



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

18/2010. (XII. 10.) BM utasítás az Európai Unió Tanácsának 2011. első félévi magyar elnöksége alatti működési rendről	14375
19/2010. (XII. 10.) BM utasítás a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatának kiadásáról	14382
104/2010. (XII. 10.) HM utasítás a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás módosításáról	14396
105/2010. (XII. 10.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Munkacsoport és humánstratégia-kidolgozó munkacsoport létrehozásáról és működéséről	14397
106/2010. (XII. 10.) HM utasítás a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ Rehabilitációs Intézetek, Rehabilitációs Osztály osztályvezető főorvosi munkakörének, beosztásának betöltésére kiírt pályázat elbírálását előkészítő, véleményező bizottság kijelöléséről	14399
107/2010. (XII. 10.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség objektumai őrzés-védelme átalakításával kapcsolatos irányítási és koordinációs feladatok ellátásáról	14400
16/2010. (XII. 10.) KüM utasítás a helyi alkalmazottak foglalkoztatásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendről	14402
8/2010. (XII. 10.) NGM utasítás a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	14403
10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának átmeneti szabályairól	14442
11/2010. (XII. 10.) NEFMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	14464
2/2010. (XII. 10.) TNM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2010. (X. 1.) TNM utasítás módosításáról	14464

V. Személyügyi hírek

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	14465
Álláspályázatok	
Újhartyán Község Önkormányzata pályázatot hirdet művelődésszervezői munkakör ellátására	14467

VI. Alapító okiratok

A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okirata, illetve átalakító okirata	
A Magyar Államkincstár alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	14468
A Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda átalakító okirata	14473

A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	14475
Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	14481
A Kisállattenyésztési Kutatóintézet és Génmegőrzési Koordinációs Központ alapító okirata	14483
A Növényi Diverzitás Központ alapító okirata	14485

VII. Pályázati felhívások

A Budapesti Rendőr-főkapitányság nyilvános árverési hirdetménye	14487
---	-------

VIII. Közlemények

A HVK Vezérkar főnök helyettesének 9/2010. (X. 15.) HM HVKFKH közleménye egységes NATO-előírások elfogadásáról	14489
A nemzetgazdasági miniszter közleménye az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben levő települési önkormányzatok támogatásának 2010. évi II. üteméről	14491
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	14497

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A belügyminiszter 18/2010. (XII. 10.) BM utasítása az Európai Unió Tanácsának 2011. első félévi magyar elnöksége alatti működési rendről

1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium, annak önálló szervezeti egységei, háttérintézményei és az önálló belügyi szervek (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) elnökséggel összefüggő tevékenységére és az elnökségi feladatokban részt vevő munkatársaira (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki, az Európai Unió Bel- és Igazságügyi Tanácsa és ennek döntés-előkészítő struktúrái elnöklése, valamint az ezekhez kapcsolódó szakmai rendezvények vonatkozásában.
2. 2011. január 1. és június 30. között a szervezeti egységek Szervezeti és Működési Szabályzatait, ügyrendjeit – az elnökségi feladatok ellátása során – az utasításban foglalt eltérésekkel együttesen kell alkalmazni.

Általános rendelkezések

3. Az Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnökségéből (a továbbiakban: elnökség) adódó feladatok ellátásának a szervezeti egységek tevékenységében prioritást kell adni. Az elnökség időtartama alatt az elnökséggel nem összefüggő feladatok elvégzését elsődlegesen az elnökségi feladatokat nem végző munkatársakra kell szignálni.
4. Az utasítás alkalmazása során a munkatársak közötti írásos érintkezés (előterjesztés, jóváhagyás, dokumentumok megküldése, észrevételezése stb.) főszabály szerint elektronikus úton, e-mailben történik. Az elnökségi feladatokkal összefüggő elektronikus megkeresésekre a címzettnek az abban meghatározott határidőre kell választ adni, függetlenül az esetlegesen szükséges további vezetői jóváhagyástól, aláírástól. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni. A szervezeti egységekben az elnökséggel kapcsolatos előterjesztések, döntések az uniós napi feladatokhoz igazodva gyorsított eljárási rendben történik.
5. Az elnökségi feladatokat végző, vezetői megbízással rendelkező munkatársaknak telefonon folyamatosan és elektronikus úton, e-mailben lehetőség szerint elérhetőnek kell lenni. A vezetői megbízással nem rendelkező munkatársaknak – hivatali munkaidőn túl – lehetőség szerint mind telefonon, mind elektronikus úton, e-mailben elérhetőnek kell lenni. Az ehhez szükséges kommunikációs eszközöket a Külügyminisztérium biztosítja a munkatársak számára.
6. Az elnökség időtartama alatt a munkatársak számára szabadság csak különleges méltánylást érdemlő esetben engedélyezhető. Ebben az esetben a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

Tanácsi munkacsoportok

7. A tanácsi munkacsoportok elnökségi stáblista szerint kijelölt vezetői (a továbbiakban: munkacsoport-vezetők) felelnek a tanácsi munkacsoport tevékenységének – az elnökségi programban meghatározott célok szempontjából eredményes – működéséért.
8. A tanácsi munkacsoportok üléseit a Tanács eljárási szabályzata rendelkezéseinek alapján úgy kell előkészíteni és levezetni, hogy azok az előzetesen, napirendi pontonként meghatározott célok elérését szolgálják. A célmeghatározás és az ehhez szükséges álláspont-kialakítás az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati

részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1169/2010. (VIII. 18.) Korm. határozatban meghatározottak szerint történik.

9. A munkacsoport-vezető a tanácsi munkacsoport munkájában részt vevő elnökségi stábtagnak és a munkacsoport tevékenységében részt vevő egyéb szakértők felé – azok szervezeti alárendeltségétől, beosztásától és rendfokozatától függetlenül – a tanácsi munkacsoport működésével összefüggő feladatok tekintetében utasítási joggal rendelkezik. A stábtagnak és a munkacsoport tevékenységében részt vevő szakértők a munkacsoport működésével összefüggésben csak a munkacsoport-vezetőn keresztül utasíthatók.
10. A munkacsoport-vezetőnek a munkacsoport tevékenysége során a lehető legnagyobb mértékben támaszkodnia kell a munkacsoportban részt vevő stábtagnak és egyéb szakértők kompetenciáira.
11. A munkacsoport-vezető – akadályoztatása esetét kivéve – nem átruházható feladatként
 - a) vezeti a tanácsi munkacsoport üléseit,
 - b) elkészíti a tanácsi munkacsoport részletes üléstervét, meghatározva abban az egyes napirendi pontok kapcsán keletkező feladatok határidejét és felelősét,
 - c) kezdeményezi a bel- és igazságügyi tanácsosok ülésének összehívását, gondoskodik tanácsosi ülést vezető szakdiplomata felkészítéséről és támogatásáról; szükség szerint részt vesz az ülésen,
 - d) javaslatot tesz az egyes dossziék magasabb szintű munkacsoportok (COSI, CATS, SCIFA, COREPER) napirendjére tűzésére, annak megjelölésével, hogy ez vitás vagy vita nélküli pontként történjen-e,
 - e) jóváhagyja az ülésről készült részletes jelentést.
12. A munkacsoport-vezető személyesen, vagy a tanácsi munkacsoport munkájában részt vevő munkatárs útján:
 - a) a Magyar Köztársaság Európai Unió melletti Állandó Képviselőtársaság belügyi szakdiplomatajával közreműködésével kapcsolatot tart a Tanács Főtitkárságával (a továbbiakban: Főtitkárság), meghatározza a Főtitkárság által elvégzendő feladatokat és azok határidejét,
 - b) a magyar elnökség részéről jóváhagyja a Főtitkárság által készített dokumentumokat, és engedélyezi azok elnökség nevében történő kiküldését,
 - c) jóváhagyja, és a Főtitkárság felé az elnökség nevében tanácsi dokumentumként való továbbításra megküldi a magyar elnökség munkatársai által készített dokumentumokat,
 - d) gyorsjelentést készít az ülésről,
 - e) kapcsolatot tart a tagállami delegációkkal és az Európai Bizottsággal, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, illetve szükség esetén kezdeményezi a magasabb szintű egyeztetések lefolytatását,
 - f) kapcsolatot tart az Európai Parlament képviselőivel és azok munkatársaival, kezdeményezi az Európai Parlamenttel való együttműködés során az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár felé az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy a miniszter személyes közreműködését,
 - g) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár kijelölése alapján képviseli a magyar elnökséget az Európai Parlamenttel való egyeztetéseken,
 - h) elkészíti a tanácsi munkacsoport működéséhez kapcsolódó elnökségi rendezvények rendezvényterveit.
13. A munkacsoport-vezetőt akadályoztatása esetén az elnökségi stáblistában meghatározott helyettese, ennek akadályoztatása esetén a Magyar Köztársaság Európai Unió melletti Állandó Képviselőtársaság az adott munkacsoportért felelős belügyi szakdiplomatajával helyettesíti.
14. A tanácsi munkacsoportok üléseihez a munkacsoport-vezetőnek az 1. melléklet szerinti részletes üléstervet kell készíteni. Az adott munkacsoport-ülésre szóló részletes üléstervet az ülés tervezett időpontja előtt legkésőbb 15 nappal az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár hagyja jóvá. A munkacsoport-vezető ennek a jóváhagyásnak a birtokában haladéktalanul kezdeményezi a Főtitkárság felé az ülés hivatalos meghívójának és napirendjének elkészítését és az elnökség nevében való kiküldését.
15. A részletes üléstervnek tartalmaznia kell
 - a) az egyes napirendi pontok kapcsán adódó feladatokat (pl. dokumentum készítése, Főtitkárság által készítendő dokumentum átnézése, jóváhagyása, prezentáció tartása, háttéregyeztetés folytatása),

- b) az a) pontban meghatározott feladatok határidejét és személyre lebontva a felelősöket,
 - c) az egyes napirendi pontok kapcsán az ülésen elérendő célt,
 - d) az ülésen a magyar elnökség és delegáció részéről jelenlétre javasolt személyeket.
16. A tanácsi munkacsoport ülésének befejezését követő egy órán belül gyorsjelentést kell készíteni. A gyorsjelentésben áttekinthetően, tömören össze kell foglalni az ülésen megtárgyalt érdemi napirendi pontok eredményét, különös tekintettel a következőkre:
- a) az adott dosszié magasabb szintre kerülhet-e,
 - b) szükséges-e a dokumentum átdolgozása, új dokumentum készítése, ennek határideje,
 - c) mely delegációkkal és milyen szinten szükséges további egyeztetés lefolytatása, ennek javasolt módja.
17. A gyorsjelentést az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár, a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) Európai Együttműködési Főosztály vezetője, valamint az Állandó Képviselőt Bel- és Igazságügyi Csoport vezetője és helyettes vezetője felé kell megküldeni. Ha szükséges, a gyorsjelentést, adott esetben egyes konkrét napirendi pontok vonatkozásában a munkacsoport-vezető telefonon is megteheti, de az írásos gyorsjelentést ezt követően is a lehető leghamarabb el kell készíteni.
18. A munkacsoport-vezető által kijelölt, az ülésen részt vett stábtagnak a tanácsi munkacsoport ülését követő munkanapon el kell készíteni, és a tanácsi munkacsoport-vezető számára jóváhagyásra bemutatni az ülés részletes jelentését.
19. Nem tervezett ülés tartásának, valamint tervezett ülés vagy ülésnap törlésének igényét a munkacsoport-vezető kezdeményezi, és az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár hagyja jóvá. A szükséges terem- és tolmáskapacitás biztosítása, valamint ennek lemondása érdekében a munkacsoport-vezető a jóváhagyást követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az Állandó Képviselőt munkacsoportot kezelő szakdiplomatajával. Nem tervezett ülés tartásának jóváhagyását követően a részletes üléstervet haladéktalanul el kell készíteni.
20. Bel- és igazságügyi tanácsosi ülés tartását a tanácsosi ülés tárgya szerint kompetens munkacsoport vezetője az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár jóváhagyásával kezdeményezi az Állandó Képviselőt Bel- és Igazságügyi Csoportjának vezetője vagy helyettes vezetője felé.

Elnökségi dokumentumok

21. A magyar elnökségi kezdeményezésen alapuló dokumentumok első változatait, és szükség esetén az adott dossziéhoz tartozó további dokumentumváltozatokat és dokumentumokat a magyar elnökség munkatársainak kell elkészíteniük, és a Főtitkárságtól ezek vonatkozásában csak formai áttekintés, helyesbítés, valamint a tanácsi dokumentumok formai elemeinek biztosítása igényelendő. A dokumentumokat a munkacsoport-vezető hagyja jóvá, és küldi meg a Főtitkárság részére az elnökség nevében, tanácsi dokumentumként történő kiküldésre. Az egyéb, az elnökség nevében készülő tanácsi dokumentumokat a Főtitkárság készíti el, de a magyar elnökség részéről a kijelölt munkatársnak ezek vonatkozásában is előzetesen meg kell határozni a tartalmi követelményeket, és javaslatára a munkacsoport-vezetőnek a tervezet áttekintése után hozzá kell járulni az elnökség nevében annak tanácsi dokumentumként, a tanácsi munkacsoportba delegált tagállami és európai bizottsági tisztviselők részére elektronikus úton, e-mailben történő továbbításához.
22. Az elnökségi dokumentumokat először angol, kivételesen indokolt esetben francia nyelven kell elkészíteni. A dokumentumok más uniós hivatalos nyelvre fordítását a munkacsoport-vezetőnek a Főtitkárságnál kell kezdeményezni, valamint megbizonyosodni arról, hogy lefordításra kerülnek-e.
23. A miniszteri jóváhagyást igénylő dokumentumok tervezetét magyar nyelven kell elkészíteni, majd a jóváhagyást követően haladéktalanul angol – kivételesen indokolt esetben francia – nyelvű fordítással együtt meg kell küldeni a Főtitkárságnak. Ha a Főtitkárság készít miniszteri jóváhagyást igénylő dokumentumot, a tervezet magyar nyelven való elkészítését is kérni kell.

A COSI-ra, CATS-ra, SCIFA-ra, COREPER-re és BIÜT-re vonatkozó különös rendelkezések

24. A CATS és a COSI ülései kapcsán a munkacsoport-vezető át nem ruházható feladatait az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el, azzal az eltéréssel, hogy a részletes üléstervet az BM Európai Együttműködési Főosztály vezetője készíti el, és az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár hagyja jóvá. A gyorsjelentést az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsága (a továbbiakban: EKTB) és az állandó képviselő felé kell megtenni.
25. A dokumentumok COREPER-ülés napirendjére tűzését a munkacsoport-vezető kezdeményezésére és a BM Európai Együttműködési Főosztály vezetőjének egyetértését követően az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár javasolja a BM részéről az EKTB felé. Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár az EKTB-n keresztül gondoskodik a BM részéről az állandó képviselő megfelelő felkészítéséről és támogatásáról a COREPER-ülések elnöklésében.
26. A BIÜT-ülések részletes üléstervét, valamint a BIÜT-ülések napirendjére kerülő vitás pontokhoz készülő dokumentumokat és az ülés gyorsjelentését, továbbá részletes jelentését az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár előterjesztésére a miniszter hagyja jóvá.

Napi koordinációs értekezlet

27. A BM Európai Együttműködési Főosztály vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető az elnökség időtartamának végéig minden munkanapon 8 óra 30 perckor napi koordinációs értekezletet tart, amelynek keretében áttekintésre kerülnek az aktuális feladatok. A napi koordinációs értekezleten a BM Európai Együttműködési Főosztály állományába tartozó munkacsoport-vezetők vesznek részt. Azok a munkacsoportok, amelyeknek vezetője nem tartozik a BM Európai Együttműködési Főosztály állományába, az értekezleten az adott munkacsoport elnökségi stábjába tartozó, vagy azzal összefüggő feladatokat végző, a BM Európai Együttműködési Főosztályon dolgozó munkatárs vesz részt, aki a szükséges információáramlás biztosítása érdekében előzetesen egyeztet a munkacsoport-vezetővel, illetve az értekezleten elhangzott releváns információkat részére továbbítja. Indokolt esetben, de legalább hetente egyszer a BM Európai Együttműködési Főosztály vezetője biztosítja a Főosztály állományába nem tartozó munkacsoport-vezetők személyes, illetve videokonferencia útján történő részvételét a napi koordinációs értekezleten.

Rendkívüli helyzetek

28. Rendkívüli helyzetben az EKTB vagy a belügyminiszter utasítására, vagy saját kezdeményezésére a helyettes államtitkár a szervezeti egységek vezetői megbízással rendelkező munkatársait és a rendkívüli helyzet által érintett munkacsoport-vezetőket összehívja, és megteszi a haladéktalanul szükséges intézkedéseket. Hivatali időn kívüli összehívás esetén a vezetőknek haladéktalanul meg kell jelenniük munkahelyükön a halaszthatatlan feladatok elvégzése céljából.

Elnökségi rendezvények

29. Az elnökség alatt Magyarországon megrendezendő, a BM feladatkörébe tartozó szakmai rendezvények (a továbbiakban: elnökségi rendezvények) előkészítése során minden egyes elnökségi rendezvényhez jelen utasítás 2. mellékletében meghatározott rendezvénytervet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) az elnökségi rendezvény helyszínét, időpontját,
 - b) finanszírozásának megjelölését,
 - c) a tervezett napirendet,
 - d) az elnökségi rendezvénnyel elérni kívánt eredményt,
 - e) az egyes konkrét feladatok megjelölését, felelőseit és ütemezését (pl. meghívó elkészítése és kiküldése, vitadokumentum összeállítása, az elnökségi rendezvény elnöklése, gyakorlati szervezési kérdések),

- f) az elnökségi rendezvény nyomán a tanácsi munkacsoportokba bevinni tervezett dokumentumok megjelölését, az érintett munkacsoport és ülés meghatározásával,
 - g) szükség szerint egyéb releváns információkat, megjegyzéseket.
30. A rendezvénytervet annak a tanácsi munkacsoport vezetőnek kell elkészítenie, amely munkacsoport tevékenységéhez az adott elnökségi rendezvény kapcsolódik. A rendezvénytervet az elnökségi rendezvény tervezett időpontját megelőzően két hónappal kell elkészíteni, egyeztetve az elnökségi rendezvény lebonyolításáért társfelelős tárcákkal, szervekkel. A rendezvénytervet az elnökségi rendezvények Kormány általi végleges jóváhagyását követően a BM Európai Együttműködési Főosztály vezetőjének előterjesztésére a helyettes államtitkár hagyja jóvá. Miniszteri szintű elnökségi rendezvények esetében a rendezvénytervet az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár előterjesztésére a belügyminiszter hagyja jóvá. Ha valamely elnökségi rendezvényt nem közvetlenül a minisztérium szervez, a rendezvénytervet a BM Európai Együttműködési Főosztály vezetője ügyiratban kéri be a szervezést végző önálló belügyi szervtől.
31. A jóváhagyott rendezvényterv esetlegesen szükségessé váló módosításaira a 30. pontban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.
32. Az elnökségi rendezvény szakmai tartalmának előkészítése, valamint a halaszthatatlan intézkedések megtétele (szállodafoglalás, helyszín foglalása stb.) – ide nem értve a gyakorlati szervezés – a rendezvényterv jóváhagyását követően kezdődhet meg.
33. Ha az elnökség időtartama alatt előre nem tervezett elnökségi rendezvény megtartásának szükségessége merül fel, a rendezvénytervet haladéktalanul el kell készíteni.

Záró rendelkezések

34. A részletes üléstervek első változatait 2010. november 15-éig kell elkészíteni, majd ezt követően rendelkezésre álló információk függvényében folyamatosan aktualizálni kell.
35. A napi koordinációs értekezletek céljára a BM főépület 129. tárgyaló rendelkezésre állását 2010. december 1. és 2011. június 30. közötti időszakra folyamatosan biztosítani kell.
36. Ez az utasítás a közzétételének napján lép hatályba, és 2011. július 1-jén hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

*1. melléklet a 18/2010. (XII. 10.) BM utasításhoz***RÉSZLETES ÜLÉSTERV**

Év/hó/nap szerinti állapot

1. Alapadatok

Tmcs neve:

Ülés tervezett dátuma (hónap/nap, kezdés/befejezés óra/perc szerint):

Briefing/debriefing időpontja:

Terem:

Tolmácsolás:

Napirend: (utolsó verzió dok. száma, köröztetve – dátum –)

Egyéb: (pl. ajándékozás, fogadás, kávé, pezsgő, prezentációhoz technika, mindennek az igényléséért felelős – név szerint –, igénylés állapota)

2. Jelenlévők

Elnök:

Helyettes:

HU-delegáció: (stábtagnok – főváros, ÁK –; egyéb szakértők)

Delegáció kiutazása, visszautazása:

Egyéb meghívott: (pl. harmadik ország, nemzetközi szervezet képviselője- meghívás felelőse, határideje, állapota)

3. Egyes napirendi pontok

A napirendi pont kapcsán elérni kívánt cél: (pl. vita lezárása ... Cikkig; dokumentum bemutatása; prezentáció tartása; kompromisszum elérése a ... nyitott kérdés tekintetében, dokumentum továbbítása CATS/SCIFA/COREPER elé vitás/vita nélküli pontként, információs pont).

Időkeret:

Dokumentum: (készíti HUPRES részéről – név szerint –/SECR készíti, dokumentum állapota, köröztetve – dátum –)

Előzmény: korábbi tárgyalás kimenetele, akkor rögzített feladatok megtörténte

Ismert, érdemi pozíciók a delegációk részéről:

Előzetes egyeztetés szükséges: igen/nem, ha igen, kivel, felelőse – név szerint –, határideje, állapota

Felszólalás: amennyiben a napirendi pont kapcsán az elnök levezető szövegén kívül szükséges, pl. prezentáció, dokumentum ismertetése, HU-pozíció külön ismertetése, felelős – név szerint –. A felszólalást a részletes üléstervben tartalmilag nem kell ismertetni!

4. Egyéb, az üléshez kapcsolódó feladatok

Pl. találkozó, részvétel brüsszeli rendezvényen.

2. melléklet a 18/2010. (XII. 10.) BM utasításhoz

RENDEZVÉNYTERV

Év/hó/nap szerinti állapot

1. Alapadatok

Szervező BM és KüM részéről:

Rendezvény neve:

Rendezvény tervezett dátuma (hónap/nap, kezdés/befejezés óra/perc szerint):

Helyszín:

Tolmácsolás-, technikaigény:

Finanszírozás:

Delegációk érkezése, indulása:

Delegációk szállása:

Transzfer:

Ajándék:

Ellátás:

Kultúrprogram:

2. Jelenlévők

HUPRES részéről:

Meghívottak:

3. Meghívó

Készíti – név szerint –, állapota

4. Napirend

Levezető elnök megjelölése

Egyes napirendi pontok időkerettel, előadók neve, az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentumot, prezentációt ki készíti (határidő!).

5. Elérni kívánt eredmény

PI. kiadvány készül, a rendezvényről tanácsi dokumentum készül (felelős név szerint, határidő), tanácsi struktúrában bemutatják (ülés neve, időpontja, felelős név szerint)

A belügyminiszter 19/2010. (XII. 10.) BM utasítása a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatának kiadásáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 6. § (1) bekezdésére kiadom a következő utasítást:

1. A Belügyminisztérium beszerzési szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 19/2010. (XII. 10.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzata

I.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat hatálya a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali egységeire terjed ki.
2. A szabályzat hatálya a BM Igazgatás, a BM fejezeti kezelésű előirányzatai, valamint az európai uniós forrás felhasználásával megvalósuló beszerzésekre terjed ki.

II.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. A szabályzatot a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseivel együtt, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire tekintettel kell alkalmazni.
4. A szabályzat alkalmazásában:
 - a) ajánlatkérő: BM;
 - b) kötelezettségvállaló: a BM hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló BM utasításban, a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződés esetén a BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM utasításban kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek, európai uniós projektek esetén egyedi miniszteri engedéllyel felhatalmazott személy;
 - c) kezdeményező: a beszerzési eljárást megindító BM szervezeti egység (a továbbiakban: Kezdeményező);
 - d) hivatalos közbeszerzési tanácsadó: az a közbeszerzési szakértelmet biztosító természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, akinek/amelynek a tevékenység folytatását a Közbeszerzések Tanácsa – a hivatalos közbeszerzési tanácsadók névjegyzékébe való felvétel útján – engedélyezte;
 - e) szakértő: közbeszerzési szakértelemmel vagy a közbeszerzés tárgyában megfelelő jártassággal rendelkező természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság;
 - f) BM Igazgatás: a BM hivatali szervezeti egységei;
 - g) BM fejezet: a BM hivatali egységei, valamint az alárendelt szervek.
5. A közbeszerzéseket a Kezdeményező folytatja le.

6. A Kezdeményező a közbeszerzési eljárásba annak előkészítésétől szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadót, szakértőt jogosult bevonni, amennyiben erre a forrás biztosított.
7. A jelentős értékű közbeszerzések megindításának egyes kérdéseiről szóló 1132/2009. (VIII. 7.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) hatálya alá tartozó közbeszerzések esetében az ajánlati, a részvételi vagy az ajánlattételi felhívás közzététele vagy megküldése előtt a Kezdeményező továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) felé a Korm. határozatnak megfelelő tartalmú monitoring-adatlapot annak érdekében, hogy a közbeszerzés időszerűségéről az előzetes egyeztetés lefolytatásra kerüljön. Az előzetes egyeztetés lefolytatása után a PEF tájékoztatja a Kezdeményezőt a monitoring-munkacsoport által meghozott döntésről.

III.

A KÖZBESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSA

AZ ELJÁRÁSOK FAJTÁI

A közbeszerzési eljárás alapelvei, kivételek az eljárás lebonyolításának kötelezettsége alól

8. A közbeszerzési eljárások során be kell tartani a Kbt. 1. § szerinti alapelveket:
 - a) a verseny tisztaságát és a nyilvánosságot;
 - b) az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot az ajánlattevők számára;
 - c) az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani;
 - d) törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.
9. Nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni:
 - a) általános esetben a Kbt. 29. §-ában, nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. 243. §-ában vagy 257. §-ában megfogalmazottak fennállása esetén. Kivételek alkalmazásánál minden esetben figyelembe kell venni a Kbt. egyes fejezeteire vonatkozó értékhatárokat is.
 - b) a becsült érték szabályainak figyelembevételével (Kbt. 40. §) a nemzeti értékhatárokat el nem érő beszerzéseknél.

Az eljárások fajtái, értékhatárok szerinti felosztása

10. A közbeszerzési eljárás lehet: nyílt, meghívásos, tárgyalásos, vagy versenypárbeszéd.
 - a) Nyílt eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
 - b) Meghívásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által kiválasztottak tehetnek ajánlatot.
 - c) Tárgyalásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről. A tárgyalásos eljárásnak két típusa van: a hirdetmény közzétételevel és az anélkül induló tárgyalásos eljárás. Tárgyalásos eljárás alkalmazhatóságát a Kbt. feltételekhez köti, annak megalapozottságát az ajánlatkérő szakterületnek megfelelően indokolni kell. Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárások alkalmazásáról – az ajánlattételi felhívások kiküldésével egy időben – tájékoztatni kell a Közbeszerzési Döntőbizottságot.
 - d) A versenypárbeszéd: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt.-ben előírtak szerint – kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, továbbá a szerződés típusának és feltételeinek – a Kezdeményező által meghatározott követelményrendszer keretei közötti – pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

11. A közbeszerzési eljárás során – függetlenül attól, hogy a tényleges beszerzés hány ütemből áll és milyen időtartamot ölel fel – nem lehet áttérni az egyik eljárási fajtáról a másikra.
12. A meghívásos és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásra egyébként – ha a Kbt. másként nem rendelkezik – a nyílt eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.
13. Keretmegállapodás legfeljebb négy évre köthető. A keretmegállapodás alapján kötendő szerződés(ek) időtartama nem haladhatja meg a keretmegállapodás időtartamát.
14. A tárgyévi költségvetési törvény és a Kbt. alapján a közbeszerzési értékhatárok tekintetében kétféle értékhatárt kell megkülönböztetni: a közösségi és a nemzeti közbeszerzési eljárás értékhatárait. A közösségi és a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat az 1. számú függelék tartalmazza. Az egyes értékhatárokhoz eltérő eljárási rendek tartoznak.
15. A Kezdeményező a közbeszerzési eljárások megindítása előtt piaci felmérést készíthet annak érdekében, hogy az egyes közbeszerzések értékét a piaci viszonyok alapján reálisan tudja megbecsülni.
16. Az értékhatár vizsgálata során a Kezdeményező figyelembe veszi a tárgyévi közbeszerzési tervet, a belső honlapon (Intranet) közzétett közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések tervét (a továbbiakban: beszerzési terv) és a PEF által vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartást.

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Közbeszerzési eljárások előkészítése, éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegzés

17. A Kbt. 5. § (1) bekezdésében foglalt éves összesített közbeszerzési terv (a továbbiakban: közbeszerzési terv) elkészítéséhez a Kezdeményező a tárgyév április 15-ig – a BM éves jóváhagyott költségvetésében szereplő (pénzügyi fedezettel rendelkező) – beszerzésekre vonatkozóan adatot szolgáltat a PEF részére, amely alapján a közbeszerzési tervet a PEF készíti el. A közbeszerzési tervet a PEF felterjesztése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár a 2. számú függelék szerinti formanyomtatványon hagyja jóvá.
18. A közbeszerzési tervnek a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján történő elektronikus rögzítéséről – a központi közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdésének megfelelően tárgyév május 15-ig – a PEF gondoskodik.
19. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból vagy egyéb változás miatt merült fel. Ez esetben a Kezdeményező a módosítás okát is tartalmazó javaslata alapján a PEF a közbeszerzési tervet módosítja 18. pontban foglaltak szerint.
20. A Kezdeményező a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
21. A közbeszerzési terv öt évig történő megőrzéséről a PEF gondoskodik.
22. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv BM honlapján közzétételre történő megküldéséről a PEF gondoskodik a Kbt. 5. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
23. A PEF a BM közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig megküld a Közbeszerzések Tanácsának. A PEF részére az éves

statisztikai összegzés elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatása a tárgyévet követő év április 15-ig a Kezdeményező feladata.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása

24. Az BM minden egyes közbeszerzésének cselekményeit – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – dokumentálni kell. A dokumentumok kezelése, az abból történő adatszolgáltatás a BM Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint a Kezdeményező feladata.
25. A közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától vagy a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezésétől számított öt évig, európai uniós projektek esetében a támogatási szerződésben meghatározott időpontig kell megőrizni. A megőrzés a Kezdeményező feladata.

A közbeszerzési eljárások megindítása

26. A közbeszerzési eljárást akkor lehet megindítani, ha az a tárgyévi közbeszerzési tervben szerepel, az ajánlatkérés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, vagy írásbeli biztosíték van rá, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni, kivéve a Kbt. 48. § (3) bekezdésében foglalt esetet. Amennyiben a közbeszerzési tervben a tervezett beszerzés nem szerepel, az eljárás megindításával egyidejűleg a Kezdeményező a közbeszerzési terv módosítását kezdeményezi a PEF-nél.
27. A Kezdeményező az egyes közbeszerzési eljárások esetén előzetesen megbecsüli a közbeszerzés értékét. A becsült érték figyelembevételével kiválasztja, hogy a beszerzéssel kapcsolatban a Kbt. mely fejezetének előírásai szerint jár el.
28. Tilos a Kbt. megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani. Mindazon árubeszerzések, építési beruházások vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor [a Kbt. 39. § (1) bekezdés kivételével], és amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.
29. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.
30. A közbeszerzési eljárás megindításakor – a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasításban meghatározott hatásköri szabályok alapján – a Kezdeményező a 3. számú függelék szerinti közbeszerzési tervlapot a pénzügyi fedezet biztosítása érdekében megküldi a PEF vezetőjének.
31. Amennyiben a PEF vezetője a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását visszaigazolja, a közbeszerzési eljárás megindítható.
32. A Kezdeményező a közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatásra előkészítő bizottságot hozhat létre. Ebben az esetben az előkészítő bizottság összetételére, megbízására, valamint eljárására jelen szabályzat bírálóbizottság cím alatt meghatározott rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
33. Az előkészítő bizottság minden, a Kezdeményező feladatkörébe tartozó eljárási cselekményt elvégezhet.
34. A Kezdeményező gondoskodik arról, hogy a felhívás és a dokumentáció elkészítésében, vagy az eljárás más szakaszában részt vevők összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tegyenek.

V.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI

Az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás

35. Az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt külön jogszabályban meghatározott minta szerint a Kezdeményező úgy készíti el, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
36. A Kezdeményező minden, a beszerzés megvalósulása tekintetében előforduló lehetőséget mérlegel, és az ajánlati, ajánlattételi felhívás megfogalmazásakor pontosan és egyértelműen meghatározza azokat a szakmai kritériumokat, amelyek a beszerezni kívánt szolgáltatás, árubeszerzés, építési beruházás, vagy építési, szolgáltatási koncesszió teljesítése szempontjából elengedhetetlen fontosságúak.
37. Az ajánlatok bírálóbizottság általi elbírálása történhet a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával.

Hirdetmények közzététele, megküldése

38. A hirdetmények közzététele a Kezdeményező feladata a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról szóló 34/2004. (III. 12.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

A dokumentáció és tájékoztatás, az ajánlattételi határidő

39. A szakmai dokumentáció összeállítását, a közbeszerzési műszaki leírást a Kezdeményező készíti el, annak tartalmáért ő vállal felelősséget.
40. A dokumentáció az ajánlattevőnek átadható térítésmentesen vagy térítés ellenében. Az ellenérték összegét és a megfizetés módját az ajánlati felhívásban rögzíteni kell.
41. A dokumentáció ellenértékének megállapításánál nem a pályázható munka értékét, hanem a dokumentáció összeállítása során felhasznált szellemi és anyagi ráfordítások költségét kell figyelembe venni.
42. Ha a dokumentáció ellenérték fejében kerül kibocsátásra, és az a BM-et illeti – a Kezdeményező írásbeli tájékoztatása alapján – a PEF ezen összegről számlát állít ki a dokumentáció megvásárlójának.
43. A Kezdeményező a megfelelő ajánlattétel elérése érdekében helyszíni konzultációt tűzhet ki, melynek helyét és időpontját az ajánlati felhívásban kell megadni. A helyszíni konzultáción a Kezdeményező minden esetben részt vesz. A konzultáción elhangzottakról a Kezdeményező jegyzőkönyvet készít, melyet a konzultáció napjától számított öt napon belül megküld az ajánlattevőknek.
44. Az ajánlat benyújtására vonatkozó határidőt a Kezdeményező állapítja meg a Kbt. előírásainak figyelembevételével.
45. A Kezdeményező az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlattételi felhívását visszavonhatja vagy módosíthatja (Kbt. 76. §), erről e határidő lejártáig előtt közzététel céljából hirdetményt ad fel és egyidejűleg az ajánlattevőket írásban tájékoztatja.
46. Az ajánlattételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok a Kezdeményező hozzájárulásával sem módosíthatók.

Az ajánlati biztosíték, ajánlati kötöttség

47. Amennyiben a Kezdeményező a Kbt. 53/A. (6) bekezdés a) pont szerinti teljesítési biztosítékot bankszámlára történő befizetéssel határozza meg, akkor azt a BM Igazgatás 10032000-01483305 számú előirányzat-felhasználási számlájára kell befizetni.
48. Az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártától, tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetén a végső ajánlattételi határidőtől kezdődik.
49. Az ajánlattevő legalább az ajánlati felhívásban megadott tervezett szerződéskötési időpont lejártáig kötve van ajánlatához, de a felhívásban hosszabb ajánlati kötöttség is meghatározható.

VI.

AZ AJÁNLAT

Az ajánlatok felbontása

50. Az ajánlatok felbontásának technikai feltételeiről, így különösen a beléptetésről, a helyszín biztosításáról, a jelenléti ív és a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok megküldéséről a Kezdeményező gondoskodik.
51. Az ajánlatok bontása mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra kerül.
52. Az ajánlatok felbontását a Kezdeményező, az előkészítő bizottság vagy a bírálóbizottság végzi.
53. Az ajánlatok felbontásáról legalább három eredeti, aláírással vagy aláírásokkal ellátott példányszámú jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a Kezdeményező a bontástól számított öt napon belül megküldi az ajánlatot benyújtó összes ajánlattevőnek.

Az ajánlatok elbírálása

54. Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül el kell bírálni.
55. A bírálóbizottság köteles az ajánlatokat elbírálni, kivéve, ha a közbeszerzés megkezdését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy a szerződés megkötése esetén az ajánlatkérő a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben a bírálóbizottságnak az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítania.
56. Az ajánlatok elbírálása során azt kell megvizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, a dokumentációban (esetlegesen a helyszíni konzultációs jegyzőkönyvben vagy máshol rögzített) és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
57. Amennyiben biztosított a hiánypótlás lehetősége, úgy azokat az ajánlattevőket, akik ajánlatukat hiányosan adták be a határidő megjelölésével fel kell szólítani a hiányzó iratok, igazolások pótlására.
58. Az ajánlatok felbontása után a hiánypótlási határidő lejártát követően meg kell állapítani, hogy melyek az érvényes és érvénytelen ajánlatok.
59. Az ajánlatok elbírálása során a bírálóbizottság, vagy előkészítő bizottság írásban, a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, az ajánlati felhívásban

vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében.

60. Az ajánlattevőt a bírálóbizottság vagy az előkészítő bizottság köteles írásban tájékoztatni a döntés meghozatalától számított öt napon belül [Kbt. 93. § (1) bekezdés] a kizárásáról, az eljárásban való részvételre, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, továbbá ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról és ezek indokáról.
61. Az ajánlatokat a bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapon az ajánlati, ajánlattételi felhívásban meghatározott kizáró okok figyelembevételével, az ajánlattevők szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, műszaki, szakmai alkalmasságának és az ajánlat érvényességének megítélésével és a Kbt. 89–90. §-ában foglaltakra tekintettel kell elbírálniuk.

A bírálóbizottság

62. Bírálóbizottság létrehozása kötelező a közbeszerzési eljárás azon szakaszában, amikor az ajánlatoknak az esetleges hiánypótlással, számítási hiba javítással és a Kbt. 85–87. § szerinti felvilágosításokkal, indokolásokkal véglegesített változatait kell megvizsgálni abból a szempontból, hogy melyik az összességében legelőnyösebb vagy legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat és ez alapján meg kell hozni az eljárást lezáró döntést.
63. Bírálóbizottság az eljárás 62. pontban meghatározott eljárási szakaszánál korábban is létrehozható.
64. A bírálóbizottság páratlan számú, és legalább háromtagú testület. Ezen szabály figyelembevétele mellett a Kezdeményező javaslatára a kötelezettségvállaló dönt a bírálóbizottság tagjainak pontos számáról.
65. A bírálóbizottság tagjai:
 - a) a Kezdeményező munkatársa,
 - b) szükség esetén a PEF munkatársa,
 - c) szükség esetén a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály (a továbbiakban: PKSZF) munkatársa,
 - d) szükség esetén a Műszaki Főosztály munkatársa,
 - e) szükség esetén a BM fejezet közbeszerzés tárgyában szakmai ismerettel rendelkező munkatársa,
 - f) szükség esetén a közbeszerzés tárgyában érintett szervek munkatársa.
66. A bírálóbizottság munkáját segítő szakértők:
 - a) szükség esetén a Kezdeményező által felkért szakértő, aki a közbeszerzési eljárás lebonyolításában, vagy a közbeszerzési eljárás tárgyában megfelelő szakértelemmel rendelkezik,
 - b) szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó.
67. A bírálóbizottság elnökét és tagjait a kötelezettségvállaló a Kezdeményező javaslatára írásban bízta meg. A megbízásban rögzíteni kell a bírálóbizottság feladatát. Az elnök és a tagok feladataikat legjobb tudásuk szerint és jogviszonyukból eredő kötelezettségük maradéktalan betartásával kell ellátniuk.
68. A bírálóbizottságban biztosítani kell a BM többségét. A bírálóbizottság elnöke kizárólag a BM Igazgatás munkatársa lehet.
69. Az elnök és a tagok megbízásával egyidejűleg őket akadályoztatásuk esetén helyettesítő személyek, póttagok is megbízásra kerülhetnek, akik a helyettesítés idejére a bírálóbizottság tagjaivá válhatnak.
70. Összeférhetetlenségi ok fennállása vagy keletkezése esetén a kiesett tag vagy elnök helyére a Kezdeményező javaslatára a kötelezettségvállaló új tagot vagy elnököt bíz meg.

71. A bizottság ülését – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével – a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyhez csatolni kell – amennyiben ilyen készült – a tagok indokolással ellátott bírálati lapjait is.
72. A bírálóbizottság határozatképtelen, ha tagjainak száma három alá csökken. Határozatképtelenség fennállásakor a bizottság elnöke vagy annak akadályoztatása esetén a Kezdeményező újabb bizottsági ülést hív össze.

A bírálóbizottság értékelő munkájára vonatkozó részletes szabályok

73. A bírálóbizottság a közbeszerzési eljárás során benyújtott ajánlatok értékelését végzi. A bírálóbizottság munkájáról – minden egyes üléséről egy eredeti, aláírásokkal ellátott példányban – jegyzőkönyvet kell készíteni.
74. A bírálóbizottság a kötelezettségvállaló részére döntési javaslatot készít és terjeszt elő.
75. Ha az ajánlat érvénytelen, nem kell azt a bírálati szempont szerint értékelni [Kbt. 88. § (6) bekezdés].
76. A bírálóbizottság az ajánlatokat az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívásban meghatározottak alapján köteles értékelni, értékelése során kizárólag az előre meghatározott szempontrendszer figyelembevételével járhat el.
77. Az összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési módszerének alkalmazása során a részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeit az ajánlati vagy az ajánlattételi felhívásban meghatározottak szerint értékeli a bírálóbizottság, majd az egyes tartalmi elemekre adott értékelési pontszámot megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig ajánlatonként összeadja.
78. Az ajánlatok értékelése során a bírálati jegyzőkönyvnek részletes indokolást kell tartalmaznia a döntés megalapozottságát illetően.
79. A bírálóbizottság elnöke és tagjai 1-1 szavazati joggal rendelkeznek. A bírálóbizottság döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnöke dönt.
80. A bírálati jegyzőkönyv végén a bírálóbizottság – bírálati jegyzőkönyvébe foglalt értékelésével – javaslatot tesz a kötelezettségvállaló részére, hogy mely ajánlattevőt javasolja az eljárás nyertesének, mely ajánlattevővel javasolja a szerződés megkötését. A bírálóbizottság kiválaszthatja a második legkedvezőbb ajánlatot tevőt is és javasolhatja annak megnevezését.
81. A bírálóbizottság javaslata alapján az eljárás eredményességéről vagy annak eredménytelenségéről, az eljárás nyerteséről a döntést a kötelezettségvállaló hozza meg.

VII.

TÁJÉKOZTATÁS AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁRÓL, EREDMÉNYHIRDETÉS

82. A bírálóbizottság köteles az ajánlattevőt írásban tájékoztatni az eljárásból való kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek indokáról az erről hozott döntést követő öt napon belül.
83. Az eljárás eredményét csak a kötelezettségvállaló döntését követően lehet kihirdetni.
84. A Kezdeményező az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatást külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján közzé teszi.

VIII.

A SZERZŐDÉS

A szerződés megkötése

85. Eredményes közbeszerzési eljárást követően a nyertes ajánlattevővel a szerződés aláírásának előkészítése és lebonyolítása a Kezdeményező feladata.
86. A szerződéskötés során a szerződés tartalmát tekintve a Kbt. szerződéskötésre vonatkozó rendelkezéseinek, valamint a 88. pontban foglaltakat figyelembe véve kell eljárni.
87. Ha az eredményhirdetésekor a bírálóbizottság javaslata alapján a második legkedvezőbbnek minősített ajánlattevő is megnevezésre kerül, az eljárás nyertesének visszalépése esetén azzal kell szerződést kötni.
88. A BM Igazgatás költségvetése terhére kötendő szerződés megkötésével kapcsolatos eljárások során a hatályos, a BM hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló BM utasítás, fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződés esetén a hatályos, a BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM utasítás alapján kell eljárni.

A szerződés módosítása

89. A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, továbbá az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötésekor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.
90. Amennyiben a szerződésmódosításnak a Kbt. által biztosított lehetősége nem áll fenn, abban az esetben új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

IX.

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

91. A BM közbeszerzéseinek belső ellenőrzését az éves ellenőrzési terv, vagy a miniszter külön utasítása alapján az Ellenőrzési Főosztály végzi.

X.

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

92. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket a Kezdeményező folytatja le.
93. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseknél a Kezdeményező árajánlatokat kérhet be abban az esetben is, ha a beszerzések mentesek a Kbt. hatálya alól, vagy azok becsült értéke – az egybeszámítási szabályokat is figyelembe véve – nem haladja meg a nemzeti értékhatárt. Ebben az esetben a kötelezettségvállalásra jogosult az árajánlatok alapján saját hatáskörében dönthet, hogy mely ajánlattevővel köt szerződést. Európai uniós projektek esetén a közbeszerzési értékhatár alatti és nettó egymillió forintot elérő, vagy nettó egymillió forint feletti beszerzés esetén a Kezdeményező köteles három árajánlatot bekérni és a legkedvezőbb ajánlattevővel megkötni a szerződést.
94. A közbeszerzési értékhatár alatti szerződés megkötésére a 88. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

95. A közbeszerzési értékhatár alatti szerződések becsült értékének kiszámítása során ajánlatkérő köteles érvényesíteni a Kbt. 40. § (1) bekezdésében rögzített részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezést.
96. A becsült érték meghatározása során ajánlatkérő köteles figyelemmel lenni arra, hogy a becsült érték kiszámítása során a Kbt. 40. § (2) bekezdésének megfelelően mindazon árubeszerzések, vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor és amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.
97. A Kbt. 40. § (2) bekezdéstől eltérően az egy építménnyel kapcsolatos Kbt. 25. § szerinti szerződés becsült értékét nem kell más építménnyel kapcsolatos építési beruházás becsült értékével egybeszámítani, kivéve az általános javítási munkálatokra vonatkozó építési beruházásokat, melyek becsült értékét – ha a Kbt. 40. § (2) bekezdés szerinti feltételek fennállnak – egymással akkor is egybe kell számítani, ha több építménnyel kapcsolatosak.
98. A Kbt. 40. § (2) bekezdéstől eltérően a becsült érték kiszámítása során más közbeszerzés becsült értékével nem kell egybeszámítani az olyan közbeszerzést, amelynek általános forgalmi adó nélkül számított becsült értéke szolgáltatás és árubeszerzés esetében 21 031 200 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 262 890 000 forintnál kevesebb, feltéve, hogy ezen egybe nem számított közbeszerzés értéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit a Kbt. 40. § (2) bekezdés alkalmazása esetén állapított volna meg az ajánlatkérő ezen közbeszerzés és a vele a Kbt. 40. § (2) bekezdés szerint egybeszámítandó közbeszerzések együttes becsült értékeként.
99. A beszerzési terv elkészítéséhez a Kezdeményező tárgyév április 15-ig – a BM éves jóváhagyott költségvetésében szereplő (pénzügyi fedezettel rendelkező) – beszerzésekre vonatkozóan adatot szolgáltat a PEF részére, mely alapján a beszerzési tervet a PEF készíti el.
100. A beszerzési terv BM belső honlapján (Intranet) történő közzétételéről a PEF gondoskodik.
101. A Kezdeményező a beszerzési terv elkészítése előtt is indíthat beszerzési eljárást, amelyet a beszerzési tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

XI.

A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALKALMAZÁSÁNAK SZABÁLYAI

102. A központosított közbeszerzési eljárásnál megfelelően kell alkalmazni e szabályzat közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezéseit.
103. Központosított közbeszerzési eljárás megkezdése előtt a 30. pontban meghatározottak szerint a közbeszerzési tervlapot meg kell küldeni a PEF részére.
104. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai tárgyú beszerzéseket az Informatikai Főosztály, az ezen kívüli beszerzéseket a Kezdeményező bonyolítja le.
105. A központosított közbeszerzési portálon elektronikusan – a központi elektronikus szolgáltató rendszer részét képező ügyfélkapun keresztül – a központosított közbeszerzési rendszerbe történő bejelentkezést, valamint az intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változásokat az Informatikai Főosztály öt munkanapon belül átvezeti.
106. A központosított közbeszerzési portálra való bejelentkezési jogosultságot a Kezdeményező igénylésére az Informatikai Főosztály biztosítja.
107. Az Informatikai Főosztály a 105. pontban meghatározott adatokat felülvizsgálja, és a felülvizsgálat eredményét a központi beszerző szervezet részére tárgyév január 31-ig bejelenti.

108. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésekről a közbeszerzési terv elkészítéséhez a beszerzésekben érintett szervezeti egységek a tárgyév április 15-ig – a BM éves jóváhagyott költségvetésében szereplő (pénzügyi fedezettel rendelkező) – beszerzésekre vonatkozóan adatot szolgáltatnak a PEF részére, mely alapján a közbeszerzési tervet a PEF készíti el.
109. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésekről a PEF részére az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatása a tárgyévet követő április 15-ig a kezdeményező feladata.

XII.

FELŐSSÉGI REND

110. A közbeszerzési eljárás jogszerűségéért valamennyi közbeszerzésben közreműködő, az e szabályzatban, valamint számára a vonatkozó jogszabályokban és állami irányítás egyéb eszközeiben, valamint belső dokumentumokban meghatározott hatáskörének megfelelően, a közreműködés mértékéig felelős. Így felelős különösen a
- PEF a közbeszerzési terv és a statisztikai összegzés elkészítéséért, közzétételre történő megküldéséért;
 - Kezdeményező a közbeszerzési tervhez és statisztikai összegzéshez történő adatszolgáltatásáért;
 - Sajtó Osztály a PEF adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési terv, a statisztikai összegzés és a beszerzési terv közzétételéért;
 - Kezdeményező felterjesztése alapján a kötelezettségvállaló a becslült érték megállapításáért, a becslült érték szerint a vonatkozó közbeszerzési értékhatár kiválasztásáért, vagy a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés vonatkozó jogszabályok szerinti lefolytatásáért;
 - feladatkörében a Kezdeményező a Kbt.-ben meghatározott adminisztratív, közzétételi, dokumentációs és megőrzési kötelezettség betartásáért;
 - feladatkörében a bírálóbizottság és az előkészítő bizottság az általa lefolytatott eljárás jogszerűségéért.
111. Mentessül a felelősség alól, aki a jogsértő döntés ellen szavazott, írásban ellenvéleményt nyilvánított, vagy távollétében született a jogsértő döntés.
112. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó és a szakértő felelősségét a megkötött szerződésben kell rögzíteni.

XIII.

JOGORVOSLAT

113. A jogorvoslati eljárás rendje a Kbt. IX. fejezetében foglaltak szerint történik.
114. Jogorvoslat esetén a Kezdeményező haladéktalanul intézkedik a jogorvoslat és az eljárás dokumentumainak PKSZF-re történő megküldéséről.
115. A jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt a PKSZF képviseli.

1. számú függelék

Nemzeti közbeszerzési értékhatárok
a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény VI. fejezete alkalmazásában
a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2010. január 1-jétől 2010. december 31-ig

a) árubeszerzés esetében:	8,0 millió forint
b) építési beruházás esetében:	15,0 millió forint
c) építési koncesszió esetében:	100,0 millió forint
d) szolgáltatás megrendelése esetében:	8,0 millió forint
e) szolgáltatási koncesszió esetében:	25,0 millió forint

Közösségi közbeszerzési értékhatárok
2010. január 1-jétől 2010. december 31-ig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési
értékhatárok a 2009/C 292/01 számú bizottsági közleményt is figyelembe véve

Kbt. IV. fejezete alkalmazásában (klasszikus ajánlatkérők):	
Árubeszerzés, szolgáltatás esetében:	125 000 euró – melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 32 861 250 forint;
a Kbt. 30. § b) pontjában, 32. § b)–d) pontjaiban, 33. §-ában jelzett esetekben:	193 000 euró – melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 50 737 770 forint;
Építési beruházás esetében:	4 845 000 euró -- melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1 273 702 050 forint.

2. számú függelék



BELÜGYMINISZTERIUM

BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Szám:

Jóváhagyom:

közigazgatási államtitkár

Egyetértek:

gazdasági és informatikai helyettes államtitkár

20..... évi közbeszerzési terve

Sor- szám	A közbeszerzés tárgya ¹	CPV-kód	Irányadó eljárásrend tervezett eljárési típus	Közbeszerzés előzetesen becsült értéke (nettó) Ft-ban	Időbeli ütemezés		A közbeszerzés forrása ²	Az eljárás lebonyolítá- sáért felelős szervezeti egység
					Az eljárás megindítá- sának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésé- nek várható időpontja vagy a szerződés időtartama		
	I. Árubeszerzés							
	II. Építési beruházás							
	III. Szolgáltatásmegrendelés							
	IV. Építési koncesszió							
	V. Szolgáltatási koncesszió							

....., 20.....

főosztályvezető
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

¹ Az egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő, kivételnek nem minősülő közbeszerzést kell feltüntetni, valamint a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzéseket.

² A közbeszerzés forrása lehet: 1. BM Fejezeti kezelésű előirányzat (meg kell nevezni a sort), 2. BM Igazgatás, 3. európai uniós forrás.

3. számú függelék

KÖZBESZERZÉSI TERVLAP

Költségvetési szerv megnevezése:	Belügyminisztérium 1051 Budapest, József A. u. 2-4.		
Kezdeményező szervezeti egység:	(főosztály)		
Kezdeményező kapcsolattartója:	(név)	(tel.)	
Érintett költségvetési évek:			
1. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:			
Közbeszerzés megnevezése	Tárgya*	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Közbeszerzési tervben meghatározott sorszáma			
(* = 1. építési beruházás; 2. építési koncesszió; 3. árubeszerzés, ezen belül: 4. szolgáltatásmegrendelés; 5. szolgáltatási koncesszió.)			

2. A közbeszerzés várható időpontjai:

– az eljárás indításának tervezett ideje:

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

-- teljesítés határideje:

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

3. A közbeszerzés előzetesen becsült nettó értéke:

	forint
--	--------

4. A közbeszerzés fedezetül szolgáló forrás megjelölése (BM Fejezeti kezelésű előirányzat, BM Igazgatás, európai uniós forrás, egyéb) és bruttó értéke

Forrás	Összeg forintban
--------	------------------

.....
 európai uniós forrás esetén a keretgazda

5. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ:

Készítette:

.....
 név

Jóváhagyta:

.....
 kötelezettségvállalásra jogosult

Dátum:

Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

.....
 Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

A honvédelmi miniszter 104/2010. (XII. 10.) HM utasítása a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a Hvt. 87. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakra – a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 5. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A haditechnikai ellenőrző vizsgálat a HM FLÜ Hadfelszerelés Fejlesztési és Programtervezési Igazgatóság által készített vizsgálati terv alapján kerül végrehajtásra.”
- 2. §** Az Ut. 11. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az intézkedési tervet a hadfelszerelés rendszeresítésében vagy kivonásában érintett szervezetek vezetőinek aláírásával ellátva a 8. § (2) bekezdés és a 9. § (2) bekezdés szerinti – a határozat kiadására jogosult – személy részére jóváhagyásra fel kell terjeszteni.
(5) A jóváhagyott intézkedési tervet a készítő az RB titkára részére az RB ülése előtt legalább egy hónappal köteles megküldeni.”
- 3. §** Az Ut. 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az RB összetétele:
a) az RB elnöke: a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT);
b) az RB társelnöke: a HM Honvéd Vezérkar főnök helyettese;
c) az RB tagjai:
1. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály, főosztályvezető,
2. HM Védelmi Tervezési Főosztály, főosztályvezető,
3. HM Gazdasági Tervezési Főosztály, főosztályvezető,
4. HM Vagyonfelügyeleti Főosztály, főosztályvezető,
5. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség, csoportfőnök,
6. HVK Logisztikai Csoportfőnökség, csoportfőnök,
7. HVK Haderő-tervezési Csoportfőnökség, csoportfőnök,
8. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség, csoportfőnök,
9. HVK Egészségügyi Csoportfőnökség, csoportfőnök,
10. HM KEHH, főigazgató,
11. HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal, főigazgató,
12. HM FLÜ, vezérigazgató,
13. HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség, vezérigazgató,
14. HM Infrastrukturális Ügynökség, vezérigazgató,
15. MH Összhaderőnemi Parancsnokság, parancsnok,
16. MH HEK, parancsnok;
d) az RB titkára: HM FLÜ, vezérigazgató-helyettes.”
- 4. §** Az Ut. 1. számú melléklet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A haditechnikai ellenőrző vizsgálat keretében a HM FLÜ az adott hadfelszerelést saját kapacitásaival vizsgálja, szolgáltatás keretében vizsgálhatja és a más szervek által elvégzett vizsgálat eredményét figyelembe veheti. Végrehajtásának terjedelmét, menetét, feltételeit az összes egyedi körülményre tekintettel a vizsgálati tervben kell meghatározni, melyet a HM FLÜ hadfelszerelés fejlesztési és programtervezési igazgatója hagy jóvá.”

5. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az Ut. 14. § (1) és (2) bekezdésében a „HM VTISZÁT” szövegrész helyébe a „HM VGHÁT” szöveg lép.
(3) Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 105/2010. (XII. 10.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Munkacsoport és humánstratégia-kidolgozó munkacsoport létrehozásáról és működéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – a 87/2010. HM utasítással kiadott, a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának 25. § (2) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében – a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
2. § (1) A HM humánpolitikáját érintő vezetői döntések előkészítésére állandó bizottságot létesítek. A bizottság megnevezése: HM Humánpolitikai Munkacsoport (a továbbiakban: HMCS).
(2) A HMCS vezetője a HM kabinetfőnöke.
3. § (1) A HMCS rendeltetése a fejezet humánpolitikai tárgyú kérdéseinek, feladatainak véleményezése, a honvédelmi miniszter hatáskörébe utalt témakörök felügyeletének elősegítése, valamint a döntés-előkészítés során szakmailag megalapozott álláspont kialakítása.
(2) A HMCS feladatai:
a) humánpolitikai tárgyú stratégiai ügyek véleményezése, szakmai álláspont kialakítása;
b) a személyi feltételrendszer biztosításával kapcsolatos javaslatok megfogalmazása;
c) a humánstratégia kidolgozásának, érvényesülésének figyelemmel kísérése, korrekciós javaslatok véleményezése;
d) a honvédelmi miniszter döntési, illetve előterjesztési jogkörébe tartozó, humánpolitikai vonatkozású jogszabály- és utasítás-tervezetek koncepciójának véleményezése;
e) a miniszteri értekezlet napirendjén szereplő humánpolitikai tárgyú stratégiai ügyek véleményezése, szakmai álláspont kialakítása;
f) humán intézményrendszer átalakításával kapcsolatos döntések előkészítése;
g) a humánpolitikai döntések egységes szakmai értelmezése és azok megfelelő kommunikációjának biztosítása.
4. § A HMCS vezetője hatáskörében jogosult a honvédelmi miniszter felügyeleti jogköre biztosítása érdekében:
a) a fejezethez tartozó valamennyi szervtől, a jogszabályi előírások figyelembevételével mellett a humánpolitika tárgykörébe tartozó döntések megalapozásához szükséges információkat, adatokat bekérni;
b) a HMCS tagjai felé elemző, értékelő feladatot meghatározni;
c) a hazai és nemzetközi szervezetekben, illetve bizottságokban a tárca humánpolitikai jellegű képviselőtét ellátó személyeket beszámoltatni;
d) szükség esetén a humánpolitikai kérdésekkel kapcsolatos tárcaközi egyeztetéseket végezni.

- 5. §**
- (1) A HMCS titkára a HM Humánpolitikai Főosztály, Humánstratégiai Osztály osztályvezetője.
 - (2) A HMCS tagjai:
 - a) a Honvéd Vezérkar főnöke által kijelölt személy,
 - b) a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy,
 - c) a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy,
 - d) a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy,
 - e) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka által kijelölt személy,
 - f) a HM humánpolitikai főosztályvezetője,
 - g) a HM tervezési és koordinációs főosztályvezetője.
 - (3) A HMCS tagjait – a HMCS vezetőjével előzetesen egyeztetve – az általuk kijelölt személyek helyettesítik.
 - (4) A HMCS ülésén eseti meghívottként részt vehetnek a HMCS vezetőjének döntése alapján meghívott személyek.
- 6. §**
- (1) A HMCS tevékenységét a honvédelmi miniszter által jóváhagyott éves munka- és feladatterv alapján végzi. Az éves munkatervet a HMCS titkára állítja össze, majd a HMCS ülésén történő megtárgyalását követően a HMCS vezetője jóváhagyásra előterjeszti.
 - (2) A munkatervben nem szereplő egyéb kérdések napirendre tűzéséről a HMCS vezetője dönt.
 - (3) A HMCS az éves munka- és feladattervet az ügyrendjében leírtak szerint hajtja végre. A HMCS az ügyrendjét önállóan határozza meg, melyet írásba kell foglalni. A HMCS ülésekről feljegyzés készül, melyet a HMCS tagjainak meg kell küldeni.
 - (4) A HMCS javaslatait a HMCS vezetője a HM közigazgatási államtitkára és a HM Honvéd Vezérkar főnöke egyidejű tájékoztatása mellett a honvédelmi miniszter részére terjeszti fel.
- 7. §**
- (1) A HM 2011–2021 közötti humánstratégiájának kidolgozására eseti munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoportot) hozok létre.
 - (2) A Munkacsoport vezetője a HM kabinetfőnöke, titkára a HM Humánpolitikai Főosztály, Humánstratégiai Osztály osztályvezetője. Tagjai:
 - a) a HM Honvéd Vezérkar főnöke által,
 - b) a HM tervezési és koordinációs főosztályvezetője által,
 - c) a HM jogi főosztályvezetője által,
 - d) a HM igazgatási és jogi képviseleti főosztályvezetője által,
 - e) a HM védelempolitikai főosztályvezetője által,
 - f) a HM védelmi tervezési főosztályvezetője által,
 - g) a HM gazdasági tervezési főosztályvezetője által,
 - h) a HM vagyonfelügyeleti főosztályvezetője által,
 - i) a HM kontrolling és szabályozási főosztályvezetője által,
 - j) a HVK személyzeti csoportfőnöke által,
 - k) a HVK haderőtervezési csoportfőnöke által,
 - l) a HVK kiképzési csoportfőnöke által,
 - m) a HVK egészségügyi csoportfőnöke által,
 - n) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka által,
 - o) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség vezérigazgatója által,
 - p) a HM Infrastrukturális Ügynökség vezérigazgatója által,
 - q) a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség vezérigazgatója által,
 - r) a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal igazgatója által,
 - s) a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ főigazgatója által,
 - t) az MK Katonai Biztonsági Hivatal főigazgatója által,
 - u) az MK Katonai Felderítő Hivatal főigazgatója által,
 - v) a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem rektora általkijelölt (szervezetenként 1-1 fő) személyek.
 - (3) A Munkacsoport vezetőjét távollétében a HM humánpolitikai főosztályvezetője helyettesíti. A Munkacsoportba tagként kijelölt személy helyettesítéséről a kijelölt előljáró gondoskodik.
 - (4) A Munkacsoportba a tagokat 2010. december 13-ig kell kijelölni. A kijelölt személyek nevét, rendfokozatát, beosztását és elérhetőségét a HM Humánpolitikai Főosztály részére kell megküldeni.

- (5) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok vezetői által kijelölt személyek a Munkacsoport vezetőjének meghívása esetén vesznek részt a Munkacsoport munkájában.
- (6) A Munkacsoport vezetője a Munkacsoport munkájába más külső szakértők bevonására is jogosult.
- (7) A Munkacsoport üléseiről feljegyzés készül, melyet a Munkacsoport tagjainak meg kell küldeni.
- 8. §** (1) A Munkacsoport alakuló ülését 2010. december 13-ig kell megtartani.
(2) A Munkacsoport 2011. június 30-án a működését befejezi.
- 9. §** (1) A Munkacsoport a titkár által elkészített és a Munkacsoport vezetője által jóváhagyott munkaterv szerint végzi a feladatát.
(2) A Munkacsoport titkára:
a) elkészíti a Munkacsoport munkatervét és 2010. december 13-ig jóváhagyásra felterjeszti a Munkacsoport vezetőjéhez,
b) a Munkacsoport tagok javaslatai alapján szövegszerű stratégia-tervezetet készít 2011. február 11-ig.
(3) A Munkacsoport vezetője:
a) irányítja a Munkacsoport munkáját,
b) a humánstratégia tervezetét beterjeszti a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum 2011. februári ülésére,
c) a humánstratégia tervezetét 2011. február 21-ig beterjeszti miniszteri értekezletre,
d) a miniszteri értekezleten született döntés alapján 2011. március 15-ig a humánstratégiára vonatkozó HM utasítás kiadását kezdeményezi a honvédelmi miniszternél.
- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 106/2010. (XII. 10.) HM utasítása a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ Rehabilitációs Intézetek, Rehabilitációs Osztály osztályvezető főorvosi munkakörének, beosztásának betöltésére kiírt pályázat elbírálását előkészítő, véleményező bizottság kijelöléséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ Rehabilitációs Intézetek, Rehabilitációs Osztály osztályvezető-főorvosi munkakörének, beosztásának betöltésére 2010. október 23-án kiírt pályázat elbírálásának előkészítése érdekében az alábbi véleményező bizottságot jelölöm ki:
- a) elnök: Fodor Lajos, a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) közigazgatási államtitkára;
- b) tagok:
ba) dr. Dankó István, a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője,
bb) dr. Németh András o. dandártábornok, a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke,
bc) Bozó Tibor ezredes, a HVK Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnöke,
bd) prof. dr. Grósz Andor o. dandártábornok, a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ katonai főigazgató-helyettese,
be) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott képviselő, véleményezési joggal;
- c) titkár: dr. Sándor Judit alezredes, a HVK Személyzeti Csoportfőnökség, Katonai Igazgatási Osztály kiemelt főtisztje.

- 2. §** (1) Az osztályvezető-főorvosi munkakörre, beosztásra beérkezett pályázatok bontására közjegyző jelenlétében 2010. december 6-áig kerül sor a HM-ben.
(2) A munkakörre, beosztásra beérkezett pályázatok bontását követően a pályamunkák másolatait a HVK Személyzeti Csoportfőnökség véleményezésre megküldi az illetékes szakmai kollégium elnökének.
- 3. §** (1) A pályázatok elbírálására és az eredményhirdetésre 2011. január 21-éig kerül sor. Az elbírálást megelőzően a véleményező bizottság – az illetékes szakmai kollégium állásfoglalásának birtokában – a jelölteket bizottságilag meghallgatja.
(2) A meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az egyes pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményt. Ha az illetékes szakmai kollégium a jelöltekre vonatkozó állásfoglalását – a soron következő kollégiumi ülés időpontjára tekintettel – később alakítja ki, a bizottsági meghallgatásra ezt követően kerülhet csak sor. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (6) bekezdésében rögzített, a pályázók meghallgatására vonatkozó határidőt ebben az esetben is be kell tartani.
- 4. §** (1) A véleményező bizottság a pályázatok értékelését követően személyi javaslatot tesz, amelyeket a HVK Személyzeti Csoportfőnökség a beérkezett pályamunkákkal és a meghallgatásokról készült jegyzőkönyvekkel együtt, szolgálati úton felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.
(2) A megbízólevél átadására a pályázatok eredményhirdetésével egy időben kerül sor.
- 5. §** (1) A HVK Személyzeti Csoportfőnökség a kiírt pályázat eredményéről az eredményhirdetést követő 30 napon belül – a pályázati anyagok visszaküldésével egyidejűleg – valamennyi pályázót írásban értesíti.
(2) A pályázat eredményének közzétételéről a HM Sajtóiroda gondoskodik.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. március 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 107/2010. (XII. 10.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség objektumai őrzés-védelme átalakításával kapcsolatos irányítási és koordinációs feladatok ellátásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja és a 97. § (1) bekezdés n) pontja alapján, az őrzés-védelem átalakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásának elősegítése érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** Az őrzés-védelem átalakításának célja, hogy 2011. január 1-jétől a honvédelmi szempontból fontos, vagy fokozott védelmet igénylő objektumok őrzését önkéntes védelmi tartalékos állományba tartozó fegyveres biztonsági őrök (a továbbiakban: állomány) lássák el.
- 3. §** Az állomány békeidőszakban a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: HM EI Zrt.) által foglalkoztatott személyekből áll. Az állomány minősített időszakban az MH Hadrendjében az objektumok őrzéséért felelős katonai szervezeteknél a „H” állományában rendszeresített beosztásokban – őralegrészekbe szervezve – teljesít szolgálatot.

- 4. §** Az őrzés-védelem átalakításával kapcsolatos jogszabályi háttér megteremtése az érintett szervezetek szakmai javaslatai alapján a HM Jogi Főosztály feladata.
- 5. §** A HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség a HM Gazdasági Tervezési Főosztállyal együttműködve az őrzés-védelem átalakítása során jelentkező kiadási, bevételi és létszám-előirányzatokat az erőforrástervekre alapozottan, a feladat végrehajtásáért közvetlenül felelős költségvetési szervezetek adatszolgáltatása alapján tervezi meg és végzi a jóváhagyott költségvetési tervek alapján az érintett szervezetek irányába a feladat finanszírozását.
- 6. §** Az őrzés-védelem átalakításával kapcsolatos infrastrukturális feltételek biztosítása a HM Infrastrukturális Ügynökség (a továbbiakban: HM IÜ) feladata, melyet a HM EI Zrt.-vel együttműködve hajt végre.
- 7. §** (1) Az őrzés-védelem kialakításához szükséges állomány biztonsági követelményeknek való megfelelését az MK Katonai Biztonsági Hivatal ellenőrzi.
(2) Az MK Katonai Felderítő Hivatal (a továbbiakban: MK KFH) objektumai őrzés-védelme kialakításához szükséges állomány kiválasztását, belső biztonsági és bűnmegelőzési célú ellenőrzését, valamint törvény által elrendelt esetekben a nemzetbiztonsági ellenőrzését az MK KFH hajtja végre.
- 8. §** Az állomány kiképzésének, vizsgáztatásának megtervezése, azok végrehajtására vonatkozó intézkedés kiadása a Honvéd Vezérkar Kiképzési Csoportfőnökség feladata.
- 9. §** Az állomány részére egyenruházati szakanyagot és fegyvereket külön intézkedés alapján a hadi állománytáblákban meghatározott létszámra az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) biztosít.
- 10. §** (1) A fegyverzet használatba adásáról szóló, a HM és a HM EI Zrt. közötti szerződés elkészítése a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) feladata. A szerződés aláírója mint a HM vagyonkezelő képviselője, a HM VFF főosztályvezetője.
(2) Az (1) bekezdés szerinti ingó használatba adási szerződés elkészítéséhez szükséges adatokat a Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség és az MH ÖHP adja meg.
- 11. §** Az állomány ruházati ellátása az MH ruházati ellátási rendjében történik.
- 12. §** Az állomány logisztikai ellátásával kapcsolatos, az MH katonai szervezeteket érintő feladatok végrehajtását a Honvéd Vezérkar logisztikai csoportfőnöke intézkedésében szabályozza.
- 13. §** Az állomány 2011. január 1-jével történő ellátásából adódó, a Magyar Honvédséget terhelő ellátási költségek kerüljenek felvételre az érintett szervek, szervezetek elemi költségvetésébe, illetve 2012. január 1-jével a rövid és a hosszú távú tervekbe.
- 14. §** A HM Honvéd Vezérkar főnöke vagy az illetékes csoportfőnök az őrzés-védelem átalakításával kapcsolatos feladatok végrehajtására intézkedést adhat ki.
- 15. §** Az őrzés-védelmi szolgáltatóval a 2011. január 1-jétől hatályba lépő megbízási szerződés megkötése a HM IÜ feladata.
- 16. §** Az állomány egészségügyi szűrővizsgálatára a Honvéd Vezérkar egészségügyi csoportfőnöke intézkedjen.
- 17. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A külügyminiszter 16/2010. (XII. 10.) KÜM utasítása a helyi alkalmazottak foglalkoztatásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendről

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdése alapján a Külügyminisztériumban a helyi alkalmazottak foglalkoztatásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendet az alábbiak szerint határozom meg:

1. A külképviselet köteles a helyi alkalmazott foglalkoztatására irányuló javaslatát a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály (a továbbiakban: GFO) részére felterjeszteni, az alábbi iratok egyidejű megküldésével:
 - a) a helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó mintaszerződés alapján készített munkaszerződés;
 - b) a külképviseltek védelmi szabályairól szóló 8/2001. KÜM utasításban meghatározott adatokat tartalmazó, kitöltött kérdőív;
 - c) a munkaszerződés, valamint a kérdőív által megjelölt adatokat igazoló iratok hiteles másolata (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási javaslat).
2. A foglalkoztatási javaslatot legalább 30 nappal a foglalkoztatás megkezdése előtt kell a külképviselet által felterjeszteni.
3. A foglalkoztatás lehetőségét költségvetési szempontból – a Személyügyi Főosztállyal egyeztetve – a GFO, biztonsági szempontból a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF), jogi szempontból a Jogi és Közigazgatási Főosztály (a továbbiakban: JKF) vizsgálja meg.
4. A foglalkoztatás pénzügyi feltételeinek hiánya esetén a GFO a foglalkoztatási javaslatot haladéktalanul elutasítja.
5. A foglalkoztatás pénzügyi feltételeinek megléte esetén a GFO a foglalkoztatási javaslatot véleményezésre megküldi a BITÁF-nak és a JKF-nek, szükség esetén, a munkakörtől függően az egyéb érintett szervezeti egység(ek)nek.
6. A helyi alkalmazott foglalkoztatásához az 5. pont szerinti szervezeti egységek, valamint a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár jóváhagyása szükséges.
7. A GFO a helyi alkalmazott foglalkoztatását – a szervezeti egységek véleményét is tartalmazó – táviratban engedélyezi.
8. A külképviselet az engedélyező távirat megküldését követően haladéktalanul intézkedik a munkaszerződés aláírásáról és az aláírt munkaszerződés két eredeti példányának a GFO részére történő megküldéséről. A GFO a szerződés egy aláírt példányát a JKF részére továbbítja.
9. Amennyiben a fogadó állam jogszabályai a munkaszerződések vonatkozásában kizárja a jogválasztás szabadságát, és ennek következtében a mintaszerződés nem alkalmazható, e tényről, annak indokairól a külképviselet köteles tájékoztatást adni a foglalkoztatási javaslat és a vonatkozó jogszabály egyidejű megküldésével. A foglalkoztatás ebben az esetben egyedi munkaszerződéssel történhet, melynek rendelkezéseit a külképviselet a JKF-fel közösen alakítja ki.
10. A helyi alkalmazottak munkaszerződéseinek módosítása és a jogviszonyuk megszüntetése esetén jelen utasításban szabályozott eljárási rend megfelelően irányadó.
11. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő foglalkoztatási engedélyek és munkaszerződések megkötése vonatkozásában is alkalmazni kell.
12. Jelen utasítás hatálybalépését követően a külképviselet köteles haladéktalanul megvizsgálni, hogy a fogadó állam jogszabályai a munkaszerződések vonatkozásában lehetővé teszik-e a jogválasztás szabadságát. Amennyiben a fogadó állam jogszabályai a jogválasztást nem zárják ki, a külképviselet jelen utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül a hatályos munkaszerződéssel rendelkező helyi alkalmazottak vonatkozásában köteles – a fenti eljárásnak megfelelően – felajánlani a helyi alkalmazottnak a hatályos munkaszerződés – közös megegyezéssel történő – megszüntetését és a foglalkoztatásra új, jelen utasítás szerinti munkaszerződés megkötését.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A nemzetgazdasági miniszter 8/2010. (XII. 10.) NGM utasítása a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (a továbbiakban: NFH) szervezeti felépítéséről és működési rendjéről – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – a következő utasítást adom ki:

1. § Az NFH Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom, és azt jelen utasítás mellékleteként kiadom, egyben elrendelem a közvetlen érdekelteknek történő megküldését.
2. § A Szervezeti és Működési Szabályzatot közzé kell tenni az NFH honlapján.
3. § Ez az utasítás a közzétételének napján lép hatályba.
4. § Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 10/2009. (IV. 30.) SZMM utasítás hatályát veszti.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 13/2010. (XII. 10.) NGM utasításhoz

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (a továbbiakban: NFH) szervezete

1.1. Az NFH jogállása

Az NFH-t mint a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség és a regionális közigazgatási hivatalok szakigazgatási szerveiként működő fogyasztóvédelmi felügyelőségek (beleértve azok területi osztályait is) jogutódját a Kormány a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII.31.) Korm. rendeletével hozta létre.

Az NFH jogelődjét a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőséget (a továbbiakban: FVF) az Országgyűlés az 1991. évi XX. törvény 71. §-ával hozta létre. Az alapítás dátuma 1991. július 23.

Az FVF 2000. június 28-án kelt, az NFH jogutódlását rögzítő, 2007. szeptember 1-jével módosított, V-3/110-3/2000. nyilvántartási számú, majd az ezt módosító 3442-33/2008-SZMM számú 2008. január 1-jétől hatályos, a pénzügyminiszter egyetértő nyilatkozatával ellátott alapító okiratnak módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a 2009. március 31-én megjelent 3. számú Szociális és Munkaügyi Közlöny tartalmazza.

Az NFH NGM/5254/20 (2010). iktatószámú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a 2010. október 22-én megjelent 91. számú Hivatalos Értesítő tartalmazza.

Az NFH önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező központi hivatal, jogi személy, amely a Kormány által – a fogyasztóvédelemért felelős – kijelölt miniszter, a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.

Az NFH központi szervből, területi szervekből, valamint azok kirendeltségeiből áll. Az NFH területi szervei az igazgatók által vezetett regionális felügyelőségek (a továbbiakban: felügyelőségek). A felügyelőségek szervezeti egységei a – regionális felügyelőségek székhelyen kívüli – megyeszékhelyeken működő kirendeltségek.

Neve: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság

Rövid név: NFH

Angol neve: Hungarian Authority for Consumer Protection

Rövid angol név: HACP

Az NFH székhelye: H-1088 Budapest, József krt. 6.

Postacíme: 1428 Budapest, Pf. 20.

A felügyelőségek megnevezését, címét és illetékességi területét az 1. függelék tartalmazza.

Az NFH jelzőszámai:

- számlavezető bank: Magyar Államkincstár
- számlaszám: MÁK 10032000-0149487900000000
- adószám: 15307389-2-42
- statisztikai számjel: 15307389-84131201
- szektor: 1051
- törzskönyvi azonosítószám: 307387
- szakág: 841318
- fejezet: XV. Nemzetgazdasági Minisztérium
- cím: 14
- államháztartási egyedi azonosító szám: 038896

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712109 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység forrásai a költségvetési támogatás és a működési bevételek.

Az NFH többletjeljesítmény-mutatóinak teljesítéséért a főigazgató felelős, melyet célfeladatként az NFH szervezetére vonatkoztatva ad ki.

A feladatmutatók teljesítését minden szervezeti egység vezetője köteles figyelemmel kísérni, és a főigazgató által megszabott határidőre a teljesítésről beszámolni.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket az NFH számlarendjét és számviteli politikáját tartalmazó főigazgatói utasítások szabályozzák.

Az NFH a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezetében önálló 14. címként felvett, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely saját előírásait, bevételei és a miniszter által hozzárendelt előírások felett teljes jogosultsággal rendelkezik.

Az NFH élén a főigazgató áll, aki egyszemélyi felelős vezetőként önállóan gyakorolja a hatóság tevékenységével összefüggő feladat- és hatásköröket.

Az NFH-t gazdasági ügyekben a gazdasági főosztályvezető képviseli. Ezen jogköröket esetenként írásban átruházhatja megfelelő végzettségű és szakképzettségű vezetők, illetve kormánytisztviselők részére.

Az NFH engedélyezett létszáma 512 fő.

1.2. Az NFH működését meghatározó alapvető jogszabályok

Az NFH alaptevékenységét a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény, a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásáról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendelet szabályozza.

A jogszabályok jegyzékét a 2. függelék tartalmazza.

1.3. Az NFH feladatai

- a) fogyasztóvédelmi hatósággként – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – ellenőrzi mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, hatósági eljárása keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket, illetve intézkedéseket alkalmazhat,
- b) közreműködik a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában,
- c) figyelemmel kíséri és elemzi a fogyasztóvédelmi politika érvényesülését,
- d) együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogyasztóvédelmi tevékenységet ellátó más állami szervekkel,

- e) irányítja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő piacfelügyeleti tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát, vizsgálatokat végez, intézkedéseket tesz és működteti a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszert (a továbbiakban: KPIR),
 - f) a Magyar Köztársaság részéről részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban,
 - g) működteti a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszert (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcseré súlyos veszély esetén (a Magyar Köztársaság a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságon keresztül kapcsolódik a rendszerhez),
 - h) összekötő hivatalként végzi a fogyasztóvédelmi hatóságok együttműködéséről szóló 2006/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásának a Magyar Köztársaságban történő összehangolását,
 - i) a fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben,
 - j) ellátja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényből adódó feladatokat,
 - k) ellenőrzi az áruk és szolgáltatások minőségére, a megfelelőség igazolására vonatkozó előírások megtartását, követelményeinek teljesítését, eljár a fogyasztók kifogásaival és panaszaival kapcsolatos szabálytalan ügyintézés tekintetében,
 - l) ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások teljesítését,
 - m) szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez és a fogyasztók oktatásához,
 - n) a fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentet meg,
 - o) termék-összehasonlító vizsgálatokat végez, végeztet és közzéteszi azok eredményét,
 - p) módszertani segédanyagokat készít a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében,
 - q) közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában,
 - r) ellenőrzi a gazdasági reklámtevékenységre és az elektronikus kereskedelemre vonatkozó fogyasztóvédelmi rendelkezések megtartását,
 - s) vizsgáló laboratóriumaiban – hatósági, köztisztületi felkérésre és megbízás alapján – vizsgálatot végez, illetve szakértői véleményt készít,
 - t) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket egyéb külön jogszabályok a hatáskörébe utalnak,
 - u) a tisztességtelen általános szerződési feltételek kapcsán, valamint az ellen, akinek jogszabályba ütköző tevékenysége a fogyasztók széles körét érinti vagy jelentős nagyságú hátrányt okoz, közérdekű keresetet indít.
- Az NFH a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat a külön jogszabályokban foglaltaknak megfelelően látja el.

1.4. Az NFH szervezeti tagozódása, az irányítás és a helyettesítések általános rendje

1.4.1. Az NFH központi szerve

Az NFH központi szervét a főigazgató képviseli, aki jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes együttes távolléte és akadályoztatása esetén a gazdasági ügyek kivételével a Hatósági és Jogi Főosztály főosztályvezetője, együttes akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott vezető beosztású kormánytisztviselő jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes együttes távolléte és akadályoztatása esetén gazdasági ügyekben az NFH gazdasági főosztályvezetője a főigazgató helyettese.

Az NFH központi szerve a szervezeti ábra szerinti szervezeti egységekre tagozódik, melyek a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint főosztályvezetők, és az osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak (szervezeti ábra: 3. függelék).

A főigazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a főigazgató-helyettes, a Főigazgatóság, a Belső Ellenőrzés, az Igazgatási és Szervezési Főosztály, a Gazdasági Főosztály illetve a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya, Stratégiai Kabinet, valamint a regionális felügyelőségek tevékenységét.

A főigazgató a főigazgató-helyettesen keresztül irányítja a Hatósági és Jogi Főosztály, a Piacfelügyeleti Főosztály, Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály, illetve az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium, és a Mechanikai és Villamos Laboratórium munkáját, tevékenységét.

A főosztályvezetőket távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a főosztályvezető-helyettesek, illetve a munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik.

A főosztályvezető-helyetteseket távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott osztályvezetők, illetve a munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik.

Az osztályvezetőket távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásban meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik.

A kormánytisztviselőt, a kormányzati ügykezelőt, és a munkavállalót távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt munkatársa helyettesíti.

1.4.2. Az NFH területi szervei

Az NFH területi szerveit az igazgató képviseli, aki jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

Az igazgatót a régióban vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő helyettesíti, amit a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A Nyugat-dunántúli, Közép-dunántúli, Dél-dunántúli, Észak-magyarországi, Észak-alföldi, Dél-alföldi Regionális Felügyelőség szervezete 4 szervezeti egységből áll: két kirendeltségből, egy régióközpontból, valamint egy Hatósági és Jogi Osztályból. A régióközpontban titkárság segíti a vezetők munkáját, melyet az igazgató irányít.

A kirendeltségek, a régióközpont, valamint a Hatósági és Jogi Osztály irányítása az igazgató feladata.

A kirendeltségeket a kirendeltségvezetők, a régióközpontot az igazgató vezeti.

A Közép-magyarországi Regionális Felügyelőség 5 szervezeti egységből áll: Igazgatói Titkárság, Hatósági és Jogi Osztály, Fogyasztóvédelmi Osztály, Piacfelügyeleti Osztály, Fogyasztókapcsolati Osztály.

Az igazgató közvetlenül irányítja a Hatósági és Jogi Osztály, valamint az igazgatóhelyettes útján az Igazgatói Titkárság, a szakmai osztályok és a Fogyasztókapcsolati Osztály tevékenységét.

E régióban az igazgatót az igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén az igazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

Valamennyi régióban a szervezeti egységek vezetőit az általuk kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti, amit a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az ügyintézőt távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt munkatársa helyettesíti.

A kormányzati ügykezelőt és a munkavállalókat a munkaköri leírásban kijelölt munkatársa helyettesíti.

Valamennyi regionális felügyelőség hatósági tanácsadó irodát működtet.

A regionális felügyelőségek szervezeti felépítését a 4. függelék tartalmazza.

A munkáltatói jogköröket az 5. függelék tartalmazza.

1.5. A munkavégzés általános szabályai

A munkavégzés általános szabályait a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a munkavállalók feladatait a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, főigazgatói, a régiók tekintetében igazgatói utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az NFH vezetői és az általuk irányított kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (elektronikus levél, illetve feljegyzés), kivételes esetben a szóbeliség. Szóbeliség esetében azonban a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag a kijelölt munkatársnak rögzíteni kell. A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzíthetik.

A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók a vezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a szolgálati út betartásával tartanak kapcsolatot. A szolgálati út be nem tartásának indokáról a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás ennek megfelelően történik.

Az adott szervezeti egység feladataival összefüggő jogszabályokat, főigazgatói utasításokat, valamint a vezetők rendelkezéseit szervezeti egységenként nyilván kell tartani. A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők munkaköri kötelezettsége a közvetlen irányításuk alá tartozó, hozzájuk beosztott munkatársakkal a munkavégzéshez szükséges rendelkezések megismertetése és az abban foglaltak betartatása.

A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján intézik az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével.

A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők döntéseiket – általános szabályként – az adott ügyben illetékes kormánytisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg. A vezetők intézkedéseikről az illetékes kormánytisztviselőt, munkavállalót vagy ezek felettesét – szükség szerint – tájékoztatni kötelesek, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

2. Az NFH főigazgatójának, valamint munkatársainak feladat- és hatásköre

2.1. Főigazgató

2.1.1. Munkáltatói jogkörében

- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFH központi szervének kormánytisztviselői és munkavállalói, továbbá a felügyelőségek igazgatói felett. Az igazgatók kinevezését, felmentését a miniszter előzetesen véleményezi. A regionális felügyelőségek vezető kormánytisztviselőinek kinevezését a főigazgató előzetesen véleményezi.
- b) A gazdasági főosztályvezetőt a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § a) pontja szerint besorolásától függetlenül, határozatlan időre, a főigazgató javaslatára a miniszter bízza meg és menti fel, illetve vonja vissza megbízását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- c) A főigazgató jogot gyakorol továbbá a regionális felügyelőségek humán erőforrása szakmai összetételére vonatkozó kérdésekben, bérkereten belüli gazdálkodás tekintetében.
- d) Ellátja az NFH központi szerve vezetőinek, a felügyelőségek igazgatóinak és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársainak minősítését és teljesítményértékelését.
- e) Közigazgatási főtanácsadó, közigazgatási tanácsadó címet adományoz, a kétféle cím együttesen nem haladhatja meg az NFH felsőfokú végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.
- f) Megállapítja az NFH központi szerve munkatársainak illetményét a Ktv. keretei között és szétosztja a jutalmazási keretet az NFH központi szerve szervezeti egységei tekintetében.
- g) A területi szervek szervezeti egységei vezetőinek bevonásával dönt a jutalmazásokról, valamint a bértartalékok felhasználásáról.

2.1.2. Igazgatási jogkörében

Az NFH-t a főigazgató vezeti, aki felelős az NFH – jogszabályban meghatározott – feladatainak szakszerű ellátásáért. Az NFH központi szervét a főigazgató közvetlenül vezeti.

- a) Előkészíti az NFH SZMSZ-ét és annak módosításait.
- b) A Nemzetgazdasági Minisztérium fogyasztóvédelemért felelős szervezeti egységén keresztül felterjeszti miniszteri jóváhagyásra: az NFH SzMSZ-ét, az NFH éves ellenőrzési és vizsgálati programját, költségvetésének tervezetét, valamint költségvetési beszámolóját, utóbbi kettőt előzetesen a Nemzetgazdasági Minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának megküldi.
- c) Az NFH tevékenységéről éves jelentés keretében beszámol a miniszternek.
- d) Kétoldalú együttműködési megállapodásokat köt a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi feladatokat ellátó illetékes hatóságokkal. A megkötött együttműködési megállapodásokat a miniszternek tájékoztatás céljából megküldi.
- e) Irányítja a szervezet tevékenységét, szabályzatokat, utasításokat ad ki.
- f) Felelős az NFH számlarendjét és számviteli politikáját tartalmazó utasítások kialakításáért.
- g) Közreműködik a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában, figyelemmel kíséri és elemzi annak érvényesülését a Nemzetgazdasági Minisztérium iránymutatása szerint.
- h) A miniszterrel egyeztetve véleményezi a fogyasztókat érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a fogyasztókat érintő jogszabályok módosítására.

- i) A jogszabályban nevesített, a II. fokon az NFH központi szerve hatáskörébe tartozó fellebbezésekkel kapcsolatos kiadmányozási jogkörének gyakorlásával a Hatósági és Jogi Főosztály vezetőjét bízza meg, mindazonáltal esetenként, egyedi ügyekben, az elbírálás jogát döntése szerint magához vonhatja, és ez esetekben személyesen gyakorolja kiadmányozási jogát, melyet távolléte és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes lát el.
- j) Elbírálja a jogerős szabálysértési határozatok ellen benyújtott méltányossági kérelmeket.
- k) Az NFH munkatársai és a felügyelőségek vezetői részére a hatósági ügyeket kivéve a szakmai irányítás eszközeként, jogértelmezési tartalommal nem bíró iránymutatásokat és körleveleket ad ki.
- l) Koordinálja az NFH nemzetközi kapcsolatait, nemzetközi együttműködési megállapodások megkötésére jogosult. A megkötött együttműködési megállapodásokat a miniszternek tájékoztatás céljából megküldi.
- m) A felügyelőségek szakmai irányítása keretében ellenőrzi az ágazati szakmai követelmények érvényesülését. Utasíthatja a felügyelőség vezetőjét annak hatáskörébe tartozó ügyekben, kivéve a hatósági jogkörébe tartozó ügyeket. Összehangolja a felügyelőségek vizsgálatait, valamint felügyeli a miniszter által jóváhagyott Ellenőrzési és vizsgálati programban meghatározott regionális és országos vizsgálatokat, ellenőrzéseket.
- n) Gondoskodik a fogyasztóvédelmi hatósági tevékenység egységes joggyakorlatának, jogalkalmazásának kialakításáról.
- o) Felelős a többletfeladat-mutatók teljesítéséért.
- p) Saját bevételek tekintetében javaslatot tesz a költségvetésbe beállítandó keretszámokról.
- q) A vonatkozó jogszabályok keretei között határoz a kormánytisztviselők részére szóló ellenőrzésre jogosító és ellenőrzésre nem jogosító igazolvány kiadásának és visszavonásának a rendjéről, feltételeiről.
- r) Az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvényben meghatározott feltételnek megfelelően minősíti az iratokat és megállapítja a minősítési jelölések fokozatait.
- s) Dönt az NFH működési, felhalmozási kiadásainak megtervezése kapcsán a rendelkezésre álló keretek elosztásáról a hatályos jogszabályok és rendelkezések figyelembevételével.
- t) Javaslatot tesz az NFH ellenőrzési és vizsgálati programjának tematikájára.
- u) Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatásáról.
- v) Kialakítja a stratégiát az NFH minőségirányítási rendszeréhez.
- w) Az NFH főigazgatója bármely ügy kiadmányozását magához vonhatja, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el.

2.1.3. A főigazgató szakmai irányítása kiterjed

- a) az NFH és a felügyelőségek ellenőrzési és vizsgálati programja összeállítására és szakszerű végrehajtását biztosító együttműködésre,
- b) a területi szervek részére az egységes jogalkalmazást elősegítő segédanyagok készítésére,
- c) törvényességi (ügyészi és saját) vizsgálatok, valamint fogyasztóvédelmi határozatok bírósági felülvizsgálata nyomán hozott döntések általánosítható megállapításait tartalmazó tájékoztatás közreadására,
- d) rendszeresen megtartott igazgatói értekezleteken napirendre tűzött szakmai kérdésekkel kapcsolatban hozott állásfoglalásokra,
- e) az országos témavizsgálatok, ellenőrzések megkezdését előkészítő megbeszélésekre, a vizsgálat, ellenőrzés egységes lebonyolítása érdekében munkalapokat és jogszabályokat is tartalmazó szakmai útmutató kiadására a felügyelőségek részére,
- f) a 13. EKTB Fogyasztóvédelem Szakértői Csoport megkeresése esetén a feladatot elvégző személy kijelölésére.

2.2. Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Hatósági és Jogi Főosztály, a Piacfelügyeleti Főosztály és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály, az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium, valamint a Mechanikai és Villamos Laboratórium munkáját.

A főigazgató-helyettes segíti a főigazgatót az NFH szakmai működéséhez kapcsolódó feladatai ellátásában. Ennek keretében:

- a) Állást foglal az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkaterületét érintő kérdésekben, az általuk ellátandó feladatok végrehajtásához szakmai és módszertani útmutatást ad.
- b) Közreműködik az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában.

- c) Javaslatot tesz az NFH és a felügyelőségek ellenőrzési és vizsgálati programjának tematikájára.
- d) Előkészíti a teljesítményértékelést és a minősítést a közvetlenül irányított vezetők tekintetében.
- e) Ellát minden olyan munkakörébe tartozó feladatot, melynek elvégzésére az NFH főigazgatója megbízást ad.
- f) A főigazgató távolléte, illetve akadályozása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését.
- g) A főigazgató megbízása alapján ellátja az NFH képviseletét.
- h) Az NFH funkcióit, valamint szervezeti és működési sajátosságait figyelembe véve javaslatot tesz a főbb képzési célcsoportok, képzési célok és képzési tartalom meghatározására.
- i) Figyelemmel kíséri és elemzi a fogyasztóvédelmi politika érvényesülését.

2.3. Regionális igazgatók

Az igazgatót a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság főigazgatója bizza meg, illetve menti fel, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgató felmentését, illetve kinevezését a miniszter előzetesen véleményezi.

Az igazgató főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő, munkaköre határozatlan időre szól.

Az igazgató a felügyelőség egyszemélyi felelős vezetője, a miniszter, valamint a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság irányításával gyakorolja a jogszabályban megállapított hatáskörét, hatósági jogkörét. Ennek keretében:

- a) Figyelembe véve a főigazgató által fenntartott jogokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Felügyelőség, illetve kirendeltségeinek kormánytisztviselői és munkavállalói felett. A vezető beosztású kormánytisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez a főigazgató előzetes egyetértése szükséges.
- b) A vezetők bevonásával javaslatot tesz a főigazgatónak a munkatársak illetményére, a jutalmazásokra.
- c) Gondoskodik a régióban dolgozó kormánytisztviselők teljesítményértékelésének elkészítéséről.
- d) Javaslatot tesz az NFH ellenőrzési és vizsgálati programjának tematikájára.
- e) A régió tevékenységéről éves/féléves jelentés keretében beszámol az NFH főigazgatójának.
- f) Gondoskodik az Ellenőrzési és vizsgálati program pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.
- g) Irányítja a szervezet tevékenységét, jogkörében utasításokat adhat ki. Meghatározza az SzMSz keretein belül a szervezeti egységek közti feladatmegosztást és kijelöli az egyes vizsgálatok koordinálásáért felelős kirendeltségvezetőt, vagy kormánytisztviselőt.
- h) Figyelemmel kíséri a többletjeljesítmény mutatók teljesítését és a főigazgató utasításai szerint jelentést készít.
- i) Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatásáról.
- j) Az NFH központi szervezetével történt előzetes egyeztetés alapján szervezi a nemzetközi és határ menti kapcsolatokat.
- k) Irányítja a régióközpont szervezetét.

2.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt, a tevékenységét meghatározó vonatkozó jogszabályok és a főigazgató által jóváhagyott ún. belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi munkáját.

A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott tevékenység, melynek részletes szabályait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.

2.5. Gazdasági főosztályvezető

A gazdasági főosztályvezető az NFH gazdasági vezetője. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett látja el.

- a) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdálkodását.
- b) A központi szervezeti egységek és a felügyelőségek gazdasági munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz és ellenőrzi azokat.
- c) Felelős a Gazdasági Főosztály feladatainak jogszabályszerű ellátásáért.
- d) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az NFH főigazgatója és az egyes dolgozók felelősségét.
- e) Közreműködik az NFH minőségbiztosítási rendszere stratégiájának kialakításában.
- f) Figyelemmel kíséri a feladatmutatók teljesítését, és a főigazgatói utasításban meghatározottak szerint jelentést készít.

2.6. Főosztályvezető

A jogszabályok, és az SzMSz előírásai szerint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, egyszemélyi felelősként vezeti a főosztály munkáját. A főigazgató a főosztályvezetőt osztály vezetésével is megbízhatja.

- a) Állást foglal a főosztály munkaterületét érintő kérdésekben, a főosztály által ellátandó feladatok végrehajtásához irányelveket és módszertani útmutatást ad.
- b) Megállapítja a főosztály működési rendjét, munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről.
- c) Átruházott hatáskörben előkészíti a főosztályra beosztott munkatársak minősítését és teljesítményértékelését.
- d) Javaslatot tesz a főosztály részére biztosított bér- és jutalmazási keret felosztására és kitüntetések adományozására.
- e) Szervezi a főosztály feladatainak végrehajtását, szakmai és illetékességi körében kialakítja kapcsolatrendszerét.
- f) Véleményezi, illetve elkészíti az előterjesztéseknek és jogszabálytervezeteknek a főosztály feladatkörét érintő részét.
- g) Javaslatot tesz a főosztály munkatervére, figyelemmel kíséri és biztosítja annak megvalósulását.
- h) Javaslatot tesz az NFH és a felügyelőségek ellenőrzési és vizsgálati programjának tematikájára.
- i) Közreműködik az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában.
- j) Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért. [A FEUVE-rendszer leírását (ellenőrzési nyomvonal, kockázatelemzési szabályzat, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje) a 85/2010. számú főigazgatói utasítás tartalmazza.]
- k) Figyelemmel kíséri a feladatmutatók teljesítését, és a főigazgatói utasításban meghatározottak szerint jelentést készít.
- l) Ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, melynek elvégzésével az NFH főigazgatója, illetve a közvetlen irányításával megbízott főigazgató-helyettes megbízta.
- m) A főosztályvezető az általa irányított és felügyelt osztályok tekintetében legalább negyedévente szakmai értekezletet tart.

2.7. Főosztályvezető-helyettes

Távollétében a főosztályvezetőt teljes joggal és hatáskörrel helyettesíti. A főigazgató a főosztályvezető-helyettest osztály vezetésével is megbízhatja.

2.8. Kirendeltségvezetők

A kirendeltségvezetőt – a főigazgató előzetes egyetértésével – a regionális igazgató bízza meg, megbízását a regionális igazgató vonja vissza. Felette a munkáltatói jogokat a regionális igazgató gyakorolja.

2.8.1. A kirendeltségvezetők feladatai

- a) A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a kirendeltséget.
- b) Meghatározza a felügyelők és a kormányzati ügykezelők részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- c) A szervezeti egységéhez tartozó jogi ügyintéző(k)re szignálja a beérkező, helyszíni ellenőrzést nem igénylő panaszokat.
- d) Gondoskodik az EVP-ben és a regionális munkatervben meghatározott feladatok magas színvonalú, költséghatékony és eredményközpontú végrehajtásáról.
- e) A vizsgálat végrehajtásáról adatokkal és tényekkel alátámasztott megállapításokat a regionális igazgató által meghatározott határidőn belül köteles írásba foglalni.
- f) Elrendeli és ellenőrzi az ellenőrzésekkel/vizsgálatokkal összefüggő intézkedések megtételét.
- g) Gondoskodik a fogyasztói bejelentések, kérelmek gyors és szakszerű intézéséről.
- h) Gondoskodik a törvényes és színvonalas munkáról, valamint a regionális igazgató utasításainak végrehajtásáról.
- i) Javaslatot tesz a kirendeltség működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára. A regionális igazgató által meghatározott körben átruházott kiadmányozási joggal rendelkezik.
- j) Elkészíti a kirendeltség dolgozóinak teljesítmény követelményét, valamint értékelését.
- k) Figyelemmel kíséri a Hatósági Tanácsadó Iroda munkáját, és segíti annak szakszerű működését.
- l) Eljár mindazon munkaköréhez kapcsolódó ügyekben, amellyel a regionális igazgató megbízta.

2.8.2. A kirendeltségvezetők munkáltatói jogköre

Átruházott hatáskörben – a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a) A szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket.
- b) A munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el a felügyelőség regionális igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett.
- c) Engedélyezik a régió belüli és kívüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését.
- d) Javaslatot tesznek a kirendeltség és a régióközpont dolgozóit érintő humánpolitikai és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, valamint a kormánytisztviselők és a kormányzati ügykezelők esetében fegyelmi felelősségre vonásra.
- e) Véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket.
- f) Gondoskodnak a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzik a munkavégzést.
- g) Engedélyezik a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaidőben történő eltávozását.
- h) Véleményt nyilvánítanak mindazokban a kérdésekben, amelyekben a munkáltatói jogok a régió igazgatóját illetik meg.

2.9. Osztályvezető

- a) Az osztályvezető a jogszabályok, továbbá a főigazgatótól, valamint a főigazgató-helyettestől, főosztályvezetőtől, a regionális felügyelőségek tekintetében a regionális igazgatótól kapott utasítások, valamint az SzMSz figyelembevételével vezeti és ellenőrzi szervezeti egysége munkáját, és ügyintézői munkát is végez.
- b) A főigazgató-helyettestől a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztály vezetője közvetlenül kaphat utasításokat.
- c) Megállapítja az osztály működési rendjét, elkészíti annak munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről.
- d) Javaslatot tesz az NFH ellenőrzési és vizsgálati programjának tematikájára.
- e) Közreműködik az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában.
- f) Szervezi az osztály feladatainak végrehajtását és kialakítja szakmai kapcsolatrendszerét.
- g) Javaslatot tesz a hozzá beosztott munkatársak minősítésére, illetményére és jutalmazására.
- h) Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért. [A FEUVE-rendszer leírását (ellenőrzési nyomvonal, kockázatelemzési szabályzat, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje) a 85/2010. számú főigazgatói utasítás tartalmazza.]
- i) Ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, mellyel a felettese megbízza.
- j) Elkészíti szervezeti egysége dolgozóinak teljesítmény követelményét, valamint értékelését.

2.10. Ügyintéző

Az ügyintéző (a Ktv. 2. számú mellékletének I. és II. osztályába besorolt kormánytisztviselő) a szakmai felettesei által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.

Az ügyintéző az osztály feladatát képező ügykörben felelős különösen:

- a) Az ügyintézési határidők betartásáért.
- b) Az ügyeknek a gazdaságpolitikai célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ellátásáért.
- c) Az ügyek előzményének, a tényleges helyzetének, az ügygel kapcsolatos adatoknak a teljes körű feltárásáért, ismertetéséért.
- d) A szükséges belső és külső együttműködés (koordináció) eredményes megvalósításáért.
- e) Az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldásoknak a hatályos jogszabályokkal való összhangjának biztosításáért.
- f) A hatósági ügyekben a döntés előkészítéséért.
- g) A szakmai felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért.
- h) Közreműködik az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában.

2.11. Ügykezelők és a munkavállalók

Az ügykezelők és a munkavállalók feladata, hogy munkájukkal megfelelően hozzájáruljanak az NFH-ra háruló feladatok eredményes megvalósításához, és törekedjenek a szakmai feletteseik által meghatározott feladataik határidőn belüli minél professzionálisabb elvégzésére, továbbá kezdeményezően segítsék az ügyintézés hatékonyságát, illetve a működés feltételeinek megteremtését.

Az ügykezelők és a munkavállalók munkakörét a főosztály, illetve osztály munkarendjében kell meghatározni, különös tekintettel az ügyiratkezeléssel összefüggésben ellátandó feladatokra.

3. A szervezeti egységek együttműködése

Az NFH központi szervének szervezeti egységei önálló feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges önálló hatáskörrel rendelkező egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

Szakmai irányítás tekintetében az NFH központi szervének szakmai főosztályai, osztályai szoros kapcsolatot tartanak fenn, folyamatos információcserét folytatnak a regionális felügyelőségek szakmai osztályaival és a kirendeltségekkel. A humánpolitika területén az Igazgatási és Szervezési Főosztály látja el a regionális felügyelőségek érdemi feladatait, a végrehajtásba a munkáltatói jogok gyakorlója a felügyelőség humánpolitikai teendőkkel megbízott ügyintézőjét vonja be, azonban a szükséges egyeztetést minden esetben el kell végezni.

A regionális felügyelőségek zavartalan működésének, a funkcionális feladatok ellátásának érdekében a regionális felügyelőségek titkársága szoros kapcsolatot tart az Igazgatási és Szervezési Főosztállyal.

Gazdasági ügyekben a regionális felügyelőségek igazgatói és a gazdasági ügyintézők a Gazdasági Főosztály iránymutatását követve végzik feladatukat.

A Hatósági és Jogi Főosztály az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében segítséget nyújt a regionális felügyelőségek hatósági és jogi munkája tekintetében.

A szervezeti egységek feladatkörükben eljárva megtett általános érvényű szakmai intézkedéseikről az érintett felügyelőségeket közvetlenül tájékoztatják.

Ha valamely intézkedés – a központi szervezet tekintetében – más szervezeti egység hatáskörét érinti, vagy más szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, az intézkedést – előzetesen elektronikus levél útján – egyeztetni kell az adott ügyben érintett szervezeti egységgel.

Amennyiben a felügyelőségek felé a szakmai osztályok részéről az ellenőrzési és vizsgálati programban nem rögzített további feladatmeghatározás, illetve adatszolgáltatást tartalmazó megkeresés kiadása válik szükségessé, azt a kifelé történő információáramlás követhetősége érdekében az főigazgató-helyettes közreműködésével kell intézni.

Azon közösen intézendő ügyek tekintetében, amelyek meghatározott szervezeti egységek feladatkörébe tartoznak, de több szervezeti egységnél is feladatként jelentkeznek, a kijelölt felelős szervezeti egység gondoskodik az elvi szempontok kialakításáról, a szükséges vélemények beszerzéséről, összesítéséről, a végrehajtás szervezéséről, az NFH képviseléről a külső szerveknél.

A kijelölt felelős mindig a legelsőként szignált szervezeti egység vezetője, vele kell egyeztetnie a véleménykialakításba bevont többi vezetőnek. A végleges válaszlevél-tervezetet a kijelölt felelős készíti el.

4. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárési rendelkezése. Ez utóbbi tartalmazza különösen:

- a) a tervezetek jóváhagyásának,
- b) az érdemi döntés meghozatalának,
- c) az írásbeli intézkedésnek és
- d) az irattárba helyezésnek a jogát.

A főigazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje az Országgyűlés tagja, bizottsága, a köztársasági elnök, a Kormány tagja, államtitkár, szakállamtitkár, országos hatáskörű szerv vezetője, regionális szerv vezetője, megyei közgyűlés elnöke, továbbá azokat a szakmai anyagokat, amelyek a szervezet tevékenységét reprezentálják. Az NFH főigazgatója bármely ügy kiadmányozását magához vonhatja, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el.

A kiadmányozási jog ezen túlmenően az NFH központi szerve tekintetében a főigazgató-helyettest, a főosztályvezetőket, osztályvezetőket a hatáskörükbe, valamint az átruházott hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg.

A főigazgató-helyettes azon ügyek kiadmányozását, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el, magához vonhatja. A főosztályvezetők egyes ügyfajták vonatkozásában írásbeli felhatalmazásukkal a kiadmányozás jogát távollétük hiánya esetére is a főosztályvezető-helyettesekre ruházzák át.

A területi szervek tekintetében a kiadmányozási jog jogosultja a hatáskör címzettjeként a regionális igazgató, aki e jogkörét átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az igazgató kiadmányozási jogot adhat az osztályvezetőknek, kirendeltségvezetőknek, kormánytisztviselőknek, amit ügyrendjükben rögzítenek és a munkaköri leírásokban szerepeltetik. Eljárást igénylő ügyekben a Hatósági és Jogi Osztály vezetőjének szakmai kontrollja mellett kiadmányozási jogot kap a kirendeltségvezető.

A kiadmányozási joggal rendelkezők aláírásuk mellett az NFH hivatalos, sorszámozott körbélyegzőjét, valamint elektronikus aláírás esetén kizárólag személyi használatra átadott elektronikus aláíró kártyájukat használják.

Az NFH hivatalos körbélyegzője a központi szervnél: középen a Magyar Köztársaság címere, felirata: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság. Az NFH hivatalos körbélyegzője a területi szerveknél (regionális felügyelőség és kirendeltségei): középen a Magyar Köztársaság címere, felirata: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Regionális Felügyelősége és a regionális felügyelőség székhelye.

Távollét, vagy akadályoztatás esetén a kiadmányozás az SzMSz-ben, ügyrendben valamint a kormánytisztviselő munkaköri leírásában nevesített helyettesítési rend szerint történik.

Az NFH egész szervezetére vonatkozóan valamennyi pénzügyi kihatású kötelezettség a Gazdasági Főosztály főosztályvezetőjének ellenjegyzésével vállalható.

5. A sajtótájékoztató szabályai

Az NFH hivatalos állásfoglalásának közzétételére kizárólag a főigazgató jogosult.

A sajtótájékoztatói tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő Stratégiai Kabinet gyakorolja. A sajtószervek részéről történő közvetlen megkeresésről a központi szervezet és a regionális felügyelőségek munkatársai a Stratégiai Kabinet vezetőjét a nyilatkozatok esetleges ütközését elkerülendő, a nyilatkozattételt megelőzően tájékoztatják.

6. Az irányítás egyéb eszközei

6.1. Az NFH munkaértekezletei

Az NFH éves munkaértekezlete: a hivatal valamennyi munkavállalója részvételével az éves munka értékelésére, a főbb elvek, módszerek meghatározására kerül sor. A munkaértekezletet a főigazgató hívja össze.

Vezetői értekezlet: az értekezleten a főigazgató által meghívottak vesznek részt. A vezetői értekezlet célja az NFH munkája során jelentkező operatív intézkedéseket igénylő kérdések megtárgyalása, továbbá a meghívottak beszámoltatása a folyamatban lévő munkákról. Az értekezletet a főigazgató hívja össze, legalább havonta egy alkalommal.

A hivatal tevékenységében kiemelten fontos információáramlás elősegítése érdekében a vezetői értekezleten részt vevő vezetők az értekezletet követően tájékoztatják munkatársaikat a szervezeti egységüket érintő kérdésekről.

Az NFH főosztályainak, osztályainak munkaértekezlete: negyedévente legalább egy alkalommal, a főigazgató és a felügyeletet ellátó vezető részvételével. Az értekezletet a főosztályvezetők – a főigazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban – hívják össze az irányításuk alá tartozó munkatársak részvételével.

NFH koordinációs értekezlet: az érintett szervezeti egységek vezetőinek, munkatársaiknak, a közös feladatok végrehajtásának összehangolására. Összehívásáról szükség szerint a kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Ellenőrzések, vizsgálatok szakmai konzultációs értekezlete: az értekezletre egy-egy országos, regionális ellenőrzést, vizsgálatot megelőzően kerül sor, melyen részt vesz valamennyi, a vizsgálatot szakmai és eljárási szempontból irányító

munkatárs és minden részt vevő felügyelőség témafelelőse, valamint az igazgató által kijelölt munkatársa. Az értekezlet összehívásáról és lebonyolításáról külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

Felügyelőségi igazgatók értekezlete: részt vesznek a felügyelőségek igazgatói, az NFH főigazgatója, főigazgató-helyettese, főosztályvezetői, miniszter képviselője, valamint a főigazgató által meghívottak. Kölcsonösen tájékoztatják egymást az adott időszakra vonatkozó munkáról, egyeztetik a további feladatokat. Az értekezletet a főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal.

A regionális igazgatók és kirendeltségvezetők munkaértekezlete: részt vesznek a felügyelőségek igazgatói, kirendeltségek vezetői, az NFH főigazgatója, főigazgató-helyettesei, főosztályvezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. Kölcsonösen tájékoztatják egymást az adott időszakra vonatkozó munkáról, egyeztetik a további feladatokat. Az értekezletet a főigazgató hívja össze.

Regionális szintű vezetői értekezlet: A regionális igazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők szükség szerint, de legalább havonta egyszer értékelő és feladatmeghatározó munkamegbeszélést tartanak. Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

A felügyelőségek osztályainak/kirendeltségeinek/központi szervezetének munkaértekezlete: az értekezleten részt vesz a felügyelőség szakmai osztályainak, kirendeltségeinek valamennyi munkatársa. Kölcsonösen tájékoztatják egymást az adott időszakra vonatkozó munkáról, egyeztetik a szakmai feladatokat. Az értekezlet összehívásáról a szakmai osztály vezetője, kirendeltségvezető a regionális igazgató rendelkezik.

Regionális szintű éves munkaértekezlet: Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egyszer a munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából regionális munkaértekezletet hív össze, melyen a régió minden munkatársa részt vesz.

Az értekezletek szervezőinek minden esetben gondoskodniuk kell az emlékeztető elkészítéséről és nyilvántartásáról.

6.2. Az irányítás egyéb formái

Főigazgatói utasítás: a főigazgató belső tevékenységet szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a szervezet általános működési rendjével, nem szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos vezetői rendelkezés, mely minden dolgozóra kötelező előírást tartalmaz. Az előkészítés a kijelölt témafelelős feladata, a tervezetet a Hatósági és Jogi Főosztály véleményezi. Kiadására a főigazgató jogosult, melynek gyakorlati intézése, nyilvántartása az Igazgatási és Szervezési Főosztály feladata.

Igazgatói utasítás: az igazgató a regionális felügyelőség belső tevékenységét szabályozó utasítása, mely nem lehet ellentétes tartalmú az NFH SzMSz-ével és a hatályos főigazgatói utasításokkal. Az adott régió területén minden dolgozóra nézve kötelező. Az utasítást kijelölt témafelelős készíti elő, Hatósági és Jogi Osztály véleményezi, a kiadást követően pedig nyilvántartja.

Ellenőrzési és vizsgálati program (a továbbiakban: EVP): az NFH szakmai tevékenységét a miniszter által jóváhagyott munkaterv alapján végzi. Az EVP-t az NFH szakmai főosztályai, osztályai és a regionális felügyelőségek javaslatai alapján a Piacfelügyeleti Főosztály és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály készíti elő, a vezetői döntést követően a főigazgató a Nemzetgazdasági Minisztérium fogyasztóvédelemért felelős szervezeti egységének véleményezését követően a miniszter elé terjeszti jóváhagyásra.

Iránymutatás: szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos egységes eljárás biztosítása érdekében szükséges elvi irányítási eszköz. Kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők szakmai területüket érintően jogosultak.

Körlevél: az NFH főigazgatója intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit körlevél formájában adja ki:

- a regionális felügyelőségek (külső körlevél),
- az NFH központi szervezetének szervezeti egységei részére (belső körlevél)

A központi szerv főigazgató-helyettese, az igazgatók, főosztályvezetők a saját feladatkörükbe tartozóan adhatnak ki iktatószámmal ellátott körlevelet. Amennyiben a körlevél a szervezet általános irányítására vonatkozó, illetve a szakmai irányítás jogkörébe tartozó utasítást, feladatmeghatározást, számonkérést, adatszolgáltatást tartalmaz, akkor ezt a főigazgatónak, vagy a főigazgató-helyettesnek szignálnia kell.

Az NFH területi szervei tekintetében az igazgatók az adott régióra vonatkozó hatállyal adhatnak ki iktatószámmal ellátott körlevelet.

7. Az ügykörök átadása

Szervezeti és/vagy személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.

Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályokról külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

A vezető személyében beálló változás esetén a távozó vezető jegyzőkönyvvel adja át a vezetése alatt álló szervezet vagy szervezeti egység vezetését utódjának, illetve a helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek. A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a legfontosabb feladatokat, körülményeket, tényeket, a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását, valamint a függőben lévő ügyekben átadott ügyiratokat, dokumentumokat. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, ebből egy példány az új vezetőé, egy példány a távozó vezetőé, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

Az NFH-től távozó ügyintéző köteles a nála lévő ügyeket befejezni, lezárni. Ha az valamilyen ok miatt nem lehetséges, a függőben maradt ügyeket jegyzőkönyvvel át kell adni a közvetlen felettesének, illetve az általa kijelölt ügyintézőnek.

II. FEJEZET

KÜLÖNÖS RÉSZ

AZ NFH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

- 1.1. Főigazgatóság
- 1.2. Belső ellenőrzés
- 1.3. Igazgatási és Szervezési Főosztály
- 1.4. Gazdasági Főosztály
- 1.5. Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya
- 1.6. Stratégiai Kabinet
- 1.7. Az NFH területi szervei (felügyelőségek)

2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 2.1. Hatósági és Jogi Főosztály
- 2.2. Piacfelügyeleti Főosztály
- 2.3. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
- 2.4. Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium
- 2.5. Mechanikai és Villamos Laboratórium

1.1. Főigazgatóság

A főigazgató közvetlen irányításával ellátja mindazon feladatokat, amelyek a főigazgató és a főigazgató-helyettes vezetői munkáját segítik (adminisztráció, levelezés, egyeztetés, határidő-nyilvántartás stb.).

1.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a főigazgató közvetlen felügyelete alatt áll, feladata:

- a) A hosszú távú stratégiai terv, ezzel összhangban a 3 éves időtartamra készítendő középtávú, valamint a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv elkészítése.
- b) Az éves ellenőrzési tervet minden tárgyévet megelőző év november 15-ig, az éves ellenőrzési jelentést pedig a tárgyévet követő év március 15-ig megküldi a felügyeletet ellátó Nemzetgazdasági Minisztérium belső ellenőrzési egysége vezetőjének.

- c) Ellenőrzéseit a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott tematikák szerint kell végeznie. Szükség esetén a munkatervben nem szereplő célvizsgálatokat is végez. Elemzi és figyelemmel kíséri a működés szabályozottságát, a gazdálkodás rendjét, szabályszerűségét, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását.

1.3. Igazgatási és Szervezési Főosztály

A főigazgató közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztály három osztályra tagozódik, melyet főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető vezet. A főosztályvezetőt távolléte esetében a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

1.3.1. Igazgatási és Szervezési Osztály

- a) Az osztály kezdeményezi az egyes szakterületek bevonásával a belső szabályzatok és főigazgatói utasítások előkészítését és közreműködik azok kiadásában.
- b) A belső szabályzatok szakmai tartalmáért az adott szakterület vezetője a felelős.
- c) Gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását. Segíti a döntési alternatívák előkészítését, koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását.
- d) Az osztály az iktatórendszeren keresztül kapcsolódik a KPIR-hez. Vezetője az adatbázis használatával döntéseket elősegítő közvetlen és származtatott információkhoz jut.
- e) Közreműködik a felügyelősegeket és az NFH több szervezeti egységét együttesen érintő, a főigazgató hatáskörébe utalt általános igazgatási felügyelet irányításában.
- f) Szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezését és lebonyolítását – kivéve az egy-egy részterületre irányuló szakágazati rendezvényeket.
- g) Nyilvántartja az NFH és a társhatóságok, egyéb intézmények, szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat.
- h) Megszervezi és irányítja az iratkezelési feladatokat (iktatás, irattár, határidő-követés, nyilvántartások), különös tekintettel a minősített iratok kezelésére. Ellátja a központi postabontással, érkeztetéssel, irattározással, fénymásolással kapcsolatos feladatokat.
- i) Ellátja az NFH-nál működő iktató- és dokumentumkezelő rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, képzést, tájékoztatást tart a rendszerrel kapcsolatban. Kezeli a hibabejelentő rendszert és folyamatos kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőjével.
- j) Elkészíti, majd a Magyar Országos Levéltár és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet részére engedélyeztetés céljából megküldi az NFH Iratkezelési Szabályzatát. Jóváhagyás után gondoskodik annak főigazgatói utasítás formájában történő közzétételéről.
- k) Közreműködik az NFH munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzésekben és oktatásokban.
- l) Nyilvántartást vezet a főigazgatói utasításokról, szabályzatokról.
- m) Főigazgatói aláírásra előkészíti az NFH jelentéseit és beszámolóit. A kifogástalan megjelenítés biztosítása érdekében a szakmai főosztályok megkeresésére, az általuk készített – tartalmuk, leadási határidejük, vagy terjedelmük miatt – kiemelt jelentőséggel bíró dokumentumok, tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésében a szerkesztés, a formázás, valamint a diagramok, táblázatok elkészítéséhez közreműködő segítséget nyújt.
- n) Szervezi az Igazgatói, a Vezetői, valamint a főigazgató utasítása szerinti egyéb értekezleteket.
- o) Ellátja a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az NFH által használt hivatali nyomtatványok tartalmi megfelelőségéről, módosításáról, a szervezeti egységek igényeinek felméréséről és a nyomtatványok elosztásáról.
- p) Gondoskodik az NFH munkatársai részére szóló ellenőrzésre jogosító és ellenőrzésre nem jogosító igazolványok kiadásának engedélyeztetéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavonásáról.
- q) Az Informatikai Osztállyal együttműködve ellátja az NFH vezetői részére az elektronikus aláírás biztosításával kapcsolatos szerződéses feladatokat. Biztosítja az e-aláíró kártyák átadás-átvételét, vezeti nyilvántartását és a vezetői munkakörök változása esetén intézkedik az e-aláíró kártyák és olvasók visszavételéről, újak kibocsátásáról, a szolgáltatóval együttműködve.
- r) Ellátja az NFH munkaértekezleteinek, továbbá az ellenőrzéseket és vizsgálatokat előkészítő konzultációk, a jogi osztályvezetői értekezletek, valamint a belső és a régiók számára tartott képzések, az oktatások, a konferenciák és más rendezvények szervezési feladatait.

1.3.2. Humánpolitikai Osztály

- a) A jogszabályok és a főigazgató által meghatározott szempontok alapján végzi az NFH központi szervének és a felügyelőségek – humánpolitikai feladatokkal megbízott munkatársainak bevonásával – humánpolitikai munkáját.
- b) Szoros munkakapcsolatot tart a felügyelőségek vezetőivel és humánpolitikai feladatokat ellátó munkatársaival.
- c) Lebonyolítja a kormány-tisztviselői pályázatok közzétételét és részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázatok elbírálásában.
- d) Végzi a jogviszonyhoz kapcsolódó feladatokat (általános, érdemi tevékenység, adminisztráció, statisztika, nyilvántartás, ellenőrzés).
- e) Ellátja az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- f) Statisztikai adatközlést teljesít az illetékes szervezetek részére.
- g) Szervezi, lebonyolítja a fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- h) Szervezi az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges alapvető, az NFH szervezeténél működő informatikai rendszerek ismeretének elsajátítását.
- i) A központi szervezet kormánytisztviselőit érintően szervezi, a régiók tekintetében pedig segítséget nyújt a kormánytisztviselői alap-, illetve szakvizsga lebonyolításában.
- j) Ellátja a kormánytisztviselők minősítésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- k) Ellátja a kitüntetések, elismerések előkészítését, a kapcsolódó szervezési feladatokat.
- l) Feladata a központi szervezet és a regionális felügyelőségek tekintetében bérszámfejtéshez történő adatszolgáltatás, szabadságmegállapítás, a nyilvántartás, és a feladatokhoz kapcsolódó programok kezelése.
- m) Ellátja a kormánytisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- n) Ellátja a munkáltatói lakásépítési és -vásárlási kölcsönrel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- o) Ellátja a tanulmányi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- p) Ellátja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat.
- q) Ellátja a pályázattal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

1.3.3. Informatikai Osztály

- a) Az NFH központi szerve tekintetében biztosítja, míg a felügyelőségek tekintetében pedig segítséget nyújt az informatikai rendszerek biztonságos és folyamatos működéséhez. Külön ügyel az informatikai biztonságra, adatvédelemre és az adatrögzítés feltételeinek meglétére.
- b) Biztosítja az informatikai biztonságra vonatkozó új szabályzatok előkészítését, a hatályos szabályzatok érvényesülését és betartását.
- c) Rendszeresen ellenőrzi az informatikai rendszer előírás szerű használatát.
- d) Ellátja az informatikai katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- e) Elvégzi az NFH központi szerve kompetenciájába tartozó hardver- és szoftverhibák elhárítását, javaslatot tesz a felügyelőségek üzemszerű, folyamatos és biztonságos működését elősegítő hálózat létrehozására, működtetésére.
- f) Ismerteti és oktatja a számítógépes alkalmazásokat a rendszer használói számára.
- g) Működteti az informatikai rendszerrel, informatikai feladatokkal kapcsolatos hibabejelentő rendszert.
- h) Kapcsolatot tart az NFH-nál működő informatikai rendszerek fejlesztőivel.
- i) Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre.
- j) Ellátja az informatikai feladatokat tartalmazó projektek vezetését.
- k) Az NFH vezetői részére biztosított e-aláíró kártyák és kártyaolvasók beüzemelését, működtetését biztosítja, vezetői munkakör változás esetén visszavételét és újak létesítését elvégzi, az Igazgatási és Szervezési Osztállyal együttműködve.
- l) Biztosítja a KPIR társhatósági moduljának, valamint az NFH-nál működő, a közigazgatásban előírt informatikai rendszerek működését.
- m) Kapcsolatot tart az NFH szervezeti egységeivel a KPIR- és RAPEX-rendszerek működtetése, illetőleg más külföldi rendszerekből érkező adatok fogadása, feldolgozása és továbbítása érdekében.

1.4. Gazdasági Főosztály

A főigazgató közvetlen felügyelete alatt álló, a főosztályvezető irányításával működő funkcionális szervezeti egység. A főosztályvezető távolléte esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes.

1.4.1. Költségvetés és beszámoló tárgykörben

- a) Elkészíti a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembevételével az NFH költségvetési javaslatát.
- b) A szerkezeti változások, szintre hozások, többletfeladatokhoz szükséges többlet előirányzat, a saját bevételek megtervezésével megállapítja az eredeti előirányzatot.
- c) A felügyeleti szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészíti az elemi költségvetést.
- d) Intézkedik a költségvetési előirányzatok módosításáról.
- e) Gondoskodik az NFH előirányzat-maradványának szabályszerű felhasználásáról.
- f) Előirányzat-felhasználási tervet készít.
- g) Negyedévente elkészíti az NFH időközi mérlegjelentését, a gazdálkodásról féléves és éves beszámolót, illetve szöveges indokolást készít a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal.
- h) Nyilvántartást vezet a kiszabott és befolyt bírságbevételekről.
- i) Ellátja az NFH költségvetési tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az NFH működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket.
- j) Elkészíti és aktualizálja az NFH gazdálkodási ügyrendjét, számviteli politikáját és egyéb gazdasági-számviteli szabályzatait.
- k) Gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradványelszámolás összeállításáról.

1.4.2. Könyvvezetés, vagyongazdálkodás tárgykörben

- a) Az NFH költségvetését terhelő kötelezettségvállalásait a főigazgató aláírása előtt a főosztályvezető az főigazgató-helyettesssel történt írásbeli egyeztetést követően ellenjegyzi.
- b) A főosztály a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet.
- c) Rögzíti az eredeti előirányzatokat, valamint az előirányzat-módosításokat.
- d) Ellátja az NFH könyvvezetését.
- e) Az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről.
- f) Egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat benyújtja a Kincstár részére.
- g) Gondoskodik az NFH vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról.
- h) Az NFH tulajdonában levő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről naprakész nyilvántartást vezet.
- i) Az éves beszámoló alátámasztását szolgáló leltározást előkészíti, az NFH központi szerve tekintetében lebonyolítja, a felügyelőségek tekintetében pedig irányítja és ellenőrzi, majd az NFH-ra vonatkozó teljes leltárt kiértékeli.
- j) Gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról.
- k) Az NFH tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről az önálló szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével beszerzési és közbeszerzési tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá.
- l) A Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint felel a közbeszerzési törvény maradéktalan betartásáért.
- m) Gondoskodik az NFH kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések behajtásáról.
- n) Az NFH-nál bevezetett cafeteriarendszert működteti.

1.4.3. A napi gazdálkodással kapcsolatos feladatok tárgykörben

1.4.3.1. Az NFH egész szervezete tekintetében

- a) Ellátja a szolgáltatásnyújtással, készlet-, tárgyeszköz-értékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtásáról.
- b) Elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést.
- c) Lebonyolítja a központosított illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást.
- d) Ellátja a személyi állomány Magyar Államkincstár által előírt nem rendszeres juttatásaival kapcsolatos bérszámfejtési feladatokat.
- e) Lebonyolítja a bér gazdálkodási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, nyugdíjpénztári, személyi jövedelemadó, munkaadói és munkavállalói járulék ügyleteket, az adókról, járulékokról a bevallásokat elkészíti, az átutalásokról határidőben gondoskodik.
- f) Végzi a kormánytisztviselők utazási kedvezményekkel ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Szervezi és intézi a lakásépítési és vásárlási kölcsönrel, munkabérelőlegekkel és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.

- h) Koordinálja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését, a felügyelőségek részére koordinálja a beszerzések terítését, bizonyos esetekben raktározási feladatokat lát el.
- i) Gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint, illetve a vezetés részére egyedi igények alapján.
- j) Ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését.
- k) A gazdálkodási adatok tekintetében ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatokat.
- l) Teljesíti az adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket.

1.4.3.2. Az NFH központi szerve tekintetében
Forintban és valutánemenként pénztárat vezet.

1.4.3.3. A regionális felügyelőségek tekintetében

- a) Irányítja és ellenőrzi az ügyrendben szabályozott készpénzelszámolásokat, a keretek felhasználását.
- b) A régióközpontokban vezetett pénztári elszámolásokat utalványozza, ellenjegyzi.
- c) A beszerzési igényeket összegyűjti a beszerzéseket teljeskörűen lebonyolítja, kivétel a napi munkához elengedhetetlen helyi beszerzések, illetve a külön szabályozott kincstári kártyás beszerzések.
- d) Feladata a kincstári kártya szabályszerű használatának ellenőrzése, elszámolása.

1.4.4. Az épületüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok tárgykörben

- a) A felügyelőségek tekintetében gondoskodik az üzemeltetési szerződések szabályszerű megkötéséről, azok nyilvántartásáról, szakmai igazolással ellátott számlák kiegyenlítéséről, valamint a gépjárművek szabályszerű üzemeltetésének ellenőrzéséről.
- b) A folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket összegyűjti, jóváhagyása esetén lebonyolítja.

1.4.4.1. Az NFH központi szerve tekintetében

- a) Gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről.
- b) Biztosítja a működéshez szükséges anyag és egyéb készletek beszerzését.
- c) Ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- d) Meghibásodás esetén, illetve veszélyhelyzet elhárítása érdekében karbantartó munkát végez/végeztet, a szabályszerű hibamentes működést ellenőrzi.
- e) Gondoskodik a rendészeti feladatok szerződésnek megfelelő ellátásának ellenőrzéséről.
- f) Gondoskodik a helyiségek takarításáról.
- g) Részt vesz a rendezvények előkészítésében.
- h) Postai ügyeket, postaátvételt és pénzszállítást, szükség szerinti kézbesítést végez.

1.4.5. Pályázati koordinációs tevékenység tárgykörben

- a) Részt vesz a pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében, adatokat, igazolásokat szolgáltat a pályázatok benyújtásához.
- b) Nyilvántartja, lebonyolítja, ellenőrzi a pénzügyi elszámolásokat.

1.5. Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya

A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztályvezető távolléte esetében teljes jogkörrel a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

1.5.1. Általános nemzetközi feladatai tekintetében

- a) Koordinálja és irányítja az NFH európai uniós és nemzetközi kapcsolatait.
- b) Javaslatot tesz a főigazgató részére az NFH éves nemzetközi stratégiájára.
- c) Kapcsolatot épít és tart fenn külföldi társhatóságokkal és intézményekkel.

- d) Előkészíti a nemzetközi tárgyú együttműködési megállapodásokat.
- e) Képviselet az NFH-t az EKTB 13. számú fogyasztóvédelmi munkacsoportban, és a szakmai osztályok megkeresése útján kialakítja és véglegesíti az NFH álláspontját.

1.5.2. Az európai uniós szakmai hálózatokkal való együttműködés körében

- a) Ellátja a 2006/2004/EK rendelet (a továbbiakban: CPC rendelet) vonatkozásában az összekötő hivatali minőséggel összefüggő adminisztratív, valamint az elektronikus adatbázis működésével és használatával összefüggő technikai feladatokat, kapcsolatot tart a CPC-társhatóságok képviselőivel, továbbá koordinálja az NFH hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A szakmai osztályokkal együttműködve ellátja a CPC-vel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl.: Sweep Day előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása.)
- b) Ellátja a 2001/95/EK irányelvhez (GPSD Network), illetve a 2009/48/EK irányelvhez kapcsolódó szakértői testületekben való részvételből adódó feladatokat.
- c) Ellátja a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat.
- d) A szakmai osztályokkal szorosan együttműködve ellátja a RAPEX (Rapid Alert System for Non-Food Products) rendszer működtetésével és a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat. Ennek keretében különösen:
 - Közvetlen hozzáférése révén fogadja a rendszerből érkező veszélyes termékeket érintő riasztásokat.
 - A nem egyértelmű esetek kapcsán a Piacfelügyeleti Főosztállyal és a Hatósági és Jogi Főosztállyal szoros együttműködésben hatásköri vizsgálatot végez, és ennek alapján osztályozza a beérkező riasztásokat.
 - Továbbítja az EU-ból érkező RAPEX-riasztásokat a hatáskörrel rendelkező hatóság és/vagy a Piacfelügyeleti Főosztály részére.
 - Fogadja a Piacfelügyeleti Főosztály és a társhatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, és a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a RAPEX rendszerbe.
 - Kapcsolatot tart a RAPEX-rendszer működésében érintett társhatóságokkal.
 - A Piacfelügyeleti Főosztállyal szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében.
 - A RAPEX-rendszerből származó információkat megküldi a régióknak, a Piacfelügyeleti Főosztály, valamint a laboratóriumok részére.
 - Közreműködik a regionális felügyelőségek és a társhatóságok RAPEX-oktatásában.

1.5.3. Az NFH európai uniós kapcsolatain kívüli nemzetközi kapcsolatok tekintetében

- a) Képviselet az NFH-t a fogyasztóvédelem nemzetközi szervezeteiben (OECD stb.)
- b) Ellátja az ICPEN (International Consumer Protection and Enforcement Network) hálózati tagságból eredő adminisztratív feladatokat, a szakmai osztályokkal együttműködve ellátja az ICPEN-nel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl.: Sweep Day előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása), továbbá kapcsolatot tart az ICPEN-tagországokkal.

1.5.4. Az NFH nemzetközi kapcsolataival összefüggő belső feladatok tekintetében

- a) Koordinálja és segíti a regionális felügyelőségek nemzetközi és határon átnyúló kapcsolatait.
- b) Közreműködik a külföldiek részvételével zajló konferenciák és értekezletek megszervezésében.
- c) Segíti az NFH munkatársainak nemzetközi konferenciákon és tanulmányutakon történő részvételére való felkészülését.
- d) Az Igazgatási és Szervezési Főosztállyal, valamint a Gazdasági Főosztállyal együttműködve előkészíti a főigazgató nemzetközi jellegű vezetői szintű tárgyalásait, találkozóit, valamint a külföldi delegációk látogatásait.
- e) Figyelemmel kíséri a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti tárgyú európai uniós támogatási programokat, projekteket, ezekről tájékoztatást nyújt a szakmai osztályoknak és a regionális felügyelőségeknek, javaslatot tesz a programokban való részvételre, továbbá részt vesz a pályázatok előkészítésében.
- f) Összegyűjti az úti jelentéseket és átadja azokat a Stratégiai Kabinet részére, az intraneten történő publikálás érdekében.
- g) Figyelemmel kíséri az Európai Unió aktuális eseményeit, híreit, szakmai állásfoglalásait és tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a regionális felügyelőségeket, a Stratégiai Kabinetet és az NFH szakmai főosztályait, osztályait.

- h) Gondoskodik az NFH tevékenységéről készített éves jelentés rövidített változatának angol nyelvre történő lefordításáról.

1.5.5. A civil kapcsolatok vonatkozásában

- a) Javaslatot tesz az NFH tájékoztató kiadványainak tartalmára és terjesztésére.
- b) Feldolgozza és rendszerezi a beérkezett külső és belső támogatási kérelmeket és a civil szervezetekkel történő együttműködési megállapodások megkötésére irányuló megkereséseket, melyek vonatkozásában a főigazgató részére a Stratégiai Kabinet véleményét figyelembe véve javaslatot tesz.
- c) Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel.
- d) Figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket és javaslatot tesz a főigazgató részére a programokban való részvételre.
- e) Az Igazgatási és Szervezési Főosztállyal és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve közreműködik az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezésében és lebonyolításában.
- f) Szervezi és koordinálja az NFH civil (iskolai és iskolán kívüli), valamint a vállalkozási szféra részére nyújtott oktatási tevékenységét.

1.6. Stratégiai Kabinet

A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, tanácsadó, döntés-előkészítő szervezeti egység. A Stratégiai Kabinetet a kabinetfőnök főosztályvezetőként vezeti. A főigazgató a Kommunikációs Osztály irányítását a kabinetfőnökön keresztül gyakorolja.

1.6.1. A Stratégiai Kabinet feladatai

- a) Elemzéseket végez és javaslatot tesz az NFH – a Kormány fogyasztóvédelmi politikájának végrehajtását szolgáló – középtávú fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti stratégiájának kialakítására, részt vesz a javaslatok véleményezésében és előkészítésében.
- b) Véleményezi az NFH működését érintő szabályzatokat, főigazgatói utasításokat.
- c) Véleményezi az NFH vizsgálati jelentéseit, javaslatot tesz a tapasztalatok kommunikációjára, konkrét kommunikációs tervet készít a központi szerv és a regionális felügyelőségek részére.
- d) Elkészíti az NFH kommunikációs stratégiáját, a Kommunikációs Osztályon keresztül koordinálja annak megvalósítását.
- e) Javaslatot tesz a hatóság internetes és intranetes felületein megjelenítendő információk struktúrájára, a Kommunikációs Osztályon keresztül ellenőrzi annak megvalósítását.
- f) Elemzéseket készít az NFH-val összefüggő sajtó- és egyéb megjelenések tartalmával összefüggésben, javaslatot tesz a tapasztalatok alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- g) Javaslatot tesz az NFH vezetőinek vezetői és kommunikációs képzésére, a javaslatok elfogadása esetén szervezi a képzéseket és tréningeket.
- h) Részt vesz az NFH nemzetközi kapcsolati politikájának kialakításában.
- i) Szükség esetén kezdeményezi a főigazgatónál stratégiai megbeszélés összehívását, javaslatot tesz a résztvevők körére és az ülés napirendjére.
- j) Kapcsolatot tart az NFH működésével érintett szakmai szervezetekkel, vállalkozói szövetségekkel, javaslatot tesz az együttműködés tartalmára, elkészíti az együttműködési megállapodások tervezetét.
- k) Kapcsolatot tart a felügyelőségekkel, társhatóságokkal.
- l) Az NFH hatásköri jegyzékét nyilvántartja és aktualizálja, a Hatósági és Jogi Főosztállyal együttműködve.
- m) Javaslatot tesz és állásfoglalást készít valamennyi, a főigazgató által kiadott kérdésben.

1.6.2. Kommunikációs Osztály

A Stratégiai Kabinet irányítása alatt álló szervezeti egység. A Kommunikációs Osztályt osztályvezető vezeti.

- a) Feladata az NFH külső megjelenítésével, a sajtóval kapcsolatos kommunikáció, sajtótájékoztatók szervezése, a sajtó információkkal történő ellátásáról való gondoskodás, valamint háttérbeszélgetések kezdeményezése a sajtó képviselői részére.
- b) Szerkeszti, irányítja és fejleszti az NFH honlapját.

- c) Gondoskodik az NFH honlapjának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről.
- d) Figyelemmel kíséri az NFH, illetve a felügyelőségek tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket.
- e) A belső információáramlás megfelelő biztosítása végett működteti és folyamatosan frissíti az NFH intranet-oldalait.
- f) A rendelkezésére álló internetes és előfizetéses adatokból napi sajtófigyelő tevékenységet végez, az ebből készült adatbázist tevékenységének elemzésére felhasználja.
- g) Előkészíti a nyilatkozattétel rendjét és az ezzel kapcsolatos szabályokat rögzítő utasításokat.
- h) A Piacfelügyeleti Főosztály által továbbított közleményeket fogadja, gondoskodik azok nyilvános közzétételéről.
- i) Javaslatot tesz az NFH tájékoztató kiadványainak tartalmára és terjesztésére.
- j) Együttműködik a minisztériumok, országos hatáskörű szervezetek, érdekképviseltek sajtófőosztályaival, kommunikációs igazgatóságaival, valamint az Országgyűlés Hivatalával.

1.7. Az NFH területi szervei (felügyelőségek)

A regionális felügyelőségek a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, melyek részletes feladatait ügyrendjük tartalmazza. Az ügyrendek Főigazgatói Utasítás formájában kerülnek kiadásra.

Az ügyrend tartalmazza az irányításra és a szervezet vezetésére vonatkozó olyan szabályokat, melyeket az SZMSZ nem részletez.

1.7.1. Regionális Felügyelőségek Titkársága

Az igazgató közvetlen irányításával ellátja mindazon feladatokat, amely az igazgató és a kinevezett vezetők munkáját segítik (adminisztráció, levelezés, egyeztetés, határidő-nyilvántartás stb.). A titkárság ügyintézői végzik a régió tekintetében a központi szerv irányításával a gazdasági és humánpolitikai feladatokat.

1.7.2. Hatósági és Jogi Osztály

Eljár a regionális igazgató hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági ügyekben.

Ennek keretében:

- a) A felügyelőség illetékességi területén végzett hatósági ellenőrzések megállapításairól felvett jegyzőkönyv, illetve a hatásköri vagy illetékességi okból áttett anyagok figyelembevételével előkészíti a fogyasztóvédelmi eljárás, Fttv. szerinti eljárás, valamint a piacfelügyeleti eljárás keretében hozandó döntéseket, intézkedéseket;
- b) A Felügyelőség közigazgatási hatósági jogkörben hozott I. fokú döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelmet felterjeszti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság központi szervéhez.
- c) A Felügyelőség szabálysértési jogkörben hozott döntései elleni panaszt, kifogást felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez.
- d) Biztosítja a szabálysértési jogkörben hozott döntések törvényességét.
- e) Feldolgozza és elemzi az osztály feladatköréhez kapcsolódó hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti az erre vonatkozó időszakos és éves statisztikai jelentéseket, elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó beszámolókat.
- f) Elvégzi a hatósági tevékenységgel kapcsolatos szakmai anyagok, jogszabálytervezetek véleményezését.
- g) Figyelemmel kíséri a felügyelőség feladatköréhez tartozó jogszabályok változását, erről haladéktalanul tájékoztatja a felügyelőség szervezeti egységeit.
- h) Az egységes jogértelmezés és jogalkalmazás érdekében szükség szerint értekezletet tart a szervezeti egységek dolgozói részére. Gondoskodik az értekezlet napirendjeinek, állásfoglalásainak előkészítéséről figyelembe véve a szervezeti egységek vezetőinek véleményét, javaslatát.
- i) Gondoskodik a munkaértekezleten megszületett döntések igazgatói utasítás formájában történő kiadásáról, s ezekről nyilvántartást vezet.
- j) Az egységes jogértelmezés kialakítása érdekében – az igazgatóval, a regionális felügyelőségek társosztályával, illetve a NFH Hatósági és Jogi Főosztályával egyeztetve – szakmai anyagokat, iránymutatásokat, körleveleket készít. Együttműködik más államigazgatási szervekkel, az illetékes bírósággal, ügyészségekkel, civil szervezetekkel, önkormányzatokkal.
- k) Az illetékes adóhatóságnál végrehajtási eljárást kezdeményez.
- l) A felügyelőség szervezeti egységeinél rendszeresen figyelemmel kíséri a kérelmek, közérdekű bejelentések intézésének jogszerűségét.

- m) Megteszi a szükséges intézkedést a határozatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.
- n) Rögzíti a szükséges adatokat a bírság modulban.
- o) Elkészíti a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat.

1.7.3. Kirendeltség

- a) Elvégzi a felügyelőség munkatervében meghatározott ellenőrzéseket.
- b) A regionális igazgató kijelölése, illetve az NFH szakmai főosztálya iránymutatása alapján elkészíti a részleges és összefoglaló rendkívüli, vizsgálati, és időszakos jelentéseket, eleget tesz az NFH által előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- c) Intézi a helyszíni vizsgálatot igénylő fogyasztói bejelentéseket, kérelmeket, s az ezzel összefüggő intézkedéseket előkészíti a Hatósági és Jogi Osztály részére.
- d) Működteti a Hatósági Tanácsadó Irodát.
- e) Az előírt módon kezeli az NFH-nál rendszeresített informatikai rendszereket.
- f) A regionális igazgató által meghatározott témavizsgálatok esetében koordinálja és megszervezi a régió területén az ellenőrzéseket, felelős az ellenőrzések összehangolásáért.
- g) Az ellenőrzés végrehajtásáról, megállapításairól – adatokkal és tényekkel alátámasztott – vizsgálati és statisztikai jelentést készít az NFH szakmai főosztálya részére.
- h) A regionális igazgató kijelölése alapján közreműködik a feladatköréhez kapcsolódóan a Regionális Államigazgatási Kollégium napirendjének, állásfoglalásainak előkészítésében, ennek megfelelően közreműködik a társhatóságokkal közös ellenőrzések egyeztetésében, az ellenőrzési tapasztalatok értékelésében.

1.7.4. A Közép-magyarországi Regionális Felügyelőség területén a hat régiótól eltérően az alábbi szervezeti egységek működnek

1.7.4.1. Piacfelügyeleti Osztály

A regionális igazgató irányítása és felügyelete alatt, az osztály vezetőjének vezetésével működő szervezeti egység. Tevékenysége a nem élelmiszer termékekre terjed ki.

Feladatköre:

- a) Ellátja az áruk biztonságosságával és a fogyasztók vagyoni érdekeivel kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatokat.
- b) Országos, regionális és egyedi célvizsgálatot végez a termékbiztonsági ellenőrzés, a termékek tanúsított vagy jogszabályi előírások szerinti minőségének ellenőrzése, az általános működési feltételek teljesítésének ellenőrzése, valamint a termékek jelölése, dokumentációi, kellékei és okmányai jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzése területén.
- c) Részt vesz a Fogyasztóvédelmi Osztállyal közösen a NFH által az országos ellenőrzési vizsgálati programon felül elrendelt rendkívüli ellenőrzéseken.
- d) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- e) Laboratóriumi vizsgálat céljára az ellenőrzés során mintát vesz.
- f) Előkészíti az ellenőrzés során tapasztalt jogsértések miatt megteendő intézkedéshez szükséges dokumentumokat a Hatósági és Jogi Osztály részére. Amennyiben a fogyasztók, az önkormányzatok, társadalmi szervezetek, vizsgáló, tanúsító szervezetek jelzése alapján válik szükségessé intézkedés, akkor a szükséges kivizsgálást követően megállapításaival együtt továbbítja a dokumentumokat intézkedésre a Hatósági és Jogi Osztálynak. Amennyiben a Piacfelügyeleti Osztályt a vizsgáló, tanúsító szervezetek közvetlenül keresik meg, akkor azt a központi szervezet Piacfelügyeleti Főosztályával előzetesen egyeztetni szükséges.
- g) A KPIR- és RAPEX-rendszerekből származó veszélyes termékeket keresi.
- h) Gondoskodik a KPIR naprakész információellátásáról.
- i) Az ellenőrzések eredményei alapján javaslatot tesz az ellenőrzési vizsgálati program megtervezésére.
- j) Közreműködik a vámárak piacfelügyeletével kapcsolatos tevékenységben.
- k) Az NFH főigazgatójának engedélye alapján hatósági tevékenységéhez szakértőt kér fel.
- l) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.

1.7.4.2. Fogyasztóvédelmi Osztály

A regionális igazgató irányítása és felügyelete alatt, az osztály vezetőjének vezetésével működik.

Feladatköre:

- a) Az alábbi feladatcsoportok vonatkozásában ellenőrzi a fogyasztóvédelmi előírások megtartását:
 - közüzemi szolgáltatások (távhő, közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés, gáz, villamos energia, temetkezés, kéményseprés, helyi szemétszállítás);
 - távollévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások;
 - gazdasági reklámtevékenység;
 - elektronikus kereskedelem;
 - elektronikus hírközlési szolgáltatások;
 - egyéb szolgáltatások (taxi stb.)
 - ellátja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényből adódó feladatokat.
- b) Országos, regionális és egyedi célvizsgálatot végez, jelentéseket készít.
- c) Részt vesz, a Piacfelügyeleti Osztállyal közösen az NFH által az országos ellenőrzési vizsgálati programon felül elrendelt rendkívüli ellenőrzéseken.
- d) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, szakmai szervezetekkel, kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel.
- e) Szakmai továbbképzéseken részt vesz.
- f) Részt vesz a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokban.

1.7.4.3. Fogyasztó-kapcsolati Osztály

A regionális igazgató irányítása és felügyelete alatt, az osztályvezető vezetésével működik.

Feladatköre:

- a) Működteti a Hatósági Tanácsadó Irodát.
- b) A hatáskörébe tartozó fogyasztói bejelentéseket kivizsgálja, megválaszolja.
- c) A bejelentések kivizsgálása során feltárt hiányosságok, jogsértések esetén intézkedési javaslatot készít a Hatósági és Jogi Osztály felé.
- d) A hatáskörébe, illetékességébe nem tartozó bejelentéseket továbbítja a hatáskörrel, illetékességgel rendelkező hatósághoz, és erről a bejelentőt értesíti.
- e) A felügyelőiség vagy más közigazgatási szerv hatáskörébe sem tartozó beadványok esetén előkészíti a határozatok, végzések tervezetét és továbbítja a Hatósági és Jogi osztály felé.
- f) Kapcsolatot tart fenn a társadalmi fogyasztóvédelmi egyesületekkel, társhatóságokkal, önkormányzatokkal, békéltető testületekkel.
- g) Szakmai érveket is tartalmazó javaslatot tesz a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Hatósági és Jogi Főosztálya részére közérdekű kereset indítására.
- h) Tájékoztató kiadványokat készít a fogyasztók részére.
- i) Éves és féléves összefoglaló jelentést készít a fogyasztói bejelentések alakulásáról, a fogyasztói érdeksérelmek főbb területeiről.

2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Hatósági és Jogi Főosztály

A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel. A főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes együttes távolléte és akadályoztatása esetén az általuk megbízott vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.

Szervezeti egységei a Hatósági Osztály, a Jogi Osztály, valamint az UCP és Közérdekű Keresetek Osztálya, melyek élén a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezetők állnak.

A főigazgató jogszabályban nevesített, a II. fokon az NFH központi szerve hatáskörébe tartozó fellebbezésekkel kapcsolatos kiadványozási jogkörének gyakorlásával a Hatósági és Jogi Főosztály vezetőjét bízza meg, mindazonáltal

esetenként, egyedi ügyekben, az elbírálás jogát döntése szerint magához vonhatja, és ez esetekben személyesen gyakorolja kiadmányozási jogát, melyet távolléte és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes lát el.

2.1.1. Hatósági Osztály

- a) Valamennyi, az NFH hatáskörébe utalt közigazgatási ügytípust érintően előkészíti a felügyelőségek által hozott döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálását.
- b) Eljár a jogszabály által az NFH hatáskörébe utalt, egyéb hatósági jogkört érintő ügyekben, illetőleg ellátja az ezekkel kapcsolatos feladatokat.
- c) Gondoskodik a másodfokú hatósági eljárások során hozott közigazgatási döntések bírósági felülvizsgálata tárgyában indult peres eljárásoknál az NFH, illetve főigazgatója képviselétéről.
- d) Nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít a főigazgató részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárult közigazgatási perekről.
- e) A szabálysértési hatóságtól tájékoztatásokat, iratokat, adatgyűjtést, egyéb információkat kér.
- f) Törvényességi ellenőrzést tart, melynek eredményeként felhívja a szabálysértési hatóság vezetőjének figyelmét a jogszabálysértésekre.
- g) Amennyiben az első fokú határozat törvényessége aggályos, felügyeleti eljárást folytat le, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- h) Kiadmányozásra előkészíti a jogerős szabálysértési határozatok végrehajtását érintő méltányossági kérelmek elbírálásának tervezeteit.
- i) Gondoza az NFH hatásköri jegyzékét a Stratégiai Kabinettel együttműködésben.
- j) Eljár a hatóság munkatársainak ügyintézését kifogásoló panaszügyekben.
- k) Az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében együttműködik a regionális hatósági és jogi osztályvezetőkkel szakmai konzultáció keretében.
- l) A fogyasztói, illetve társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve az áttételről.
- m) Gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről az ügyészi felszólalások, jelzések, óvások és figyelmeztetések miatt.
- n) Előkészíti az NFH Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.1.2. Jogi Osztály

- a) Közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében.
- b) A jogalkalmazás során felmerülő szabályozási anomáliák megszüntetésére javaslatot készít elő.
- c) A hatósági ügyekkel összefüggő, továbbá a közérdekű keresetre induló bírósági eljárások kivételével gondoskodik az NFH, illetve a főigazgató perképviselétéről.
- d) Véleményezi az országos és regionális ellenőrzések ellenőrzési és vizsgálati útmutatóját, valamint az összefoglaló jelentéseket.
- e) A jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai irányítást igénylő intézkedéseket.
- f) Az NFH egyes szakmai főosztályai által készített tájékoztató anyagokat szükség esetén véleményezi, illetve részt vesz azok elkészítésében.
- g) A hatékony jogi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében konzultál a regionális felügyelőségek hatósági és jogi osztályvezetőivel.
- h) A regionális felügyelőségek jogalkalmazásában felmerülő eljárásjogi kérdések tekintetében, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében – a Hatósági Osztállyal együttműködve – szakmai álláspontot fogalmaz meg.
- i) A jogszabályváltozások nyomán felmerülő aktuális jogi kérdéseket illetően szakmai konzultációt tart a régiók részére.
- j) Az NFH Piacfelügyeleti Főosztályát és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztályát érintő, szakmai állásfoglalást igénylő tájékoztatások elkészítésében közreműködik.
- k) A fogyasztók és a vállalkozások részéről érkező – a Fogyasztóvédelmi Osztály kompetenciáján kívüli tárgykörű, az SZMSZ 2.3.1. m) pontjában definiált – megkeresésekre állásfoglalásnak nem minősülő tájékoztatásokat készít.
- l) Az NHF nemzetközi feladatainak ellátása körében a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályának megkeresése alapján közreműködik a feladatkörét érintő hatósági és jogi vonatkozású nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában.
- m) Véleményezi az Igazgatási és Szervezési Főosztály által elkészített főigazgatói utasításokat.

2.1.3. Az UCP és Közérdekű Keresetek Osztálya

A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényből (a továbbiakban: Fttv.) adódó feladatok teljesítése céljából ellátja a Gazdasági Versenyhivatal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság együttműködésének végrehajtásához kapcsolódó teendőket, különös tekintettel a hatóságok által kötött Együttműködési Megállapodásra.

Feladatát képezi továbbá a fogyasztói szerződések megkötésénél alkalmazott általános szerződési feltételek ellenőrzése. A tisztességtelen szerződési feltételek érvénytelenségének, tisztességtelenségének megállapítása végett, illetőleg a fogyasztók széles körének védelme vagy jelentős nagyságú hátrány kiküszöbölése végett bíróság előtt közérdekű keresetet indít.

Ezek szerint:

- a) Fogadja a regionális felügyelőségek által elkészített, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatti eljárás megindításáról szóló értesítéseket. Gondoskodik a beérkezett értesítések szakmai megfelelőségéről, jóváhagyásáról, valamint az értesítéseknek a Gazdasági Versenyhivatal felé történő továbbításáról.
- b) Részt vesz a társhatóságok közötti állandó munkacsoport ülésein, képviseli az NFH álláspontját. Az állandó munkacsoport tevékenységének eredményéről tájékoztatja a tárgykör szerint érintett főosztályokat, osztályokat, valamint szükség esetében az NFH főigazgatóját, a főigazgató-helyettest és a Stratégiai Kabinet vezetőjét.
- c) Megismerhetővé teszi a társhatóságok számára az NFH vonatkozó döntéseit és a kapcsolódó bírósági döntéseket.
- d) A feladatkörébe tartozó területeken igény esetében szakmai támogatást nyújt az NFH főosztályai, osztályai, továbbá a regionális felügyelőségek részére.
- e) Szükség szerint szakmai irányítással összefüggő iránymutatást készít.
- f) Az Fttv. értelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos jogértelmezésnek nem minősülő tájékoztatókat készít, az illetékes szervezeti egység(ek) bevonásával.
- g) Az Fttv. hatékony végrehajtását elősegítő oktatásokat, szakmai továbbképzéseket tart.
- h) Véleményezi a vizsgálati útmutatókat, összefoglaló jelentéseket, azok témakört érintő részeiben.
- i) Véleményezi a jogszabálytervezeteket, szükség esetén jogszabály-módosításokat kezdeményez.
- j) Képviselőt lát el a Fővárosi Ítéltábla előtt, amennyiben a hatásköri vita bíróság előtti eldöntése szükséges.
- k) A fogyasztók és vállalkozások részéről érkező – az Fttv.-t érintő – megkeresésekre állásfoglalásnak nem minősülő tájékoztatásokat készít.
- l) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Fttv. alapján eljáró hatóságok jogalkalmazási gyakorlatát, ideértve a kapcsolódó bírósági döntéseket is, amelyek tapasztalatairól értesíti az érintett szervezeti egységeket, illetőleg a regionális felügyelőségeket.
- m) Előkészíti a felügyelőségek által hozott, az Fttv. szerinti jogsértést megállapító, döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálását.
- n) Az Fttv. szerinti jogsértést megállapító ügyekben gondoskodik a másodfokú hatósági eljárások során hozott közigazgatási döntések bírósági felülvizsgálata tárgyában indult peres eljárásoknál az NFH, illetve főigazgatója képviselétéről.
- o) Folyamatosan vizsgálja a – nem a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály szakterületéhez tartozó, közszolgáltatást nyújtó – vállalkozások által alkalmazott általános szerződési feltételeket.
- p) Az érintett fogyasztók jogai megóvásának elősegítése érdekében az általános szerződési feltételek érvénytelenségének, tisztességtelenségének megállapítása végett bíróság előtt indított perben gondoskodik az NFH, illetve a főigazgató képviselétéről.
- q) A vállalkozások jogszabályba ütköző, és a fogyasztók széles körét érintő vagy jelentős nagyságú hátrányt okozó tevékenysége miatt indult perben gondoskodik az NFH, illetve főigazgatója képviselétéről.

2.2. Piacfelügyeleti Főosztály

A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő, két osztályra tagozódó szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. Az osztályokat a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető vezetik. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

A főosztály szakmailag irányítja a regionális felügyelőségek piacfelügyeleti célú ellenőrzéseit, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a non-food termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait. Összeállítja az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programot a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztállyal együttműködve.

2.2.1. Műszaki Osztály

- a) Az osztály szakmailag irányítja a felügyelőségek munkáját, és szükség esetén szakmai támogatásként részt vesz azok tevékenységében a műszaki termékek biztonságossága és a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében a műszaki termékek vonatkozásában:
 - Irányítja a termékbiztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket.
 - Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésének ellenőrzését.
 - Irányítja a termékek jelölése, dokumentációi, kellékei és okmányai jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzését.
 - Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a termékek vonatkozásában.
- b) Előkészíti az országos és több régiót érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket:
 - Elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót.
 - Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés/vizsgálat részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- c) Elemzi a régiókban készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a regionális felügyelőségeknek a kifogásolt termékek értékelésében.
- e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól.
- f) Szakmai iránymutatást ad a régiók panasz-ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a regionális felügyelőségeknek.
- g) Intézkedést kezdeményez a regionális felügyelőségeknél, az intézkedésre jogosult társhatóságoknál, amennyiben veszélyes termék forgalmazásáról szerez tudomást.
- h) Irányítja a vámárúk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet.
- i) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- j) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz és összeállítja a piacfelügyelet Ellenőrzési és Vizsgálati Programját, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- k) Szakmailag koordinálja a mintavételt.
- l) Elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését.
- m) Szakvéleményt készít.
- n) A szakmai irányítás keretében kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat a regionális felügyelőségeknél.
- o) Figyelemmel kíséri a veszélyes termékekkel kapcsolatos intézkedéseket, és elkészíti a közleményeket.
- p) Kezeli a KPIR rendszert, és a rendszerrel kapcsolatos szakmai információkat megküldi a régióknak, és az együttműködő szervezeti egységeknek (pl. laboratóriumok, Stratégiai Kabinet).
- q) Termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít, minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében, hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- r) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.
- s) Figyelemmel kíséri az EU azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek az Osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a régiókat és az NFH szakmai szervezeti egységét.
- t) Tájékoztatást nyújt az NFH központi szervéhez, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- u) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal, és az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratóriummal.
- v) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:
 - Kapcsolatot tart a régiókkal és támogatja a régiós piacfelügyeleti munkát.
 - Fogadja a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya RAPEX nemzeti kapcsolattartójától érkező riasztásokat, azokat feltölti a KPIR-be.
 - Heti összefoglaló táblázatokat készít a beérkező riasztásokról és továbbítja azokat a régiók felé.
 - Fogadja a régiók által kezdeményezett pozitív reakciókat és azokat kitöltött KPIR riasztási dokumentumként továbbítja a nemzeti kapcsolattartó felé.

- Elkészíti és továbbítja az NFH kezdeményezésű riasztási dokumentumokat a nemzeti kapcsolattartó felé.
- Közreműködik a piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.
- Részt vesz a közösségi szakmai munkabizottságokban, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát is tájékoztatja.

2.2.2. Könnyűipari és Vegyipari Osztály

- a) Az Osztály szakmailag irányítja a felügyelőségek munkáját, és szükség esetén szakmai támogatásként részt vesz azok tevékenységében a könnyűipari és vegyipari termékek biztonságossága és a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében a könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében:
 - Irányítja a termékbiztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket.
 - Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésének ellenőrzését.
 - Irányítja a termékek jelölése, dokumentációi, kellei és okmányai jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzését.
 - Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzését a termékek vonatkozásában.
- b) Előkészíti az országos és több régiót érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket:
 - Elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót.
 - Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés/vizsgálat részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- c) Elemzi a régiókban készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a regionális felügyelőségeknek a kifogásolt termékek értékelésében.
- e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól.
- f) Szakmai iránymutatást ad a régiók panasz-ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a regionális felügyelőségeknek.
- g) Intézkedést kezdeményez a regionális felügyelőségeknél, az intézkedésre jogosult társhatóságoknál, amennyiben veszélyes termék forgalmazásáról szerez tudomást.
- h) Irányítja a vámárúk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet.
- i) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- j) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz és összeállítja a piacfelügyelet Ellenőrzési és Vizsgálati Programját, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- k) Szakmailag koordinálja a mintavételt.
- l) Elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését.
- m) Szakvéleményt készít.
- n) A szakmai irányítás keretében kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat a regionális felügyelőségeknél.
- o) Figyelemmel kíséri a veszélyes termékekkel kapcsolatos intézkedéseket, és megjelenteti a közleményeket.
- p) Kezeli a KPIR rendszert, és a rendszerrel kapcsolatos szakmai információkat megküldi a régióknak, és az együttműködő szervezeti egységeknek (pl. laboratóriumok, Stratégiai Kabinet).
- q) Termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít, minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében, hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- r) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.
- s) Figyelemmel kíséri az EU azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek az osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a régiókat és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- t) Tájékoztatást nyújt az NFH központi szervéhez, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- u) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal, és az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratóriummal.

- v) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:
- Kapcsolatot tart a régiókkal és támogatja a régiós piacfelügyeleti munkát.
 - Fogadja a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztálya RAPEX nemzeti kapcsolattartójától érkező riasztásokat, azokat feltölti a KPIR-be.
 - Heti összefoglaló táblázatokat készít a beérkező riasztásokról és továbbítja azokat a régiók felé.
 - Fogadja a régiók által kezdeményezett pozitív reakciókat és azokat kitöltött KPIR riasztási dokumentumként továbbítja a nemzeti kapcsolattartó felé.
 - Elkészíti és továbbítja az NFH kezdeményezésű riasztási dokumentumokat a nemzeti kapcsolattartó felé.
 - Közreműködik a piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.
 - Részt vesz a közösségi szakmai munkabizottságokban, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a stratégiai kabinetet, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát is tájékoztatja.

2.3. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

A főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt működő, két osztályra tagozódó szervezeti egység, melyet a főosztályvezető irányít. Az osztályokat a főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető vezetik. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

A főosztály szakmailag irányítja a regionális felügyelőségek fogyasztóvédelmi célú ellenőrzéseit, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait. Összeállítja az éves ellenőrzési és vizsgálati programot a Piacfelügyeleti Főosztállyal együttműködve.

2.3.1. Fogyasztóvédelmi Osztály

- a) Irányítja a regionális felügyelőségek szakmai munkáját a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében:
- Irányítja a szolgáltatások ellenőrzését (távollévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre; elektronikus hírközlési szolgáltatások; gazdasági reklámtevékenység; utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; idegenforgalmi szolgáltatások; továbbá egyéb – a Közszolgáltatás-ellenőrzési Osztály feladatkörébe nem tartozó – szolgáltatások).
 - Irányítja az általános kereskedelmi működési feltételek ellenőrzését.
 - Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek vonatkozásában.
 - Irányítja az élelmiszerek jelölésével kapcsolatos megtévesztő kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését.
- b) Előkészíti az országos és több régiót érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket:
- Elkészíti az ellenőrzési útmutatót.
 - Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- c) Elemzi a régiókban készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- d) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a regionális felügyelőségeknek a kifogásolt termékek/szolgáltatások értékelésében.
- e) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a szolgáltatásokra, és egyes termékekre vonatkozó előírásokról, azok változásairól.
- f) Szakmai iránymutatást ad a régiók panasz-ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a regionális felügyelőségeknek.
- g) Intézkedést kezdeményez a regionális felügyelőségeknél, amennyiben az osztály szakterületeit érintő, az NFH hatáskörébe tartozó jogsértésről szerez tudomást.
- h) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, szakmai szervezetekkel.

- i) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz és összeállítja a fogyasztóvédelmi ellenőrzési és vizsgálati programot, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- j) Részt vesz a hazai szakmai munkabizottságokban.
- k) Figyelemmel kíséri az EU azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek az osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a régiókat és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- l) Fogyasztói/vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben.
- m) Tájékoztatást nyújt az NFH központi szervéhez, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- n) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek és módosítások véleményezésében.
- o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal.
- p) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:
 - A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik a 2006/2004/EK rendelet (CPC rendelet) végrehajtásával összefüggő, szakterületét érintő szakmai feladatok (különösen: CPC Sweep Day előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, segítségnyújtás határon átnyúló, tájékoztatást kérő megkeresések intézéséhez, részvétel szakmai tárgyú projektekben és workshopokon stb.) ellátásában.
 - A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik az ICPEN végrehajtásával összefüggő, szakterületét érintő szakmai feladatok (különösen: ICPEN Sweep Day előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, részvétel szakmai tárgyú projektekben és workshopokon, stb) ellátásában.
 - A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik az CPC és ICPEN melletti egyéb – szakterületét érintő – szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában.
 - Önkéntes alapon részt vesz a közösségi szakmai projektekben, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát, illetve az ülésen elhangzottokról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát is tájékoztatja.

2.3.2. Közszolgáltatás-ellenőrzési Osztály

- a) Irányítja a regionális felügyelőségek szakmai munkáját a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai irányítás keretében:
 - Irányítja a közszolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások (földgáz, villamos energia, közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés, távhőszolgáltatás, hulladékszállítás és -kezelés, tömegközlekedés, parkolás a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését.
 - Irányítja és részt vesz a szakterületek tekintetében a vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzésében, valamint az ezen területekkel kapcsolatos fogyasztói panaszok jogszabály szerinti ügyintézésében.
 - Irányítja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a közszolgáltatások vonatkozásában.
- b) Előkészíti az országos és több régiót érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket:
 - Elkészíti az ellenőrzési útmutatót.
 - Felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- c) Elemzi a régiókban készített jelentéseket és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- d) A szakterületet érintően ellátja a szolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételek és üzletszabályzatok vizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és szolgáltatóknak az üzletszabályzatok és általános szerződési feltételek módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz a Hatósági és Jogi Főosztálynak közérdekű kereset indítására.
- e) A szakterületet érintően ellátja a minisztérium, illetve társhatóságok által megküldött jogszabálytervezetek és -módosítások, valamint határozatok, szakmai anyagok véleményezését a jogszabályokban és együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, szükség esetén módosítási javaslatot tesz.

- f) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a regionális felügyelőségeknek a kifogásolt szolgáltatások értékelésében.
- g) Elméleti oktatásokat tart a felügyelők számára a szakterületre vonatkozó előírásokról, azok változásairól.
- h) Szakmai iránymutatást ad a régiók panasz-ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a regionális felügyelőségeknek.
- i) Intézkedést kezdeményez a regionális felügyelőségeknél, amennyiben az osztály szakterületeit érintő, az NFH hatáskörébe tartozó jogsértésről szerez tudomást.
- j) Kapcsolatot tart a szakterületekhez tartozó szakhatóságok és társadalmi szervezetek munkatársaival.
- k) A szakterületeket érintően javaslatot tesz és részt vesz a fogyasztóvédelmi ellenőrzési és vizsgálati program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- l) Figyelemmel kíséri az EU azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek az osztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a régiókat és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- m) Fogyasztói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben.
- n) Tájékoztatót nyújt az NFH központi szervéhez, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- o) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart a Hatósági és Jogi Főosztállyal, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával. Ennek keretében:
 - A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szoros együttműködve közreműködik a CPC és ICPEEN melletti egyéb szakterületét érintő, szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyag összeállításában.
 - Önkéntes alapon részt vesz a közösségi szakmai projektekben, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát, illetve az ülésen elhangzottokról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgató-helyettest, a Stratégiai Kabinetet, valamint a Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályát is tájékoztatja.

2.4. Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium

Az Élelmiszer- és Vegyipari Laboratórium – ez esetben a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 63. §-ának rendelkezésében említett egységekre rendelt elnevezésektől eltérő megnevezést alkalmazva, de a tagozódást illetően osztályként funkcionáló – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt, az osztályvezető (laboratóriumvezető) irányításával működő szervezeti egység. A laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

- a) A laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az illetékes központi szervezeti egységekkel és a régiókkal történő előzetes egyeztetés szerint.
- b) Feladata élelmiszer-ipari, dohányipari, vendéglátó-ipari, kozmetikai, háztartás-vegyipari termékek, bútorok és háztartási eszközök, textilipari termékek, festékek és lakkok, játékok, gyermekápolási cikkek, fóliák és bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálata.
- c) A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, szükség esetén a vizsgálati eredményeket véleményezi.
- d) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez.
- e) Minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
- f) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez és szakértői véleményt ad.
- g) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
- h) Elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Jogszabályi kijelölés alapján monitoringrendszerben vizsgálja az egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását.
- j) Fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
- k) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.
- l) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.

- m) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
- n) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- o) Közreműködik a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzésében.
- p) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- q) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
- r) Kijelölés alapján részt vesz az EU szakmai munkacsoportjainak ülésein és elvégzi az ott kapott feladatokat.
- s) Ellátja az EU Bizottságtól érkező, tagállamra háruló feladatokat, felsővezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabálytervezeteket, és egyéb szakmai anyagokat.
- t) Részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban.
- u) A laboratórium által kezdeményezett vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
- v) A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.5. Mechanikai és Villamos Laboratórium

A Mechanikai és Villamos Laboratórium – ez esetben a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 63. §-ának rendelkezésében említett egységekre rendelt elnevezésektől eltérő megnevezést alkalmazva, de a tagozódást illetően osztályként funkcionáló – a főigazgató-helyettes felügyelete alatt, az osztályvezető (laboratóriumvezető) irányításával működő szervezeti egység.

A laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

- a) A laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az illetékes központi szervezeti egységekkel és a régiókkal történő előzetes egyeztetés szerint.
- b) Feladata háztartási villamos készülékek, kéziszerszámok, lámpatestek, szerelvények, játékok, gyermekápolási cikkek, háztartási eszközök, építőipari és egyéb termékek vizsgálata. A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, szükség esetén a vizsgálati eredményeket véleményezi.
- c) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez.
- d) Minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
- e) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez és szakértői véleményt ad.
- f) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
- g) Fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
- h) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.
- i) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.
- j) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
- k) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- l) Közreműködik a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzésében.
- m) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- n) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
- o) Kijelölés alapján részt vesz az EU szakmai munkacsoportjainak ülésein és elvégzi az ott kapott feladatokat.
- p) Ellátja az EU Bizottságtól érkező, tagállamra háruló feladatokat, felsővezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabálytervezeteket, és egyéb szakmai anyagokat.
- q) Részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban.

- r) A laboratórium által kezdeményezett vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
- s) A Nemzetközi és Civil Kapcsolatok Főosztályával szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Függelékek

1. Az NFH területi szerveinek név- és címjegyzéke.
2. Az NFH működését meghatározó alapvető jogszabályok jegyzéke.
3. Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság szervezeti felépítése.
4. Regionális Fogyasztóvédelmi Felügyelőségek szervezeti felépítése, a Közép-magyarországi Regionális Felügyelőség szervezeti felépítése.
5. Munkáltatói jogkörök.
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

A függelékek az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik.

1. függelék

A nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság területi szerveinek név- és címjegyzéke

Regionális felügyelőség neve, címe	Illetékességi terület (megye)	Kirendeltség	Cím
Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Közép-magyarországi Regionális Felügyelősége	Budapest Pest megye	–	1052 Budapest, Városház u. 7.
Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Nyugat-dunántúli Regionális Felügyelősége 9022 Győr, Árpád u. 32.	Győr-Moson-Sopron Vas Zala	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Nyugat-dunántúli Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1.
		Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Nyugat-dunántúli Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Közép-dunántúli Regionális Felügyelősége 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14.	Fejér Komárom-Esztergom Veszprém	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Közép-dunántúli Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
		Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Közép-dunántúli Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Dél-dunántúli Regionális Felügyelősége 7400 Kaposvár, Fő u. 57.	Somogy Baranya Tolna	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Dél-dunántúli Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	7622 Pécs, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 14–16.
		Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Dél-dunántúli Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.

Regionális felügyelőség neve, címe	Illetékességi terület (megye)	Kirendeltség	Cím
Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Észak-magyarországi Regionális Felügyelősége 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.	Heves Borsod-Abaúj-Zemplén Nógrád	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Észak-magyarországi Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	3525 Miskolc, Városház tér 1.
		Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Észak-magyarországi Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Észak-alföldi Regionális Felügyelősége 4024 Debrecen, Szent Anna u. 36.	Hajdú-Bihar Jász-Nagykun-Szolnok Szabolcs-Szatmár-Bereg	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Észak-alföldi Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	5000 Szolnok, Kossuth L. út 2.
		Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Észak-alföldi Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Dél-alföldi Regionális Felügyelősége 6722 Szeged, Kossuth L. sgt. 17.	Csongrád Bács-Kiskun Békés	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Dél-alföldi Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
		Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Dél-alföldi Regionális Felügyelőség Kirendeltsége	5600 Békéscsaba, József A. u. 2-4.

2. függelék

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság működését meghatározó alapvető jogszabályok

Törvények:

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1990. évi LXXXVII. törvény az árak megállapításáról
- 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
- 1991. évi XLV. törvény a mérésügyről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelettel
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
- 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
- 2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2001. évi XCVI. törvény a gazdasági reklámok és az üzletfeliratok, továbbá egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételéről
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
- 2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól
- 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról

- 2008. évi XL. törvény a földgázellátásról
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2008. évi XLVII. törvény a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

Kormányrendeletek:

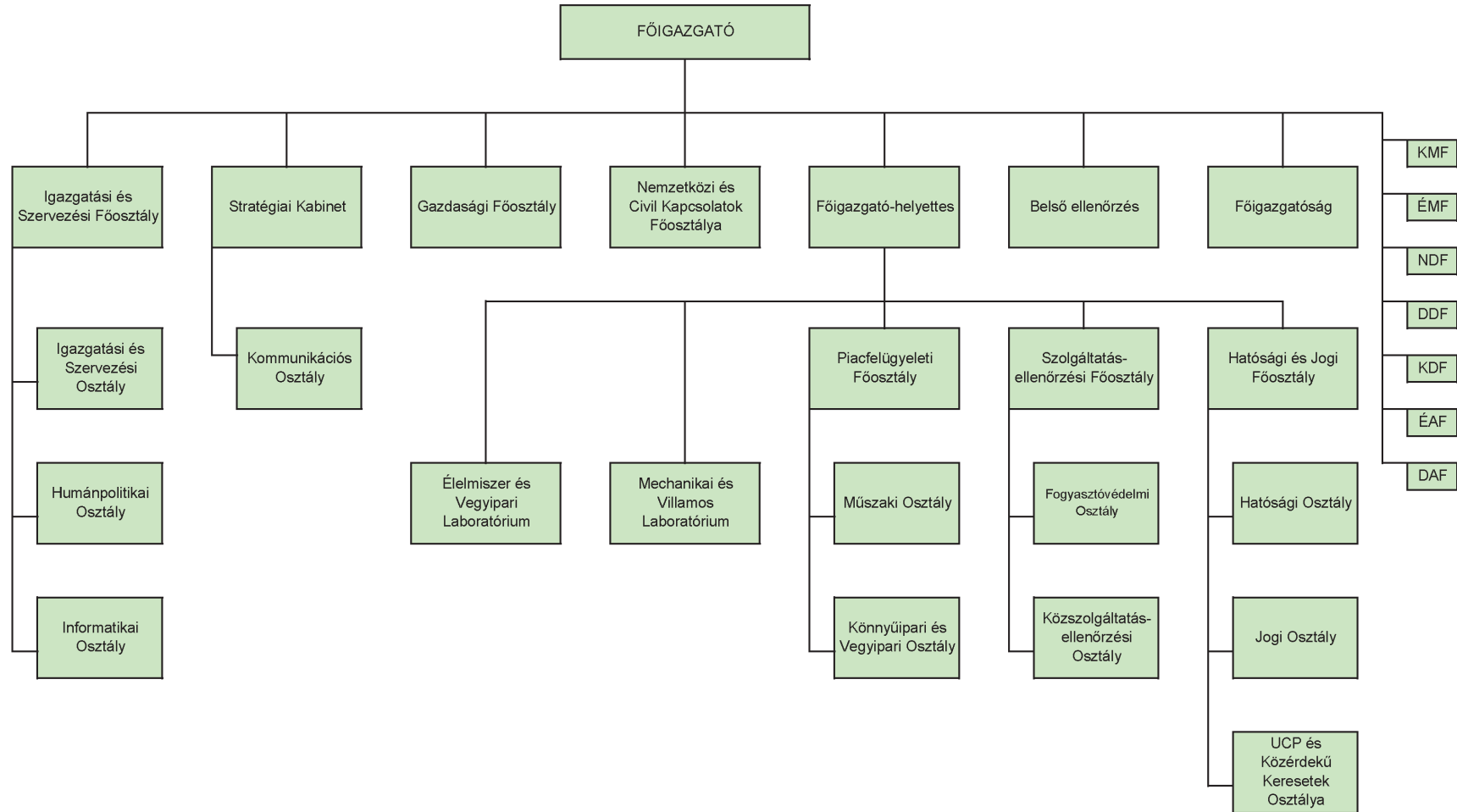
- 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről
- 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendelet az áruk és a szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról
- 17/1999. (II. 5.) Korm. rendelet a távollévők között kötött szerződésekről
- 18/1999. (II. 5.) Korm. rendelet a fogyasztóval kötött szerződésben tisztességtelennek minősülő feltételekről
- 20/1999. (II. 5.) Korm. rendelet az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződésekről
- 25/1999. (II. 12.) Korm. rendelet a légi személyszállítás szabályairól
- 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
- 140/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet az egyes kültéri berendezések zajkibocsátási követelményeiről és megfelelőségük tanúsításáról
- 142/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet a háztartási gépek zajkibocsátási értékeinek feltüntetési kötelezettségeiről
- 94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet a csomagolásról és a csomagolási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról
- 155/2003. (X. 1.) Korm. rendelet a polgári célú pirotechnikai tevékenységek felügyeletéről
- 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról
- 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról
- 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet az egyes javító-karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról
- 264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet az elektromos és elektronikai berendezések hulladékainak visszavételéről
- 209/2005. (X. 5.) Korm. rendelet a betétdíj alkalmazásának szabályairól
- 270/2005. (XII. 15.) Korm. rendelet a mosó- és tisztítószeres hatóanyagok biológiai bonthatóságának ellenőrzéséről és az információs szolgáltatás rendjéről
- 25/2006. (II. 3.) Korm. rendelet az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról
- 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról
- 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 336/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság által kiszabott egyes bírságok felhasználásáról
- 181/2008. (VII. 8.) Korm. rendelet az elemek és az akkumulátorok hulladékainak visszavételéről
- 212/2008. (VIII. 29.) Korm. rendelet a fogyasztóvédelmi hatóság eljárása során felmerülő egyes eljárási költségekről
- 213/2008. (VIII. 29.) Korm. rendelet az üzleten kívül fogyasztóval kötött szerződésekről
- 281/2008. (XI. 28.) Korm. rendelet az utazási szerződésről
- 310/2008. (XII. 20.) Korm. rendelet az ózonréteget lebontó anyagokkal és egyes fluortartalmú üvegházhatású gázokkal kapcsolatos tevékenységekről
- 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról
- 158/2009. (VII. 30.) Korm. rendelet a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalmára irányuló eljárásról és a termékek ellenőrzéséről
- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 186/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről
- 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól

Miniszteri rendeletek:

- 79/1997. (XII. 31.) IKIM rendelet az egyes villamosági termékek biztonsági követelményeiről és az azoknak való megfelelés étékeléséről
- 1/1998. (I. 12.) IKIM rendelet a háztartási hűtőszekrények, fagyasztók és ezek kombinációja villamos energia hatékonyságának jelöléséről
- 20/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet a gáznemű vagy folyékony tüzelőanyaggal üzemelő melegvíz-kazánok hatásfok-követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 22/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet egyes gázfogyasztó készülékek kialakításáról és megfelelőségének tanúsításáról
- 24/1998. (IV. 29.) IKIM–NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 51/1999. (IX. 10.) GM rendelet a gépjármű gumibroncsnyomás-mérők műszaki követelményeire, forgalomba hozatalára és üzembe helyezésére vonatkozó előírásokról
- 65/1999. (XII. 13.) GM rendelet egyes átlag feletti pontosságú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről
- 75/1999. (XII. 21.) GM rendelet a kristályüveg termékek címkézéséről
- 77/1999. (XII. 22.) GM rendelet a háztartási mosógépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 78/1999. (XII. 22.) GM rendelet a háztartási elektromos szárítógépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 6/2000. (II. 25.) GM rendelet egyes közepes pontosságú hasáb és henger alakú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről
- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 6/2001. (III. 19.) GM rendelet a mérőeszközökről és azok mérésügyi ellenőrzéséről
- 40/2001. (XI. 23.) EüM rendelet a kozmetikai termékek biztonságosságáról, gyártási, forgalmazási feltételeiről és közegészségügyi ellenőrzéséről
- 108/2001. (XII. 23.) FVM–GM együttes rendelet a felvonók biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 4/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási fényforrások energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 5/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási villamos hűtőszekrényekre, fagyasztószekrényekre és ezek kombinációira vonatkozó energiahatásfok-követelményekről és megfelelőségük tanúsításáról
- 6/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási kombinált mosó-szárító gépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 7/2002. (II. 15.) GM rendelet a háztartási mosogatógépek energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 9/2002. (X. 17.) ESzCsM a cumik és cuclik egészségügyi követelményeiről, valamint a forgalmazás feltételeiről
- 12/2002. (III. 14.) GM–KöViM–KöM együttes rendelet az új személygépkocsik üzemanyag-gazdaságossági és szén-dioxid-kibocsátási adatainak közzétételéről
- 3/2003. (I. 25.) BM–GKM–KvVM együttes rendelet az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól
- 49/2003. (VII. 30.) GKM rendelet a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézéséről
- 55/2003. (IX. 4.) GKM rendelet a fénycsőelőtételekre vonatkozó energiahatékonysági követelményekről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 87/2003. (XII. 16.) GKM rendelet a háztartási villamos sütők energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 88/2003. (XII. 16.) GKM rendelet a háztartási légkondicionáló berendezések energiafelhasználásának ismérveiről való tájékoztatásról
- 94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet a cseppfolyós propán-, butángázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól
- 19/2004. (II. 26.) FVM–ESzCsM–GKM rendelet az élelmiszerek jelöléséről
- 27/2004. (IV. 24.) ESzCsM rendelet a testtömeg-csökkentés céljára szolgáló csökkentett energiatartalmú étrendben felhasználásra szánt élelmiszerekről
- 35/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekről és bébiételekről
- 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a különleges táplálkozási célú élelmiszerekről

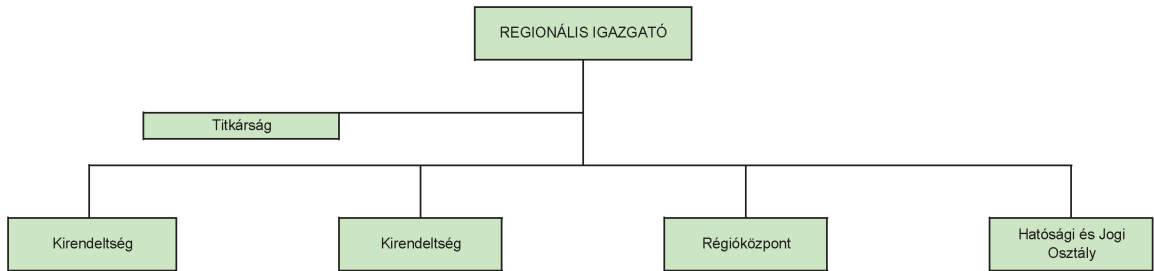
- 37/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az étrend-kiegészítőkről
- 62/2004. (IV. 24.) GKM rendelet a nem automatikus működésű mérlegek mérés technikai követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 65/2004. (IV. 27.) FVM–ESzCsM–GKM rendelet a természetes ásványvíz, a forrásvíz, az ivóvíz, az ásványi anyaggal dúsított ivóvíz és az ízesített víz palackozásának és forgalomba hozatalának szabályairól
- 25/2005. (IV. 29.) GKM rendelet a textiltermékek forgalomba hozatalának egyes követelményeiről
- 71/2005. (IX. 27.) GKM rendelet a felszolgálati díj mértékének megállapításáról, valamint a felszolgálati díj alkalmazásának és felhasználásának szabályairól
- 102/2005. (X. 31.) FVM rendelet a dohánytermékek gyártásáról, forgalmazásáról és ellenőrzéséről
- 8/2006. (II. 27.) GKM rendelet a mérőeszközökre vonatkozó egyedi előírásokról
- 62/2006. (VIII. 30.) GKM rendelet az elektromágneses összeférhetőségről
- 7/2007. (I. 22.) GKM rendelet a mutatóanyag berendezések biztonságosságáról
- 28/2007. (III. 7.) GKM rendelet az öngyújtók forgalomba hozatalának egyes követelményeiről
- 13/2008. (VIII. 8.) NFGM–FVM rendelet az előre csomagolt termékek névleges mennyiségére vonatkozó szabályok megállapításáról és azok ellenőrzési módszereiről
- 15/2008. (II. 15.) FVM rendelet, mely a hagyományos különleges terméknek minősülő mezőgazdasági termékek és élelmiszerek elismerésének és ellenőrzésének rendjéről
- 16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- 24/2008. (XI. 18.) NFGM rendelet a lábbelik fogyasztók részére történő forgalmazásának egyes követelményeiről
- 3/2009. (II. 25.) EüM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz ismertetésére, az ismertetési tevékenységet végző személyek nyilvántartására, és a gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel kapcsolatos, fogyasztókkal szembeni kereskedelmi gyakorlatra vonatkozó részletes szabályokról
- 4/2009. (I. 30.) NFGM–SZMM együttes rendelet a termékek eladási ára és egységára, továbbá a szolgáltatások díja feltüntetésének részletes szabályairól
- 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről
- 14/2009. (IV. 29.) EüM rendelet a dimetil-fumerát biocidot tartalmazó termékek forgalmazásának megtiltásáról
- 1/2010. (I. 8.) NFGM rendelet az aeroszol termékek és aeroszol csomagolások forgalmazásának követelményeiről
- 33/2010. (V. 13.) EüM–FVM együttes rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal kapcsolatos egyes szabályokról

3. számú függelék



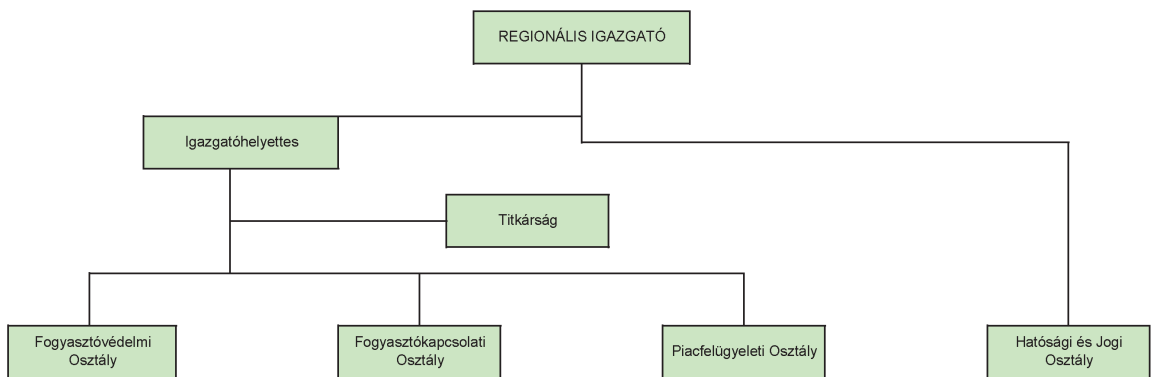
4/1. függelék

Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság
Regionális Felügyelőség



4/2. függelék

Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság
Közép-magyarországi Regionális Felügyelőség



5. függelék

Munkáltatói jogkörök

Munkavállaló	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Bér- és jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
Főigazgató-helyettes	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Regionális felügyelőségek igazgatói	fogyasztóvédelemért felelős miniszter előzetes véleményezésével a főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató, gazdasági ügyekben az NFH gazdasági főosztályvezetője
Gazdasági főosztályvezető	Fogyasztóvédelemért felelős miniszter a főigazgató javaslatára	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Központi szerv főosztály-vezetői	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Kirendeltségek vezetői	főigazgató véleményének kikérését követően a regionális igazgató	főigazgató regionális igazgató javaslatára	regionális igazgató	regionális igazgató
Központi szerv osztályvezetői	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Regionális felügyelőségek osztályvezetői	főigazgató véleményének kikérését követően a regionális igazgató	főigazgató regionális igazgató javaslatára	regionális igazgató	regionális igazgató
Belső ellenőr	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Központi szerv ügyintézői, ügykezelői	főigazgató	főigazgató vezetőik javaslatára	főigazgató	főigazgató
Régióközpontok ügyintézői, ügykezelői	regionális igazgató	főigazgató regionális igazgató javaslatára	regionális igazgató	regionális igazgató
Kirendeltségek ügyintézői, ügykezelői	regionális igazgató	főigazgató kirendeltségek vezetői javaslatára	regionális igazgató	kirendeltségek vezetői

Az NFH-nál foglalkoztatott, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkörök

Központi szerv munkavállalói	főigazgató	főosztályvezetők, osztályvezetők	főigazgató	főosztályvezetők, osztályvezetők
Regionális szervek munkavállalói	regionális igazgató	regionális igazgató	regionális igazgató	regionális igazgató

6. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Munkakörök	Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága
Főigazgató	Az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gyakorisággal
Főigazgató-helyettes	Ötévente
Gazdasági vezető	Ötévente
Regionális igazgatók	Ötévente
Központi szerv főosztályvezetői	Ötévente
Központi szerv főosztályvezető-helyettesei	Ötévente
Kirendeltségvezetők	Ötévente
Központi szerv osztályvezetői	Ötévente
Regionális felügyelőségek osztályvezetői	Ötévente
Belső ellenőr	Ötévente
Központi szerv Hatósági és Jogi Főosztályának másodfokú döntések meghozatalában közreműködő kormánytisztviselői	Ötévente
Regionális felügyelőségek felügyelői munkakört ellátó kormánytisztviselői	Ötévente
Közbeszerzési eljárásban közreműködő, illetve a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselő	Ötévente

A nemzeti erőforrás miniszter 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának átmeneti szabályairól

- 1. §**
- (1) A Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI) fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak 2010. évi felhasználása során az Egészségügyi Minisztérium (a továbbiakban: EüM), az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) és a Szociális és Munkaügyi Minisztérium (a továbbiakban: SZMM), mint jogelőd fejezetek (a továbbiakban: jogelőd fejezetek) fejezeti kezelésű előirányzatai 2010. évi gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatait meghatározó, a jogelőd fejezeteket irányító szerv vezetőjének miniszteri rendelkezésével kiadott, 1. számú mellékletben felsorolt, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (9) bekezdése szerinti belső szabályzatainak (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzatok) rendelkezéseit kell alkalmazni a jelen utasításban foglalt eltérésekkel.
- (2) Azon fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználására, amelyek a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 2. § (1) bekezdés ic) pontjában foglaltakkal összhangban, a Tv. 4. § (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján kerülnek átcsoportosításra a megszűnt Önkormányzati Minisztérium (a továbbiakban: ÖM) fejezetből a NEFMI fejezethez, a jelen utasításban, a jogelőd OKM fejezetre meghatározott szabályokat kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:
- a) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az 5. számú mellékletben felsorolt kormánytisztviselők jogosultak.
- b) A kötelezettségvállalás teljesítése alá tartozó feladatok tekintetében (különösen a kötelezettségvállalás-bejelentés, bejelentésmódosítás, pénzügyi teljesítés utalványozása, ellenjegyzése, érvényesítése és főkönyvi könyvelése) a jogelőd OKM fejezeti kezelésű előirányzatok Számviteli Politika, Számlarend szabályzataiban foglaltak az irányadók azzal, hogy az adott feladatokat az ÖM szabályzataiban az adott feladat teljesítésére vonatkozó eljárásrend szerint arra jogosultak kezdeményezhetik.
- c) A sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok célja, az előirányzatok feletti rendelkezési jogkörök megnevezése és a Magyar Köztársaság előző évekre vonatkozó költségvetéséről szóló törvényekben meghatározott, ÖM fejezethez tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok célja, valamint az előirányzatok feletti rendelkezési jogkörök megnevezése vonatkozásában továbbra is az ÖM szabályzatai, illetve az azokat módosító szabályok az irányadók.
- (3) A jogelőd SZMM fejezeti kezelésű előirányzataira vonatkozóan
- a) a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az 6. számú mellékletben felsorolt kormánytisztviselők jogosultak;
- b) a kötelezettségvállalás teljesítése alá tartozó feladatok tekintetében az utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint az ezen jogkörökhöz tartozó egyéb jogosítványokat a jogelőd OKM gazdálkodási szabályzatai szerint kell alkalmazni.
- (4) A Tv. 4. § (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján a Honvédelmi Minisztérium fejezettől a NEFMI fejezethez átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében jelen utasításban a jogelőd OKM fejezetre meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A gazdálkodási szabályzatokat a támogatási kérelmek elintézése vonatkozásában a jelen utasítás 2. számú mellékletét képező, a támogatási kérelmek alapján történő kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés eljárásrendje című folyamatleírásban foglaltakra figyelemmel kell alkalmazni azzal, hogy társadalmi szervezet, alapítvány és közalapítvány – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag pályázati úton és csak abban az esetben támogatható, ha az közhasznú, vagy kiemelkedően közhasznú szervezet.
- 2. §**
- (1) A NEFMI fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére kötelezettséget vállalni – kivéve, ha a kötelezettségvállaló a közigazgatási államtitkár – kizárólag a közigazgatási államtitkár előzetes engedélyével lehetséges.
- (2) Ahol a gazdálkodási szabályzatok döntéshozót vagy kötelezettségvállalót említene, azon – az ott meghatározott előirányzatok tekintetében – a 3. számú melléklet szerinti személyeket kell érteni. Az ágazati államtitkár és a közigazgatási államtitkár jogosult a 3. számú melléklet szerinti döntési, kötelezettségvállalási jogkörét írásban az ágazati helyettes államtitkárra, vagy a NEFMI vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőjére delegálni. A kötelezettségvállalási dokumentumok aláírása a jogelőd tárcák szabályzataiban foglaltak szerint történik.
- (3) A kötelezettségvállalás esetén a jogelőd fejezetek – ide tartozóan az 1. § (2) bekezdésében megjelölt jogelőd előirányzatokat is – a kötelezettségvállalás folyamatában a nem állami vezető javaslattevők, szakterületi kontrollt ellátó személyek, előzetes fedezet vizsgálatra jogosultak, szakmai teljesítést igazolók, valamint a kötelezettségvállalás

teljesítés folyamatában a nem állami vezető személyek pénzügyi ellenjegyzési érvényesítési, utalványozási, valamint teljesítésigazolási, pénzügyi intézkedés kezdeményezési jogát a – ha a felügyeleti terület vezetője eltérően nem rendelkezik – jelen utasításban foglalt rendelkezések nem érintik.

A kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzésére (jogi megfelelés írásbeli igazolására) a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár, illetve általa a Jogi Főosztály írásban megjelölt kormánytisztviselői jogosultak, aláírásminta szerint.

- (4) Ahol a gazdálkodási szabályzatok – a (2) bekezdésben foglaltakat kivéve –
- a jogelőd fejezetek gazdálkodási szervezeti egységeit említik, ott a NEFMI fejezet gazdálkodási szervezetét, illetve annak megfelelő szervezeti egységeit;
 - a jogelőd SZMM fejezet esetében koordinációs szakállamtitkárt, a jogelőd OKM fejezet esetében fejlesztési és gazdasági szakállamtitkárt, illetőleg a jogelőd EüM fejezet esetében közigazgatási szakállamtitkárt említene, ott a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt;
 - „állami vezető”-t, „szakmailag felelős felsővezető”-t vagy – a b) pontban foglalt kivételekkel – szakállamtitkárt említene, ott a 3. számú mellékletnek megfelelően ágazati államtitkárt vagy közigazgatási államtitkárt;
 - államtitkárt említene, ott közigazgatási államtitkárt;
 - Igazgatást említene, ott NEFMI Igazgatást;
 - a jogi megfelelés írásbeli igazolását, jogi ellenjegyzést említene, ott egységesen jogi ellenjegyzést kell érteni.
- (5) A fejezeti kezelésű előirányzatoknak a jelen utasítás hatálybalépését követő felhasználása során – kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés – a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 4. §-ának (2) bekezdéséből eredő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 1136/2010. (VI. 29.) Korm. határozat 1. számú mellékletében meghatározott címrendet, illetve a 4. számú mellékletben meghatározott számlaszámokat kell alkalmazni.

- 3. §** (1) A jogelőd OKM Fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata (a továbbiakban: OKM szabályzat)
- 28.1. pontjában foglaltakat azzal a kiegészítéssel kell alkalmazni, hogy a pénzügyi intézkedések utalványozója a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt nem vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő is lehet;
 - az egyházi célú központi költségvetési hozzájárulások felhasználásának speciális szabályait meghatározó 74.1–74.2. pontjait nem kell alkalmazni.
- (2) Az OKM szabályzat 50.3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„50.3. Lebonyolító szerv részvételével megvalósított pályázat esetén, a pályázat lebonyolításával járó költséget az OKM
- az államháztartáson belüli lebonyolító szervek részére a pályázati évben megvalósítandó pályázatok tekintetében a megállapodásban foglalt kiemelt előirányzati bontásban, előirányzat-átcsoportosítással működési kiadásként;
 - államháztartáson kívüli lebonyolító szerv esetében – az I. fejezet 3. pontjában foglaltakra is figyelemmel – vásárolt szolgáltatás ellenértékeként
- biztosítja az együttműködési megállapodásban foglaltakra tekintettel.”

- 4. §** Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az 50773-0/2010. iktatószámú miniszteri intézkedés 2. pontja hatályát veszti.

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

1. számú melléklet a 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasításhoz

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium jogelőd fejezeteinek szabályzatai

Jogelőd Oktatási és Kulturális Minisztérium

- 9/2010. (III. 9.) OKM rendelet a XX. OKM költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználásának szabályairól
- 7/2010. számú belső miniszteri rendelkezés az Oktatási és Kulturális Minisztérium 2010. évi fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatának kiadásáról

Megszűnt Önkormányzati Minisztérium

- Az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 6/2040. (II. 18.) ÖM rendelet
- A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 2/2010. (II. 10.) ÖM utasítás

Jogelőd Egészségügyi Minisztérium

- 32/2010. (V. 13.) EÜM rendelet a XXI. Egészségügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználásának szabályairól
- XXI. fejezet Egészségügyi Minisztérium 2008. évi gazdálkodási szabályzata a felügyeleti szervi hatáskörök gyakorlásának rendjéről, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról (2010. évben is ez a hatályos)

Jogelőd Szociális és Munkaügyi Minisztérium

- 6/2010. (III. 12.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról
- 16/2010. (V. 20.) SZMM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról

2. számú melléklet a 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasításhoz

A támogatási kérelmek alapján történő kötelezettségvállalás és a pénzügyi teljesítés eljárásrendje 2010. december 10-étől

1. Támogatási szerződés kezdeményezése

A fejezeti kezelésű előirányzat felett rendelkező szakmai szervezeti egység (a továbbiakban: szakmai szervezeti egység) a beérkező támogatási kérelem alapján intézkedik a kötelezettségvállalás javaslattevői dokumentum elkészítéséről, az előirányzatnak megfelelő jogelőd fejezet gazdálkodási szabályzatában (a továbbiakban: jogelőd gazdálkodási szabályzat) foglaltak szerinti módon és formában.

A jogelőd SZMM fejezeti kezelésű előirányzatai tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 6/2010. (III. 12.) SZMM rendelet 12. § (2) bekezdésében megjelölt bírálati bizottság tagjait a szociális, család- és ifjúságügyi ágazati államtitkár jelöli ki.

a) Előzetes fedezetvizsgálat

A fedezetvizsgálat végrehajtására a jogelőd gazdálkodási szabályzatban meghatározott személyek (szakterületi kontrollt ellátó személyek) jogosultak, az abban foglaltak szerinti módon és formában.

A fedezetigazolással ellátott szakmai ügyirat továbbításáról a szakmai szervezeti egység intézkedik a 3. számú melléklet szerinti döntéshozó, kötelezettségvállaló államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) felé.

b) Támogatási döntés

Az államtitkár dönt a fedezetigazolással ellátott támogatási kérelem kezdeményezés engedélyezéséről, vagy elutasításáról a jogelőd gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerinti formában. A döntés a támogatási kérelem okiratára történő rájegyzéssel is történhet.

– Támogatási kérelem elutasítása

Az államtitkár nemleges döntését tartalmazó ügyirat alapján a szakmai szervezeti egység írásban értesíti a kérelmezőt a kérelem elutasításáról.

– Támogatási kérelem elfogadása

Az államtitkár támogató döntését tartalmazó ügyirat alapján a jelen eljárásrend további pontjaiban foglaltak kerülnek alkalmazásra.

2. Szerződéskötési feladatok

a) A kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése

Az államtitkár támogató döntése esetén a szakmai szervezeti egység elkészíti a támogatási szerződéstervezetet (amelyen egy példányon fel kell tüntetni a „minisztérium példánya” szövegrészt), a NEFMI Igazgatás részére előirányzat-átcsoportosításról/átadásról szóló dokumentumot, illetve a fejezeten belüli vagy fejezetek közötti megállapodástervezetet az előírtak szerinti módon és formában. Intézkedik a szerződéskötés feltételeként a jogelőd gazdálkodási szabályzatban előírt dokumentumok, továbbá a szerződéstervezet jogi ellenjegyzés céljából történő megküldéséről.

A jogelőd gazdálkodási szabályzatban meghatározott szervezeti egység veszi nyilvántartásba az előzetes kötelezettségvállalás adatait.

A szakmai ügyiratba csatolni kell a közigazgatási államtitkári engedélyt kérő a támogatásra vonatkozó rövid ismertetését, valamint az engedélyezem/nem engedélyezem megjelölést tartalmazó feljegyzést.

b) Jogi ellenjegyzés

A 2. a) pontban foglaltak alapján, a szakmai szervezeti egység által érdemben előkészített szerződéstervezetet a Jogi Főosztály jogi diplomával rendelkező jogi ellenjegyzésre jogosult munkatársa egyetértése esetén – jogi szempontú megfelelőséget tanúsítva – a szerződéstervezet minden példányának utolsó oldalát, illetve a minisztériumi példányként kezelt szerződéstervezet minden oldalát jogi ellenjegyzéssel látja el.

Amennyiben a tervezet jogi ellenjegyzéssel nem látható el, a jogi ellenjegyző – észrevételt téve – visszaküldi azt módosításra a kezdeményező szakmai szervezeti egység részére.

Jogi ellenjegyzést követően a tervezetet pénzügyi ellenjegyzésre kell továbbítani.

Jogi ellenjegyzés hiányában a szerződés nem aláírható.

c) Pénzügyi ellenjegyzés

A szervezeti és működési szabályzatban, vagy a jogelőd gazdálkodási szabályzatban ellenjegyzési jogkörrel felruházott személy (gazdasági vezető), vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

A költségvetési szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzésre írásban kijelölt munkatársa végrehajtja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a jogelőd gazdálkodási szabályzat szerinti módon és formában, illetve a szerződés utolsó oldalán történő aláírással. Továbbá a minisztériumi példányként kezelt szerződéstervezet minden oldalát pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni. Ezt követően intézkedik a tervezet megküldéséről a közigazgatási államtitkári engedélyezésre.

Amennyiben a tervezet pénzügyi ellenjegyzésre nem alkalmas, a tervezetet indoklással visszaküldi a kezdeményező szakmai szervezeti egység részére. A továbbiakban az államháztartás működési rendjére vonatkozó hatályos szabályok szerint kell eljárni. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

d) A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye

A közigazgatási államtitkár egyetértése esetén a támogatási javaslatra vonatkozó feljegyzés aláírásával engedélyezi a kötelezettségvállalást.

Amennyiben a közigazgatási államtitkár nem engedélyezi a kötelezettségvállalást, azt írásbeli indoklással küldi vissza a szakmai szervezeti egység részére. Az ügy további elintézése során ezen indoklásnak megfelelően kell eljárni.

e) Szerződés aláírása

A kötelezettségvállalás közigazgatási államtitkári engedélyezése esetén a szakmai szervezeti egység gondoskodik a szerződés mindkét fél (kötelezettségvállaló és kedvezményezett) által történő aláíratásáról. Az aláírt eredeti szerződés 1 példányát megőrzi, 1 példányát továbbítja a kedvezményezett részére, 3 példányát megküldi a költségvetési szervezeti egység számára. Ezzel egyidejűleg a jogelőd gazdálkodási szabályzatok szerint a szükséges és még rendelkezésre nem álló – a folyósítás feltételeként meghatározott – dokumentumokat is beszerzi és továbbítja költségvetési szervezeti egység részére

3. Kötelezettségvállalás-bejelentés, pénzügyi teljesítés

a) Kötelezettségvállalás bejelentés

A költségvetési szervezeti egység intézkedik a Magyar Államkincstár felé a kötelezettségvállalás elektronikus úton történő bejelentéséről, valamint a visszaigazolás nyilvántartásáról a jogelőd szabályzatokban foglaltak szerint.

b) Szakmai teljesítés igazolása

A jogelőd gazdálkodási szabályzatnak megfelelő, támogatott beszámolójának elfogadását tartalmazó nyilatkozat (a továbbiakban: teljesítésigazolás) kibocsátására jogosult személy a jogelőd gazdálkodási szabályzatban előírt módon és formában igazolja a szerződésben foglaltak teljesítését. A teljesítésigazolást megküldi a költségvetési szervezeti egység részére. Amennyiben a kifizetés nem igényel teljesítésigazolást (pl. első előleg, előfinanszírozás), a szakmai szervezeti egység vezetője a központi egység vezetője részére írt feljegyzésben kezdeményezi a kifizetést.

c) Kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítés

Pénzforgalmi teljesítés esetén a költségvetési szervezeti egység a jogelőd gazdálkodási szabályzat szerint elkészített utalványrendelet alapján elkészíti a kincstári kiegészítő bizonylatot, valamint az átutalási megbízást. A költségvetési szervezeti egység illetékes munkatársai, továbbá a fejezeti központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla esetén a Vagyongazdálkodási Főosztály munkatársai a jogelőd fejezetek számviteli és/vagy gazdálkodási szabályzataiban meghatározott eljárásrend szerint végrehajtják az érvényesítési, ellenjegyzési és utalványozási feladatokat, valamint intézkednek a Magyar Államkincstár felé bejelentett módon a pénzügyi teljesítésről.

4. Kötelezettségvállalás elszámolásának szakmai és pénzügyi elfogadása

A fejezeti kezelésű előirányzatot kezelő szakmai szervezeti egység végrehajtja a jogelőd gazdálkodási szabályzatokban foglaltak szerinti módon és formában a támogatások elszámoltatását.

A teljesítésigazolásra jogosult személy az elszámolás alapján a jogelőd gazdálkodási szabályzatokban foglaltak szerint írásban intézkedik az elfogadásról, illetve annak keretében az esetleges visszafizetési kötelezettség megállapításáról és a visszafizetés elrendeléséről. Intézkedik a teljesítésigazolás másolatban történő megküldéséről a költségvetési szervezeti egység részére.

Amennyiben a pénzügyi teljesítés (részben vagy teljes egészében) elszámolás elfogadásához kötött, akkor a jelen eljárásrendet a folyamatnak megfelelő pontok alkalmazásával kell végrehajtani.

5. A fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartása

A fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodás folyamatait a jogelőd fejezeteknél az előirányzatok nyilvántartására alkalmazott rendszerekben, a jogelőd gazdálkodási szabályzatokban előírtak szerint kell rögzíteni.

3. számú melléklet a 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasításhoz

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatalra/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	1	1		Törvényhozó és végrehajtó szervek beruházásai	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	3	9	Eszterházy Károly Főiskola rekonstrukció	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	3	10	Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem rekonstrukció	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	3	15	Nyíregyházi Főiskola tanulmányi épület rekonstrukció	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	3	22	Kiemelt felsőoktatási beruházások előkészítése	közigazgatási államtitkár	N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatalra/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	1	3	23	ELTE Múzeum krt. 6–8. épület rekonstrukció befejezése	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	3	27	Károly Róbert Főiskola rekonstrukció	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	3	30	Károly Róbert Főiskola sportcentrum beruházás	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	3	33	Felsőoktatási intézmények rekonstrukciói és eszközbeszerzések	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	4	1	Múzeumi rekonstrukció	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	4	2	Vári rekonstrukciók (Szent György tér, Mátyás-templom)	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	4	3	Kulturális tevékenységek beruházásai	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	4	4	Külföldi kulturális intézetek bővítése, rekonstrukciója, kiépítése	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	4	5	Örökségvédelmi fejlesztések	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	6		Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet rekonstrukciója	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	7		Országos Sportegészségügyi Intézet rekonstrukciója	közigazgatási államtitkár	N/A
20	1	8		Egyéb beruházások	közigazgatási államtitkár	N/A
20	2	1		Felsőoktatási intézmények hallgatóinak juttatásai központi előirányzata	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	2	3		Közoktatási célú humánszolgáltatás és kiegészítő támogatás	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	2	7		Hallgatói létszám képzési többlete (állami felsőoktatás)	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	2	8		Egyházi felsőoktatási intézmények hitéleti képzése	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	2	10		Hallgatói létszám képzési többlete (egyházi világi képzés)	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	2	11		Hallgatói létszám képzési többlete (alapítványi felsőoktatás)	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	2	17		Gyakorlóiskolák normatív támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	3	4		Felsőoktatási oktatói-kutatói ösztöndíjak	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	3	26		Felsőoktatás kiegészítő támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	3	33		Felsőoktatási információs rendszerek működtetése, EISZ-koordináció	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	3	34		Felsőoktatási intézmények gazdasági tanácsainak működtetése	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	3	35		Felsőoktatási szakkolégiumok támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	3	36		Pedagógus díszdiploma	oktatásért felelős államtitkár	N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatala/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	3	44		Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	3	45		Felsőoktatási és Tudományos Tanács támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	3	46		Egyéb felsőoktatási feladatok támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	9		Nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények központi előirányzata	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	18		Érettségi vizsga lebonyolítása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	23		Közoktatás hatékonyságát javító mérés, értékelés	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	27		Gyógypedagógiai és nemzetiségi tankönyvellátás, sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók közoktatási ellátásának támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	29		Közoktatás speciális feladatainak támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	30		Közoktatás Fejlesztési Célelőirányzat	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	31		Közoktatási ellenőrzési, pályázatilebonyolítási feladatok	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	32		Országos Kisebbségi Önkormányzatok havi keresetkiegészítése	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	33		Nemzetiségi oktatási programok	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	34		Nemzeti Tehetség Program	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	35		Teljesítmény motivációs pályázati alap	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	36		Országos Kisebbségi Önkormányzatok 2009. december havi keresetkiegészítése	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	4	37		Országos Kisebbségi Önkormányzatok 2010. évi keresetkiegészítése	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	5	4		Esélyegyenlőségi és integrációs programok támogatása		közigazgatási és igazságügyi miniszter
				1. Oktatási esélyegyenlőséget támogató feladatok és programok	oktatásért felelős államtitkár és kultúráért felelős államtitkár egymás ellenjegyzésével	közigazgatási és igazságügyi miniszter
				2. Roma és nemzetiségi kultúra támogatása	oktatásért felelős államtitkár és kultúráért felelős államtitkár egymás ellenjegyzésével	közigazgatási és igazságügyi miniszter
				3. Felsőoktatási Mentor Program	oktatásért felelős államtitkár	közigazgatási és igazságügyi miniszter
20	5	15		„Útravaló” ösztöndíj program	oktatásért felelős államtitkár	közigazgatási és igazságügyi miniszter

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatalra/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	5	18		Határon túli oktatási és kulturális feladatok támogatása		N/A
				1. Határon túli oktatási feladatok támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
				2. Határon túli kulturális feladatok támogatása	kultúráért felelős államtitkár	N/A
				3. Fel nem osztott keret kulturális feladatok	közigazgatási államtitkár	N/A
20	5	19		Ágazati információs és tanácsadói szolgáltatások	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	közigazgatási és igazságügyi miniszter, nemzetgazdasági miniszter
20	5	20		Maradványelszámolás	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	N/A
20	5	21		Kis létszámú szakok, kiemelkedő intézményi teljesítmény, doktori iskolák, tehetséggondozás támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	7	1		Nemzetközi szervezetek tagdíjai és egyéb támogatásai	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	8	5		Kétoldalú munkatervi feladatok	oktatásért felelős államtitkár és kultúráért felelős államtitkár egymás ellenjegyzésével	N/A
20	8	6		Nemzetközi tagdíjak	–	N/A
				1. UNESCO	oktatásért felelős államtitkár	N/A
				2. Oktatási programokban való részvétel tagdíjai	oktatásért felelős államtitkár	N/A
				3. Kulturális együttműködésekben való részvétel tagdíjai	kultúráért felelős államtitkár	N/A
				4. Sport tagdíjak	sportért felelős államtitkár	megállapodással átvett
20	8	7		EU közösségi programok	oktatásért felelős államtitkár és kultúráért felelős államtitkár egymás ellenjegyzésével	N/A
20	8	9		OECD és EU kötelezettségek	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	8	10		Kulturális és oktatási szakdiplomáciai feladatok	oktatásért felelős államtitkár és kultúráért felelős államtitkár egymás ellenjegyzésével	N/A
20	9	5		ÚMFT-s fejlesztések előkészítése, projektek kidolgozása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	közigazgatási és igazságügyi miniszter, nemzetgazdasági miniszter
20	9	6		EU-tagságból eredő szakmai együttműködések		N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatala/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
				1. EU döntéshozatali folyamatában való részvétel	oktatásért felelős államtitkár és kultúráért felelős államtitkár egymás ellenjegyzésével	N/A
				2. Az EU kulturális együttműködéseiben való részvétel	kultúráért felelős államtitkár	N/A
				3. 2011-es magyar EU-elnökség szakmai előkészítése a kultúra terén	kultúráért felelős államtitkár	N/A
				4. Fel nem osztott keret	közigazgatási államtitkár	N/A
20	9	8		Európai uniós programok előfinanszírozása	közigazgatási államtitkár	N/A
20	10	2		Felsőoktatási kutatási program	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	11	8		Világ-Nyelv Program	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	11	12		Reneszánsz Év programjai	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	11	13		Egyéb filmszakmai támogatások	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	11	14		Nemzeti Örökség Program – Nemzeti évfordulók	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	12	2		Egyéb intézményi felújítási programok	közigazgatási államtitkár	N/A
20	12	7		Közkultúra, kulturális vidékfejlesztés és kisebbségi kultúra támogatása	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	12	8		PANKKK-Program a Nemzeti Kortárs Könnyűzenei Kultúráért	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	13	4		Művészeti tevékenységek támogatása	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	13	5		Előadó-művészeti törvény végrehajtásából eredő feladatok	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	13	6		Pécsi Konferencia- és Koncertközpont	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	13	8		EUSZA árvízi támogatás	közigazgatási államtitkár	N/A
20	14			A kábítószer-fogyasztás megelőzésével kapcsolatos feladatok	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	15	1	1	Zánkai Gyermekek és Ifjúsági Centrum Nonprofit Kft.	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	15	1	2	Budapesti Európai Információs Központ fejlesztése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	15	3	1	Gyermek- és ifjúsági célú pályázatok	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	15	3	2	Gyermek- és ifjúsági szakmafejlesztési célok	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatalra/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	15	3	4	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	16	1		Szociális alap és szakosított ellátások, módszertani feladatok támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	16	2		A kisösszegű, közösségi kölcsönzés rendszerének kiépítése és működtetése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	16	3		Módszertani intézmények és szociális gyámhivatalok támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	17	1		Otthonteremtési támogatás	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	17	3		Gyermektartásdíjak megelőlegezése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	17	5		Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	17	6		Mozgáskorlátozottak szerzési és átalakítási támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	17	7		Gyesen gyeden lévők hallgatói hitelének célzott támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	18			Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások fejlesztése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	19	1		Szociális célú humánszolgáltatások normatív állami támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	19	3		Egyházi szociális intézményi normatíva kiegészítése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	19	4		Támogató szolgáltatások, közösségi ellátások és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás finanszírozása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	19	5		Szociális szolgáltatások kiegészítő támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	20	1		Országos Fogyatékosügyi Tanács működtetése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	20	2		A társadalmi kirekesztés elleni küzdelem, a társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését elősegítő programok támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	közigazgatási és igazságügyi miniszter

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatala/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	20	3		Országos Esélyegyenlőségi Hálózat működését elősegítő tevékenységek	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	megállapodással visszakerülő sor KIM-től
20	20	4		Krízisellátó rendszer működését elősegítő tevékenységek támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	megállapodással visszakerülő sor KIM-től
20	20	5		Nők és férfiak társadalmi egyenlőségét elősegítő tevékenységek támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	megállapodással visszakerülő sor KIM-től
20	20	6		Fogyatékos személyek esélyegyenlőségét elősegítő programok támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	21	4		Halmozottan hátrányos helyzetű fiatalok társadalmi integrációja (HU-9904-01)	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	21	4	1	PHARE-forrás (HU-9904-01)	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	21	4	2	Hazai társfinanszírozás (HU-9904-01)	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	21	6		Halmozottan hátrányos helyzetű fiatalok társadalmi integrációja II.	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	21	6	1	PHARE-forrás	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	21	6	2	Hazai társfinanszírozás	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	22	1		Oltóanyag-beszerzés	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	22	2		Egészségügyi ellátási és fejlesztési feladatok	-	N/A
				7. HEFOP eü. és szoc. intézkedései technikai lebonyolítás támogatása	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				8. NFT II. tervezési feladatai	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				9. Nemzetközi együttműködésekben eredő kötelezettségek teljesítése	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				10. Katasztrófa-egészségügyi ellátás feltételeinek javítása	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				13. Ágazati kutatásfejlesztés	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				14. Egészség-kommunikáció (tárcakommunikáció)	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				15. Ágazati információs programok	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				16. Szerkezeti/intézmény átalakítás és intézményfelügyeleti feladatok	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				17. Előző évekről visszafizetett, fel nem használható bevétel (2009. évi maradvány sor)	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	N/A
				20. Népegészségügyi és egészségfejlesztési feladatok	egészségügyért felelős államtitkár	N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatalra/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
				21. Egyéb egészségpolitikai feladatok	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
				25. Előző évekről visszafizetett bevételek	közigazgatási államtitkár	N/A
20	22	3		Légimentés eszközpark bérlésével összefüggő kiadások	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	22	5		H1N1 típusú influenza vakcina beszerzése	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	22	9		Altató-, lélegeztetőgép, monitor bérlésével összefüggő kiadások	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	22	11		Regionális ágazati feladatok támogatása	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	22	13		Kisforgalmú gyógyszertárak működtetési támogatása	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	22	14		Egészségmegőrzési célok és kémiai biztonság fenntartásának támogatása	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	22	15		Határon túli magyarok egészségügyi ellátásának támogatása	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	23	1		Utánpótlás-nevelési feladatok	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	2		Iskolai, diák- és felsőoktatási sporttámogatások	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	3		Sportegészségügyi, doppingellenes feladatok	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	4		Versenysport támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	7		Sportteljesítmények elismerése, megbecsülése	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	8		Kiemelt nemzetközi sportesemények támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	9		Nemzeti Sporttanács támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	12		Magyar Olimpiai Bizottság működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	13		Magyar Paralimpiai Bizottság működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	14		Nemzeti Sportszövetség működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	15		Nemzeti Szabadidősport Szövetség működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	17		Sportegyesületek Országos Szövetsége működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	19		Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetsége működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	22		Wesselényi Miklós Sportközalapítvány működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	23		Szabadidősport támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	25		Sport népszerűsítésével összefüggő kiadások	sportért felelős államtitkár	N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatalra/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	23	27		Egészségjavítást célzó sporttevékenység (szabadidősport- és diáksport-programok támogatása)	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	28		Stratégiai és sporttudományi innovációs folyamatok működtetése és projektjei	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	33		Magyar Paralimpiai Bizottság és tagszervezeteinek támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	34		Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetsége és tagszervezeteinek támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	35		Magyar Gyermekek Labdarúgó Szövetség támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	36		2008. évi Pekingi Olimpián és Paralimpián való részvétel támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	37		Kiemelt stratégiai célok megvalósítása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	38		Fogyatékkal élők sportjának támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	39		Sportági szakszövetségek olimpiai felkészüléssel összefüggő támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	23	40		2006. évi úszó Európa-bajnokság létesítményfejlesztési program	sportért felelős államtitkár	N/A
20	24	11		Állami, önkormányzati és egyéb sportlétesítmények fejlesztése, fenntartása	sportért felelős államtitkár	N/A
20	24	12		Magyar Sport Háza program	sportért felelős államtitkár	N/A
20	25	1		Felsőoktatási felújítási programok	közigazgatási államtitkár	N/A
20	25	3		Nemzeti kulturális intézmények felújítása	közigazgatási államtitkár	N/A
20	25	4		Pécsi Tudományegyetem kihelyezett képzőhelyének felújítása, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata	közigazgatási államtitkár	N/A
20	25	5		Egészségügyi intézmények felújítása	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	25	6		Nem állami intézmények felújítása, beruházása	közigazgatási államtitkár	N/A
20	26	1		Oktatási alapítványok, közalapítványok által ellátott oktatási feladatok és általuk fenntartott intézmények támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	26	2	1	Magyar Mozgókép Közalapítvány	közigazgatási államtitkár	N/A
20	26	2	2	Egyéb kulturális alapítványok, közalapítványok támogatása	–	N/A
				1–3., 5–12. részfeladatok: kulturális alapítványok	kultúráért felelős államtitkár	N/A
				4. Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány	kultúráért felelős államtitkár	megállapodást igényel az átadása
				13. Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás (Egyházi közalapítvány)	közigazgatási államtitkár	megállapodást igényel az átadása
20	26	3		Oktatásért Közalapítvány támogatása	oktatásért felelős államtitkár	N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatala/ kötelezettségvállásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	26	4		Nemzeti Kiválóságokért Közalapítvány	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	26	5		Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	6		Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermejjogi Közalapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	7		Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	8		Kék Vonal Gyermekkrízis Alapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	9		Hajléktalanokért Közalapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	10		Összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	11		Baptista Szeretetszolgálat Alapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	12		Bébi Koraszülött Mentő Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	13		Beteg Gyermekéért Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	14		Koraszülött és Gyermejj Intenzív Ellátásáért a DOTE Gyermekklinikán Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	15		Egészséges Újszülöttekért Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	16		ISPITA Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	17		Péter Cerny Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	18		Segíts Élni Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	19		Szegedi Újszülött Életmentő Szolgálat Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	20		Szívbeteg Gyermekéért Alapítvány	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	26	21		Gézengúz Alapítvány a Születési Károsultakért	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	27			Idősügyi programok	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	28			Közhasznú és gazdasági társaságok által ellátott oktatási és kulturális feladatok támogatása	–	N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatala/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
				1–3. részfeladatok: Oktatási társaságok	oktatásért felelős államtitkár	N/A
				4–24. részfeladatok: Kulturális társaságok	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	29			Köztestületek és egyéb szervek támogatásai	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	1		Értelmi Fogyatékosokkal Élők és Segítőik Országos Szövetségének támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	2		Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	3		Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	4		Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	5		Fogyatékos személyek országos és regionális szervezeteinek támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	10		Magyar Vöröskereszt támogatása	egészségügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	11		Honvéd Együttes Művészeti Nkft. Támogatása	kultúráért felelős államtitkár	XIII. fejezettől átvett, megállapodást igényel
20	30	15		Magyar Szervátültetettek Országos Sport, Kulturális és Érdekvédelmi Szövetsége	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	16		Autisták Országos Szövetsége	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	17		Nagycsaládosok Országos Egyesülete	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	18		Magyar Lelki Elsősegély Telefonszolgálatok Országos Szövetsége	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	19		Magyar Gyermekek és Ifjúsági Telefonszolgálatok Országos Szövetsége	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	20		Magyar Máltai Szeretetszolgálat	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	30	21		Magyar Tanya- és Falugondnoki Szolgálat	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Döntéshozatalra/ kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó
20	31	3		Egyéb civil és nonprofit szervezetek	–	N/A
				1. Országos Diákszövetség	oktatásért felelős államtitkár	N/A
				2–5. részfeladatok: Kulturális szervezetek	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	31	4		Oktatási társadalmi szervezetek, szövetségek, testületek, egyesületek, bizottságok	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	31	5	1	Területi Művelődési Intézmények Egyesülete (TEMI) támogatása	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	31	5	2	Egyéb kulturális társadalmi szervezetek, szövetségek, testületek, egyesületek, bizottságok támogatása	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	33			Előző évek maradványa	közigazgatási államtitkár	N/A
20	34	1	3	Információs technológia az általános iskolában, PHARE-forrás	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	34	1	4	Információs technológia az általános iskolában, hazai társfinanszírozás	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	35			Hozzájárulás a lakossági energia költségekhez	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	37			A kincstár által felszámított díjak, jutalékok rendezése	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	N/A
20	38			Kincstári biztos díj rendezése	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	N/A
20	39			Szociális intézményi foglalkoztatás támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	40			MÁK tranzakciós díj	közigazgatási államtitkár	N/A
20	41	2		Fejezet általános tartalék	közigazgatási államtitkár	N/A
20	42			EU-elnökség kulturális megjelenése	kultúráért felelős államtitkár	N/A
20	43			Lakóotthon-fejlesztés támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	44			Kríziskezelő program	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	45			EU Oktatás és Képzés munkaprogram	oktatásért felelős államtitkár	N/A
20	46			Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő bértámogatás	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A
20	47			Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő költségkompenzáció	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A

4. számú melléklet a 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasításhoz

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezeti számlái

- Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számla
10032000-00500005-40000004
- Fejezeti maradvány-elszámolási számla
10032000-00500005-10000001
- Fejezeti befizetési számla
10032000-00500005-60000006
- Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla
10032000-01220328-50000005
- Fejezeti célelszámolási forintszámla
10032000-01220328-31000006
- Fejezeti központi beruházások előirányzat-felhasználási keretszámla
10032000-01220328-50030002
- Fejezeti feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla
10032000-01220328-50050000
- Fejezeti letéti számla
10032000-00500005-20000002
- Fejezeti devizaszámla (EUSZA – árvízkarok elhárítása)
HU86-10004885-10002010-01015131
- Fejezeti devizaszámla (kiemelt nemzetközi sportesemények támogatása)
HU70 10004012-10008016-01013933
- Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla alszámla, „Hozzájárulás a lakossági energia költségekhez”
10032000-01220328-50000012
- Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla alszámla; ESZA
10032000-01220328-50000036
- Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla alszámla, kríziskezelő program
10032000-01220328-50000029
- Fejezeti fedezetbiztosítási számla – peres ügyek
10032000-01220328-90000009

5. számú melléklet a 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasításhoz

NEFMI – Sport szakterület kötelezettségvállalói, szakmai javaslattevői és pénzügyi ellenjegyzői

Új címrend szerinti								Pénzügyi ellenjegyző
Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	ÁHT	Megnevezés	Kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó	
20	8	6		260034	Nemzetközi tagdíjak			
					4. részfeladat: Sporttagdíjak	sportért felelős államtitkár	megállapodással átvett	Kurucz Ildikó, Janics Noémi
20	23	1		250078	Utánpótlás-nevelési feladatok	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	2		241878	Iskolai, diák és felsőoktatási sporttámogatások	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	3		226109	Sportegészségügyi, doppingellenes feladatok	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	4		25155	Versenysport támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	7		241889	Sportteljesítmények elismerése, megbecsülése	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	8		228543	Kiemelt nemzetközi sportesemények támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	9		260489	Nemzeti Sporttanács támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	12		264667	Magyar Olimpiai Bizottság működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	13		264678	Magyar Paralimpiai Bizottság működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	14		264689	Nemzeti Sportszövetség működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	15		264690	Nemzeti Szabadidősport Szövetség működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	17		266245	Sportegyesületek Országos Szövetsége működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	19		264701	Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetsége működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	22		264712	Wesselényi Miklós Sportközalapítvány működési támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	23		219833	Szabadidősport támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	25		277112	Sport népszerűsítésével összefüggő kiadások	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	27		266267	Egészségjavítást célzó sporttevékenység (szabadidősport- és diáksport-programok támogatása)	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	28		277156	Stratégiai és sporttudományi innovációs folyamatok működtetése és projektjei	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	33		284845	Magyar Paralimpiai Bizottság és tagszervezeteinek támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla

Új címrend szerinti								Pénzügyi ellenjegyző
Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jog-cím	ÁHT	Megnevezés	Kötelezettség-vállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó	
20	23	34		284856	Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetsége és tagszervezeteinek támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	35		285023	Magyar Gyermekek Labdarúgó Szövetség támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	36		000934	2008. évi Pekingi Olimpián és Paralimpián való részvétel támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	37		276390	Kiemelt stratégiai célok megvalósítása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	38		235204	Fogyatékkal élők sportjának támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	39		278689	Sportági szakszövetségek olimpiai felkészüléssel összefüggő támogatása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	23	40		248167	2006. évi úszó Európa-bajnokság létesítményfejlesztési program	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	24	10		270701	Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	24	11		277145	Állami, önkormányzati és egyéb sportlétesítmények fejlesztése, fenntartása	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla
20	24	12		250145	Magyar Sport Háza program	sportért felelős államtitkár	N/A	Hatvani Istvánné, Nagy Csilla

6. számú melléklet a 10/2010. (XII. 10.) NEFMI utasításhoz

NEFMI – Szociális, család- és ifjúságügyi szakterület kötelezettségvállalói, szakmai javaslattevői és pénzügyi ellenjegyzői 2010. december 10-étől

Új címrend szerinti								Pénzügyi ellenjegyző
Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jog-cím	ÁHT	Megnevezés	Kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó	
20	5	19		271512	Ágazati információs és tanácsadói szolgáltatások	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	közigazgatási és igazságügyi miniszter, nemzetgazdasági miniszter	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	9	5		258956	ÚMFT-s fejlesztések előkészítése, projektek kidolgozása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	közigazgatási és igazságügyi miniszter, nemzetgazdasági miniszter	Deme Melinda (helyettes Rácz Margit)
20	9	8		285189	Európai uniós programok előfinanszírozása	közigazgatási államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Rácz Margit)
20	14			228653	A kábítószer-fogyasztás megelőzésével kapcsolatos feladatok	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	ESZA Nonprofit Kft.
20	15	1	1	223571	Zánkai Gyermekek- és Ifjúsági Centrum Nonprofit Kft.	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Pálfy Kornélia)

Új címrend szerinti								Pénzügyi ellenjegyző
Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jog-cím	ÁHT	Megnevezés	Kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó	
20	15	1	2	223603	Budapesti Európai Információs Központ fejlesztése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rác Margit)
20	15	3	1	277190	Gyermek és ifjúsági célú pályázatok	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	ESZA Nonprofit Kft.
20	15	3	2	277201	Gyermek és ifjúsági szakmafejlesztési célok	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Pálffy Kornélia)
20	15	3	4	031831	Gyermek és Ifjúsági Alapprogram támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	ESZA Nonprofit Kft.
20	16	1		271256	Szociális alap- és szakosított ellátások, módszertani feladatok támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rác Margit)
20	16	2		285090	A kisösszegű, közösségi kölcsönzés rendszerének kiépítése és működtetése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Pálffy Kornélia)
20	16	3		271278	Módszertani intézmények és szociális gyámhivatalok támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rác Margit)
20	17	1		059811	Otthonteremtési támogatás	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rác Margit (helyettes Verebélyi Ágnes)
20	17	3		059866	Gyermektartásdíjak megelőlegezése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rác Margit (helyettes Verebélyi Ágnes)
20	17	5		258534	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rác Margit (helyettes Verebélyi Ágnes)
20	17	6		258545	Mozgáskorlátozottak szerzési és átalakítási támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rác Margit (helyettes Verebélyi Ágnes)
20	17	7		243156	Gyesen, gyeden lévők hallgatói hitelének célzott támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rác Margit (helyettes Verebélyi Ágnes)
20	18			268990	Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások fejlesztése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Pálffy Kornélia (helyettes Deme Melinda)
20	19	1		244201	Szociális célú humánszolgáltatások normatív állami támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Rác Margit)
20	19	3		244389	Egyházi szociális intézményi normatíva kiegészítése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Rác Margit)
20	19	4		281334	Támogató szolgáltatások, közösségi ellátások és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás finanszírozása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rác Margit (helyettes Deme Melinda)
20	19	5		266201	Szociális szolgáltatások kiegészítő támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	ESZA Nonprofit Kft.
20	20	1		281345	Országos Fogyatékosügyi Tanács működtetése	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rác Margit)

Új címrend szerinti								Pénzügyi ellenjegyző
Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jog-cím	ÁHT	Megnevezés	Kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó	
20	20	2		255689	A társadalmi kirekesztés elleni küzdelem, a társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését elősegítő programok támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	közigazgatási és igazságügyi miniszter	Pálfy Kornélia (helyettes Deme Melinda)
20	20	3		294613	Országos Esélyegyenlőségi Hálózat működését elősegítő tevékenységek	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	megállapodással visszakerülő sor KIM-től	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	20	4		294624	Krizisellátó rendszer működését elősegítő tevékenységek támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	megállapodással visszakerülő sor KIM-től	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	20	5		294635	Nők és férfiak társadalmi egyenlőségét elősegítő tevékenységek támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	megállapodással visszakerülő sor KIM-től	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	20	6		281367	Fogyatékos személyek esélyegyenlőségét elősegítő programok támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	26	5		277234	Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	26	6		251990	Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Pálfy Kornélia (helyettes Deme Melinda)
20	26	7		232906	Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Pálfy Kornélia (helyettes Deme Melinda)
20	26	8		277256	Kék Vonal Gyermekkrízis Alapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Pálfy Kornélia (helyettes Deme Melinda)
20	26	9		003232	Hajléktalanokért Közalapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rácz Margit (helyettes Verebélyi Ágnes)
20	26	10		256767	Összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rácz Margit (helyettes Verebélyi Ágnes)
20	26	11		275078	Baptista Szeretetszolgálat Alapítvány	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Pálfy Kornélia)
20	27			284212	Idősügyi programok	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	30	1		000330	Értelmi Fogyatékossgal Élők és Segítőik Országos Szövetségének támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	30	2		245545	Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	30	3		000352	Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	30	4		000363	Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)

Új címrend szerinti								Pénzügyi ellenjegyző
Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jog-cím	ÁHT	Megnevezés	Kötelezettségvállalásra jogosult államtitkár	Megállapodással kezelendő előirányzatok esetében a döntésbe bevonandó	
20	30	5		233628	Fogyatékos személyek országos és regionális szervezeteinek támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	30	15		225322	Magyar Szervátültetettek Országos Sport-, Kulturális és Érdekvédelmi Szövetsége	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	30	16		279167	Autisták Országos Szövetsége	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Verebélyi Ágnes (helyettes Rácz Margit)
20	30	17		211288	Nagycsaládosok Országos Egyesülete	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Pálfy Kornélia (helyettes Deme Melinda)
20	30	18		277267	Magyar Lelki Elsősegély Telefonszolgálatok Országos Szövetsége	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Pálfy Kornélia (helyettes Deme Melinda)
20	30	19		277278	Magyar Gyermekek és Ifjúsági Telefonszolgálatok Országos Szövetsége	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Pálfy Kornélia (helyettes Deme Melinda)
20	30	20		016962	Magyar Máltai Szeretetszolgálat	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Pálfy Kornélia)
20	30	21		277289	Magyar Tanya- és Falugondnoki Szolgálat	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Deme Melinda (helyettes Pálfy Kornélia)
20	33			246045	Előző évek maradványa	közigazgatási államtitkár	N/A	Rácz Margit (helyettes Deme Melinda)
20	35			249545	Hozzájárulás a lakossági energia költségekhez	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rácz Margit (helyettes Deme Melinda)
20	39			265967	Szociális intézményi foglalkoztatás támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rácz Margit (helyettes Deme Melinda)
20	40			261390	MÁK tranzakciós díj	közigazgatási államtitkár	N/A	Rácz Margit (helyettes Deme Melinda)
20	43			265567	Lakóotthon-fejlesztés támogatása	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rácz Margit (helyettes Deme Melinda)
20	44			284034	Kriziskezelő program	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	N/A	Rácz Margit (helyettes Verebélyi Ágnes)
20	46			264912	Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő bértámogatás	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	megállapodással visszakerült sor NGM-től	Rácz Margit (helyettes Deme Melinda)
20	47			264923	Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő költségkompenzáció	szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár	megállapodással visszakerült sor NGM-től	Rácz Margit (helyettes Deme Melinda)

A nemzeti erőforrás miniszter 11/2010. (XII. 10.) NEFMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2010. december 1. napjától hat hónap időtartamra dr. Roykó Ádámot miniszteri biztossá nevezem ki.
2. § A miniszteri biztos feladata az Európai Uniót kívül, a szomszédos országokban élő határon túli magyar személyek magyarországi egészségügyi ellátásának koordinálása.
3. § A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti erőforrás miniszter az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
4. § A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdésében meghatározott illetményre és juttatásokra jogosult.
5. § Ez az utasítás közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

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

**A tárca nélküli miniszter 2/2010. (XII. 10.) TNM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2010. (X. 1.) TNM utasítás módosításáról**

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 miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2010. (X. 1.) TNM utasítás 2. § hb) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszteri biztos)
„hb) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szülőföld Alap dolgozói tekintetében, illetve a Szülőföld Alap igazgatójának feladat- és hatáskörét gyakorolja,”
2. § Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
tárca nélküli miniszter

V. Személyügyi hírek

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

Ágoston Csilla Andreát,
Babicz Krisztinát,
dr. Barna Alízt,
Berdefi Pétert,
dr. Bodnár Bencét,
Bolga Beátát,
Dobolyi Erikát,
Fábiánné Hársfai Barbarát,
dr. Fenyvesi Ritát,
dr. Fodor Enikőt,
dr. Földi Viktóriát,
Frész Miklóst,
dr. Gál Attilát,
Gál Viktóriát,
dr. Gálné Holenik Lúcia Magdolnát,
Gasparics Zoltánt,
Gyurkovics Zsoltot,
Hidegkuti Veronikát,
dr. Jobbágy Zsuzsanna Katalint,
Kiss Brigittát,
Kiss Kittit,
Kopasz Beátát,
dr. Kottra Gergőt,
Kovalcsik Katalint,
Lendl Ivett Mariannt,
Magyar Juditot,
dr. Magyar Pétert,
Molnár Krisztinát,
Páli Istvánt,
Pataky Lászlót,
Pór Adriennét,
Quirin Mária Benignát,
Remetei-Filep Ákos Lórántot,
Rövid Andreát,
Sári Juditot,
Stégermájér Krisztinát,
dr. Susán Juditot,
Szabó Anettet,
dr. Szabó Csaba Kurszánt,
Szabó Évát,

dr. Szombathelyi Tibornét,
dr. Takátsné Pálvölgyi Zsuzsannát,
Timár Katalint,
dr. Torma Szilviát,
dr. Tóth Ernőt,
dr. Újvárosi Ivettet,
Véghné Pádár Ibolyát,
Virág-Kiss Eszter Zsuzsannát,
dr. Zara Orsolyát,
Ziláné Jordán Júlia Neddát,
Zsolnai Györgyöt

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár

dr. Duma Viktóriának osztályvezetői,
dr. Fazekas Anikónak osztályvezetői,
dr. Gergely Máténak főosztályvezetői,
dr. Kiss Csabának főosztályvezetői,
Korzenszky Emőkének főosztályvezetői,
László Csabának osztályvezetői,
Magyar Gézának osztályvezetői,
dr. Nagy Andrásnak osztályvezetői,
Tóth Istvánnak főosztályvezető-helyettesi

kinevezést adott.

Kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnése

Kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnt

Ács Jánosnak,
dr. Ágh Zsuzsannának,
Cserey Kálmánnak,
Erdei Margitnak,
dr. Földi Viktóriának,
Gergely Kálmánnak,
Hum Júliannának,
Kaposi Szilviának,
Kincses Elődnek,
dr. Kisjuhász Zoltánnak,
Kneisz Ferencnek,
Korányi Daniella Diánának,
dr. Leposa Martina Rékának,
Molnár Péternek,
Rási Juditnak,
Som Évának,
dr. Szombathelyi Tibornénak,
Toró Krisztinának,
Vargáné Fekete Mónikának.

Állás pályázatok

Újhartyán Község Önkormányzata pályázatot hirdet művelődésszervezői munkakör ellátására

Újhartyán Község Önkormányzata pályázatot hirdet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozott idő, 5 év (2 év + a 3. évtől vezetői státusz).

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Faluközpont, 2367 Újhartyán, Hősök tere 4.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a kollektív szerződés és a cafeteria szabályzat szerinti juttatások rendelkezései az irányadók, illetve megbeszélés szerint.

Pályázati feltételek:

- főiskolai művelődésszervezői végzettség, vagy középiskolai végzettség és művelődésszervezői gyakorlat,
- B kategóriás jogosítvány,
- német nyelv ismerete,
- számítógépes felhasználói gyakorlat.

Feladat:

- a település kulturális örökségének megőrzése, ápolása,
- rendezvények szervezése,
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- a helyi közművelődés segítése, fellendítése,
- igényteremtés új programok meghonosítására,
- helytörténeti tárlat kialakítása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- jó kommunikációs készség,
- helyi sváb kultúra ismerete.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- bizonyítvány másolata,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- szakmai önéletrajz,
- szakmai elképzelés.

A beosztás betölthetőségének időpontja: 2011. február 1-jétől.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. január 14. 16 óráig.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a kulturális bizottság elnöke nyújt a 06 (20) 467-6904-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: kizárólag postai úton, bontatlanul, zárt borítékban. A pályázatokat a polgármesteri hivatal címére kérjük megküldeni (2367 Újhartyán, Fő u. 21.), és kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését „Művelődésszervezői állás”.

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

VI. Alapító okiratok

A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okirata, illetve átalakító okirata

A Magyar Államkincstár alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár alapító okirát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Magyar Államkincstár
Rövidített neve: Kincstár
Idegen nyelvű elnevezése:
 - angol: Hungarian State Treasury
 - német: Ungarisches Schatzamt
 - francia: Trésor Public de la République de Hongrie
2. A költségvetési szerv székhelye:
1054 Budapest, Hold u. 4.
Magyar Államkincstár területi szervei (törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendőek):

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
1115 Budapest, Bartók Béla út 120–122.

Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság
7621 Pécs, Apáca u. 6.

Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság
6000 Kecskemét, Szabadság tér 1.

Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóság
5600 Békéscsaba, Szabadság tér 7–9.

Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság
3525 Miskolc, Hősök tere 3.

Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóság
6720 Szeged, Széchenyi tér 9.

Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság
8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.

Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság
9024 Győr, Hunyadi u. 6/A

Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság
4025 Debrecen, Hatvan u. 15.

Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóság
3300 Eger, Eszterházy tér 5.

Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság
5000 Szolnok, Liget út 6.

Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság
2800 Tatabánya, Komáromi u. 6.

Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóság
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóság
7400 Kaposvár, Rákóczi tér 7–8.

Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság
4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8.

Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatóság
7100 Szekszárd, Augustus Imre u. 7.

Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság
9700 Szombathely, Hefele Menyhért u. 3–5.

Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság
8200 Veszprém, Budapest út 4.

Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóság
8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek. u. 5/B

3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Létrehozásáról szóló jogszabály: a Magyar Köztársaság 2003. évi költségvetéséről szóló 2002. évi LXII. törvény 117. § (1) bekezdése.
Működéséről szóló jogszabály: a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
4. A költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József Nádor tér 2–4.
5. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
Az elnököt az államháztartásért felelős miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - államháztartási könyvvezetés,
 - a családtámogatási és fogyatékosügyi ellátások, kereset kiegészítések megállapítása, folyósítása,
 - lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok,
 - a központosított illetményszámfejtés,
 - európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatos költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok,
 - költségvetési előirányzatok nyilvántartása és finanszírozása,
 - az energiaellátással kapcsolatos szociális támogatási rendszer működtetése,
 - járadékok kifizetése,
 - kincstári készpénzkészlet és készpénzforgalom kezelése,
 - kincstári kör és pénzforgalmi számlatulajdonosok részére számlavezetés,

- befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott értékpapírok körében,
- költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartása,
- nem állami, nem önkormányzati szervek részére történő támogatási előirányzatok nyilvántartása, ellenőrzése,
- önkormányzatokkal kapcsolatos finanszírozási és elszámolási feladatok,
- kincstári költségvetési előirányzatok nyilvántartása és végrehajtása,
- költségvetés végrehajtásával kapcsolatos napi, heti, havi, éves jelentések,
- egyéb, a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Kincstár alaptevékenysége keretében ellátja az Áht.-ban és külön jogszabályokban számára – az államháztartás alrendszerei költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításával kapcsolatosan – előírt feladatokat.

A Kincstár feladatai különösen:

1. Nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, a jogszabályi körben meghatározott kötelezettségvállalásokat, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és -szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint külön jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat.
2. Beszámolásra és kettős könyvvezetésre kötelezett a magyar állam központi költségvetési alrendszerének nemzetgazdasági elszámolásai tekintetében, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró nem államháztartási szervezetek által végzett vagyon-, adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait.
3. Gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi és számviteli elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, követelések kezelése, visszerthes támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint az Áht.-ban részletezett külföldi követeléseinek nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről, és az ezekről szóló negyedévenkénti összegző kimutatás elkészítéséről.
4. A központi költségvetés terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Áht. és a költségvetési törvényben foglaltak szerint.
5. Ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás Áht.-ban és külön jogszabályban meghatározott feladatait.
6. Ellátja a nem állami intézmények fenntartói részére folyósított humánszolgáltatások normatív támogatási előirányzataival kapcsolatos adatszolgáltatási, folyósítási és ellenőrzési feladatokat.
7. Közreműködik az európai uniós pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában.
8. Jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoringrendszert.
9. Ellátja a költségvetési törvényhez kapcsolódó államháztartási információs rendszerek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az információgyűjtési és -szolgáltatási feladatokat.
10. Végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat.
11. Vezeti a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a helyi önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásai, a külön törvény alapján kincstár által nyilvántartandó, illetve a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyek törzskönyvi nyilvántartását, valamint az elkülönített állami pénzalapok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartását.
12. Nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát, működteti a kincstári biztosi rendszert.
13. Vezeti a kincstári kör és a pénzforgalmi számlatulajdonosok jogszabályban meghatározott számláit, valamint a külön jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló forint- és devizaszámlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi kisebbségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi kisebbségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a többcélú kistérségi társulás megbízása alapján a többcélú kistérségi társulás és költségvetési szervei pénzforgalmi számláját.

14. Számlát vezet a nemzetgazdasági elszámolásokról, a központi költségvetés bevételeiről és kiadásairól.
15. Az államháztartásért felelős miniszter által előírt módon előrejelzi a kincstári kör, valamint a kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását, amelyhez az adósságkezeléssel összefüggő napi adatokat az ÁKK Zrt. bocsátja rendelkezésre.
16. Végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezet, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez.
17. Biztosítja a kincstári kör, a pénzforgalmi számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelei készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a Hirdetményben meghatározott feltételekkel.
18. Az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében.
19. Részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár.
20. Ellátja a külön jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat.
21. Közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában, ideértve a mezőgazdasági és vidékfejlesztési beruházások előirányzatait is.
22. Felülvizsgálja, illetve a helyszínen ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét.
23. Gondoskodik az Európai Unió közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról.
24. Ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap kezelői feladatait.
25. A kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Európai Mezőgazdasági Garancia Alaptól érkező – jogszabályban meghatározott – egységes területalapú és más közvetlen kifizetések, valamint piaci támogatások, intervenciók intézkedéseiből eredő kifizetések, továbbá az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap által finanszírozott vidékfejlesztési támogatások – ide nem értve az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Programot – céljaira történő kifizetések teljesítéséhez a támogatások kezelésére létrehozott és akkreditált szervnek (kifizető ügynökség).
26. A kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Európai Unió részére történő cukorágazati hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítésére a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervnek.
27. Az állami vagyonról szóló törvény alapján – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – jogosult a más személy tulajdonában lévő ingatlanon a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjog, továbbá elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére.
28. Végzi a központi költségvetésből finanszírozott családtámogatási és fogyatékosági ellátások megállapítását és finanszírozását, valamint az európai uniós családi ellátással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
29. Ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
30. Ellátja a lakosság vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
31. A családtámogatási és fogyatékosági ellátásokkal, az energiafelhasználási támogatásokkal, valamint a lakástámogatásokkal kapcsolatos feladatai során a Kincstár a magánszemélyek részére vagy jogán megállapított jogosultságokról és támogatásokról egységes szociális nyilvántartást vezet.
32. Ellátja a fiatalok életkezdesi támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
33. Ellátja a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központtról szóló jogszabályban előírtaknak megfelelően a célzott kamattámogatás megállapításával kapcsolatos feladatokat.
34. Ellátja a jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat.
35. Teljeskörűen ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa kezelésével kapcsolatos, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlásával összefüggő feladatokat.

36. Ellátja az Új Magyarország Fejlesztési Tervvel kapcsolatban a jogszabályban meghatározott, az irányító hatóságok és közreműködő szervezetek európai uniós támogatások lebonyolításával összefüggő feladataihoz kötődő kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
37. Ellátja az építetési fedezetkezelői feladatokat.
38. Ellátja a költségvetési (fő)felügyelői rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat.
39. Ellátja a külön jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat.

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 661901 Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek;
- 661902 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység;
- 841142 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése központi szinten;
- 841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten;
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.

Államháztartási szakágazati besorolás:

- 841115 Igazgatási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai.

10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
 - vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
 - kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
 - munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
 - megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

11. Jogutódlás:

Jogszabályi rendelkezések alapján, intézménytörténeti szempontból a költségvetési szerv jogutódlja az alábbi szervezeteknek:

- Államháztartási Hivatal,
- Magyar Államkincstár Rt.,
- területi államháztartási hivatalok,
- Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Szervezet.

A Magyar Államkincstár általános jogutódlja a 2010. december 31-én beolvasással megszűnt Nemzeti Programengedélyező Irodának (1051 Budapest, József nádor tér 2–4.).

Az alapító okiratban nem rendezett kérdéseket a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat 2011. január 1-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a Magyar Államkincstár 2010. szeptember 30-án kelt, NGM/5254/10. (2010) számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. december 8.

15.406/3/2010.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda átalakító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 96. § (4) bekezdése alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv elnevezése:
Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda
Rövidített neve: NGM NAO Iroda
2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye:
1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
3. A megszűnő költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Létrehozásáról szóló jogszabály: az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. § (1) bekezdése.
Működéséről szóló jogszabályok:
 - a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
 - a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet;
 - az európai uniós előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. Korm. rendelet.
4. A megszűnő költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzetgazdasági Minisztérium; 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
5. A költségvetési szerv megszüntető szerve:
Nemzetgazdasági Minisztérium; 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
6. Az átalakítás oka:
Az alapító jogkörében hozott ez irányú döntése [1992. évi XXXVIII. tv. 95. § (1) bekezdése].
7. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - ellátja a külön jogszabályban meghatározott, európai uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat;
 - közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakítására és ellenőrzésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, illetve külön jogszabály meghatározott esetben kidolgozza azokat;
 - ellátja a Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmussal, az Európai Unió által biztosított Előcsatlakozási Alapokkal és az Átmeneti Támogatással összefüggésben a nemzetközi szerződésekben a pénzügyminiszter számára meghatározott feladatokat;
 - ellátja a nemzetközi megállapodásokban a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;
 - ellátja a SAPARD Program tekintetében az Illetékes Hatóság számára előírt feladatokat.

8. A közfeladat jövőbeli ellátása:
A megszűnő költségvetési szerv közfadatait 2011. január 1-jétől általános jogutódként a Magyar Államkincstár látja el.
9. Jogutódlás:
A Nemzeti Programengedélyező Iroda általános jogutódlja a Magyar Államkincstár, ideértve a megszűnő költségvetési szerv valamennyi közfeladatának jövőbeni ellátását, valamennyi jogát és kötelezettségét, valamint vagyonát, vagyoni jogait és előírányzatait.
10. Kötelezettségvállalás:
A Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda szerződés vagy megállapodás megkötéséről, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről, illetve más, pénzben kifejezhető szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásáról szóló új jognyilatkozatot 2010. december 31-ét követően nem tehet.
11. A megszűnő költségvetési szerv foglalkoztatottainak jogviszonya:
A megszűnő költségvetési szerv alkalmazásában állók feletti munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, valamint közalkalmazotti jogviszonyuk fennállása tekintetében, a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról és a Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda jogutódljának kijelöléséről szóló 271/2010. (XII. 8.) Korm. rendelet értelmében, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 6/A. § (1) bekezdésben meghatározott jogállásváltozás szempontjából a Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda jogutódlja a Magyar Államkincstár.
A Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda a Magyar Államkincstár központi szervezetébe, szervezeti egységként történő beolvadásakor a foglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói intézkedések a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény a munkáltató személyében jogszabály rendelkezései folytán bekövetkező változás szerint kerülnek végrehajtásra.
12. A megszüntetés időpontja:
2010. december 31.

Budapest, 2010. december 8.

15.406/1/2010.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ (a továbbiakban: MgSzH Központ) alapító okiratát az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ
Rövidített neve: MgSzH Központ
Idegen nyelvű elnevezései:
Central Agricultural Office
Zentrales Amt der Ressortverwaltung für Landwirtschaft
2. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe:
 - székhely: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.
 - levelezési cím: 1525 Budapest, Pf. 30.
3. Az MgSzH Központ létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
4. Az MgSzH Központ alapításának időpontja: 2007. január 1.
5. Az MgSzH Központ illetékessége: országos.
6. Jogutódlás:
 - 6.1. Közvetlen jogelődök:
 - Növény- és Talajvédelmi Központi Szolgálat; 1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.
 - Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet; 1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.
 - Állami Erdészeti Szolgálat; 1054 Budapest, Széchenyi utca 14.
 - Földművelésügyi Költségvetési Iroda; 1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.
 - Országos Borminősítő Intézet; 1027 Budapest, Bem tér 2.
 - Állatgyógyászati Oltóanyag-, Gyógyszer- és Takarmány-ellenőrző Intézet; 1107 Budapest, Szállás utca 8.
 - Országos Állat-egészségügyi Intézet; 1149 Budapest, Tábornok utca 2.
 - Országos Élelmiszer-vizsgáló Intézet; 1095 Budapest, Mester utca 81.
 - 6.2. Az MgSzH Központ általános jogutódja az alábbi szervek:
Nemzeti Lovarda FVM Szakiskola; 1087 Budapest, Kerepesi út 7.
7. Az MgSzH Központ jogszabályban meghatározott közfeladatként közigazgatási jogalkalmazói, hatósági és törvényességi ellenőrzési tevékenységet folytat. Az MgSzH Központ elvégzi a szakágazati területek feladatait meghatározó jogszabályok által hatáskörébe utalt, különösen hatósági, szakhatósági, felügyeleti, engedélyezési, ellenőrzési, nyilvántartási, illetve szakmai igazgatási feladatokat, valamint ellát egyéb (megállapodás, utasításban megállapított) szakmai feladatokat.

8. A költségvetési szerv irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
9. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
10. Az MgSzH Központ működési rendje: Az MgSzH Központ feladatait és részletes szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg, melyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
11. A költségvetési szerv telephelyei:
 - 1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.
 - 1095 Budapest, Mester u. 81.
 - 1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.
 - 1149 Budapest, Tábornok u. 2.
 - 4002 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.
 - 7401 Kaposvár, Cseri út 18.
 - 1107 Budapest, Szállás u. 8.
 - 2100 Gödöllő, Isaszegi út hrsz. 6575.
 - 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, Kistrókus u. 15/A
 - 1024 Budapest, Kistrókus u. 15/B
 - 9485 Nagycenk, Széchenyi-kastély, Kiscenki u. 3.
 - 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.
12. Az MgSzH Központ vezetőjének kinevezési és felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama: Az MgSzH elnökét (a továbbiakban: elnök) a miniszter határozatlan időre, pályázat útján nevezi ki, az elnököt a miniszter menti fel, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat. Az MgSzH Központ elnökhelyetteseit (a továbbiakban: elnökhelyettesek) határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük.
13. Az MgSzH Központ foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya: A dolgozók foglalkoztatási jogviszonyára a kormánytisztviselők tekintetében a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a munkavállalók tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az SzMSz határozza meg.
14. Az MgSzH Központ alaptevékenysége: Az MgSzH Központ az MgSzH-ra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint elvégzi a szakágazati területek feladatait meghatározó jogszabályok által hatáskörébe utalt, különösen hatósági, szakhatósági, felügyeleti, engedélyezési, ellenőrzési, nyilvántartási, illetve szakmai igazgatási feladatokat, valamint ellát egyéb (megállapodás, utasításban megállapított) szakmai feladatokat, gondoskodik szakmai továbbképzésekről és hatósági szakemberek képzéséről, közreműködik katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, ennek keretében:
 - ellátja a mezőgazdasággal, földművelésügyi szakigazgatással, vadgazdálkodással és halászattal, az erdőgazdálkodással és az erdővagyon védelmével, az elsődleges faipari termeléssel, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatással, kutatással és fejlesztéssel, a mezőgazdasági termékforgalommal, az agrár-környezetgazdálkodással, az élelmiszerlánc-biztonsággal, a talajvédelemmel, a növényegészségüggyel és növényvédelemmel, a növényvédő szer és termésművelő anyagok engedélyezésével, a takarmányminőséggel és -biztonsággal, az élelmiszer-higiéniával,

-minőséggel, biztonsággal, a szőlő- és borgazdálkodással, az állategészségüggyel, állatvédelemmel, állatgyógyászati termékekkel, az élelmiszerlánc-biztonsággal, az állatjóléttel, a növénytermesztéssel, a kertészettel, a növényi szaporítóanyagok minősítésével, a növényfajták állami elismerésével, az állattenyésztéssel, a mezőgazdasági célú vízgazdálkodással – beleértve a meliorációt és az öntözést is –, továbbá az agrárpiaci rendtartás működésének szervezésével, illetve az ágazatot érintő katasztrófavédelemmel, a talaj, a növényzet és az állatok, valamint a növényi és az állati eredetű élelmiszertermékek radioaktivitásának ellenőrzésével kapcsolatosan külön jogszabályban hatáskörébe utalt, illetve az SzMSz-ben és az VM nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervében részletezett közhatalmi és egyéb feladatokat;

– a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) felügyelete alatt – elsősorban a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából – szervezi, összehangolja és ellenőrzi a területi szervek szakmai tevékenységét, a minisztérium iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a területi szervek minőségbiztosítási tevékenységét.

A) Az MgSzH Központ ellátja a földművelésügyi szakigazgatási és hatósági, valamint a vadászati, halászati hatósági és szakigazgatási feladatokat:

- ellátja a megyei igazgatóságok tevékenységének operatív irányítását,
- ellátja másodfokon a földkiadással és földárveréssel, beszerzési ár alatti értékesítéssel, valamint a birtokösszevonási célú földhasználattal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- ellátja a korábbi években meghirdetett nemzeti forrásból finanszírozott támogatások kezeléséből adódó feladatokat,
- ellátja a termelési-termelői adatok adatszerű rögzítését,
- ellátja a termésbecsléssel, állapotminősítéssel kapcsolatos adatgyűjtési és információközlési feladatokat,
- ellátja a gazdálkodók folyamatos tájékoztatását a nemzeti támogatási lehetőségekről a falugazdász hálózaton keresztül,
- ellátja az elemi károk, fagykár, aszálykár stb. országos felmérését, nyilvántartások vezetését és a kárenyhítés segítését,
- ellátja a vízgazdálkodási feladatkörben a mezőgazdasági célú vízgazdálkodási és vízkár-elhárítási létesítmények fenntartásának, fejlesztésének, üzemeltetésének irányítását, és ellenőrzését,
- ellátja elsőfokú hatósági jogkörében a vadaskert, vadaspark, vadfarm létesítésének engedélyezését, a létesítési engedélyek visszavonását, vadászterület különleges rendeltetésének megállapítását és a trófea nemzeti értéke nyilvánítását,
- másodfokú hatósági jogkörében ellátja a vadászterület határának megállapításával, vadászterület határának megváltoztatásával, vadászterületek nyilvántartásával, vadászatra jogosultak és földtulajdonosi képviselők nyilvántartásával, vadászati jog haszonbérletére kötött szerződések jóváhagyásával, idényen kívüli vadászat engedélyezésével, vadászati tilalom elrendelésével, vadászati kíméleti terület megállapításával, mesterséges vadtenyésztési tevékenység folytatásának engedélyezése, vadgazdálkodási tervezéssel, hivatásos vadász nyilvántartásával, trófeás vad elejtése szakszerűségének vizsgálatával, vadvédelmi és vadgazdálkodási bírság kiszabásával, valamint állami vadászjegy, illetve vadászati engedély visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a jogszabályban előírt nyomtatványok, érmek, azonosító jelek beszerzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja másodfokú halászati hatósági jogkörében a halvédelmi és halgazdálkodási bírság kiszabásával, állami halász-horgászjegy visszavonásával, halászati vízterületté nyilvánítással, halászati vízterület kíméleti területté nyilvánításával, halgazdálkodási tervek jóváhagyásával, módosításával, az elektromos halászat tilalma alóli felmentéssel, valamint a nagy értékű természetesvízi halállományok szaporodása érdekében a duzzasztóművek beruházóját hallépcső építésére és működtetésére kötelezéssel kapcsolatos feladatokat.

B) Az MgSzH Központ ellátja a növénytermesztéssel, állattenyésztéssel kapcsolatos hatósági és szakigazgatási feladatokat:

- ellátja a növény- és állatfajták állami elismerésével (nemzeti fajtajegyzékre vételével), a vetőmag- és szaporítóanyag-vizsgálattal, -minősítéssel, -certifikációval és -felügyelettel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- elvégzi az új növényfajták állami elismeréséhez az állami elismerés meghosszabbításához, a fajtafenntartás ellenőrzéséhez, a nemzeti, illetve az EU közösségi fajtaoltalomhoz és a vetőmagvak minősítéséhez szükséges vizsgálatokat;
- ellátja a szántóföldi, kertészeti vetőmagvak előállításának ellenőrzésével, minősítésével, fémezéssel, fajtaazonosság vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;

- ellátja a szőlő, gyümölcs, dísznövény és erdészeti szaporítóanyagok ellenőrzésével, minősítésével és certifikációjával, a törzsültetvények és faiskolák engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a tenyésztési hatósági és tenyésztésszervezési feladatokat, ellátja a vágóállatok vágás utáni minősítésének és kereskedelmi osztályba sorolásának hatósági felügyeletét, ellátja a vágóállat-minősítéssel kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - új állatfajtákat és tenyésztő szervezeteket elismer;
 - elvégzi és ellenőrzi a tenyésztésszervezéssel, a teljesítményvizsgálatokkal és a végterméktesztekkel, valamint a tenyészértékbecsléssel kapcsolatos feladatokat;
 - kialakítja és működteti az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerét;
 - ellátja a géntechnológiai úton előállított szervezetek engedélyezését végző bizottság titkársági feladatait.
- C) Az MgSzH Központ ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével és forgalomba hozatalával kapcsolatos hatósági és szakigazgatási feladatokat:
- elvégzi a belföldi forgalomba kerülő borászati termékek minősítését, és kiadja a minősítést tartalmazó határozatokat;
 - ellátja a külkereskedelmi forgalomba kerülő borászati termékek minősítését, az export bizonylatok kiadását;
 - ellátja a külföldi származású bor, borpárlat és egyéb borászati termék forgalomba hozatal előtti minősítését, szállítmányonkénti ellenőrzését;
 - nyilvántartja a palackozó és bortöltő pincészeteket;
 - működteti az Országos Borszakértő Bizottságot;
 - elvégzi a kékderítéssel kapcsolatos ügyeket és a tevékenység egyéb szervezetek által történő végzésének engedélyezését;
 - ellátja a magántárolási, a lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez kapcsolódó szakmai (ellenőrzési, laboratóriumi és adminisztrációs) feladatokat;
 - ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiserelését (ideértve a nem palackos kiserelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai (ellenőrzési, laboratóriumi és adminisztrációs) feladatokat;
 - részt vesz nemzetközi és hazai körvizsgálatokban;
 - részt vesz a szőlő- és borágazat nemzetközi szakbizottságainak munkájában.
- D) Az MgSzH Központ az élelmiszerlánc-felügyeleti tevékenység keretében:
- ellátja a területi szervek élelmiszerlánc-biztonsági, különösen növény-egészségügyi, növényvédelmi, talajvédelmi, agrárkörnyezet-védelmi, állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiénéjével, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiénéjével, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos feladatainak szakmai irányítását és koordinálását;
 - működteti a monitoring-, szakmai informatikai (információs) és nyilvántartási rendszereket, különösen a növény-egészségügyi információs rendszert és az országos termelői nyilvántartást, a talajvédelmi információs és monitoringrendszert, az agrár-környezetgazdálkodási információs rendszert, a parlagfű információs rendszerét, a talajvédelemmel kapcsolatos országos nyilvántartási és információs rendszert, a talajvédelmi országos térképtárat, az országos növényvédelmi előrejelzési rendszert, az országos térinformatikai rendszert, az országos állat-egészségügyi informatikai rendszert;
 - elvégzi az élelmiszerlánc-felügyelet keretében, hatósági ellenőrzések során vett minták laboratóriumi vizsgálatát;
 - kijelöli a hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző laboratóriumokat, és ezek jegyzékét honlapján közzéteszi;
 - kijelölés alapján ellátja a referencialaboratóriumi feladatokat;
 - tanúsított referenciaanyag-minták előállítását végzi az élelmiszerlánc felügyeleti tevékenység támogatása céljából;
 - közreműködik a diagnosztikai módszerek folyamatos korszerűsítésében, véleményezi a laboratóriumi vizsgálatok nemzetközi szabványait, érvényesíti a vizsgálati módszereket, gondoskodik az átvett vizsgálati módszerek hazai elterjesztéséről;
 - részt vesz az oktatásban és a kutatásban, valamint az élelmiszerlánc-biztonsággal foglalkozó szakemberek képzésében, szervezi a belső szakmai képzéseket;

- ellátja a növény-egészségügyi, növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatokat, valamint a növényvédő szer és termésmenvelő anyagok engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - ellátja a növényi károsítók által okozott járványok, valamint állatjárványok elhárításával, felszámolásával kapcsolatos központi feladatokat, jogszabályban foglaltak szerint felállítja és működteti az Országos Járványvédelmi Központot;
 - koordinálja az exporttal, importtal, vegetatív szaporítóanyag (vetőmag) előállításával, belső piaci kereskedelemmel és belföldi szállítással kapcsolatos növény-egészségügyi hatósági előírások érvényesítését, a növény és növényi eredetű termékek exportjával kapcsolatos egyes nemzetközi feladatok ellátását;
 - ellátja a radiológiai ellenőrző hálózata irányítását;
 - koordinálja az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerével kapcsolatos feladatok ellátását;
 - ellátja az élelmiszerlánc-események kezelésével kapcsolatos központi feladatokat;
 - koordinálja az élelmiszer eredetű megbetegedések kivizsgálását az élelmiszerláncban;
 - közreműködik az élelmiszer-iparban felhasznált tisztító- és fertőtlenítőszer gyártásával, felhasználásával kapcsolatos engedélyezési eljárásban, nyilvántartásba veszi az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszerket előállítókat;
 - engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi a nem állam által működtetett élelmiszerlánc- vizsgáló laboratóriumok működését;
 - megtervezi az országos mentesítési és betegség felszámolási programokat;
 - közreműködik – elsősorban diagnosztikai és más szakmai vizsgálattal – az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzöttség felderítésében, a helyi mentesítési és betegség felszámolási programok végrehajtásában;
 - működteti az államilag előírt állat-egészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját;
 - ellátja az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos központi engedélyezési, szakhatósági, nyilvántartásba vételi, ellenőrzési feladatokat;
 - ügyeleti és/vagy készenléti szolgálatot szervez.
- E) Az MgSzH Központ ellátja az erdészeti hatósági és szakigazgatási feladatokat:
- gondoskodik a körzeti erdőtervek készítéséről;
 - működteti az Országos Erdőállomány Adattárát és részére a szükséges adatokat összegyűjti, elemzi;
 - gondoskodik az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - közreműködik az erdőgazdálkodási tevékenység hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásában;
 - elvégzi az országos, illetőleg körzeti hozamszabályozás feladatait;
 - megbízás alapján ellátja a nemzetközi erdészeti egyezményekből adódó kormányzati feladatokat és kapcsolatot tart a nemzetközi erdészeti szervezetekkel;
 - ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos delegált ellenőrzési feladatokat,
 - folyamatosan elemzi az erdőgazdálkodási tevékenységet;
 - ellátja a térségi fejlesztés erdészettel összefüggő tervezési és fejlesztési feladatait;
 - ellátja az erdészeti és az elsődleges ffeldolgozás szakágazati statisztikai feladatait;
 - biztosítja az ENSZ és szakosított szervei felé történő adatszolgáltatást, valamint 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;
 - ellátja az erdőgazdálkodás ágazati irányításával és ellenőrzésével kapcsolatosan a minisztérium által részére kijelölt egyéb feladatokat.
- F) Az MgSzH Központ gazdálkodással kapcsolatos feladatai:
- ellátja a gazdasági, pénzügyi és költségvetési feladatokat;
 - szervezi és irányítja – az MgSzH területi szerveire vonatkozóan is – a költségvetési előirányzat gazdálkodást, rövid és hosszú távú tervezést, költségvetések, beszámolók, egyéb adatszolgáltatások elkészítését;
 - ellátja a költségvetésébe tartozó szervezetek gazdasági és pénzügyi képviselőjét;
 - ellátja a Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatal részére a pénzügyi, gazdálkodási, bérszámfejtési, költségvetési feladatokat;
 - üzemelteti és fenntartja a használatába kapott ingatlan és ingó vagyont;

- szervezi és koordinálja az MgSzH területi szervek ingatlan és ingó vagyonának racionális működtetését;
- ellátja az MgSzH területi szervek dolgozói számára a szociális és egyéb juttatások koordinálását, tervezését;
- ellátja továbbá a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.
- koordinálja és bonyolítja a Hivatal beszerzési, beruházási, felújítási tevékenységét

Államháztartási szakágazati besorolás:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységének besorolása:

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

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

15. Az MgSzH Központ vállalkozási tevékenysége:

Az MgSzH Központ szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A MgSzH Központ vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 30%-át.

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

16. Az MgSzH elnökének beszámolási kötelezettsége: Az MgSzH elnöke az MgSzH működéséről szüksége szerint, de legalább évente beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

17. Az MgSzH tevékenységének ellenőrzése: Az MgSzH ellenőrzését a Vidékfejlesztési Minisztérium végzi. Ez az ellenőrzés nem érinti más, erre jogosult szervek ellenőrzési jogát.

18. A vagyonkezelés módja: Az MgSzH Központ kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., illetve jogelődjei és az MgSzH Központ közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Jelen alapító okirat 2010. november 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az MgSzH Központ XIX/1171/5/2010. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 26.

XX/1130/3/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

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

1. A költségvetési szerv elnevezése: Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet
A költségvetési szerv rövidített neve: ÁTK
A költségvetési szerv neve és rövidített neve angolul: Research Institute for Animal Breeding and Nutrition (RIABN)
2. A költségvetési szerv székhelye: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1.
3. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet létrehozásáról rendelkező jogszabály:
85.124/1896/F.M. rendelet Magyar Királyi Állatélettani és Takarmányozási Kísérleti Állomás létrehozásáról
4. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet közfeladatai:
Az ÁTK működésével, illetve kutatói bázisával segíti a gazdasági haszonállatok korszerű tenyésztésével, illetve takarmányozásával kapcsolatos új tudományos ismeretek szélesebb körben való elterjedését, eredményeinek megismerését. Ehhez a legújabb biológiai, élettani és állattenyésztési ismereteket szolgáltatja, lépést tartva az agrártudomány nemzetközi fejlődésével és elősegítve, hogy az így elért eredmények beépüljenek a hazai gazdálkodói gyakorlatba, valamint az oktatásba, hasznos ismeretanyagot szolgáltatva az ágazat fejlődéséhez és a társadalom szemléletének formálásához.
5. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet működési köre:
Országos.
6. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó.
8. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A költségvetési szerv telephelyei:
ÁTK Gödöllői Kutatótelep, 2100 Gödöllő, Isaszegi út, Pf. 417
10. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet vezetőinek kinevezési, rendje, valamint a kinevezés időtartama:
Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
Az ÁTK gazdasági vezetőjét a főigazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
11. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az ÁTK dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, az e törvény végrehajtására kiadott 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az ÁTK dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

12. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet alaptevékenysége:

Haszonállatok tenyésztése és takarmányozása terén alap- és alkalmazott kutatások végzése, fajtafenntartási kutatások.

A takarmányozás és takarmány-felhasználás új, gazdaságosabb módszereinek kidolgozása.

Állattenyésztési és takarmánygazdálkodási műszaki-fejlesztési tevékenység.

Országos és regionális állattenyésztési és takarmányozási szaktanácsadás és informatika.

Szakmai oktatási és szakértői tevékenység végzése.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

Alaptevékenységek besorolása:

721931 Agrártudományi alapkutatás

721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

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

854221 Alapképzés

854222 Mesterképzés

854223 Doktori képzés

13. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet vállalkozási tevékenysége:

Az ÁTK szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

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

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

14. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

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

15. Vagyonkezelés:

Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az ÁTK közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az ÁTK a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

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

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

Budapest, 2010. október 20.

XIX/1171/6/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Kisállattenyésztési Kutatóintézet és Génmegőrzési Koordinációs Központ alapító okirata

A Kisállattenyésztési Kutatóintézet és Génmegőrzési Koordinációs Központ alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – 2010. november 1-jei hatállyal, a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Kisállattenyésztési Kutatóintézet és Génmegőrzési Koordinációs Központ
Idegen neve: Institute for Small Animal Research and Co-ordination Centre for Gene Conservation
Rövid neve: KÁTKI
2. A költségvetési szerv székhelye: 2100 Gödöllő, Isaszegi út 200.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Vidékfejlesztési Minisztérium
Alapításának időpontja: 2010. november 1.
4. A költségvetési szerv működési/illetékességi köre: országos.
5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
7. A költségvetési szerv működésének rendje: A költségvetési szerv szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
8. A költségvetési szerv telephelyei:
Méhészeti Intézet, 2100 Gödöllő, Isaszegi út, Hrsz. Gödöllő külterület 0172/19.
Keltetőüzem, 2100 Gödöllő, Isaszegi út, hrsz. Gödöllő belterület 6615/1.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Magas színvonalú, haszonállat-génmegőrző és -tenyésztő tevékenység folytatása, a tradicionális állatfajták és géntartalékok tenyész- és haszonértékének, genetikai sokféleségének megőrzése, illetve növelése, az állattenyésztésben alkalmazott tenyésztési módszerek környezet- és természetvédelmi, állatvédelmi, közegészségügyi, piaci, valamint állat-egészségügyi követelményeknek való megfelelése, a nemzeti értéket képviselő fajták génjei, egyedei, illetve azok csoportjai, genetikai sokféleségük hosszú távú megőrzése érdekében az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvényben és a védett őshonos állatfajták genetikai fenntartásáról szóló 93/2008. (VII. 24.) FVM rendeletben foglaltakkal összhangban segíti a korszerű, ökológiai szemléletű, környezetbarát és fenntartható állattenyésztéssel kapcsolatos új tudományos ismeretek szélesebb körben való elterjedését, eredményeinek megismerését, ehhez a legújabb biológiai, élettani és állattenyésztési, -tartási és takarmányozási ismereteket szolgáltatva, elősegítve az így elért eredmények hazai gazdálkodói gyakorlatba és oktatásba való beépülését.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Ellátja a hazai és nemzetközi tenyésztési-génmegőrzési és szervezési feladatokat az őshonosként védett magyar haszonállatfajták (kiemelten a kisállatfajták és a krajnai méh) védelme és az érintett hazai tenyésztő szervezetek szakmai támogatása érdekében. Ennek keretében nemzeti génmegőrzési és génbanki hálózatot alakít ki és koordinál, létrehozza és működteti a kapcsolódó országos és regionális adatbázist és informatikai hátteret. Magyar baromfi génbankot tart fenn és fejleszt, és más, különösen veszélyeztetett magyar haszonállatfajtákkal kapcsolatos génbanki-génmegőrzési tevékenységet végez. A haszonállat-fajtavédelemhez, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és kisállattenyésztéshez kapcsolódó kutatási-fejlesztési és innovációs tevékenységet, valamint a fajtavédelemhez, génmegőrzéshez, génbanki tevékenységhez és kisállattenyésztéshez kapcsolódó oktatási és ismeretterjesztő tevékenységet végez.

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 721931 Agrártudományi alapkutatás
- 721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 854221 Alapképzés
- 854222 Mesterképzés
- 854223 Doktori képzés
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 910411 Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása

Államháztartási szakágazati besorolása:

- 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A KÁTKI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
12. A költségvetési szerv vezetői és kinevezésük rendje: A költségvetési szerv igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét az igazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, de tekintetében a további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
13. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az ennek végrehajtásáról szóló 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. A költségvetési szerv a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalót is alkalmazhat. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
14. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje: A költségvetési szerv az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézetből (2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1.) történő kiválással kerül létrehozásra.
15. Vagyongazdálkodás: A Kisállattenyésztési Kutatóintézet és Génmegőrzési Koordinációs Központ kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyongazdálkodási jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és a KÁTKI közötti vagyongazdálkodási szerződés rögzíti. A KÁTKI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2010. október 28.

XX/1130/1/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Növényi Diverzitás Központ alapító okirata

A Növényi Diverzitás Központ alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – 2010. november 1-jei hatállyal, a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Növényi Diverzitás Központ
Idegen neve: Research Centre for Agrobiodiversity
Rövid neve: NÖDIK
2. A költségvetési szerv székhelye: 2766 Tápiószele, Külső mező u. 15.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Vidékfejlesztési Minisztérium
Alapításának időpontja: 2010. november 1.
4. A költségvetési szerv működési/illetékességi köre: országos.
5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
7. A költségvetési szerv működésének rendje: A költségvetési szerv szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - a) a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló 2003. évi LII. törvény alapján a növényi genetikai anyagok megőrzése, a hazai kultúr- és természetes flóra által képviselt biodiverzitás (öröklődő sokféleség) fenntartása, jellemzése és hasznosításának elősegítése, a Biológiai Sokféleség Egyezmény kihirdetéséről szóló 1995. évi LXXXI. törvényben foglaltak szerint,
 - b) a hazai genetikai erőforrások védelme, a növényi diverzitás in situ/ex situ megőrzésének biztosítása, és a nemzeti növényi genetikai erőforrás programok szakmai irányítása az élelmezési és mezőgazdasági célú növényi génforrásokról szóló, Rómában, 2001. november 3-án elfogadott nemzetközi Egyezmény kihirdetéséről szóló 358/2004. (XII. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján,
 - c) a 2004. április 24-i 870/2004/EK számú európai tanácsi rendelet alapján a mezőgazdasági genetikai erőforrások megőrzésére, jellemzésére, begyűjtésére és hasznosítására irányuló közösségi programban foglaltak hazai megvalósítása.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Növényi Diverzitás Központ teljes körű növényi génmegőrzési tevékenységet végez, így ellátja a hazai kultúrnövény génforrás-megőrzés bázisintézményi feladatait, a haszonnövények génforrásainak genetikai tartalékként történő megőrzését, végzi a szántóföldi és zöldségnövény, valamint a hazai kultúr- és természetes flóra genetikai erőforrásainak felkutatását, felmérését és gyűjtését, különös tekintettel a magyar tájfajtákra és a hazai flóra mezőgazdasági és élelmezési szempontból fontos elemeire. Gondoskodik a ritka és kipusztulással fenyegetett hagyományőrző szántóföldi és zöldségnövényfajták és tájfajták fenntartásáról és szaporítóanyaguk előállításáról.

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 721942 Biológiai alkalmazott kutatás
- 721943 Biológiai kísérleti fejlesztés
- 749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
854221 Alapképzés
854222 Mesterképzés
854223 Doktori képzés
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
910411 Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása
910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

Államháztartási szakágazati besorolása:

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

10. A költségvetési szerv vezetői és kinevezésük rendje: A költségvetési szerv igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét az igazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, de tekintetében a további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az ennek végrehajtásáról szóló 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. A költségvetési szerv a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalót is alkalmazhat. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje: A költségvetési szerv a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központból (1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.) történő kiválással kerül létrehozásra.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2010. október 26.

XX/1130/2/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

VII. Pályázati felhívások

A Budapesti Rendőr-főkapitányság nyilvános árverési hirdetménye

A Budapesti Rendőr-főkapitányság nyilvános árverést hirdet a Budapesti Rendőr-főkapitányság kezelésében lévő 68 db gépkocsi és 9 db segéd-motorkerékpár (összesen 77 db gépjármű) fémhulladékként történő értékesítése céljából bruttó 1 155 000 Ft, azaz egymillió-százötvenötezer forint kikiáltási áron. Az eljárás lefolytatója: Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóság Közép-magyarországi Gazdasági Ellátó Igazgatóság.

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

1. Az árverés helye:
ORFK GF Közép-magyarországi Gazdasági Ellátó Igazgatóság Műszaki Osztály, 1152 Budapest, Mélyfúró utca 6. (a BRFK gépkocsitárolója).
2. Az árverés időpontja:
2010. december 21. 11 óra.
3. Az árverésen való részvétel elengedhetetlen feltétele:
 - Az árverési dokumentáció árverést megelőző átvétele.
 - Az árverésre jelentkező rendelkezzen a gépjárműveket átvevő telephelye szerint illetékes környezetvédelmi felügyelőség által 16 01 04* EWC-kódra kiadott kezelési engedéllyel és az illetékes önkormányzat fenti hulladék kezelésére vonatkozó telephelyengedélyével, valamint az árverésre jelentkező vagy alvállalkozója rendelkezzen az illetékes környezetvédelmi felügyelőség által 16 01 04* EWC-kódra kiadott szállítási vagy begyűjtési engedéllyel.
 - Az árverésre jelentkező rendelkezzen fémkereskedelmi engedéllyel, melyet a Vám- és Pénzügyőrség Regionális Ellenőrzési Központja állított ki.
 - Az árverésre jelentkező rendelkezzen a fémkereskedelmi engedélyhez tartozó betétlappal, melyet a felügyeletét ellátó vám- és pénzügyőri hivatal állított ki.
4. Az árverésre jelentkezés módja:
A fenti címen az árverés napján a 2. pontban megjelölt időpontot megelőző 60 percben zárt, cégjelzés nélküli boríték átvételei elismervény ellenében történő benyújtása mellett lehet jelentkezni. A borítékban el kell helyezni az árverési dokumentációban előírt – az érvényességi feltételként megjelölt – melléleteket, valamint a kikiáltási ár vagy annál magasabb összegre szóló ajánlati formanyomtatványt. A borítékon fel kell tüntetni az árverési dokumentációban megjelölt szöveget. A kikiáltási ár alatti ajánlat érvénytelen.
Az árverésen részt venni és vételi ajánlatot tenni személyesen vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az árverésen történő részvételi jogosultságot igazolni kell 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 cégbírói dokumentummal, valamint konzorciális ajánlat esetén az erre vonatkozó megállapodással.
Az árverési dokumentációt legkésőbb az árverést megelőző munkanapon 13 óráig lehet átvenni. Az ORFK GF KM GEI térítésmentesen biztosítja a részvételre jelentkezők részére az árverési dokumentációt az 1139 Budapest, Teve u. 4–6. címen munkanapokon 9–13 óra között. Az információk pultnál az ORFK GF KM GEI Igazgatási és Ügyviteli Osztály Ügyviteli Alosztályt kell keresni (belső telefonmellékek: 31-212 és 31-081).

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

- gépkocsikkal kapcsolatos kérdésekben (a gépkocsik megtekintése időpontjának egyeztetése is):
Szabó Károly, tel.: (1) 307-5171,
- az árverésre jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben:
dr. Varga Róbert, tel.: (1) 443-5359.

5. Az árverés lefolytatása:

Az ajánlattevők a kikiáltási árról, illetve, ha van ennél magasabb, akkor a legmagasabb ajánlattól indulva licitálhatnak. Egy-egy ráajánlás minimális összege (licitlépcső) 5000 Ft, azaz ötezer forint. A következő licit megtételére rendelkezésre álló idő 60 másodperc. A licitálás addig tart, amíg a rendelkezésre álló időn belül új ajánlat nem érkezik. A gépkocsikat az árverésen legmagasabb vételárat ajánló veheti meg. A gépkocsik külön-külön megvételére nincs lehetőség, csak a pályázati dokumentációban szereplő összes tétel egyszerre történő megvételére.

6. A szerződéskötés módja:

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

7. A vételár megfizetése:

A vételárat az ORFK GF KM GEI által kibocsátott számla kézhezvételétől számított 15 napon belül kell a szerződéstervezet szerinti MÁK-nál vezetett számlára megfizetni átutalás útján.

8. Egyebek:

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

VIII. Közlemények

A HVK Vezérkar főnök helyettesének 9/2010. (X. 15.) HM HVKFKH közleménye egységes NATO-előírások elfogadásáról

Az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömnél fogva, az MH Műveleti Szabványosítási és Doktrinális Bizottság 2010. november 25-i ülésén kialakított javaslata alapján a következő NATO dokumentumokra vonatkozó magyar elfogadó nyilatkozatot kiadom:

- I. STANAG 1167 MAROPS (EDITION 18) – NATO ABOVE WATER WARFARE MANUAL – ATP-31(B)
 - Magyarország nem vesz részt;
 - Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erővel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.
- II. STANAG 1171 MILOC (EDITION 9) – NATO HANDBOOK OF MILITARY OCEANOGRAPHIC INFORMATION AND SERVICES – ATP-32(D)
 - Magyarország nem vesz részt;
 - Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erővel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.
- III. STANAG 1174 MAROPS (EDITION 19) – ALLIED MARITIME TACTICAL SIGNAL AND MANEUVERING BOOK – ATP-1(E) VOL II
 - Magyarország nem vesz részt;
 - Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erővel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.
- IV. STANAG 1175 MAROPS (EDITION 18) – ALLIED MARITIME VOICE REPORTING PROCEDURES – APP-1(C)
 - Magyarország nem vesz részt;
 - Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erővel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.
- V. STANAG 1177 NMW (EDITION 4) – DORMANT „Q” MESSAGE PUBLICATIONS – AHP-7(B) VOLUMES I, II, III, IV, V & VI
 - Magyarország nem vesz részt;
 - Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erővel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.
- VI. STANAG 1183 AO (EDITION 5) – NATO QUALIFICATIONS FOR FIXED WING ABOVE WATER WARFARE (AWW)/AIR DEFENCE (AD) AIRCRAFT CONTROLLERS
 - Elfogadás, bevezetés nélkül;
 - Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erővel.
- VII. STANAG 1196 MAROPS (EDITION 9) (RATIFICATION DRAFT 1) – NAVAL ARCTIC MANUAL – ATP-17(C)
 - Magyarország nem vesz részt;
 - Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erővel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.
- VIII. STANAG 1232 RAS (EDITION 6) – SHIP-TO-SHIP TOWING – ATP-43(C)/MTP-43(C)
 - Magyarország nem vesz részt;
 - Megjegyzés: Magyarország nem rendelkezik haditengerészeti erővel. A kiadvány tartalma és előírásai nem indokolják az MH részvételét.

- IX. STANAG 1401 IERH (EDITION 13) – JOINT BREVITY WORDS PUBLICATION – APP-7(E)
- Elfogadás, fenntartás nélkül;
 - Alkalmazásba vétel tervezett időpontja: 2011. március hónap, a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.
- Tekintettel arra, hogy a STANAG 1401 IERH (EDITION 13) dokumentumot a NATO már kihirdette és így hatályos, a Magyar Honvédség egységesítési, szabványosítási eljárásairól és doktrinális feladatairól szóló 56/2009. (HK 15.) HM VTI SZÁT–HM HVKFKH együttes intézkedés 26. pontjában előírtaknak megfelelően egyúttal elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:
- Témafelelős: Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság
 - Témakezelő: Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság, Híradó és informatikai főnökség
 - Bevezetés időpontja: 2011. március 1.
 - Végrehajtás módja: Az APP-7(E) dokumentum kiadása eredeti angol nyelven.
- X. STANAG 2019 IERH (EDITION 6)(RATIFICATION DRAFT 1) – NATO JOINT MILITARY SYMBOLOGY – APP-6(C)
- Elfogadás, fenntartás nélkül;
 - Alkalmazásba vétel tervezett időpontja: NATO kihirdetés után 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.
- XI. STANAG 2541 MEDSTD (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – AUDIT PRINCIPLES AND RISK ASSESSMENT OF FOOD PROCESSORS AND SUPPLIERS PROVIDING FOOD TO THE MILITARY – AMedP-20
- Elfogadás, fenntartás nélkül;
 - Alkalmazásba vétel tervezett időpontja: NATO kihirdetés után 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.
- XII. STANAG 2557 MEDSTD (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – VETERINARY GUIDELINES ON MAJOR TRANSMISSIBLE ANIMAL DISEASES AND PREVENTING THEIR TRANSFER – AmedP-26
- Elfogadás, fenntartás nélkül;
 - Alkalmazásba vétel tervezett időpontja: NATO kihirdetés után 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.
- XIII. STANAG 2559 MEDSTD (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – POST EXPOSURE PROPHYLAXIS IN RABIES
- Elfogadás, fenntartással;
 - Alkalmazásba vétel tervezett időpontja: NATO kihirdetés után 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.
 - Fenntartás: A 19. b) pontban részletezett passzív immunizálás a Magyar Honvédségben nem kerül bevezetésre, tekintettel arra, hogy az MH védőoltási gyakorlatában a veszethez elleni postexpozíciós védőoltási protokoll kizárólag az aktív immunizálásra épül.
- XIV. STANAG 2611 LO (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 2) – ALLIED JOINT DOCTRINE FOR COUNTERINSURGENCY (COIN) – AJP-3.4.4
- Elfogadás, fenntartás nélkül;
 - Alkalmazásba vétel tervezett időpontja: NATO kihirdetés után 6 hónap múlva (DOP+6m), a szárazföldi haderőnél és a légierőnél egyaránt.

Egyidejűleg, a HKF/121-5/2009/hf. Nyilvántartási számon kiadott, A NATO műveleti jellegű STANAG-ek témafelelős- és témakezelő jegyzékét módosítom, a STANAG 1401 IERH számú egységesítési egyezmény témafelelőségének a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokságot, témakezelőjének a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság, Híradó és informatikai főnökséget jelölöm ki.

Budapest, 2010. december 3.

Orosz Zoltán vezérőrnagy s. k.,
A HVK Vezérkar főnök helyettese

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben levő települési önkormányzatok támogatásának 2010. évi II. üteméről

A Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 6. számú melléklet 1. pontja alapján az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben levő települési önkormányzatok együttesen 707 444 ezer forint támogatásban részesülnek 2010. évben, a II. ütemben. A támogatás önkormányzatonkénti összegét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A 2. számú melléklet szerinti települési önkormányzatok támogatási igényének elismerésére a törvény szerint nincs lehetőség.

Budapest, 2010. november 29.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. számú melléklet

Támogatásban részesülő önkormányzatok

Sorszám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)
Bács-Kiskun megye		
1.	Kalocsa	4 917
	Bács-Kiskun megye összesen:	4 917
Békés megye		
2.	Doboz	321
3.	Dombegyház	409
4.	Körösnyárharsány	330
5.	Mezőhegyes	28 690
6.	Nagybánhegyes	6 253
	Békés megye összesen:	36 003
Borsod-Abaúj-Zemplén megye		
7.	Erdőhorváti	1 830
8.	Girincs	6 031
9.	Hidasnémeti	248
10.	Karcsa	11 829
11.	Mád	3 859
12.	Mezőkövesd	6 481
13.	Rakaca	366
14.	Rudabánya	25 707
15.	Sátoraljaújhely	65 791
16.	Szegi	1 573
17.	Szegilong	1 677

Sorszám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)
18.	Tarcal	1 585
19.	Tokaj	28 758
	Borsod-Abaúj-Zemplén megye összesen :	155 735
Csongrád megye		
20.	Ambrózfalva	2 970
21.	Árpádhalom	5 488
22.	Felgyő	1 822
23.	Földeák	9 218
24.	Mindszent	15 328
25.	Pitvaros	5 761
26.	Pusztamérges	2 016
27.	Újszentiván	4 922
	Csongrád megye összesen:	47 525
Hajdú-Bihar megye		
28.	Álmosd	10 751
29.	Balmazújváros	16 840
30.	Berekböszörmény	26 196
31.	Furta	5 597
32.	Hajdúhadház	37 975
33.	Hajdúsámson	3 413
34.	Hencida	6 368
35.	Mezősas	5 288
36.	Mikepércs	804
37.	Nádudvar	22 593
38.	Pocsaj	1 359
39.	Sárrétudvari	801
40.	Szentpéterszeg	343
41.	Újtikos	477
42.	Vámospércs	12 990
43.	Váncsod	3 744
	Hajdú-Bihar megye összesen:	155 539
Heves megye		
44.	Erdőkövesd	7 011
	Heves megye összesen:	7 011
Nógrád megye		
45.	Balassagyarmat	36 931
46.	Mihálygerge	657

Sorszám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)
47.	Nógrádsipek	7 677
48.	Szécsény	8 925
	Nógrád megye összesen:	54 190
Pest megye		
49.	Letkés	6 557
	Pest megye összesen :	6 557
Somogy megye		
50.	Bedegkér	693
51.	Berzence	1 246
52.	Bonnya	648
53.	Csurgó	9 730
54.	Csurgónagymarton	282
55.	Háromfa	4 242
56.	Homokszentgyörgy	231
57.	Juta	1 076
58.	Kadarkút	19 222
59.	Kálmáncsa	1 362
60.	Kaposkeresztúr	533
61.	Karád	432
62.	Kazsok	1 389
63.	Kisbárapáti	3 712
64.	Lábod	5 208
65.	Látrány	6 160
66.	Magyaratád	172
67.	Magyaregres	632
68.	Mosdós	445
69.	Nagybajom	2 602
70.	Orci	990
71.	Osztopán	1 030
72.	Öreglak	12 252
73.	Pamuk	713
74.	Somogyaszaló	2 838
75.	Somogygeszti	3 054
76.	Somogyjád	4 236
77.	Somogysárd	6 065
78.	Somogyvámos	1 995
79.	Somogyvár	8 045
80.	Szenta	667

Sorszám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)
81.	Szentbalázs	3 956
82.	Taszár	5 053
83.	Zics	2 475
84.	Zimány	1 190
	Somogy megye összesen:	114 576
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye		
85.	Balsa	72
86.	Beszterec	1 280
87.	Buj	3 135
88.	Csaroda	116
89.	Csenger	3 695
90.	Csengersima	3 105
91.	Fábiánháza	1 534
92.	Gávavencsellő	763
93.	Gégény	8 553
94.	Ibrány	1 761
95.	Kék	686
96.	Kemecse	4 059
97.	Kisléta	356
98.	Kótaj	1 282
99.	Máriapócs	4 906
100.	Nagyecsed	2 661
101.	Nagyhalász	15 546
102.	Nyírcsászári	5 337
103.	Nyírgelse	26
104.	Nyírlugos	3 383
105.	Nyírtét	701
106.	Penészlek	4 342
107.	Penyige	290
108.	Szabolcsveresmart	20
109.	Szakoly	10 191
110.	Szamosbecs	409
111.	Szatmárcseke	125
112.	Tiszaadony	1 254
113.	Tiszavasvári	19 750
114.	Tunyogmatolcs	1 014
115.	Újkenéz	2 447
	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye összesen:	102 799

Sorszám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)
Jász-Nagykun-Szolnok megye		
116.	Mesterszállás	14 237
117.	Nagyrév	1 319
118.	Tiszaigar	329
	Jász-Nagykun-Szolnok megye összesen:	15 885
Vas megye		
119.	Ják	2 117
	Vas megye összesen :	2 117
Zala megye		
120.	Barlahida	1 277
121.	Eszteregnye	1 884
122.	Sárhida	1 429
	Zala megye összesen:	4 590
	ORSZÁG ÖSSZESEN	707 444

2. számú melléklet

Támogatásban nem részesülő önkormányzatok

Sorszám	Önkormányzat neve
Baranya megye	
1.	Vokány
Békés megye	
2.	Battonya
3.	Pusztatrtlaka
Borsod-Abaúj-Zemplén megye	
4.	Mikóháza
5.	Taktakenéz
Csongrád megye	
6.	Ásotthalom
7.	Csanádpalota
8.	Eperjes
9.	Mártély
10.	Öttömös
11.	Tömörkény

Sorszám	Önkormányzat neve
---------	-------------------

Hajdú-Bihar megye

12. Újléta

Heves megye

13. Hevesaranyos

Nógrád megye

14. Bátorterenyé

15. Felsőtold

Somogy megye

16. Baté

17. Csömend

18. Fiad

19. Mezőcsokonya

20. Nagyszakácsi

21. Nikla

22. Tarany

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

23. Géberjén

24. Nagydobos

25. Nyírkércs

26. Nyírparasznya

27. Túristvándi

28. Záhony

Jász-Nagykun-Szolnok megye

29. Tiszafüred

Zala megye

30. Zalavár

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:

024600G	165323E	337078H	566486E	801267H
099576C	168329A	344018A	568049A	810057A
112758G	169761F	347781I	568735J	811680J
224825G	171844E	350912C	570161E	812531F
298810C	172543I	352158D	575785A	813563G
328861E	175702I	379865G	588505F	821292A
453678B	187653J	383259I	593617J	822345H
461306J	190296H	384431J	594877F	824120C
496721E	190627E	389545F	598249J	824175I
563178C	193051G	390460G	599731E	824569I
595960I	193708D	395304G	601024H	826902E
779905A	196904E	398505C	604846I	827783I
782037A	198976C	402331J	615249J	829693C
788222I	199546F	402561C	622601H	830905H
893947A	200539C	406665J	624055H	834192B
913428E	209223D	406703F	624362I	845094G
966863D	210223H	407791B	624453G	848848C
997732G	210826H	411140A	627485D	852476B
006130E	212785C	415912D	639768A	854674G
009798I	212933D	425698D	645401E	863551B
024814F	214402J	427897C	647777A	863560D
028547A	219139A	428682A	658622J	873604H
032076G	236110A	432592J	662834I	878268C
034135H	240784G	434589H	662870A	886424F
035430J	241336B	436169F	664357F	888420G
038102C	245036G	436831J	675649G	888852E
042797I	245267E	437618E	681758E	889602D
043309C	248855F	442169F	686755E	897136G
044737A	249941D	442198A	688303D	898477A
047724A	253253E	443752J	695291I	899320F
049692E	255934C	444496I	709871J	919923D
061680H	260020D	446141I	712283H	919924H
067014F	260253I	449003D	718708C	923165F
074143F	261529H	449893J	720498E	924235D
076480A	263581A	454320F	723518G	924795H
077759J	264421J	470187A	724345G	930718I
080242H	265555I	479993B	728705G	935321B
081171I	265734B	493213E	733182F	935402H
081648C	268018H	493808J	733669D	936932I
088054C	271974F	499774H	736674D	939027F
088221I	274717H	505508I	738863I	942610G
090853C	275479D	508099J	743861J	963280E
104149G	277183F	521803G	747081A	963839C
105378J	280400J	524231H	748798I	964564I
107231C	283079I	524839G	753775I	965625G
116394G	289862F	532798I	755086B	969615D
123017F	295257I	536582E	755915I	970094F
123213E	297671A	537178H	756447A	973355I
123566E	298480H	542405B	759796B	976441G
129665I	301109C	544270J	766095F	976960I
130891J	303509B	545959H	770716I	977513H
131643D	306349H	547803I	770889I	985336A
142018F	311564J	550448B	773528H	986018H
142914G	315393J	552220J	774219H	986444D
144663J	316275D	554594C	784760F	988206D
147606D	317279F	557155I	786560I	992374C
150668B	321781F	558289C	788072I	993971E
153274D	332451F	558898J	792589E	995574C
156636B	334965B	561052J	797359E	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.