8200 Veszprém, Dózsa György út 33.

2. számú függelék
a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az MgSzH fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásaihoz tartozó telephelyek

1. Növényfajta Kísérleti Állomás – Eszterágpuszta (7811 Szalánta, hrsz.: 103.):
   Növényfajta kísérleti telepek:
   7401 Kaposvár, Kisiváni út
   7095 Iregszemcse, Külterület, hrsz.: 0315.

2. Növényfajta Kísérleti Állomás – Szarvas (5540 Szarvas I. kerület 5.)
   Növényfajta Kísérleti Telep
   6821 Székkutas, I. körzet 75.
   6034 Helvécia, Szabó Sándor-telep 11.
   5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 1.
   6001 Kecskemét, Mindszenti krt. 71.

3. Növényfajta Kísérleti Állomás – Tordas (2463 Tordas, Szabadság u. 2.)

4. Növényfajta Kísérleti Állomás – Debrecen (4002 Debrecen-Kismacs 4.)
   Növényfajta Kísérleti Telep
   3356 Kompolt, Fleischmann Rudolf u. 12.
   3881 Abaújszántó, Felszabadulás u. 2.
   4461 Gyulatanya, Újsor 1.

5. Növényfajta Kísérleti Állomás – Szombathely (9700 Szombathely, Komárom u. 34.)
   Növényfajta Kísérleti Telep
   8929 Pölöske, Teleki-kastély
   9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki út 36.
   9438 Fertőd-Nyárliget, Hodálymajor

6. Fajtakitermesztő Állomás – Monorierdő (2213 Monorierdő, Beton u. 86.)

3. számú függelék
a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

a) hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,
b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
c) a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).
2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az elnök felelős:

a) a feladatai ellátásához az MgSzH vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
c) az MgSzH gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
f) az intézményi számviteli rendért,
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében az elnök felelős a hivatali szervezeten belül gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.
3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az elnök felelőssége, hogy:

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása az MgSzH-ban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

4.1. Az MgSzH valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az elnököt kell értesítenie (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni).

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az elnököt.

c) Valamennyi felettes és az elnök érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;
– milyen normától való eltérésről van szó;
– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
– a szabálytalanság mely területet érinti;
– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.);
– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
– korrigálható-e a szabálytalanság;
– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása stb.).

4.2. Az elnök által észlelt szabálytalanság

Az elnök, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4.3. Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az MgSzH-nak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
– miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
– amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

4.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az MgSzH-nak intézkedési tervet kell kidolgozni.

4.5. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. Az MgSzH vezetői felelősek – a jogszabályokban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. Az elnök a szabálytalanság észlelése során a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok kivizsgálása esetén a következő intézkedéseket teheti:

a) vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,
b) fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a Ktv., a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,
c) büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

Az elnök a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további szabálytalansághelyeket (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
d) értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az elnök fenti feladatait az Elnöki Titkárság útján látja el. Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:

a) gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
b) az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:

a) a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
b) a szabálytalanság rövid leírása,
c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
d) az érintettek száma, beosztása,
e) az esetleges kár mértéke,
f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha az elnök a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság felé.

7.4. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az elnök által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha az elnök a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság felé.

7.6. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság az MgSzH feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja az MgSzH által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság tartja nyilván a szabálytalansággal érintett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

Az elnöknek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatairól [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő az MgSzH számára. E jelentési kötelezettségeket az MgSzH érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály az Elnöki Titkársággal közreműködve a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. számú függelék
a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

Boldogkőváralja, Boldogkőújfalu és Arka Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői munkakör betöltésére

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.
A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.
Foglalkozás jellege: teljes munkaidő.
A vezetői megbízás határozatlan időre szól.
A munkavégzés helye: 3885 Boldogkőváralja, Petőfi u. 28.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:
A körjegyzőségi hivatal vezetése, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és további jogszabályok által a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátása, munkáltatói jogok gyakorlása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység: körjegyzőségi hivatal.
Az irányítása alá tartozó személyek száma 6 fő.
Egyéb információ: szolgálati lakás biztosított.
Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:
– magyar állampolgárság,
– cselekvőképesség, büntetlen előélet,
– főiskolai igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
– vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
– közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
– 2 év közigazgatási gyakorlat.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
– jegyzői gyakorlat – legalább 1–3 év vezetői tapasztalat,
– ECDL-vizsga,
– „B" kategóriás jogosítvány,
– saját tulajdonú gépkocsi.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
– szakmai önéletrajz, vezetői elképzelések bemutatása a körjegyzőségi hivatalával kapcsolatosan,
– végzettséget tanúsító okiratok hitelesített másolata,
– három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, illetve igazolás annak megkéréséről,
– nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az elbírálásban részt vevők teljeskörűen megismerhetik, illetve kívánja-e az elbíráláskor zárt ülés tartását,
– nyilatkozat arról, hogy a pályázó kinevezése esetén a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz.

A munkakör legkorábban 2011. október 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. augusztus 8.

A pályázat benyújtásának módja:
– postai úton, a pályázatnak a következő címre történő megküldésével: 3885 Boldogkőváralja, Petőfi u. 28.,
– személyesen: Kóczián Gyula polgármester, 3885 Boldogkőváralja, Petőfi u. 28.

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

Bucsa–Ecsegfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet körjegyzői munkakör betöltésére.
A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.
A vezetői megbízás időtartama: A vezetői megbízás határozatlan időre szól, hat hónapos próbaidő kikötésével.
A munkavégzés helye: Bucsa–Ecsegfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége.
Székhely: 5527 Bucsa, Kossuth tér 6.
Kirendeltségek: 5515 Ecsegfalva, Fő u. 67.
5526 Kertészsziget, Kossuth u. 1.

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

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

Pályázati feltételek:
– magyar állampolgárság,
– cselekvőképesség,
– büntetlen előélet,
– igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
– legalább kétéves közigazgatási gyakorlat.

A közigazgatási szakvizsga hiánya nem kizáró ok, megléte alól a képviselő-testületek felmentést adhatnak.
A pályázó vállalja, hogy Bucsa településen az állandó tartózkodását biztosítani tudja.

Előnyt jelen:
– önkormányzatnál szerzett vezetői gyakorlat,
– „B” kategóriás jogosítvány.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
– fényképes szakmai önéletrajz,
– iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata,
– 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,

– szakmai program,
– nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázat tartalmának és személyes adatainak a pályázat elbírálásában résztvevők általi megismeréséhez hozzájárul, illetve kívánja-e az elbíráláskor zárt ülés tartását.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. augusztus 24.
A pályázat benyújtásának módja: postai úton, ajánlott levélben 5527 Bucsa, Kossuth tér 6. címre, a borítékon kérjük feltüntetni „Pályázat körjegyzői állásra".
A pályázat elbírálásának határideje: 2011. augusztus 31.
A munkakör 2011. szeptember 1. napjától tölthető be.

V. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 5-én – a felszámolók névjegyzékében 29. sorszám alatt nyilvántartott DR. FELSŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-679649) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Hargitai Zsuzsanna
Lakóhely: 1222 Budapest, Tüzér u. 20.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Blastik-Hargitai Zsuzsanna
Lakóhely: 1222 Budapest, Tüzér u. 20.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 25-én – a felszámolók névjegyzékében 29. sorszám alatt nyilvántartott DR. FELSŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-679649) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
A felszámoló tevékenysége
Fő tevékenysége: 7414 Üzletviteli tanácsadás
További tevékenységi körei:
7487 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
6720 Biztosítást, nyugdíjalapot kiegészítő tevékenység

Bejegyezve:
Fióktelep: 6720 Szeged, Feketesas utca 24–26. IV. em. 19.
Fióktelep: 2800 Tatabánya, Előd vezér út 17/A.

A felszámoló tevékenysége
Fő tevékenysége: 6920 ‘08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
További tevékenységi körei:
7010 ‘08 Üzletvezetés
7022 ‘08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
8211 ‘08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 ‘08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Sztefanov Bolla Krisztina
Lakóhely: 1077 Budapest, Király u. 95.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 12-én – a felszámolók névjegyzékében 27. sorszám alatt nyilvántartott Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-683720) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
Fióktelep: 7633 Pécs, Endresz György u. 2.
Fióktelep: 9022 Győr, Czuczor Gergely u. 15. fszt. 5.

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója:
Ügyvezető: Ádám Éva
Lakóhely: 2141 Csömör, Árpád u. 8.

Bejegyezve:
Fióktelep: 7634 Pécs, Fáy András u. 24. II. em. 3.
Fióktelep: 9022 Győr, Móricz Zsigmond rakpart 4. I. em. 8.
Fióktelep: 5000 Szolnok, Liget utca 7. fszt. 1.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 18-án – a felszámolók névjegyzékében 46. sorszám alatt nyilvántartott INVEST ALMANACH Pénzügyi Tanácsadó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-561904) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Pál Attila
Lakóhely: 3036 Gyöngyöstarján, Rákóczi Ferenc u. 63.

Bejegyezve:
Fióktelep: 7630 Pécs, Zsolnay Vilmos utca 82. fszt. 2.
Fióktelep: 9021 Győr, Munkácsy utca 1–5.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 19-én – a felszámolók névjegyzékében 23. sorszám alatt nyilvántartott ETALON-SOLVENT Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-895051) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok:
ST EXPERT Befektetési és Tanácsadó Kft.
Székhely: 1132 Budapest, Pozsonyi út 32.

Bejegyezve:
A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok:
VÁROSHÁZ AUDIT Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 33/A I. em.1.

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 19-én – a felszámolók névjegyzékében 49. sorszám alatt nyilvántartott KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-077793) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:
Pogacsics Milán
Lakóhely: 8900 Zalaegerszeg, Kovács K. tér 6/B ép. 2. lh. 8.
dr. Somogyi Krisztina Beáta
Lakóhely: 1139 Budapest, Teve utca 1/D 2. lh. 9. em. 92.

VII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 8-án – a felszámolók névjegyzékében 114. sorszám alatt nyilvántartott PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-906722) adataiban bekövetkezett alábbi változást vezette át a névjegyzékben.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Virág Edit
Lakóhely: 4032 Debrecen, Akadémia u. 102. fszt. 2.

VIII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 6-án – a felszámolók névjegyzékében 55. sorszám alatt nyilvántartott LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Kft. (Cg.: 01-09-064951) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
A felszámoló tevékenysége:
2224 Nyomdai előkészítő tevékenység

7012 Ingatlanforgalmazás
7414 Üzletviteli tanácsadás
7487 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
8042 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
9305 Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
dr. Bodnár Sándor
Lakóhely: 2089 Telki, Margaréta u. 6 B. ép.

Bejegyezve:
A felszámoló tevékenysége:
7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás

IX.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 7-én – a felszámolók névjegyzékében 5. sorszám alatt nyilvántartott AGROBRÓKER Pénzügyi Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-042636) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
Fióktelep: 6000 Kecskemét, Bánffy utca 26.

Bejegyezve:
Fióktelep: 6000 Kecskemét, Dobó krt. 10. I. em. 122/A

X.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 19-én – a felszámolók névjegyzékében 100. sorszám alatt nyilvántartott "TREND" Gazdasági Képviseleti Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-867547) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
Fióktelep: 7630 Pécs, Zsolnay Vilmos utca 82. fszt. 2.
Fióktelep: 9021 Győr, Munkácsy utca 1–5.

XI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 19-én – a felszámolók névjegyzékében 72. sorszám alatt nyilvántartott TAX-AUDIT Felszámoló, Válságkezelő és Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-067624) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója:
Ügyvezető: Makranczy Mária
Lakóhely: 1113 Budapest, Nagyszőlős u. 5.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Makranczy Mária
Lakóhely: 1113 Budapest, Nagyszőlős u. 5.
Dr. Várnai Zsuzsanna
Lakóhely: 2092 Budakeszi, Székely utca 15.

Bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója:
Ügyvezető: Makranczy Mária
Lakóhely: 1021 Budapest, Széher út 67. I. em. 5.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:
Makranczy Mária
Lakóhely: 1021 Budapest, Széher út 67. I. em. 5.
Dr. Várnai Zsuzsanna
Lakóhely: 2092 Budakeszi, Székely utca 13–15.

XII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. július 22-én – a felszámolók névjegyzékében 75. sorszám alatt nyilvántartott TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-045659) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
Fióktelep: 4032 Debrecen, Akadémia u. 102. fszt. 2.
Fióktelep: 8151 Szabadbattyán, Csók István u. 11.
Fióktelep: 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 18.

Bejegyezve:
Fióktelep: 8000 Székesfehérvár, Horváth István lakótelep 13. I. em. 1.
Fióktelep: 4032 Debrecen, Nagy Lajos király tér 5. I. em.

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közzétételei

Közlemények

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának frekvencia-árverési hirdetménye

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: Kiíró) mint a polgári frekvenciagazdálkodásért felelős hatóság kétfordulós nemzetközi árverést hirdet a 900 MHz-es frekvenciasávban nyújtható GSM-, IMT/UMTS, WiMAX- vagy LTE-rendszerű rádió-távközlési szolgáltatáshoz kapcsolódó frekvenciahasználati jogosultság megszerzése tárgyában.

1. Az árverési eljárás lefolytatására az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és a frekvenciahasználati jogosultság megszerzését szolgáló árverés és pályázat szabályairól szóló 78/2006. (IV. 4.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései, valamint az árverési eljárás szabályait részletesen tartalmazó Dokumentáció feltételei szerint kerül sor. Egyebekben az árverési eljárásra a mindenkor hatályos magyar joganyag az irányadó.

2. Az árverés tárgya a frekvenciasávok nemzeti felosztásának megállapításáról szóló 346/2004. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: FNFT) és a frekvenciasávok felhasználási szabályainak megállapításáról szóló 35/2004. (XII. 28.) IHM rendelet (a továbbiakban: RAT) alapján a 900 MHz-es, nemzetközileg koordinált frekvenciasávban az alábbiakban meghatározott frekvenciablokkok kizárólagos frekvenciahasználati jogosultságának megszerzése:

(a) 1 db 5 MHz szélességű, EGSM sávú duplex frekvenciablokk a 880,1–885,1/925,1–930,1 MHz-es sávban (a továbbiakban: „A” frekvenciablokk);
Az árverés első fordulójában nyertes résztvevő opciós vételre jogosult a Dokumentációban meghatározott fix áron az alábbi frekvenciablokkok tekintetében:
3 db 5 MHz szélességű, 1800 MHz-es sávú duplex frekvenciablokk, az 1725,1–1740/1820–1835 MHz-es sávban (egységesen: „D” frekvenciablokk);
3 db 5 MHz szélességű, 2100 MHz-es sávú duplex frekvenciablokk: az 1965–1980/2155–2170 MHz-es sávban (egységesen: „E” frekvenciablokk);

(b) 1 db 0,8 MHz szélességű (a továbbiakban: „C” frekvenciablokk),
4 db 1 MHz szélességű (a továbbiakban minden egyes 1 MHz blokk egységesen: „B” frekvenciablokk);
EGSM sávú duplex frekvenciablokk a 885,1–889,9/930,1–934,9 MHz-es sávban;

(c) 1 db 1 MHz szélességű, PGSM sávú duplex frekvenciablokk: a 913,9–914,9/958,9–959,9 MHz-es sávban (a továbbiakban szintén: „B” frekvenciablokk).

A sávok elektronikus hírközlési szolgáltatások nyújtására használhatók. A 900 MHz-es és 1800 MHz-es sávokban keskeny és szélessávú, a 2100 MHz-es sávban szélessávú rendszerek valósíthatók meg.
A jelen árverés tárgyát képező frekvenciablokkok közül a 900 MHz-es frekvenciasávban egy résztvevő legfeljebb összesen 7,8 MHz sávszélességű duplex frekvenciatartomány jogosultságát szerezheti meg.
A frekvenciahasználati jogosultság időtartama minden elnyert/megvásárolt frekvenciablokk esetében egységesen a frekvenciahasználati jogosultság megszerzésétől számított 15 (tizenöt) év.

3. A Dokumentáció átvehető a Dokumentáció díjának (25 000 Ft, azaz huszonötezer forint) megfizetését követően, a jelen Hirdetmény közzétételétől a jelentkezési határidőig a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Központi Ügyfélfogadó Irodában, az 1133 Budapest, Visegrádi u. 106. címen, hétfőtől csütörtökig 9–14 óráig, pénteken 9–12 óráig. A Dokumentáció a Kiíró honlapjáról (www.nmhh.hu) elektronikus formában ingyenesen letölthető, azonban a Dokumentáció ilyen módon való megszerzése (letöltése) nem jogosít fel az árverési eljárásban jelentkezőként való részvételre, illetve a konzultáción való részvételre.

4. A kikiáltási ár:

	Kikiáltási ár
„A” frekvenciablokk – első fordulóban	4 000 000 000 Ft
„A” frekvenciablokk – második fordulóban	4 000 000 000 Ft
„B” frekvenciablokk	700 000 000 Ft/db
„C” frekvenciablokk	560 000 000 Ft

A fenti összegek az általános forgalmi adót nem tartalmazzák.

5. A Kiíró konzultációt tart 2011. szeptember 27. napján 10 órakor a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Rendezvény és Oktatási Központjában (1027 Budapest, Fő u. 80.). A konzultáción való részvétel feltétele a kiírási Dokumentáció megvásárlása.

6. Az árverésre Jelentkezés 2011. október 20-án 9:00 és 12:00 óra között nyújtható be a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Központi Ügyfélfogadó Irodájában az 1133 Budapest, Visegrádi u. 106. címen.

7. Az árverési eljárás lezárásának tervezett határnapja 2011. december 12. napja.

8. A részvétel alanyi feltételeit a hatályos jogszabályok (különösen a RAT és az FNFT), továbbá a Dokumentáció tartalmazza.
Az árverési eljárás licitálási szakaszának első fordulójában nem vehet részt a RAT, illetve a Dokumentáció által meghatározott inkumbens mobilszolgáltató, illetve az inkumbens mobilszolgáltatóval egy vállalkozáscsoportba tartozó vállalkozás.

9. Az árverési eljárásra jelentkező 40 000 000 Ft, azaz negyvenmillió forint + áfa összegű részvételi díjat köteles megfizetni a Kiíró részére a Dokumentációban meghatározott módon.

10. A Kiíró az árverési eljárást két szakaszban bonyolítja le: az első a licitálási szakasz, a második a blokkválasztási szakasz.
A licitálási szakasz eredményeképpen meghatározásra kerülnek a résztvevők által ajánlott végleges licitek, a blokkválasztási szakaszban részvételre jogosultak köre, valamint a blokkválasztási szakaszban részvételre jogosultak közötti elsőbbségi sorrend.
A licitálási szakaszt a Kiíró két fordulóban bonyolítja le.
Az első forduló tárgya az „A” frekvenciablokk.
A második forduló tárgyai az eredményes első forduló lezárását követően a „B” és „C” frekvenciablokkok, eredménytelen első forduló lezárását követően az „A”, „B” és „C” frekvenciablokkok.
A blokkválasztási szakasz során a blokkválasztásban való részvételre jogosult résztvevők a nyertes licitjeik sorrendjében kiválasztják az elnyert „B” és „C” frekvenciablokkok pontos helyét az árverés tárgya szerint meghatározott frekvenciatartományban.

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:

013589H	155656E	417933F	591335A	763912C
029033E	161646I	420302J	591861I	764580I
035696E	165780G	424994H	599233H	769475F
081542E	174032E	427480I	603416C	771970H
129943D	175235H	430797I	603753D	772837J
139114F	177637I	435067C	604233H	780556C
355778G	177703J	437572D	608051J	784404J
483006B	191390E	442240J	611404G	785514H
594365C	199283G	449001A	618969G	787416J
647255D	200720H	453734C	622532A	790088G
663431H	207042C	456761H	626288F	799699H
671941A	218871I	457886F	628432G	803926I
720262I	220040J	469184J	628484B	805821J
863262F	220353D	469186J	628633E	812801I
863346F	225478H	470178H	632038E	813608J
003533A	231723B	477618I	638679I	837808C
009238K	233102J	481183J	640681H	838126I
013118F	239583J	481691D	645248D	838201H
024559G	241632I	481942I	661457F	866898H
035371F	267535C	485950I	661878E	866945G
050178G	277761G	491809D	672285D	871692J
053813H	279745B	496340H	673441J	872909J
055958K	282694F	500622D	675416D	888035D
073726K	293713H	511673G	677074D	898691A
076461A	304786H	514362G	679009C	914742I
079896K	305383F	514514G	681015G	917662J
088893G	307314E	518709J	684069H	928279I
092211I	317220J	526771G	684891D	929017I
093240B	323035J	537296I	688068B	942040J
094311J	325006B	540205J	693061H	945608I
099325I	327810E	540223F	698394H	948576I
099374I	333088G	540940I	702306D	948963I
099583A	355101E	548599G	718023D	954216D
106857A	355405E	551040J	729175I	963633I
107296E	356160J	552239B	729603I	964923I
110329D	361143E	556252G	733251D	966361C
113235I	372779F	556528I	735341E	975283I
124432A	375045G	563691J	736447G	976505I
128316E	386000J	564003H	737449D	983816I
131591G	387785F	566709I	746906G	987813B
141164A	392857B	571472F	747698H	996032D
149300I	393570H	571640D	749484E	997391I
153241K	395028H	571888J	750965D	998715D
155286F	407206D	576052J	751453A	
155417J	412843F	590955I	751740B	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

Helvécia Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

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
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	974 297		974 297	1 045 143		1 045 143
I. Immateriális javak	549		549	368		368
II. Tárgyi eszközök	944 968		944 968	1 019 558		1 019 558
III. Befektetett pénzügyi eszközök	24 614		24 614	21 217		21 217
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átad. eszközök	4 166		4 166	4 000		4 000
B) FORGÓESZKÖZÖK	32 647		32 647	20 042		20 042
I. Készletek						
II. Követelések	14 737		14 737	15 846		15 846
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	10 655		10 655	1 553		1 553
V. Egyéb aktív pü.-i elszámolások	7 255		7 255	2 586		2 586
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 006 944		1 006 944	1 065 185		1 065 185
D) SAJÁT TŐKE	960 394		960 394	1 002 222		1 002 222
1. Tartós tőke	24 942		24 942	24 941		24 941
2. Tőkeváltozások	935 452		935 452	977 281		977 281
E) TARTALÉKOK						
I. Költségvetési tartalékok	3 881		3 881	4 069		4 069
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK	42 669		42 669	58 894		58 894
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	21 788		21 788	24 300		24 300
II. Rövid lejáratú és egyéb passz. köt.	6 852		6 852	34 467		34 467
III. Egyéb passzív pü.-i elszámolások	14 029		14 029	127		127
FORRÁSOK ÖSSZESEN	1 006 944		1 006 944	1 065 185		1 065 185

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	116 631	119 635	108 864
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	29 498	31 728	29 501
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	123 058	135 778	113 227
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	105 727	145 518	138 040
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	2 251	3 452	3 414
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
7.	Felújítás	0	15 763	15 763
8.	Felhalmozási kiadások	16 267	69 423	47 964
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	12 829	12 829	10 726
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	0	6 368	6 229
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	1 500	1 500	0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	407 761	541 994	473 728
14.	Hosszú lejáratú hitelek	2 548	2 548	2 548
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	2 548	2 548	2 548
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	410 309	544 542	476 276
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	25 139	13 183	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	0
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	435 448	557 725	476 276
24.	Intézményi működési bevételek	32 431	43 277	25 698
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	201 934	202 420	205 594
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	43 567	76 278	72 820
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	700	741	769
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	53 440	53 440	13 102
29.	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	50 000	50 000	4 592
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	0	236	3 122
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	4 586	3 798	2 831

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
32.	Támogatások, kiegészítések	69 490	119 104	119 105
33.	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	69 490	119 104	119 105
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	500	500	474
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	406 648	499 794	443 515
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	37 700	4 958
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	25 000	14 638	27 991
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bev.			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtest. értékpap. bev.			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	25 000	52 338	32 949
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	431 648	552 132	476 464
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	3 800	5 593	5 593
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0	0	0
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	435 448	557 725	482 057
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43=13+20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–1 252	–3 045	2 736
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41…18)	22 452	49 790	30 401
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	0	0	0

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	10 638		10 638	1 553
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0	0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	–6 757		–6 757	2 516
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (–)	0		0	0
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (–)	0		0	0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+3–4–5)	3 881		3 881	4 069
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	1 613		1 613	657
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)			0	
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	5 494		5 494	4 726
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0		0	0
12.	Módosított pénzmaradvány (9+10+11)	5 494		5 494	4 726
13.	A 12. sorból az – egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány			0	
14.	– Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány			0	
15.	– Szabad pénzmaradvány	5 494	0	5 494	4 726

Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során Helvécia Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes magyar nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam és ennek alapján utólag elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek, továbbá a vonatkozó kormányrendelet szerint készítették el.
Véleményem szerint az egyszerűsített éves beszámoló a költségvetés teljesítéséről, az önkormányzat és intézményei 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Helvécia, 2011. április 26.

Dudláné Szórád Erzsébet s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK: 002231

A Fejér, a Komárom-Esztergom és a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányságok hirdetményei

A Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság (8000 Székesfehérvár, Deák F. u. 2.)
nyilvános árverés keretében értékesíti 23 db saját tulajdonú gépjárművét

Kikiáltási ár a műszaki szakértő által becsült forgalmi érték.
A gépjárművek flottában kerülnek árverésre.
Az árverés időpontja: a hirdetmény megjelenését követő 15. napot meghaladóan, 2011. augusztus 31-én 9 óra.
Az árverés helye: Országos Rendőr-főkapitányság Közép-Dunántúli Gazdasági Ellátó Igazgatóság, Székesfehérvár, Honvéd u. 8.
Az árverés közjegyző jelenlétében történik.
Az eladó az árverés megkezdésekor ismerteti az árverés részletes feltételeit.

A jelentkezés feltételei:
– Az árverésen részt venni és vételi ajánlatot tenni személyesen vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az árverésen történő részvételi jogosultságot igazolni kell a személyi igazolvánnyal (útlevéllel, új jogosítvánnyal), jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek esetén aláírási címpéldánnyal, 30 napnál nem régebbi cégkivonattal, illetve a folyamatban lévő cégeljárást igazoló cégbírósági dokumentummal, valamint konzorciális ajánlat esetén az erre vonatkozó megállapodással.
– Az árverésre jelentkező írásbeli nyilatkozata arról, hogy nincs köztartozása.
– Az árverésre jelentkező az ajánlati biztosítékot (bánatpénzt) a helyszínen befizette (a kikiáltási ár 10%-át) és ezt nyugtával igazolja.

Az árverésen értékesített gépjárműveknek a vevő részére történő átadására akkor kerülhet sor, ha a vevő a megvásárolt gépjárművek ellenértékét a helyszínen befizette. Az eladó a gépjárművek esetében az árverés nyertesével azonnal adásvételi szerződést köt.

Az árverezésre került gépjármű nem értékesíthető, ha:
– a felajánlott vételár nem érte el a minimum kikiáltási árat,
– az árverési vevő nem fizette ki a teljes vételárat a szerződéskötéskor.

Az árverés érvénytelen, ha nincs vételi ajánlat.
Az eladó fenntartja jogát arra, hogy az árverést eredménytelennek nyilvánítsa.
Az árverés tárgyát képező gépjárművek megtekinthetők [Bognár József, tel.: 06 (20) 349-2027] 2011. augusztus 23-24-25-én 9–15 óráig az FMRFK Új Csóri úti telephelyén.

Az árveréssel kapcsolatban felvilágosítást ad:
– Hajdu Virág, tel.: 06 (22) 541-600/29-95-ös mellék,
– Bérczes Diána, tel.: 06 (22) 541-600/29-94-es mellék.

A Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság (2800 Tatabánya, Komáromi u. 2.) nyilvános árverés keretében értékesíti 8 db saját tulajdonú gépjárművét

Kikiáltási ár a műszaki szakértő által becsült forgalmi érték.
A gépjárművek flottában kerülnek árverésre.
Az árverés időpontja: a hirdetmény megjelenését követő 15. napot meghaladóan, 2011. augusztus 31 -én 11 óra.
Az árverés helye: Országos Rendőr-főkapitányság Közép-Dunántúli Gazdasági Ellátó Igazgatóság, Székesfehérvár, Honvéd u. 8.
Az árverés közjegyző jelenlétében történik.
Az eladó az árverés megkezdésekor ismerteti az árverés részletes feltételeit.

A jelentkezés feltételei:
– Az árverésen részt venni és vételi ajánlatot tenni személyesen, vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az árverésen történő részvételi jogosultságot igazolni kell a személyi igazolvánnyal (útlevéllel, új jogosítvánnyal), jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek esetén aláírási címpéldánnyal, 30 napnál nem régebbi cégkivonattal, illetve a folyamatban lévő cégeljárást igazoló cégbírósági dokumentummal, valamint konzorciális ajánlat esetén az erre vonatkozó megállapodással.
– Az árverésre jelentkező írásbeli nyilatkozata arról, hogy nincs köztartozása.
– Az árverésre jelentkező az ajánlati biztosítékot (bánatpénzt) a helyszínen befizette (a kikiáltási ár 10%-át) és ezt nyugtával igazolja.

Az árverésen értékesített gépjárműveknek a vevő részére történő átadására akkor kerülhet sor, ha a vevő a megvásárolt gépjárművek ellenértékét a helyszínen befizette. Az eladó a gépjárművek esetében az árverés nyertesével azonnal adásvételi szerződést köt.

Az árverezésre került gépjármű nem értékesíthető, ha:
– a felajánlott vételár nem érte el a minimum kikiáltási árat,
– az árverési vevő nem fizette ki a teljes vételárat a szerződéskötéskor.

Az árverés érvénytelen, ha nincs vételi ajánlat.
Az eladó fenntartja jogát arra, hogy az árverést eredménytelennek nyilvánítsa.
Az árverés tárgyát képező gépjárművek megtekinthetők [Müllner Márton, tel.: 06 (34) 517-777/2276] 2011. augusztus 23-24-25-én 9–15 óráig a KEMRFK udvarán.

Az árveréssel kapcsolatban felvilágosítást ad:
– Hajdu Virág, tel.: 06 (22) 541-600/29-95-ös mellék,
– Bérczes Diána, tel.: 06 (22) 541-600/29-94-es mellék.

A Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság (8200 Veszprém, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.) nyilvános árverés keretében értékesíti 15 db saját tulajdonú gépjárművét

Kikiáltási ár a műszaki szakértő által becsült forgalmi érték.
A gépjárművek darabonként kerülnek árverésre.
Az árverés időpontja: a hirdetmény megjelenését követő 15. napot meghaladóan, 2011. augusztus 31-én 13 óra.
Az árverés helye: Országos Rendőr-főkapitányság Közép-Dunántúli Gazdasági Ellátó Igazgatóság, Székesfehérvár, Honvéd u. 8.
Az árverés közjegyző jelenlétében történik.
Az eladó az árverés megkezdésekor ismerteti az árverés részletes feltételeit.

A jelentkezés feltételei:
– Az árverésen részt venni és vételi ajánlatot tenni személyesen vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az árverésen történő részvételi jogosultságot igazolni kell a személyi igazolvánnyal (útlevéllel, új jogosítvánnyal), jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek esetén aláírási címpéldánnyal, 30 napnál nem régebbi cégkivonattal, illetve a folyamatban lévő cégeljárást igazoló cégbírósági dokumentummal, valamint konzorciális ajánlat esetén az erre vonatkozó megállapodással.
– Az árverésre jelentkező írásbeli nyilatkozata arról, hogy nincs köztartozása.
– Az árverésre jelentkező az ajánlati biztosítékot (bánatpénzt) a helyszínen befizette (a kikiáltási ár 10%-át) és ezt nyugtával igazolja.

Az árverésen értékesített gépjárműnek a vevő részére történő átadására akkor kerülhet sor, ha a vevő a megvásárolt gépjármű ellenértékét a helyszínen befizette. Az eladó a gépjárművek esetében az árverés nyertesével azonnal adásvételi szerződést köt.

Az árverezésre került gépjármű nem értékesíthető, ha:
– a felajánlott vételár nem érte el a minimum kikiáltási árat,
– az árverési vevő nem fizette ki a teljes vételárat a szerződéskötéskor.

Az árverés érvénytelen, ha nincs vételi ajánlat.
Az eladó fenntartja jogát arra, hogy az árverést eredménytelennek nyilvánítsa.
Az árverés tárgyát képező gépjárművek megtekinthetők [Tóth Lajos, tel.: 06 (88) 428-022/1171] 2011. augusztus 23-24-25-én 9–15 óráig a VMRFK udvarán.

Az árveréssel kapcsolatban felvilágosítást ad:
– Hajdu Virág, tel.: 06 (22) 541-600/29-95-ös mellék,
– Bérczes Diána, tel.: 06 (22) 541-600/29-94-es mellék.

Bélyegzők érvénytelenítése

A Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Teleki Tehetséggondozó Kollégium közleménye bélyegzők érvénytelenítéséről

A Teleki Tehetséggondozó Kollégium 2011. július 31-ével beolvadással megszűnt.
Az alább felsorolt bélyegzők 2011. augusztus 1-jével érvénytelenek.

1. A címeres körbélyegző felirata:
   Teleki Tehetséggondozó Kollégium

2. A körbélyegző felirata:
   Teleki Tehetséggondozó Kollégium – Könyvtár

3. A hosszúbélyegző felirata:
   Teleki Tehetséggondozó Kollégium
   3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

4. A hosszúbélyegző felirata:
   Teleki
   Tehetséggondozó Kollégium
   Orvosi rendelő
   3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

5. A bélyegző felirata:
   Teleki
   Tehetséggondozó Kollégium
   3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
   Szlsz.: 12046102-00153147-00100006
   Adószám: 15439660-2-05

Intézményi pecsétnyilvántartás

1. Teleki
   Tehetséggondozó Kollégium
   3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
   Szlsz.: 12046102-00153147-00100006
   Adószám: 15439660-2-05

Teleki
Tehetséggondozó Kollégium
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
Szlsz.: 12046102-00153147-00100006
Adószám: 15439660-2-05

2. Teleki Tehetséggondozó Kollégium
   3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Teleki Tehetséggondozó Kollégium
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

3. Teleki Tehetséggondozó Kollégium
   (kerek bélyegző – középen címer

4. Teleki Tehetséggondozó Kollégium – Könyvtár
   (kerek bélyegző)

5. Teleki
   Tehetséggondozó Kollégium
   Orvosi rendelő
   3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Teleki
Tehetséggondozó Kollégium
Orvosi rendelő
3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Miskolc, 2011. július 26.

Szöllősi István s. k.,
igazgató

A Trefort Ágoston Szakképző Iskola közleménye bélyegzők érvénytelenítéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján a Trefort Ágoston Szakképző Iskola 2011. július 31-i hatállyal beolvadással megszüntetésre került, ezért az iskola körbélyegzői és fejbélyegzője érvénytelenek. A

– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola, Sátoraljaújhely" feliratú körbélyegző,
– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola (2) Sátoraljaújhely" körbélyegző,
– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola (3) Sátoraljaújhely" körbélyegző,
– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola (G) Sátoraljaújhely" körbélyegző,
– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola mellett működő szakmai vizsgabizottság (1), Sátoraljaújhely" feliratú körbélyegző,
– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola mellett működő szakmai vizsgabizottság (2), Sátoraljaújhely" feliratú körbélyegző,
– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola mellett működő Érettségi vizsga vizsgabizottsága, Sátoraljaújhely" feliratú körbélyegző,
– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola, 3981 Sátoraljaújhely, Fejes I. u.14., Pf: 78" feliratú fejbélyegző,
– „Trefort Ágoston Szakképző Iskola 3981 Sátoraljaújhely, Fejes I. u. 14. Pf: 78 Adószám: 15352231-1-05" feliratú fejbélyegző

használatát 2011. augusztus 1. napjával letiltom.

A bélyegzők lenyomatai:

Tiszolci Józsefné s. k.,
igazgató

Helyesbítés

A Hivatalos Értesítő 2011. július 21-i, 41. számában a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közszolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 4.4. pontjában – a 8116. oldalon –

„A napi törzsidő ... pénteki munkanapon 8.30 órától **13.30** óráig tart, ...”

szövegrész helyesen:

„A napi törzsidő ... pénteki munkanapon 8.30 órától **13.00** óráig tart, ...”.

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.