



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

1/2010. (I. 8.) EüM utasítás az Egészségügyi Minisztériumban, valamint az egészségügyi miniszter irányítása alá tartozó államigazgatási szerveknél adható 2010. évi cafeteriajuttatásokról	301
1/2010. (I. 8.) HM utasítás a Magyar Honvédség Idősügyi Stratégiája megvalósításáról	303
2/2010. (I. 8.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) gazdálkodásának sajátos szabályairól	308
3/2010. (I. 8.) HM utasítás a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról	317
1/2010. (I. 8.) IRM utasítás az Igazságügyi Közlöny szerkesztésével összefüggő feladatokról	327
2/2010. (I. 8.) IRM utasítás az Igazságügyi Közlöny szerkesztőbizottságának kijelöléséről	330
1/2010. (I. 8.) PM utasítás a Pénzügyminisztérium és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervek köztisztviselőit és ügykezelőit 2010. évben megillető cafeteriajuttatás egyes szabályairól	331
1/2010. (I. 8.) SZMM utasítás a Fialatok Lendületben Programhoz kapcsolódó nemzeti hatósági feladatok végrehajtásáról, valamint a végrehajtás érdekében biztosított köztisztviselői többletlétszámról	332
2/2010. (I. 8.) SZMM utasítás a szociális és munkaügyi miniszter vezetése és irányítása alá tartozó szerveknél foglalkoztatottakat megillető cafeteriajuttatás 2010. évre vonatkozó összegéről	333

V. Személyügyi hírek

Állaspályázatok	
Balatonföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a balatonföldvári Bajor Gizi Közösségi Ház és Könyvtár igazgatói beosztásának betöltésére	334
Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Dózsa György Művelődési Otthon és Múzeumi Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére	335
Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Jókai Mór Városi Könyvtár igazgatói állásának betöltésére	335
Nyírácsád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki könyvtárvezetői állás betöltésére	336
Nyírácsád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki közművelődési és turisztikai központ vezetői állásának betöltésére	337
Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Váci Értéktár – Közérdekű Muzeális Gyűjtemény igazgatói álláshelyére	338

VI. Alapító okiratok

Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlésének 118/2009. (XI. 27.) OSZÖ határozata költségvetési szerv alapításáról	339
A Kühár Emlékház (Szlovén Tájház) alapító okirata	339
Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlésének 119/2009. (XI. 27.) OSZÖ határozata a Kühár Emlékház (Szlovén Tájház) alapító okiratának elfogadásáról	340

VII. Pályázati felhívások

Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki Kistarcsa város közigazgatási határain belül a helyi tömegközlekedés autóbusszal történő ellátására	341
---	-----

VIII. Közlemények

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter közleménye szakképesítés központi programja (tanterve) kiadásáról	342
Az infokommunikációért felelős kormánybiztos közleménye webmester szakképesítés – elágazás adaptált központi program mozgáskorlátozott tanulók számára kiadásáról	343
A pénzügyminiszter közleményei a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	416
Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye a 2010. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	417
A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének tájékoztatója a Magyar Köztársaság területére belépő külföldi telephelyű gépjárművek, valamint a magyar forgalmi rendszámú gépjárművel külföldre utazók érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződésének igazolásáról	418
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	422
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	423
A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (NEKB) 65/2009. sz. határozata	443

IX. Hirdetmények

A Csepeli Erőmű Kft. közleménye egyetemes szolgáltatási díjairól	444
A Fővárosi Gázművek Zrt. közleménye egyetemes szolgáltatásában alkalmazható árainról és díjelemeiről	446
Az ISD POWER Kft. közleménye egyetemes földgáz szolgáltatásában alkalmazható árainról és díjelemeiről	447

III. Utasítások, jogi iránymutatások

Az egészségügyi miniszter 1/2010. (I. 8.) EüM utasítása az Egészségügyi Minisztériumban, valamint az egészségügyi miniszter irányítása alá tartozó államigazgatási szerveknél adható 2010. évi cafeteriajuttatásokról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-ában (a továbbiakban: Ktv.), valamint a köztisztviselők cafeteriajuttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak végrehajtására az Egészségügyi Minisztériumnál, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatnál, az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatalnál adható 2010. évi cafeteriajuttatásokról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya – az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony keretében az ösztöndíjas foglalkoztatottak kivételével – kiterjed:
- a) az Egészségügyi Minisztérium állami szolgálati jogviszonyban álló vezetőire (a továbbiakban: állami vezetők),
 - b) az Egészségügyi Minisztérium, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőire, ügykezelőire, a prémiumévek programban résztvevőkre és a különleges foglalkoztatási állományba helyezettetre (a továbbiakban együtt: köztisztviselők),
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján az Egészségügyi Minisztérium, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira (a továbbiakban: munkavállaló).
- 2. §** (1) Az állami vezetőket, a köztisztviselőket – a prémiumévek programban részt vevők és a különleges foglalkoztatási állományba helyezett kivételével –, és a munkavállalókat megillető cafeteriajuttatások éves keretösszegét (a továbbiakban: éves keretösszeg) a következők szerint határozom meg:
- a) az Egészségügyi Minisztériumban br. 580 000 Ft/fő (azaz br. 48 333 Ft/fő/hó),
 - b) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatnál br. 579 000 Ft/fő (azaz br. 48 250 Ft/fő/hó),
 - c) az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatalnál br. 579 000 Ft/fő (azaz br. 48 250 Ft/fő/hó),
 - d) az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál br. 250 000 Ft/fő (azaz br. 20 833 Ft/fő/hó).
- (2) A prémiumévek programban résztvevőket és a különleges foglalkoztatási állományba helyezettiket az éves keretösszeg 30%-a illeti meg.
- 3. §** Az éves keretösszeg az állami vezetők, köztisztviselők, munkavállalók választása szerint a Korm. rendelet 6. § (1) és (2) bekezdéseiben megállapított választható cafeteriajuttatások teljes körének igénybevételére használható fel.
- 4. §** A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése alapján az egyes cafeteriajuttatásokhoz kapcsolódó közterhek az állami vezetők, köztisztviselők, munkavállalók éves keretösszegébe beleszámítanak.
- 5. §** A Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg a következő évre nem vihető át. Az állami vezető, a köztisztviselő, a munkavállaló a tárgyévben igénybe nem vett, a keretösszezből ezer forintot meghaladó összeg felhasználásáról a tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik. Az ezer forintot meg nem haladó összeg nem vehető igénybe.
- 6. §** Az állami vezető, köztisztviselő, munkavállaló 3. §-ban meghatározott juttatások választására vonatkozó nyilatkozata év közben nem módosítható.

- 7. §**
- (1) A cafeteriajuttatások igénybevételére vonatkozó további részletszabályokat (közzolgálati) szabályzatban az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatója, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat országos tiszti főorvosa, valamint az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal elnöke határozza meg.
 - (2) Az Egészségügyi Minisztériumban adható cafeteriajuttatásokra vonatkozó részletszabályokat a cafeteria szabályzatban határozom meg, amelyet az érintettek közvetlenül kapnak meg.
- 8. §**
- (1) Ez az utasítás a Hivatalos Értesítőben való közzététele napján lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti az Egészségügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 3/2009. (V. 14.) EüM utasítás melléklete szerinti Közzolgálati Szabályzat 8. § (1) bekezdés a) és b) pontja, c) pontjának ca) alpontja, d) pontja, h) pontja, i) pontjának ib) alpontja, 9. §-a, 10. §-a, 11. § (1), (3)–(10) és (13) bekezdése, 12. §-a, 18. §-a, valamint 21. §-a.
 - (3) A (2) bekezdés, valamint e bekezdés az utasítás hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2010. január 4.

Dr. Székely Tamás s. k.,
egészségügyi miniszter

A honvédelmi miniszter 1/2010. (I. 8.) HM utasítása a Magyar Honvédség Idősügyi Stratégiája megvalósításáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** Az utasítás mellékleteként kiadom a Honvédelmi Minisztérium programja a Magyar Honvédség Idősügyi Stratégiájának megvalósításáról 2010–2013 című dokumentumot.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.

Budapest, 2009. december 28.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet az 1/2010. (I. 8.) HM utasításhoz

A Honvédelmi Minisztérium programja a Magyar Honvédség Idősügyi Stratégiája megvalósítására 2010–2013

Bevezető

A honvédelmi idősügyi politika stabil alapokon nyugszik, amelynek lényege és célja a szolidaritás, megbecsülés és gondoskodás elve.

Az elmúlt közel két évtized társadalmi változásai ráirányították a figyelmet az idősebb korosztályokra. A Honvédség esetében ez különleges jelentőséggel bír, nem csak a hagyományos, élethosszig tartó bajtársi gondoskodás miatt, hanem a szervezeti átalakítások következtében ugrásszerűen megnőtt nyugállományú katonák létszáma miatt is (jelenleg mintegy 24 000 fő).

A tárca vezetése – felismerve a szükségszerűséget – döntött arról, hogy a nyugállományúakról való gondoskodás rendszerét hosszú távra kell kialakítani. A feladat részleteinek kidolgozására az MH új humánstratégiájának elfogadását követően, az MH Idősügyi Stratégiájának kiadásával került sor.

A 2008. év végén elfogadott Idősügyi Stratégia a 2009–2017. közötti időszak célkitűzéseit, azok megvalósításához szükséges nagybani feladatokat vázolta fel.

A stratégia kidolgozásának és megvalósításának kettős célja volt. Egyrészt az, hogy a Honvédség aktív állományú tagjai, rendfokozattól függetlenül továbbra is értéknek tekintsek az időskorúakról történő gondoskodást, az aktív évek alatt felhalmozódott tudást és tapasztalatot, amelyeket a Honvédség hasznosítani kíván a hagyományápolás, a toborzás, a katonagenerációk nevelése, valamint az oktatás, a sport, és a kulturális élet területén.

Másrészt célja volt, hogy a Honvédség az időskorúak számára a különböző élethelyzetekhez igazodó, hosszú távon belátható, sokoldalú gondoskodást nyújtson, világosan jelenítse meg a Honvédség és a nyugállományúak, illetve társadalmi önszerveződések kapcsolatrendszerét, és prioritásként jelentkezzen a honvédségi idősügyi politika megszilárdítása, a szemléletformálás is.

A stratégia célcsoportjai – ezzel együtt a megvalósítást célzó programé is – a Honvédség állományából nyugállományba helyezett katonák, valamint hozzátartozóik életkortól, élethelyzettől függetlenül. A tárca jellegzetességeiből fakadóan azonban a stratégia megvalósításának időszakában a célcsoportok kiegészülhetnek a Honvédségtől más jogviszonyból nyugdíjba helyezettek csoportjaival is.

A tárca Idősügyi Stratégiája akkor válhat a tevékenység szerves részévé, ha a célokat támogató, megfelelően előkészített programok egészítik ki azt.

A program célja

A 2010–2013 közötti program célja, hogy összehangolt tervező munkával a tárca idősügyi politikájának megvalósítását a folyamatosan változó környezethez igazítva támogassa. Tekintettel a társadalmi elvárásokra, a stratégia megvalósításának időszakában a célcsoportokat ki kell egészíteni a nyugállományú katonákon és hozzátartozóikon túl a Honvédségtől más foglalkoztatási formákból nyugdíjba helyezettek csoportjaival.

A program prioritásai

- elsődleges fontosságú az időskorúakkal való minél szélesebb körű kapcsolattartás, a folyamatos párbeszéd, a mindkét fél számára előnyös együttműködési formák fenntartása;
- a tevékenység elsődleges célcsoportja a nyugállományú katonák;
- a gondoskodás különböző megvalósulási formáit – a ráfordított erőforrások szintjének megőrzése mellett – a valós igényekhez igazítva, a kor követelményeinek megfelelően át kell alakítani;
- az idősügyi politikából kiindulva a humán szakmai feladatoknak váljon szerves részévé a személyi állomány felkészítése az aktív szolgálat utáni életre, az öngondoskodás elve legyen nagyobb jelentőségű az idős korra történő felkészülésben.

A program megvalósítását befolyásoló tényezők

A program megvalósítása során kiemelt figyelmet kell fordítani a dinamikusan változó környezeti tényezőkre, amelyek különösen:

- a kormányzati idősügyi politika hatásai;
- a Honvédség mindenkor társadalmi presztízse;
- a piacgazdaság hazai feltételrendszerének változásai, azok hatásai a nyugdíjasok életkörülményeire;
- a gondoskodási körbe tartozók összetételének, jellemzőinek, igényeinek változásai;
- a társadalmi önszerveződések jelentősége, érdekérvényesítő képessége.

A honvédség sajátosságaiból adódóan a megvalósítás során tekintettel kell lenni néhány fontos belső körülményre, valamint a magunk elé kitűzött célok folyamatos érvényesítésére is.

Az időseket támogató rendszer az elmúlt években végrehajtott átszervezések során, jelentős átalakításon, korszerűsítésen ment keresztül. A rendszer alapvető funkcióját képes betölteni, azonban néhány eleme nem éri el azt a csoportot, amelyet leginkább kellene támogatni, ugyanakkor működtetése tárca szinten jelentős költséget jelent, tervezése és a felhasználás kontrollálása nehézkes. A problémák legfőbb oka, hogy a jelenlegi ellátási formák döntően más társadalmi, gazdasági rendszerben és körülmények között alakultak ki és azokat más szerkezetű és foglalkoztatású állományra hozták létre.

A jelenlegi rendszer főbb hiányosságai, amelyek alátámasztják az átalakítás szükségességét az alábbiakban foglalhatók össze:

- a jogszabályokban, belső rendelkezésekben biztosított ellátások egy része nem ismert az igényjogosultak előtt, tájékoztatásuk hiányos, ha ismerik is, akkor sem élnek a lehetőségekkel;
- az igényjogosult kör, a nyugdíjasok nagy többsége már olyan helyőrségekben él, ahol a katonai szervezetek megszűntek, az aktív katonaállomány gondoskodása ezáltal teljesen hiányzik;
- a rendszer rendkívül széttagolt (mintegy 24 juttatási forma) a források elaprózódnak, ezáltal az egyes juttatások hatása csekély;
- a növekvő létszámú igényjogosult kör miatt a nagyszámú ellátási formák egyre nagyobb költségvetési tételt jelentenek, és ezek folyamatos biztosítása – különösen a gazdasági és pénzügyi válság időszakában – rendkívül nehéz feladat;

- a juttatások elosztása – a fentiek miatt is – számos igazságossági kérdést is felvetethet;
- az érintettek jelentős része – elsősorban a folyamatos és célirányos tájékoztatás hiányosságai miatt – nincs tisztában azzal mi az, ami jár és mi az, ami adható, illetve mi a hozzájutás útja.

Fő célkitűzések

Az idők helyzetével kapcsolatos kérdések komplex válaszokat igényelnek, amelyeket be kell illeszteni a társadalmi, kormányzati programokba. Hangsúlyozni kell a beillesztés kérdését, mivel ez az általános, legalábbis európai tendencia és láthatóan egyre erősebben a hazai társadalmi igény is. A folyamatban nagy a kockázata annak, hogy milyen mértékben őrizhetők, védhetők, adott esetben a korábbiaknál is hangsúlyosabban megjeleníthetők-e bizonyos különbözőségeik, privilégiumok.

Mindezt olyan alapelvek érvényesülése mellett kell megvalósítani, mint:

- az anyagi és nem anyagi jellegű támogatások egymásra épülése;
- hatékony kommunikációs rendszer;
- reális célkitűzések kialakítása, amelyek építenek a társadalmi forrásokra;
- a feladatok elvégzéséhez szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása;
- a társadalmi szervezetek és az egyének támogatása közötti egyensúly (helyes arány) megteremtése;
- költséghatékonyság, rugalmasság, differenciáló képesség, belső igazságosság;
- rendkívül fontos a juttatások fajtáinak, mértékeinek és a juttatásra jogosultak körének meghatározása.

A stratégiai célkitűzéseink megvalósítása, megvalósíthatósága érdekében megkülönböztetett figyelmet kell fordítani ezek alkalmazására.

Az MH Idősügyi Stratégiájában meghatározott feladatok megvalósítása érdekében a jelen program időszakában az alábbiakat kell végrehajtani.

Feladatok

1. Elemezni kell a gazdasági és pénzügyi válságnak a gondoskodási körbe tartozókra gyakorolt hatásait. Meg kell vizsgálni, hogy az érintettek részére a jogszabályokban és más normatív szabályzóknak biztosított ellátási, juttatási formák, lehetőségek tartalma mennyiben felel meg a kor követelményeinek. Javaslatokat kell kidolgozni a korszerűsítésre – különösen a juttatások fajtáinak, mértékeinek, és a juttatásokra jogosultak körének átalakítására vonatkozóan – a kötelezettségek jelenlegi színvonalának megőrzésével.

Határidő: 2010. II. negyedév

Felelős: HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF)

Együttműködő: HM Személyzeti Főosztály (a továbbiakban: HM SZE), HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ), HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség, HM Infrastrukturális Ügynökség, HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF)

Végrehajtás formája: Tájékoztató a HM Humánpolitikai Kabinet, és jelentés a HM kabinetfőnök részére

2. Nyugdíjasklubok, a gondoskodási körbe tartozókkal foglalkozó társadalmi és érdekvédelmi szervezetek bevonásával humán konferencia megszervezése az időskorúak helyzetéről, az Idősügyi Stratégia megvalósításáról, a programban meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Határidő: 2011. I. negyedév és 2013. I. negyedév

Felelős: HM TKF

Együttműködő: HM szervek és szervezetek, Honvédelmi Idősügyi Tanács, nyugdíjas szervezetek

Végrehajtás formája: Konferencia megszervezése és lebonyolítása

3. Nyugdíjasklubok, a gondoskodási körbe tartozókkal foglalkozó társadalmi és érdekvédelmi szervezetek tagjai folyamatos és célirányos tájékoztatásának megszervezése, indirekt és direkt kommunikációs formák kialakítása.

Határidő: 2010. IV. negyedév

Felelős a direkt kommunikáció kialakításáért: HM Kommunikációs Főosztály (a továbbiakban: HM KOF)

Felelős az indirekt kommunikáció kialakításáért: HM SZE

Együttműködő: Honvédelmi Idősügyi Tanács, HM SZEZ, nyugdíjasszervezetek
Végrehajtás formája: Ajánlás kidolgozása

4. Javaslat kidolgozása a szociálisan legrászorultabbak segítéséhez szükséges monitoringrendszer jövőbeni kialakítása, működtetésének beindítása érdekében.
Határidő: javaslat kidolgozása: 2010. III. negyedév,
a monitoringrendszer beindítása: 2011. I. negyedév
Felelős: HM SZEZ
Együttműködő: HM TKF, HM JF, nyugdíjasszervezetek
Végrehajtás formája: Előterjesztés a HM Kabinetfőnöke és a HM Honvéd Vezérkar Főnök részére, jóváhagyás után belső rendelkezés kidolgozása és kiadása
5. Az életkorukból, vagy egyéni helyzetükből adódóan leginkább segítségre szorulókat támogató, életlehetőségeinek javítása érdekében elgondolás kidolgozása egy gondozási hálózat kialakítása, illetve a már működő ilyen jellegű civil szervezetekkel történő aktív együttműködés megvalósítása céljából.
Határidő: 2011. II. negyedév
Felelős: MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK)
Együttműködő: HM SZEZ, HM TKF, HM JF, nyugdíjasszervezetek
Végrehajtás formája: Tájékoztató elkészítése a HM Humánpolitikai Kabinet részére
6. A nyugállományú életvitelbe történő zökkenőmentes átmenet érdekében az aktív szolgálat utolsó szakaszába lépő hivatásos állomány célirányos, konkrét, az élethelyzeteket figyelembe vevő tájékoztatásának megszervezése, nyugdíj-előkészítő programok tervezése, és ezek folyamatos végrehajtása.
Határidő: 2010. I. negyedév
Felelős: HM SZEZ
Együttműködő: HM Személyügyi Osztály (a továbbiakban: HM SZÜO), HM KOF
Végrehajtás formája: Tájékoztató anyag elkészítése
7. Pontos tervező- és tájékoztatótevékenység keretén belül az élethosszig tartó tanulás biztosítása érdekében lehetővé kell tenni, hogy a nyugállományúak különböző csoportjai a szabad kapacitású és számukra hasznos képzési formákat elérjék és azokon részvételük biztosított legyen.
Határidő: 2010. III. negyedév
Felelős: Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem
Együttműködő: HM SZEZ, HM SZÜO, HM KOF, nyugdíjasszervezetek
Végrehajtás formája: Tájékoztató anyag elkészítése
8. Külön programtervek elkészítésével a hozzáférés széles körű biztosításával lehetővé kell tenni az egészségmegőrzés, egészségtudatos magatartás, életmód kialakítása, fenntartása feltételeinek megteremtését, a Honvédség által szervezett/támogatott ilyen jellegű rendezvényeknek a gondoskodási körbe tartozók részéről történő elérését.
Határidő: 2010. II. negyedév, majd folyamatosan
Felelős: MH HEK
Együttműködő: Honvédelmi Idősügyi Tanács, nyugdíjasszervezetek
Végrehajtás formája: Programterv elkészítése
9. A Honvédelmi Minisztérium Idősügyi Tanács folyamatos és rendszeres tájékoztatásával el kell érni, hogy – az önkéntesség elvét is figyelembe véve – a nyugállományú katonák aktívabban bevonhatók legyenek a tárcát érintő feladatok helyi szintű végrehajtásába (toborzás, hagyományörzés, kulturális és sporttevékenység).
Határidő: 2010. III. negyedévtől folyamatosan félévenként
Felelős: HM SZEZ
Együttműködő: Honvédelmi Idősügyi Tanács, HM KOF, katonai szervezetek, nyugdíjasszervezetek
Végrehajtás formája: Rendszeres tájékoztatás a központi és helyi programokról, illetve az azokhoz történő csatlakozás lehetőségeiről.

10. Jelenjenek meg a tárca rövid, valamint hosszú távú tervezési rendszerében az Idősügyi Stratégia megvalósítását célzó programok költségkihatásai, a honvédségi hagyományokhoz kötődő, a nyugállományú katonák érdekében létrejött helyi társadalmi szervezetek támogatása.

Határidő: 2011. I. negyedévtől folyamatosan évenként

Felelős: HM VTF, HM KPÜ

Együttműködő: HM KOF, HM SZEK, Idősügyi Tanács, nyugdíjasszervezetek

Végrehajtás formája: Tervezési okmányok

Befejezés

A Magyar Honvédség alapvető érdeke a katonai pálya magas presztízse, a társadalmi elismerés mai színvonalának megőrzése. Ennek egyik alapvető építőköve az a szervezeti gondoskodás, amely a katonát elkíséri a pályára lépéstől az aktív szolgálaton át egészen élete végéig. Ennek a kapcsolatnak a nyugállományba helyezés utáni szakasza mindkét fél számára jelentős, még ki nem használt lehetőséget tartalmaz.

A nyugállományú katonákról történő gondoskodás, a szoros, megfelelő tartalommal bíró kapcsolattartás jelentős eredményeket hozhat többek között az oktatás, a hagyományápolás, a toborzás, és a napjainkban nehéz feladatnak tűnő pályán tartás területén is.

E programban meghatározott célkitűzések és feladatok színvonalas megvalósítása minden résztvevőtől személyes felelősséget, kimagasló problémaérzékenységet, sok türelmet, és elkötelezettséget kíván.

A program végrehajtását a HM TKF folyamatosan kíséri figyelemmel, a HM Humánpolitikai Kabinet pedig évente vizsgálja meg, a szükséges módosításokat kezdeményezze.

A honvédelmi miniszter 2/2010. (I. 8.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) gazdálkodásának sajátos szabályairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdés I) pontja alapján, figyelemmel a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló Korm. rendeletre, a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007. (HK 18.) HM utasításra, továbbá az Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) központi költségvetési szerv alapításáról szóló 89/2007. (HK 12.) HM határozatra, a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) gazdálkodásának sajátos szabályairól a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

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

A HM Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) gazdálkodásának általános szabályai

- 2. §**
- (1) A HM Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) (a továbbiakban: HM ÁEK) a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, tevékenységének jellege alapján közintézet, amely a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007. (HK 18.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) és a jelen utasítás alapján sajátosan gazdálkodik.
 - (2) A HM ÁEK finanszírozását mind az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól (a továbbiakban: OEP) érkező támogatásértékű bevételek, mind a HM tárca költségvetési támogatása tekintetében – a Magyar Államkincstáron (a továbbiakban: Kincstár) keresztül – közvetlenül a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) végzi.
 - (3) A HM ÁEK költségvetésének kezelése a HM fejezeten belül a „6. HM Állami Egészségügyi Központ” költségvetési címen történik.
 - (4) A HM ÁEK a részére jóváhagyott felhasználható közalkalmazotti létszám és az átlagbér alapulvételével, a bérgazdálkodásra vonatkozó, a HM tárcán belüli szabályozók figyelembevételével és betartásával bérszínvonal gazdálkodást folytat.
 - (5) A HM ÁEK a katona-egészségügyi tevékenysége minősített időszakos biztosítási és ellátási feladatait az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központtal (a továbbiakban: MH HEK) együttműködve, annak vonatkozó tervei alapján – saját tervet készítve – végzi.

A HM ÁEK működésének és fejlesztésének forrásai

- 3. §**
- (1) A HM ÁEK működésének és fejlesztésének forrásai a következők:
 - a) az OEP által teljesítményfinanszírozás keretében folyósított támogatásértékű bevétel;
 - b) a HM tárca által a működés érdekében biztosított költségvetési támogatási előirányzatok;
 - c) más tárcák által igényelt speciális, az OEP által nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos pénzeszközök;
 - d) a HM ÁEK saját, alaptevékenységet kiegészítő, kiegészítő, továbbá vállalkozási tevékenységből származó, valamint az intézményi egyéb (működési és felhalmozási jellegű) bevételei;
 - e) az orvostudományi kutatásból és kísérleti fejlesztésből származó bevételek;
 - f) a logisztikai, infrastrukturális és egészségügyi jellegű természetbeni ellátás vagy szolgáltatásnyújtás;
 - g) az előző évi jóváhagyott előirányzat-maradvány;

- h) a pályázat útján elnyert pénzeszközök;
 - i) a fejlesztés érdekében biztosított költségvetési céljellegű támogatási előirányzatok.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontban szereplő bevételeknek, illetve a d), f) és g) pontban szereplő források egyes részeinek biztosítaniuk kell a HM ÁEK által nyújtott alapvető ellátások feltételeit.
 - (3) Az (1) bekezdés b) pontban szereplő költségvetési támogatásnak, illetve a c), d), e), f) és g) pontban szereplő források egyes részeinek alapvetően biztosítaniuk kell
 - a) a HM ÁEK által nyújtott speciális, az OEP által nem finanszírozott egészségügyi ellátásokat,
 - b) a honvédelmi feladatokkal kapcsolatos kiadásokat, illetve
 - c) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses katonái jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) alapján foglalkoztatottakkal összefüggésben a törvény előírásai alapján felmerülő sajátos kiadásokat.
 - (4) A HM ÁEK-nél felmerülő kiadások és bevételek tervezését, felhasználását és elszámolását oly módon kell végrehajtani, hogy az biztosítsa egyrészt a HM ÁEK alapvető és speciális feladataihoz szükséges erőforrások elkülönítését, másrészt pedig a telephelyenkénti költséghelyenkénti és szakfeladatonkénti bemutatását is.
 - (5) Az ellátási-utaltsági renden keresztül a HM ÁEK részére térítésmentesen biztosított ellátásokat és szolgáltatásnyújtásokat, kifizetéseket az ellátó honvédelmi szervek külön címrendkódon, projektkódon, illetve egyéb módon elkülönítetten tervezik, kezelik, tartják nyilván, és számolnak el, erről rendszeres és részletes adatszolgáltatást biztosítanak a HM ÁEK részére.
 - (6) Az OEP által rendelkezésre bocsátott támogatásértékű bevételek és a HM ÁEK – tárca által felülvizsgált és igazolt – előirányzat-maradványa nem vonható el, azonban annak előirányzatosítását a HM KPÜ útján kell kezdeményezni.
 - (7) Az OEP által nem finanszírozott speciális egészségügyi szolgáltatások költségeit – azokban az esetekben, ahol az lehetséges – normásítani szükséges, amely az ilyen jellegű tevékenységek HM és a társmiszteriumok által történő finanszírozásának alapja. A következő évi normákra vonatkozó javaslatot a HM ÁEK az MH HEK-kel közös előterjesztésben minden év október 31-ig a honvédelmi miniszter részére felterjeszti.

A HM ÁEK költségvetési gazdálkodása

4. § (1) A HM ÁEK az éves költségvetési előirányzatai tervezését a tárca védelmi tervező rendszerében meghatározottak szerint, az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló HM utasítás előírásai szerint végzi.
- (2) A HM ÁEK összevont, a pénzügyi és logisztikai jellegű kiadásokat együttesen – a logisztikai jellegűeket külön mellékletként is, – valamint a bevételeket is tartalmazó, telephelyenként és szakfeladatonként is részletezett elemi költségvetési tervjavaslatot készít, melyet a HM KPÜ részére megküld. A HM ÁEK tervjavaslatát az egyes központi tervező vagy központi természetbeni ellátást és szolgáltatást vagy kifizetést nyújtó szervekkel szoros együttműködésben, velük egyeztetetten állítja össze.
- (3) Az összevont költségvetési tervjavaslat önálló melléklete részletesen és teljesszűően bemutatja – telephelyenkénti és szakfeladatonkénti, illetve ágazati minisztériumi bontásban – az OEP által nem finanszírozott speciális és egyéb feladatokkal összefüggő kiadásokat és bevételeket annak érdekében is, hogy a térítésköteles tevékenységek kiadásai az érintett ágazati minisztériumokkal megtéríthetők legyenek. Az összevont költségvetési tervjavaslat mellékletként – a melléklet szerinti formában – részletesen és teljesszűően bemutatja az OEP által nem finanszírozott katonai egészségügyi feladatokkal kapcsolatos, illetve a Hjt. alapján foglalkoztatottakkal összefüggésben a törvény előírásai alapján felmerülő sajátos kiadásokat.
- (4) A HM ÁEK az alapító okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti kiegészítő és vállalkozási tevékenységeire vonatkozóan önköltség-számítási szabályzatot készít. Ebben az éves elemi költségvetési tervjavaslatától elkülönítetten, – az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet előírásaira is tekintettel – teljesszűően meg kell terveznie a kiadásait és bevételeit.
- (5) A HM KPÜ a HM ÁEK-től és az ellátó honvédelmi szervektől beérkezett elemi költségvetési tervjavaslatokat összesíti, s azt szöveges összefoglalóval kiegészítve jóváhagyás céljából felterjeszti a honvédelmi miniszternek.
- (6) A nemzetközi feladatokkal és tevékenységekkel összefüggő költségvetési előirányzatok tervezése az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló HM utasítás előírásainak megfelelően történik.
- (7) A költségvetési előirányzatok év végi módosítására vonatkozó tervjavaslat a HM KPÜ vezérigazgatója által évente kiadásra kerülő intézkedés szerint készül.

- (8) Az éves költségvetési gazdálkodásról szóló számszaki és szöveges beszámoló jelentést a HM ÁEK, valamint a HM ÁEK érdekében felmerülő kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatosan az érintett honvédelmi szervek az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről szóló HM KPÜ vezérigazgatói intézkedésben foglaltak szerint állítják össze. A HM KPÜ a beérkezett jelentéseket összesíti, és azt szöveges összefoglalóval kiegészítve jóváhagyás céljából felterjeszti a honvédelmi miniszternek.

- 5. §** Minden központi tervező, központi természetbeni ellátást, szolgáltatást, kifizetést nyújtó szerv a HM ÁEK érdekében az adott évben várhatóan felmerülő és a ténylegesen teljesített kiadásokat – a teljeskörűség és az átláthatóság biztosítása céljából – az elemi költségvetés részeként, a tervjavaslatától és a szöveges beszámoló jelentésétől elkülönítetten, adatszolgáltatási jelleggel önálló mellékletben külön is részletesen bemutatja. Ennek egy példányát megküldi a HM KPÜ-nek illetve a logisztikai kiadások vonatkozásában tájékoztatja a HM ÁEK-et.

A HM ÁEK működésének logisztikai támogatása

- 6. §**
- (1) A HM ÁEK a működéséhez szükséges logisztikai erőforrásokat önállóan tervezi, és az igényeket az ellátó honvédelmi szervek részére küldi meg. Az ellátó honvédelmi szervek a HM ÁEK felülvizsgált szükségleteit saját logisztikai erőforrás terveikbe elkülönítetten dolgozzák be.
 - (2) A HM ÁEK utaltsági rendjét az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökséggel (a továbbiakban: HM FLÜ) együttműködve alakítja ki.
 - (3) A logisztikai ellátási feladatok végrehajtása érdekében a HM ÁEK állományából logisztikai szervezeti egység kerül kijelölésre, amely feladata a szükséges vételezések lebonyolításának megszervezése, a szakanyagok nyilvántartása, az azokkal kapcsolatos, üzemeltetési, ellenőrzési és jelentési kötelezettségek teljesítése.
 - (4) A HM ÁEK az intézményi erőforrás szükségletét a HM Védelmi Tervezési Főosztály részére küldi meg.

Elektronikai támogatás

- 7. §**
- (1) A honvédelmi feladatok ellátása érdekében, a tábori információs rendszerekkel történő kapcsolat vonatkozásában a teljes logisztikai támogatás az ellátási-utaltsági rend szerint, térítésmentesen valósul meg.
 - (2) Az informatikai szoftverek, a számítás-, ügyviteli és nyomdatechnikai eszközök, szakanyagok, valamint a fenntartási anyagok, segédanyagok, javítási anyagok, az ezekkel kapcsolatos javítási, karbantartási szolgáltatások a HM ÁEK saját költségvetése terhére kerülnek biztosításra. A HM fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) vonatkozásában az ellátást a HM KPÜ biztosítja.

Híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi támogatás

- 8. §**
- (1) A HM ÁEK híradó és informatikai hálózatainak, információs rendszereinek üzemeltetését, felügyeletét – a HM KGIR kivételével – a HM ÁEK saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre.
 - (2) A híradó és informatikai rendszerek fenntartását, javítását, fejlesztését, a polgári szolgáltatóktól igénybevett díjköteles szolgáltatások megrendelését, a generált forgalmi költségek kifizetését, a felhasználók híradó és informatikai eszközökkel történő ellátását a HM ÁEK saját költségvetése terhére hajtja végre.
 - (3) A HM ÁEK és az MH híradó és informatikai rendszerei közötti együttműködés formájára külön szabályzó kerül kiadásra.
 - (4) A híradó és informatikai rendszerek elektronikus információvédelmét megvalósító funkciókat, technikai megoldásokat, eljárásokat és fejlesztéseket a HM Informatikai és Információvédelmi Főosztály (a továbbiakban: HM IIF) biztonsági követelményei szerint kell végrehajtani.

Fegyverzettechnikai támogatás

- 9. §**
- (1) Fegyverzettechnikai biztosítás területén a HM ÁEK kijelölt anyagfelelőse a munkaköri jegyzék alapján készíti el az intézmény hadi szükségleti és ellátottsági számvetését. Az MH ÖHP a részére eljuttatott számvetések alapján

intézkedik a szükségletek biztosítására. A hadi szükséglet biztosítása az ellátó központok részéről KT-utalványon történik. A vételezés időpontját az intézmény vezetője az ellátó központokkal egyezteteti.

- (2) A kiképzési harcanyag ellátás és a kiképzési feladatok anyagbiztosítása érdekében a tervezés időszakában szükségleteit megküldi az ellátó katonai szervezet részére. A biztosítás az ellátási-utaltsági rend szerint, térítésmentesen történik.

Páncélos és gépjármű-technikai támogatás

- 10. §** A páncélos és gépjármű-technikai eszközökkel történő ellátás térítésmentesen, az ellátási-utaltsági rend alapján valósul meg. A páncélos és gépjármű-technikai eszközök üzemeltetése, igénybevétele, tárolása, továbbá a gépjármű-technikai eszközök üzemben tartása, technikai kiszolgálása, javítása, alkatrész ellátása, valamint a fenti eszközökhöz kapcsolódó egyéb szolgáltatások a HM ÁEK saját költségvetése terhére kerül biztosításra. A környezetvédelmi felülvizsgálat és a műszaki vizsga ellátási rend alapján kerül biztosításra.

Repülőműszaki támogatás

- 11. §** A repülőműszaki biztosítás területén a HM ÁEK objektumában lévő helikopter fogadó platform működőképességéhez szükséges eszközök és szolgáltatások biztosítása az ellátási-utaltsági rend alapján történik.

Vegyivédelmi-technikai támogatás

- 12. §** (1) Vegyivédelmi-technikai biztosítási területen a HM ÁEK szaktechnikai eszközökkel való ellátása, azok technikai kiszolgálása és javítása térítésmentesen, az ellátási-utaltsági rend alapján valósul meg.
- (2) A tűzoltó készülékekkel történő ellátás, az eszközök üzemben tartása, technikai kiszolgálása, javítása az ellátási utaltsági rendnek megfelelően, térítésmentesen történik.

Műszaki-technikai támogatás

- 13. §** (1) A műszaki technikai eszközök és szakanyagok vonatkozásában a HM ÁEK ellátása az utaltsági rendnek megfelelően, térítésmentesen történik.
- (2) Az olyan műszaki-technikai eszközök üzemeltetését, amelyek szakági részét önálló belső erőforrás működteti a HM ÁEK a vonatkozó műszaki technikai szakutalványban foglaltak alapján tervezi és szervezi meg.
- (3) A műszaki harc-, fenntartási és kiképzési anyagok ellátása utaltsági rendnek megfelelően, térítésmentesen történik.

Élelmezési ellátás

- 14. §** (1) A HM ÁEK beteg és alkalmazotti (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak, illetve Hjt. hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák) étkeztetésének rendje a szolgáltatótól külön szerződés alapján vásárolt élelmezési ellátással, és a HM ÁEK által üzemeltetett konyhai étkezdei ellátással valósul meg.
- (2) A külső szolgáltató részére üzemeltetésre átadott konyha esetén
- az élelmezési ellátás szolgáltatás igénybevétele a HM ÁEK költségvetése terhére,
 - az ételhulladék elszállítása a konyhát üzemeltető szolgáltató által valósul meg.
- (3) A HM ÁEK az élelmezési ellátást biztosító szolgáltatóval a szerződést a következők figyelembevételével köteles megkötni:
- a szolgáltató részére használatra átadott felszereléseket, a szerződés lejártát követően vissza kell venni a szolgáltatótól, a hiánypótlás a szolgáltató költségére történik,

- b) negyedévenként a szolgáltató téríteni köteles a részére használatra átadott élelmezési és elhelyezési szakanyag nem felelősi körbe tartozó konyhai gépekért a gép negyedéves amortizációs költségét,
 - c) a szolgáltató a konyhai gépeket, eszközöket, vagyontárgyakat saját költségén köteles javítani, karbantartani és felújítani majd ezeket a szerződés lejárta után ellenszolgáltatásra való igény nélkül a használatba adó honvédelmi szerv részre üzemképes állapotban visszaszolgáltatni.
- (4) A konyhai gépeket a szerződés lejárta követően tételesen kell visszavenni a szolgáltatótól.
 - (5) A szolgáltató részére üzemeltetésre átadott konyha esetén a közműszolgáltatásra a HM Infrastrukturális Ügynökség (a továbbiakban: HM IÜ) a szolgáltatóval külön bérleti és üzemeltetési szerződést köt.
 - (6) A HM ÁEK által üzemeltetett konyhai étkezési ellátás – (7) bekezdésben foglaltak kivételével – saját költségvetési előirányzatai terhére valósul meg.
 - (7) A HM ÁEK által, saját állománnyal üzemeltetett konyha esetében a konyhai gépek utánpótlása az ellátási-utaltsági rendben meghatározottak szerint, míg az ételhulladék elszállítása térítésmentesen, központi keretszerződés alapján történik.

Ruházati ellátás

- 15. §**
- (1) Katonai ruházat tekintetében a Hjt. hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák ellátása a katonai ruházati ellátó pontokon keresztül valósul meg.
 - (2) A legénységi beosztású szerződéses állomány, valamint a próbaidős szerződéses, tiszti, zászlósi, tiszthelyettesi állomány részére az MH Logisztikai Ellátó Központtól (a továbbiakban: MH LEK) térítésmentesen vételezett szakanyagokat a HM ÁEK saját készleteiből biztosítja.
 - (3) A HM ÁEK a felszámított ruházati illetményét a HM FLÜ-nek, a ruházati anyag- és utalványfüzet megrendelőjét az MH LEK-nek küldi meg.
 - (4) Az MH-ban rendszeresített nyomtatványokat és irodai papírokat az MH LEK a HM ÁEK részére az ellátási-utaltsági rend szerint, a HM FLÜ által részére jóváhagyott pénzkeret terhére biztosítja.
 - (5) A HM ÁEK saját elemi költségvetése terhére tervezi
 - a) a közalkalmazotti állomány ruházati költségtérítését,
 - b) az MH-ban nem rendszeresített nyomtatványokkal történő ellátást,
 - c) munka- és védőruházat-beszerzéseit,
 - d) a mosatás és vegytisztítás szolgáltatásait.

Üzemanyag-ellátás

- 16. §**
- (1) A szárazföldi üzemanyagok és egyéb szolgáltatások üzemanyag-kártyára történő vásárlásának szabályairól szóló 136/2008. (HK. 1/2009.) HM VTISZÁT intézkedés alapján kerül térítésmentesen biztosításra a HM FLÜ által.
 - (2) A természetbeni hajtóanyag ellátás a hajtóanyag kiszállításáról és átvételi rendjéről szóló HM VTISZÁT intézkedés szerint, az állománytáblás és hadinormás üzemanyag-technikai eszközök biztosítása térítésmentesen az ellátási-utaltsági rendben keresztül valósul meg.
 - (3) Az üzemanyag-szaktechnikai eszközök karbantartása központi keretszerződés alapján térítésmentesen valósul meg.

Humán (kulturális) szakanyag ellátás

- 17. §** A humán (kulturális) szakanyag ellátás a HM ÁEK saját költségvetése terhére kerül biztosításra.

Térképészeti ellátás

- 18. §** A térképészeti szakanyag ellátás térítésmentesen, az ellátási-utaltsági rendben keresztül történik.

Közlekedési támogatás

- 19. §** (1) A szállítási igények honvédségi járművekkel történő kielégítése az ellátási-utaltsági rend szerint történik. A HM ÁEK az igényeit szükség szerint a feladat megkezdése előtt legalább 5 munkanappal írásban jelzi az ellátási-utaltsági rendben kijelölt szervezet felé.
- (2) Közlekedésszakanyag-ellátás, szaktechnikaeszköz-ellátás és technikai kiszolgálás az ellátási-utaltsági rendben meghatározottak szerint történik. Nem sorolható ebbe a körbe a jellegzetesen kórházi működéshez, kórházi technológiákhoz tartozó speciális anyagmozgatási rendszer, így különösen a programvezérlésű targoncák és a csőpostarendszer. Ezen speciális eszközök üzemeltetését és technikai kiszolgálását a kórház saját intézményi ellátási rendszerében és költségvetése terhére tervezi.

Egészségügyi támogatás

- 20. §** (1) A HM ÁEK működéséhez szükséges mentőszolgáltatást, fogászati ellátást az MH HEK térítésmentesen biztosítja, e szolgáltatások költségvetési előirányzat-szükségletét az MH HEK külön tervezi.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő egészségügyi biztosítási feladatok kivételével a HM ÁEK az egészségügyi szakanyagok, szolgáltatások beszerzését az irányadó normatív és belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően saját költségvetése terhére hajtja végre.
- (3) A HM ÁEK az egészségügyi szakanyagok selejtezését az irányadó normatív rendelkezések és az MH HEK parancsnoka (egészségügyi főnök) intézkedése alapján hajtja végre.
- (4) A HM ÁEK az egészségügyi szakanyagok vonatkozásában az irányadó normatív rendelkezések alapján saját hatáskörben kezeli, tartja nyilván, a vagyoni körből való kivonási határozat alapján adja át az inkurrens anyagokat, és saját költségvetési terhére semmisíti meg a veszélyes hulladékokat.

A HM ÁEK infrastrukturális támogatása

- 21. §** A HM ÁEK infrastrukturális támogatása az utasítás alapján és a 22–27. §-okban foglaltak figyelembevételével kerül végrehajtásra.

Elhelyezési szakanyag-gazdálkodási feladatok

- 22. §** (1) A HM ÁEK működéséhez szükséges elhelyezési szakanyagok első ellátmányát és utánpótlását, illetve az infrastrukturális területen felmerülő esetleges egyéb szolgáltatásokat – hasonlóan az MH szervezeteihez – a HM IÜ térítésmentesen biztosítja.
- (2) Az elhelyezési szakanyagokkal történő ellátás a logisztikai utaltsági rendnek megfelelően kerül végrehajtásra. Ennek keretében
- az elhelyezési szakanyagok igénylése, tervezése, raktározása az MH építményfenntartási és elhelyezési szakutasítása és a Magyar Néphadsereg beruházási és fenntartási főnöke által kiadott berendezési anyag tervezési norma,
 - az elhelyezési szakanyagok selejtezése a Magyar Honvédség építési és elhelyezési főnöki intézkedés,
 - az elhelyezési szakanyagok beszerzése a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás,
 - az elhelyezési szakanyagok nyilvántartása a Magyar Honvédség anyagnyilvántartási utasítás X. számú függelék – Az elhelyezési anyagok nyilvántartásának vezetéséhez kiadvány,
 - a felesleges készletek felszámolása a magyar állam tulajdonában, a Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő ingó vagyon feleslegesnek minősítésének, vagyongazdálkodásának és hasznosításának szabályairól, valamint a miniszteri biztos feladat- és hatásköréről szóló HM utasítások rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ingtalngazdálkodási feladatok

- 23. §**
- (1) A HM ÁEK tevékenységét a magyar állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanokban látja el, melyek használatát a HM térítésmentesen biztosítja.
 - (2) A HM ÁEK tevékenységének ellátásához szükséges ingatlanállomány az utaltság rendezését követően használatba adási megállapodás keretében kerül a HM ÁEK részére átadásra. Az ingatlanok utalása és használatba adása tekintetében az Utasítás 37. § (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni. A használatba adáshoz járulékos kötelmek, így a 25. § szerinti üzemeltetési, őrzés-védelmi célú szolgáltatási szerződés is kapcsolódik.
 - (3) A nem közvetlenül gyógyító funkciót ellátó ingatlanok és ingatlanrészek – melyek szintén HM-vagyonkezelésűek, különösen büfé-, élelmiszer- és italautomaták elhelyezését szolgáló üres területek – időszakos hasznosítására az állami vagyonnal való gazdálkodás előírásai szerint kerülhet sor, ideértve az irányadó normatív rendelkezéseket és a vagyonkezelési szerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (4) A honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításra kerülő egészségügyi intézmények vonatkozásában a HM IÜ kidolgozza a felszámolásra kerülő ingatlanok hasznosítási tervét, elvégzi az adott ingatlanok ingatlanjogi rendezési feladatait.
 - (5) A HM vagyonkezelésébe kerülő egészségügyi intézmények ingatlanaira vonatkozó okmányokat az ingatlanok analitikus nyilvántartási rendjéről szóló 62/2004. (HK 16.) HM IKH–HM KPSZH együttes intézkedésben meghatározott bizonylatolási rendnek megfelelően kell felterjeszteni a HM IÜ részére az ingatlan-nyilvántartás felfektetése érdekében.

Lakás- és szállógazdálkodási, lakhatástámogatási feladatok

- 24. §**
- (1) A lakások és szállóférőhelyek gazdálkodási körbe vonása a Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások és helyiségek bérletéről, elidegenítéséről, valamint a lakhatás támogatásáról szóló HM rendelet (továbbiakban: Lakásrendelet) szerint történik, az illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv kezdeményezésére.
 - (2) A HM ÁEK állományába tartozó hivatásos, szerződéses, közalkalmazotti és munkavállaló állománnyal a szállóbérleti szerződések, illetve a HM-rendeletű lakások bérleti szerződéseinek megkötése a Lakásrendelet alapján, a nővér-, illetve nőtlenszállók igénybevétele a HM rendelkezésű lakás bérbeadásával és a lakáscélú támogatásokkal összefüggő, a honvédelmi szervekre háruló egyes feladatok ellátásáról, a lakásgazdálkodási és a lakóház-kezelési szervek feladatairól, a lakásbizottságok működéséről, továbbá a szállóférőhely-gazdálkodás és a szállóbérlet szabályairól szóló HM utasítás alapján történik.

Üzemeltetési és fenntartási feladatok

- 25. §**
- (1) A HM térítésmentesen természetbeni ellátásként biztosítja a HM ÁEK által használt ingatlanok fenntartását, üzemeltetését és őrzés-védelmét a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött szerződések alapján.
 - (2) A HM ÁEK által használt ingatlanok üzemeltetését, karbantartását a HM IÜ által megkötött elhelyezési szolgáltatási szerződés hatálya alatt kell végezni. A szolgáltatási szerződés alapján végrehajtott feladatok esetében a megrendelő helyi képviselőt a HM ÁEK látja el, a szakmai felügyeletet a HM IÜ gyakorolja.
 - (3) Az üzemeltetési és karbantartási költségeket (átalányt és a tételes elszámolást is) a HM IÜ tervezi a honvédelmi miniszter vonatkozó utasításai szerint. A szolgáltatás a HM ÁEK részére térítésmentesen kerül biztosításra. A HM ÁEK részére történő szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos költségeket a HM IÜ elkülönítetten kezeli, és tartja nyilván. A felmerült költségekkel kapcsolatos adatszolgáltatást a tárgyhavi számla beérkezését követő 20 napon belül a HM IÜ megküldi a HM ÁEK részére.
 - (4) A HM ÁEK őrzés-védelmi feladatait az Élőerős Őrzésvédelmi Szolgáltatás Megvásárlása Keretszerződés hatálya alatt kell biztosítani. A HM ÁEK objektumai őrzés-védelmének szakmai felügyeletét a HM Hadművelési és Kiképzési Főosztály (a továbbiakban: HM HKF) látja el. A szolgáltatást biztosító megrendelést a HM IÜ hajtja végre a HM HKF igénye alapján. Az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás teljesítésigazolásának módját a HM IÜ vezérigazgatója a HM HKF-fel és a HM ÁEK-kel egyeztetve határozza meg.
 - (5) A HM ÁEK által megrendelésre kerülő élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás a HM HKF útján történik. A HM HKF felelősségi körébe tartozik az őrszolgálati létszám, az őrség formájának-fajtájának és rezsióraadatok a katonai objektumok őrzés-védelmi kategóriába sorolásáról, az őrzés fajtáiról és az őrzés megszervezéséről szóló HM HVKF intézkedés szerinti megadása, a változások, változtatások adatainak továbbítása a HM IÜ felé.

- (6) Az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás költségeit (átalányt és a tételes elszámolást is) a HM IÜ tervezi a HM HKF-fel együttműködve a honvédelmi miniszter vonatkozó utasításai szerint. A keretszerződés átalánydíjas, de a szerződés őrlétszámának változása esetén a HM HKF, illetve az érintett objektumok vezetői által kezdeményezett, de a térítési díjban az élőerős őrzés-védelmi szolgáltatás létszámának változtatásából adódóan a növekedésnél a bejelentést követően 5 munkanapon belül, míg az őrszolgálat létszámának csökkentése (felmondása) esetén, a szerződés jellegéből adódóan, a bejelentést követően 30 napon belül eszközölhető a változtatások. Az eseti megrendelések is a fentiek figyelembevételével kerülnek végrehajtásra.
- (7) A szolgáltatás a HM ÁEK részére térítésmentesen kerül biztosításra. A HM ÁEK részére történő szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos költségeket a HM IÜ elkülönítetten kezeli, és tartja nyilván, és arról a tárgyhavi számla beérkezését követő 20 napon belül tájékoztatja a HM ÁEK-et.
- (8) A fizikai biztonság fejlesztése a HM ÁEK igényei alapján, a HM HKF, illetve a HM IIF követelményei szerint valósul meg. Költségeit a HM IÜ tervezi a HM HKF-fel és a HM IIF-fel együttműködve, a honvédelmi miniszter vonatkozó utasítása szerint.

26. § Az infrastrukturális beszerzéseket a HM ÁEK igényei alapján a HM IÜ tervezi. A HM ÁEK elhelyezési infrastrukturális ellátásának felső szintű tervezését a tárca védelmi tervező rendszerén belül, a vonatkozó normatív rendelkezéseknek megfelelően a HM IÜ végzi. A HM ÁEK igényei a rendszerbe illesztetten kerülnek a HM IÜ részére megküldésre.

27. § A HM ÁEK infrastrukturális ellátása, működtetése – kivéve az egészségügyi ellátásra vonatkozó speciális szabályokat – a honvédelmi szervekre vonatkozó jogszabályoknak, belső rendelkezéseknek megfelelően történik. Az elhelyezési szolgáltatási szerződés hatálya alá nem tartozó ellátások fedezetét a HM ÁEK saját költségvetése terhére tervezi.

Egyéb gazdálkodási kérdések

- 28. §**
- (1) A HM ÁEK személyi állománya csoportos balesetbiztosításának, a gyógyító állomány orvos-felelősségbiztosításának, gépjárművei CASCO- és kötelező gépjármű-felelősségbiztosításának költségvetési előirányzatait a HM KPÜ központilag tervezi meg, fizeti ki és számolja el.
 - (2) Az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet 7. §-ának (5) bekezdése szerinti szakmai alkalmassági vizsgálatok végzésének és finanszírozásának, elszámolásának rendjét, továbbá a költségtérítés szabályait külön jogszabály tartalmazza.
 - (3) A HM ÁEK biztosítja, hogy a vagyon analitikus nyilvántartása vezetésére használt programból az adatok a HM KPÜ által meghatározott struktúrában kerüljenek át a HM KPÜ-höz, ahol azok átkonvertálása az ESZKÖZ-rendszernek megfelelően történik.
 - (4) A HM ÁEK megteremti a lehetőséget az általa használt főkönyvi informatikai rendszerben, hogy a főkönyv adatai főkönyvi számlaszám mélységben, napi rendszerességgel a HM KPÜ által meghatározott formátumú adatbázisba kimenthetők legyenek, s feladásra kerüljenek a HM KGIR-rendszerbe.

Záró rendelkezések

- 29. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
 - (2) Az MH ÖHP a logisztikai utaltsági rend jelen utasítás szerinti pontosítását az utasítás közzétételét követő 30 napon belül végzi el.
 - (3) A HM ÁEK az utasítás kiadását követő 30 napon belül elkészíti a szervezetre vonatkozó vállalkozási, önköltség-számítási, gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzatát, amelyet a honvédelmi miniszter hagy jóvá.

Budapest, 2009. december 28.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet a 2/2010. (I. 8.) HM utasításhoz

.....
intézmény megnevezése

MINTA
KIMUTATÁS
a HM ÁEK-nél a Hjt.-vel összefüggésben felmerülő többletkiadásokról

Fsz.	Feladat megnevezése	Főkönyvi számlaszám	Számla megnevezése	Összeg (E Ft)
	1.			
Személyi juttatások összesen				
	2.			
Munkaadókat terhelő járulékok összesen				
	3.			
Egyéb működési célú pénzeszköztadás, kiadás összesen				
	4.			
Dologi kiadások összesen				
KIADÁSOK ÖSSZESEN				

Budapest,

.....
ÁEK főigazgatója

1. A honvédelmi pótlék, szolgálati idő-pótlék, illetménykiegészítés, nyelvpótléktöbblet, leszerelési segély, toborzópénz, jubileumi jutalom többlet, egyéb sajátos juttatások (hivatásos, szerződéses állomány egészségügyi szabadság idejére fizetett díjazása), költségtérítések (ruházati, közlekedési többlet, albérleti díj, lakásüzemeltetési hozzájárulás, költözködési költségtérítés, külön élők ételmezési ellátása, lakbér-kiegészítés, egyéb) stb.
2. Az 1. pontban felsoroltak utáni munkaadót terhelő járulékok.
3. Jogszabályok és belső rendelkezések alapján fizetett szociális juttatások (segélyek, intézményes segély többlet, házastársi jövedelemkiegészítés stb.).
4. Különélők ételmezési ellátása stb.

A honvédelmi miniszter 3/2010. (I. 8.) HM utasítása a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja és a 97. § (1) bekezdésének o) pontja alapján – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. §-a végrehajtása érdekében, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre (a továbbiakban: Szja. törvény), valamint a köztisztviselők cafeteriajuttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendeletre (a továbbiakban: R.) a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról a következő utasítást adom ki.

Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a HM Védelmi Hivatalra és a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatalra, valamint az e szervezeteknél foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.
 - (2) Az utasítás előírásai a köztisztviselők közeli hozzátartozói tekintetében csak a külön nevesített esetekben alkalmazhatók.

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) üdülési csekk: az Szja. törvény 3. § 87. pontjában meghatározott utalvány,
- b) melegítkezési utalvány: az Szja. törvény szabályainak megfelelő, kizárólag étkezőhelyi vendéglátás, munkahelyi étkeztetés vagy közétkeztetés igénybevételére jogosító utalvány,
- c) iskolakezdési utalvány: kizárólag tankönyv, taneszköz vagy ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában biztosított iskolakezdési támogatás,
- d) helyi bérlet: kizárólag helyi utazásra szolgáló bérlet formájában juttatott bevétel,
- e) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás: az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba a magánszemély javára átutalt munkáltatói hozzájárulás,
- f) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás: az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba a magánszemély javára átutalt munkáltatói hozzájárulás,
- g) magánnyugdíj-pénztári tagdíj-kiegészítés: a munkáltató által a magánszemély tagdíjának kiegészítéseként egyoldalú kötelezettségvállalás alapján a magánnyugdíjpénztárba fizetett összeg,
- h) munkáltatói hozzájárulások: az e)-g) pontok szerinti hozzájárulás, tagdíjkiegészítés,
- i) internethasználat: az Szja. törvény 1. számú mellékletének 7.11. pontja szerinti juttatás,
- j) lakáscélú munkáltatói támogatás: az Szja. törvény szabályainak megfelelő, a munkáltató által lakáscélú felhasználásra nyújtott, vissza nem térítendő támogatás,
- k) művelődési utalvány: az Szja. törvény szabályainak megfelelő, művelődési intézményi szolgáltatás igénybevételére jogosító utalvány,
- l) kockázati életbiztosítás, balesetbiztosítás: az Szja. törvény 1. számú mellékletének 6.3. pontja szerinti biztosítás,
- m) pénzügyi és számviteli szerv: a saját pénzügyi és számviteli elemmel nem rendelkező honvédelmi szervezet esetében a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet állományából kikülönített szervezeti elem,
- n) keretösszeg: a köztisztviselőt adott időpontban ténylegesen megillető éves cafeteriajuttatás összege,
- o) felhasználás: a köztisztviselő részére adott időpontig ténylegesen kifizetett, átutalt, átadott a)-l) pontokban szereplő juttatások,
- p) lekötött keret: a köztisztviselő nyilatkozatában szereplő azon juttatások összege, melyek még nem kerültek felhasználásra,
- q) szabad keret: a keretösszeg, valamint a felhasználás és a lekötött keret különbözete, ha az pozitív előjelű,
- r) keretütlépés: a keretösszeg, valamint a felhasználás és a lekötött keret különbözete, ha az negatív előjelű,
- s) túlköltekezés: a keretösszeg, valamint a felhasználás különbözete, ha az negatív előjelű.

A cafeteriajuttatás összege és felhasználása

- 3. §** (1) A köztisztviselőt megillető cafeteriajuttatás 2010. évre vonatkozó keretösszegét
- az állami vezetők, a főigazgatók és a főosztályvezetők esetén 461 000 Ft-ban,
 - a Ktv. 42. § (4) bekezdése szerinti I. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők esetén 374 000 Ft-ban,
 - a Ktv. 42. § (4) bekezdése szerinti II-III. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők esetén 310 000 Ft-ban
- határozom meg.
- (2) Az év közben cafeteriajuttatásra jogosultságot szerző köztisztviselő keretösszegét legkésőbb a jogosultság keletkezésének napján, a kinevezéshez kapcsolódó, a Ktv. 11. § (7) és (8) bekezdése szerinti tájékoztató okmányban kell megállapítani. Ezt a szabályt alkalmazni kell az év közben bekövetkezett illetményváltozás esetén is. A köztisztviselőt megillető keretösszeg módosulását a módosulás napján egyéni személyügyi okmányban kell megállapítani.
- 4. §** A köztisztviselő cafeteriajuttatásként az R. 6. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra az Szja. törvényben szereplő feltételekkel jogosult. Az egyes juttatások választható mértéke az Szja. törvényben meghatározott mértéket meghaladhatja.
- 5. §** (1) Amennyiben a köztisztviselő a Ktv. 49/F. § (5) és (6) bekezdésében nem szereplő esetben a tárgyév december 31-én túlköltekezésben van, annak összegével a következő évre szóló, a 3. § szerint megállapított keretösszegét csökkenteni kell.
- (2) Ha ezzel a módszerrel a túlköltekezés összege teljes mértékben nem rendezhető, a fennmaradó összeget a tárgyévét követő január 31-ig vissza kell követelni. A köztisztviselő választhatja a visszafizetés helyett a juttatás visszaadását is, amennyiben azt az adott juttatás természete lehetővé teszi és jelen utasítás nem zárja ki.

A nyilatkozat

- 6. §** (1) A köztisztviselőnek a Ktv. 49/F. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatát módosítani kell a keretösszegének jogszabály – különösen a Ktv. 49/F. (2) és (5)–(6) bekezdése – rendelkezésén alapuló csökkenése esetén. A nyilatkozat módosítását
- amennyiben a keretösszeg Ktv. 49/F. § (2) bekezdés miatti csökkenése
 - előre látható, legkésőbb az azt megelőző napon,
 - előre nem látható, a távollét vége utáni első munkanapon,
 - legkésőbb a jogviszony megszűnésekor vagy áthelyezéskor kell végrehajtani.
- (2) A nyilatkozatot a változás hatálybalépésének napját követő 10 munkanapon belül kell módosítani, ha az eredeti nyilatkozattétel időpontjában ismert, tárgyévre vonatkozó
- minimálbér,
 - az illetmény havi összege,
 - munkáltatói hozzájárulások összege, mértéke,
 - adó- és társadalombiztosítási jogszabályok cafeteriajuttatásra vonatkozó szabálya változik és módosítás nélkül a felhasználás és a lekötött keret együttesen meghaladja a keretösszeg 105%-át. Egyéb esetekben az (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (3) Ha a köztisztviselő a nyilatkozat tételét a tárgyév január 15-ig, illetve az R. 4. § (4) bekezdés szerinti időpontig, módosítását a (1) bekezdés szerinti időpontig akadályoztatása miatt nem tudta megtenni, arra az akadályoztatás okának megjelölésével az akadály megszűnésétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a tárgyév december 15-ig van lehetőség.
- (4) A nyilatkozat a tárgyév október 1-je és 15-e között módosítható. A nyilatkozat a tárgyév november 1-je és november 30-a között is módosítható – figyelemmel az R. 2. § (3) bekezdésében foglaltakra –, ha szabad keret áll rendelkezésre. A nyilatkozat a tárgyév december 1-je és 5-e között akkor módosítható, ha a nyilatkozatban a magánnyugdij-pénztári tagdíjkiegészítés választásra került. A módosítási határidők jogvesztők.
- 7. §** (1) Az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatot a rendelkezésre bocsátott számítógépes programmal, kivételes esetben papír alapon kell kitölteni. A nyilatkozatot három példányban kell elkészíteni és aláírva a pénzügyi és számviteli szerv részére átadni.

- (2) A pénzügyi és számviteli szerv a vonatkozó szabályoknak megfelelően kitöltött, számszakilag ellenőrzött nyilatkozat egyik példányán igazolja az átvételt. A pénzügyi és számviteli szerv az ellenőrzött nyilatkozat egy példányát átadja a személyügyi szerv részére.

- 8. §**
- (1) Ha a köztisztviselő a nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a cafeteriajuttatás havonta biztosítandó összegét úgy kell meghatározni, hogy a keretösszegeből le kell vonni a (2) bekezdés szerinti felhasználást, és az így kapott értéket kell osztani a tárgyévben még hátralévő jogosultsági hónapok számával.
- (2) A köztisztviselő részére az (1) bekezdés szerinti esetben, a rendelkezésre álló összegig – az alábbi sorrendben – a következő juttatásokat kell biztosítani:
- magánnyugdíj-pénztári tagdíjkiegészítés,
 - önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - önkéntes egészségpénztári hozzájárulás,
 - melegétkezési utalvány.
- (3) A munkáltatói hozzájárulások csak a 13. § (1) bekezdésében foglalt feltételek teljesülése esetén, a 13. § (2)–(4) bekezdésének figyelembevételével biztosíthatók.

A cafeteriajuttatás rendelkezésre bocsátása

- 9. §**
- (1) Üdülési csekk választása esetén a nyilatkozatban fel kell tüntetni az abban részesülő köztisztviselő, illetve a közeli hozzátartozók nevét és hozzátartozói státuszát. Az üdülési csekk személyenként meghatározott értéke a minimálbérnek megfelelő, vagy ettől eltérő, ezer Ft-tal osztható értéknek kell lennie. A minimálisan választható érték személyenként 5000 Ft.
- (2) Amennyiben a nyilatkozat tétele a tárgyév október 15-e után történik, üdülési csekk nem választható.
- (3) Amennyiben a tárgyév március 1-je előtt tett nyilatkozat módosítása a tárgyév március 1-je után történik, az üdülési csekk értéke nem csökkenthető. Amennyiben a nyilatkozat módosítása a tárgyév október 15-e után történik, az üdülési csekk értéke nem módosítható.
- (4) Az üdülési csekket a tárgyév április 1-je és 15-e között kell átadni, ha a csekk választása a tárgyév március 1-jéig történt. Egyéb esetben a csekket a tárgyév november 15-e és 30-a között kell a köztisztviselő részére átadni.
- (5) A köztisztviselő az igényelt üdülési csekket köteles átvenni, és az átvett üdülési csekket semmilyen okból nem adhatja vissza.
- (6) Az üdülési csekk átvételekor a köztisztviselőnek az Szja. törvény 70. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja és 71. § (2) bekezdése alapján nyilatkoznia kell a más juttatótól kapott üdülési csekkek értékéről.
- 10. §**
- (1) A melegétkezési utalvány és a művelődési utalvány nyilatkozatban választott éves értékének ötszáz Ft-tal oszthatónak kell lennie.
- (2) Amennyiben a nyilatkozat tétele a tárgyév december 5-e után történik, művelődési utalvány nem választható.
- (3) Amennyiben a nyilatkozat módosítása a tárgyév december 5-e után történik, a művelődési utalvány értéke nem módosítható.
- (4) A melegétkezési utalvány és a művelődési utalvány havi értékét a nyilatkozat tételekor úgy kell meghatározni, hogy a választott értéket a cafeteriajuttatásra jogosultság tárgyévi hónapjainak számával kell osztani. A törthónapok egész hónapnak számítanak.
- (5) A nyilatkozat módosításakor a melegétkezési utalvány és a művelődési utalvány módosítást követő hónaptól biztosítandó havi értékét úgy kell meghatározni, hogy a választott értékéből le kell vonni az e jogcímen történt felhasználást, és az így kapott értéket kell osztani a módosítást követő hónaptól számítva a tárgyévben még hátralévő jogosultsági hónapok számával.
- (6) A (4)–(5) bekezdés szerinti esetben, amennyiben a havi összeg ötszáz Ft-tal nem osztható, az ötszáz Ft-tal oszthatóságot a kerekítés általános szabályai szerint kell biztosítani úgy, hogy a maradványérték a jogosultság utolsó hónapjában kerüljön biztosításra.
- (7) A nyilatkozat tárgyév december hónapban történő módosítása esetén a melegétkezési utalvány és a művelődési utalvány választott értékéből le kell vonni az e jogcímen történt felhasználást és az így kapott értéket kell biztosítani.
- (8) A (4)–(6) bekezdés szerint meghatározott értékű melegétkezési utalványt és művelődési utalványt – a (9) bekezdésben szereplő esetet kivéve – minden hónapban előre, a hónap ötödik munkanapjáig kell átadni, kivéve, ha a nyilatkozat

tételére ezt követően kerül sor. Ekkor a nyilatkozat tételének hónapjára járó melegítkezési utalványt és művelődési utalványt a következő hónap ötödik munkanapjáig kell átadni.

- (9) A január hónapra járó melegítkezési utalványt és művelődési utalványt legkésőbb február ötödik munkanapjáig kell átadni. A (7) bekezdés szerinti esetben a melegítkezési utalványt és a művelődési utalványt a tárgyév december 23-ig kell átadni.

- 11. §**
- (1) Az iskolakezdési támogatás címén juttatott bevétel biztosítása iskolakezdési utalvány formájában történik. Iskolakezdési utalvány választása esetén a nyilatkozatban fel kell tüntetni az arra jogosító gyermek(ek) nevét. Az iskolakezdési utalvány gyermekenként meghatározott értéke a minimálbér 30%-ának megfelelő, vagy ettől eltérő, ezer Ft-tal osztható értéknek kell lennie.
- (2) Amennyiben a nyilatkozat tétele a tárgyév szeptember 15-e után történik, iskolakezdési utalvány nem választható.
- (3) Amennyiben a nyilatkozat módosítása a tárgyév szeptember 15-e után történik, az iskolakezdési utalvány értékét a (4) bekezdés szerinti igénybejelentésben szereplő összegnek megfelelően kell módosítani.
- (4) Az iskolakezdési utalványt a tárgyév június 1-jétől szeptember 15-ig a 2. számú melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával kell igényelni, a benyújtási határidő jogvesztő. Az igénybejelentésben szereplő gyermekenkénti összegek nem haladhatják meg a nyilatkozatban szereplő összeget.
- (5) Az igénybejelentéshez csatolni kell a jogosultsági feltételek megállapítására alkalmas bizonylatokat, az iskolalátogatási igazolás – amennyiben az igénybejelentés időpontjában még nem áll rendelkezésre – a tárgyév szeptember 30-ig pótolható.
- (6) Az iskolakezdési támogatásra vonatkozó igénybejelentést a benyújtástól számított harminc napon belül érdemben el kell bírálni függetlenül az iskolalátogatási igazolás meglététől. Amennyiben az iskolalátogatási igazolás a tárgyév szeptember 30-ig nem kerül benyújtásra, vagy utólag a jogosultsági feltételek hiánya kerül megállapításra, a közterhek tekintetében az Szja. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.
- (7) A köztisztviselő az igényelt iskolakezdési utalványt köteles átvenni, és az átvett iskolakezdési utalványt semmilyen okból nem adhatja vissza.
- 12. §**
- (1) A köztisztviselő helyi utazására szolgáló bérlet a munkáltató nevére szóló számla alapján számolható el. A lakóhely (tartózkodási hely) és a munkahely szerinti településen igénybe vett helyi bérlet is elszámolható.
- (2) Kétheti vagy havi bérlet elszámolásakor a számlához a béreltszelvényt is csatolni kell. Éves bérlet elszámolásakor a számlához a bérletigazolvány és a kitöltött béreltszelvény hiteles másolatának csatolása szükséges.
- (3) A hivatásos, szerződéses és hadköteles katonák, valamint a honvédségi közalkalmazottak egyes költségterítéseiről szóló 21/2002. (IV. 10.) HM rendelet helyi szolgálati utazásokra vonatkozó 45. §-a alapján a köztisztviselő részére bérlet (bérlet-hozzájárulás) nem juttatható, a helyi szolgálati utazásokhoz előre váltott menetjegyet (gyűjtőjegyet, napijegyet) kell biztosítani.
- 13. §**
- (1) A munkáltatói hozzájárulások csak akkor választhatóak, ha a köztisztviselő
- a) az adott típusú pénztár tagja és az erről szóló dokumentumot a munkáltatónak átadta, vagy nyilatkozatával egyidejűleg átadja, és
- b) az Szja. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti nyilatkozatot megteszi.
- (2) A munkáltatói hozzájárulások törvényben meghatározott módon, a munkáltató által megállapított, minden munkavállaló részére azonos összegben vagy mértékben kerülnek biztosításra, melynél a köztisztviselő által választott munkáltatói hozzájárulás(ok) összege vagy mértéke nem lehet magasabb.
- (3) A nyilatkozat tételekor a munkáltatói hozzájárulások (2) bekezdés szerinti havi mértékének az alábbi mértékeket (összegeket) kell tekinteni:
- a) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás a távolléti díj 3,2%-a,
- b) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás havi 3200 Ft,
- c) magán-nyugdíjpénztári tagdíj-kiegészítés a nyugdíjjárulék alapját képező jövedelem 1,6%-a.
- (4) A köztisztviselő – törvényben meghatározott módon – írásban kérheti a munkáltatói hozzájárulás(ok) teljes összege, vagy egy része teljesítésének szüneteltetését. Amennyiben a nyilatkozatban a választott munkáltatói hozzájárulás(ok) összege alacsonyabb a (3) bekezdés szerinti várható éves összeg(ek)nél, vagy a köztisztviselő az adott típusú pénztár tagja, de a nyilatkozatban munkáltatói hozzájárulást nem kér, azt szüneteltetési kérelemnek kell tekinteni.
- (5) Amennyiben a nyilatkozat tétele a tárgyév december 5-e után történik, munkáltatói hozzájárulás nem választható.

- (6) Amennyiben a nyilatkozat módosítása a tárgyév december 5-e után történik, a munkáltatói hozzájárulások összegét a felhasználás és a korábbi nyilatkozat alapján várható december havi munkáltatói hozzájárulás együttes összegében kell figyelembe venni.
- (7) A tárgyhó 15-ig – december hónapban 5-ig – tett, módosított nyilatkozat esetén a munkáltatói hozzájárulás választását, módosítását a tárgyhónapra is figyelembe kell venni.

14. § Az internethasználat biztosítása, költségeinek átvállalása a munkáltató vagy a köztisztviselő nevére szóló tárgyévi számla ellenében történhet.

- 15. §**
- (1) Amennyiben a nyilatkozat tétele a tárgyév október 15-e után történik, lakáscélú munkáltatói támogatás nem választható.
 - (2) Amennyiben a nyilatkozat módosítása a tárgyév október 15-e után történik, a lakáscélú munkáltatói támogatás összege nem növelhető.
 - (3) A lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó igénylést a külön rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával, a területi lakásgazdálkodási szerv lakhatás-támogatási egységéhez kell benyújtani. Az igénylésen a köztisztviselőt ellátó pénzügyi és számviteli szervnek igazolnia kell, hogy az igényelt lakáscélú munkáltatói támogatás összege a nyilatkozat szerinti összeggel megegyezik.
 - (4) A lakáscélú munkáltatói támogatásra való jogosultság megállapítása során a területi lakásgazdálkodási szerv lakhatás-támogatási egysége az Szja. törvény adóterhet nem viselő járandóságra vonatkozó szabályainak történő megfelelést vizsgálja.
 - (5) Az okirati hiányosság miatt érdemben el nem bírálható igénylést benyújtó köztisztviselőt a területi lakásgazdálkodási szerv lakhatás-támogatási egysége a beérkezést követő 30 napon belül hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlásra nyitva álló határidő legfeljebb 3 hónap lehet. Amennyiben a hiánypótlásra nyitva álló határidő eredménytelenül telt el, az igénylést el kell utasítani.
 - (6) A lakáscélú munkáltatói támogatásra megfelelően alkalmazni kell a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló HM rendelet vissza nem térítendő juttatásra vonatkozó 183. § (1) bekezdését, 184. §-át, valamint 206. §-át.

16. § A munkáltató által kötött csoportos élet- és balesetbiztosítástól függetlenül a köztisztviselő által saját nevére kötött kockázati életbiztosítás, baleset-biztosítás díjának átvállalása a köztisztviselő nevére szóló tárgyévi számla ellenében történhet.

Eljárási szabályok

- 17. §**
- (1) A pénzbeli juttatások folyósításának szabályairól szóló 39/2008. (HK 9.) HM utasításban foglaltakat a cafeteriajuttatás kifizetése során is alkalmazni kell.
 - (2) Az iskolakezdési utalvány biztosítására és a kapcsolódó feladatokra a hivatásos és szerződéses katonák, a honvédségi közalkalmazottak egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló 11/2009. (VII. 10.) HM rendelet 15. § (1)–(3) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
 - (3) A köztisztviselő részére a felhasznált cafeteriajuttatás összegéről havonta a változás-visszaigazoláson juttatásonként összesített elszámolást kell adni.
 - (4) Az üdülési csekket, melegétkezési utalványt, művelődési utalványt a honvédelmi szervezet személyügyi szerve által készített jegyzék alapján kell átadni. A jegyzék tartalmazza a köztisztviselő nevét, az utalvány fajtáját, címletenkénti darabszámát, sorszámát, összértékét, az átvevő aláírását, valamint a jegyzéket készítő nevét és a jogosultságot igazoló munkáltatói jogkörrel gyakorló vezető jóváhagyását.
 - (5) Az üdülési csekk, melegétkezési utalvány, művelődési utalvány szigorú számadású nyomtatvány. A jogosultak által aláírt jegyzéket a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásához kell csatolni és azzal együtt megőrizni.
 - (6) Az R. 7. §-a és 8. § (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatás összeállítása a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet feladata.
 - (7) Az üdülési csekk, melegétkezési utalvány, művelődési utalvány beszerzéséhez szükséges előirányzat tervezése, az utalványok megrendelése, tárolása, nyilvántartása a pénzügyi és számviteli szerv feladata.

- (8) Az igényelt lakáscélú munkáltatói támogatás folyósításához szükséges pénzügyi fedezetet a jogosultság megállapítása után, a cafeteriajuttatás költségvetési előirányzata terhére történő átcsoportosítással, soron kívül kell biztosítani.
- (9) A folyósított lakáscélú munkáltatói támogatás összegéről a területi lakásgazdálkodási szerv lakhatás-támogatási egysége adatszolgáltatást teljesít a köztisztviselőt ellátó pénzügyi és számviteli szervnek.

Záró rendelkezések

- 18. §** Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba.
- 19. §** (1) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a köztisztviselők, a munkavállalók és az ösztöndíjas hallgatók egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló 55/2009. (VII. 10.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A köztisztviselő részére a nevelési segélyt az R. közalkalmazottakra vonatkozó szabályainak alkalmazásával kell megállapítani és folyósítani.”
- (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Ut. a következő 4. § (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A köztisztviselő részére iskolakezdési támogatás a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló HM utasítás alapján állapítható meg. Ha a köztisztviselő tartós külszolgálaton tartózkodik és ezért cafeteriajuttatásra nem jogosult, az iskolakezdési támogatást az R. közalkalmazottakra vonatkozó szabályainak alkalmazásával kell megállapítani és folyósítani.”
- 20. §** (1) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg
- a) az Ut. mellékletében az „A hivatásos és szerződéses katonák, a honvédségi közalkalmazottak egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló HM rendelet 5. § (2) bekezdése szerinti adatok nyilvántartásához hozzájárulok.” szöveg, illetve
 - b) az egyes pénzbeli szociális juttatások igénylésének, megállapításának és elszámolásának szabályairól szóló 54/2009. (VII. 10.) HM utasítás 11. §-a hatályát veszti.
- (2) Az utasítás 19. §-a és a 20. § (1) bekezdése 2010. január 31-én a hatályát veszti. E bekezdés 2010. február 1-jén a hatályát veszti.

Budapest, 2010. január 5.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

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

NYILATKOZAT
A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Alulírott,

Adóazonosító jel: Születési dátum: KGIR-azonosító:

Szervezet:

köztisztviselője kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:

Éves keretösszeg: Ft

Juttatás elemei	Szorzó	Személyenkénti összeg	Név	Felhasznált (Ft)
Lakáscélú munkáltatói támogatás	1			.....
Kockázati életbiztosítás, baleset-biztosítás	1			.....
Ingyenes vagy kedvezményes internethasználat	1			.....
Iskolakezdési utalvány	1,25	.....	.....	.....
	
	
	
	
Helyi bérlet	1,25			.....
Magán-nyugdíjpénztári tagdíj-kiegészítés	1,25			.....
Melegétkezési utalvány	1,25			.....
Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás	1,25			.....
Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás	1,25			.....
Üdülési csekk	1,25	.....	.....	.....
	
	
	
	
Művelődési utalvány	1,9558			.....
Összesen:				.....

Önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségpénztári, magán-nyugdíjpénztári tagság esetén:

(ha az adott típusú pénztár tagja, az egyes bekezdésekben feltüntetett két választási lehetőség közül a nyilatkozatban szereplő összegnek megfelelően az egyiket kell bejelölni, különben a munkáltatói hozzájárulás, tagdíj-kiegészítés szüneteltetésre kerül).

Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulást

- az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Öpt.) 12. § (3) bekezdése szerinti mértékben kívánom igénybe venni,
 az Öpt. 12. § (8) bekezdése alapján, a nyilatkozatban megjelölt mértékben kívánom igénybe venni.

Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulást

- az Öpt. 12. § (3) bekezdése szerinti mértékben kívánom igénybe venni,
 az Öpt. 12. § (8) bekezdése alapján, a nyilatkozatban megjelölt mértékben kívánom igénybe venni.

A magán-nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-kiegészítést

- a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény 26. § (5) bekezdése szerinti mértékben kívánom igénybe venni,
 a nyilatkozatban megjelölt mértékben kívánom igénybe venni.

Az önkéntes nyugdíjpénztár által meghatározott egységes tagdíj mértékéig a tagdíj fennmaradó részének illetményemből történő levonásához:

- hozzájárulok
 nem járulok hozzá

Az önkéntes egészségpénztár által meghatározott egységes tagdíj mértékéig a tagdíj fennmaradó részének illetményemből történő levonásához:

- hozzájárulok
 nem járulok hozzá

Amennyiben önkéntes nyugdíjpénztár, önkéntes egészségpénztár vagy magán-nyugdíjpénztár tagja vagyok és a nyilatkozatban munkáltatói hozzájárulást, tagdíj-kiegészítést nem kértem, azt a munkáltatói hozzájárulás, tagdíj-kiegészítés szüneteltetésére vonatkozó kérelmemnek kell tekinteni.

....., 201... ..

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte:

VÁLASZTOTT BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK

Név: Szervezet:
 Adóazonosító jel: Születési dátum: KGIR-azonosító:
 Éves keretösszeg: Ft Illetmény: Ft

Juttatás elemei	Szorzó	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen
Lakáscélú munkáltatói támogatás	1													
Kockázati életbiztosítás, baleset-biztosítás	1													
Ingyenes vagy kedvezményes internet használat	1													
Olskolakezdési utalvány	1,25													
Helyi bérlet	1,25													
Magán-nyugdíjpénztári tagdíj-kiegészítés	1,25													
Melegítkezési utalvány	1,25													
Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás	1,25													
Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás	1,25													
Üdülési csekk	1,25													
Művelődési utalvány	1,9558													
Összesen felhasznált:														

....., 201... ..

.....
 nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte:

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

.....
 a honvédelmi szervezet megnevezése

.....

Tárgy: Igénybejelentés

Alulírott (név) köztisztviselő kérem a miniszter/főigazgató urat (úrhölgyet), hogy a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás szerinti cafeteriajuttatásra vonatkozó nyilatkozatom alapján az alább felsorolt, velem közös háztartásban élő gyermekeimre (gyermekeimre) tekintettel iskolakezdési támogatást folyósítani szíveskedjen.

A gyermek				
	neve:			
	anyja neve:			
	szül. helye, ideje:			
	lakcíme:			
	adóazonosító jele:			
	TB-azonosító jele:			
Oktatási intézmény neve:				
Az iskolakezdési támogatás összege (a cafeteriajuttatásra vonatkozó nyilatkozat szerint):				
Megjegyzések:				

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 201... .. hó ... nap

.....
 szülő aláírása

Az igazságügyi és rendészeti miniszter 1/2010. (I. 8.) IRM utasítása az Igazságügyi Közlöny szerkesztésével összefüggő feladatokról

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 59. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium hivatalos lapja

1. Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: IRM) – havi gyakorisággal megjelenő – hivatalos lapja az Igazságügyi Közlöny.
2. Az Igazságügyi Közlönnyt az IRM hivatalos honlapján történő, olyan elektronikus dokumentumként való közzététellel kell kiadni, amelyet az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztője a minősített elektronikus aláírásával és a közzététel időpontjában olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel lát el, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja.
3. Az Igazságügyi Közlöny tartalmazza a jogalkotásról szóló törvény, valamint az elektronikus információszabadságról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az IRM és az igazságügyi és rendészeti miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított központi államigazgatási szervek munkája szempontjából fontos,
 - a) a Magyar Közlönyben megjelent jogszabályok, alkotmánybírósági határozatok és végzések, országgyűlés határozatok, jogegységi határozatok, a köztársasági elnök, a Kormány, a Kormány tagjai határozatai hivatalos megjelölését és a Magyar Közlönyben történő elérhetőségét tartalmazó jogszabálymutatót,
 - b) a Hivatalos Értesítőben megjelent utasítások és jogi iránymutatások, valamint a közlemények szövegét, a Magyar Közlönyben megjelent tartalom szerinti utánpótlással, valamint
 - c) a Magyar Közlönyben megjelent, törvényekhez kapcsolódó általános indokolást, valamint részletes indokolást.
4. A 3. pontban meghatározott jogi aktusoknak az Igazságügyi Közlönyben történő közzététele az Igazságügyi Közlöny Szerkesztőbizottsága (a továbbiakban: Szerkesztőbizottság) döntésének megfelelően – a Magyar Közlöny megjelenését követően történhet.
5. Az Igazságügyi Közlöny közzétett számai az IRM hivatalos honlapjáról nem távolíthatóak el, azok archiválására az elektronikus archiválásról szóló jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.
6. Az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztője az Igazságügyi Közlöny oldalhú másolatát papíralapon megküldi az Országos Széchényi Könyvtárnak, valamint az IRM székhelye szerint illetékes megyei könyvtárnak.
7. Ha a 3. pontban meghatározott jogi aktusoknak az Igazságügyi Közlönyben és a Magyar Közlönyben terjesztett szöveg egymástól eltér, a Magyar Közlönyben terjesztett változat szövegét kell hitelesnek tekinteni.
8. Az Igazságügyi Közlöny oldalhú másolata digitális adathordozón terjeszthető azzal, hogy ha a 2. pont szerint közzétett és a digitális adathordozón terjesztett változat szövege egymástól eltér, a 2. pont szerint közzétett változat szövegét kell hitelesnek tekinteni.
9. Az Igazságügyi Közlöny címrendjét az alábbiak szerint határozom meg:
 - I. Jogszabálymutató
 - A) Az Alkotmány és annak módosításai
 - B) Törvények
 - C) Kormányrendeletek
 - D) A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei
 - E) A Kormány tagjainak rendeletei
 - F) A Magyar Közlöny IX. Határozatok Tára címében közzétett határozatok
 - G) Az Alkotmánybíróság határozatai és végzései
 - H) Jogegységi határozatok
 - I) Egységes szerkezetű jogi aktusok
 - II. Utasítások, jogi iránymutatások
 - III. Állásfoglalások
 - IV. Személyügyi hírek
 - V. Alapító okiratok
 - VI. Pályázati felhívások
 - VII. Közlemények

VIII. Hirdetmények
IX. Indokolások

A Szerkesztőbizottság működésének rendje

10. Az Igazságügyi Közlönyt a Szerkesztőbizottság szerkeszti. A Szerkesztőbizottság tagjai az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztője, az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztőjének a helyettese, továbbá a szerkesztőbizottsági feladatok ellátására kijelölt köztisztviselők.
11. A Szerkesztőbizottság öttagú, a Szerkesztőbizottság tagjaira a közjogi szakállamtitkár tesz javaslatot.
12. A Szerkesztőbizottság elnöke az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztője.
13. Az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztőjét az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztőjének a helyettese helyettesíti, aki e feladata ellátása során önállóan jár el.
14. A Szerkesztőbizottság feladatkörében
 - a) ellátja az Igazságügyi Közlöny szerkesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) ellátja a sajtóról szóló 1986. évi II. törvényben (a továbbiakban: Stv.), valamint a sajtóról szóló 1986. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 12/1986. (IV. 22.) MT rendeletben meghatározott feladatokat,
 - c) felelős az Igazsági Közlöny kötelezpéldányának rendelkezésre bocsátásával, a jelentéstételi-kötelezettség végrehajtásával kapcsolatos, a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III. 27.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - d) gondoskodik a Hivatalos Értesítőben történő közzététel előkészítéséről.

A Hivatalos Értesítőben történő közzététel előkészítésének rendje

15. A 9. pontban meghatározott címrend II. és III. pontja szerinti utasítások, jogi iránymutatások és állásfoglalások szövegét – e jogi aktusok kiadmányozására jogosult személy aláírását követően – egy eredeti és két másolati példányban, nyomtatott formában kell megküldeni a Szerkesztőbizottság részére, továbbá elektronikus úton – Word formátumban – is meg kell küldeni az IK@irm.gov.hu címre.
16. A 9. pontban meghatározott címrend IV. pontja szerinti személyügyi hírek szövegét az IRM humánigazgatási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének vezetője a tárgy hónap 7. napjáig – Word formátumban – elektronikus úton küldi meg az IK@irm.gov.hu címre.
17. A 9. pontban meghatározott címrend V–VIII. pontja szerint közzétételre szánt közlemények szövegét – a közzététel kezdeményezésére jogosult aláírásával – egy eredeti és két másolati példányban, nyomtatott formában kell megküldeni a Szerkesztőbizottság részére, továbbá elektronikus úton – Word formátumban – is meg kell küldeni az IK@irm.gov.hu címre.
18. A Szerkesztőbizottság gondoskodik a 15. pont szerinti jogi aktusoknak és a közleményeknek a jogalkotási törvény előírásainak, a jogszabályszerkesztés és a nyelvhelyesség szabályainak megfelelő, nyomdakész megjelentetésre történő előkészítéséről.
19. A 15. pont szerinti jogi aktusokat és a közleményeket a Szerkesztőbizottság a közjogi szakállamtitkár jóváhagyásával juttatja el a Hivatalos Értesítő részére.

Az Igazságügyi Közlöny szerkesztésére vonatkozó szabályok

20. A 9. pontban meghatározott címrend IX. pontja szerinti, az IRM által előkészített és a miniszter által irányított központi államigazgatási szervek munkája szempontjából fontos, a Magyar Közlönyben kihirdetett törvényekhez kapcsolódó általános indokolásnak, valamint a részletes indokolásnak az elfogadott törvény tartalmához igazított szövegét egy eredeti példányban, nyomtatott formában kell megküldeni – a törvény kihirdetését követő 15 napon belül – a Szerkesztőbizottság részére, továbbá elektronikus úton – Word formátumban – is meg kell küldeni az IK@irm.gov.hu címre.
21. Az indokolás megküldéséért az IRM-nek a 20. pontban meghatározott törvény előkészítésére az IRM szervezeti és működési szabályzata szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felelős.

22. A Szerkesztőbizottság gondoskodik az Igazságügyi Közlönynek a nyomdakész megjelenetésére történő előkészítéséről.
23. A Szerkesztőbizottság minden hó 25. napjáig elkészíti – elektronikus formában – az Igazságügyi Közlöny havi példányát.
24. Az Igazságügyi Közlönynek a 2. pont szerinti közzétételéről az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztője és az IRM informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének a vezetője gondoskodik.

Záró rendelkezések

25. Ez az utasítás a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő napon lép hatályba.
26. Az IRM felelős az Igazságügyi Közlöny alapításával, kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
27. Az Stv. értelmében az IRM gondoskodik az Igazságügyi Közlöny működésének feltételeiről, továbbá vagyoni felelősséggel tartozik az Igazságügyi Közlöny működéséért.

Budapest, 2009. december 31.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

Az igazságügyi és rendészeti miniszter 2/2010. (I. 8.) IRM utasítása az Igazságügyi Közlöny szerkesztőbizottságának kijelöléséről

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 59. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztőjének Laborcné dr. Balogh Évát jelölöm ki.
2. Az Igazságügyi Közlöny felelős szerkesztőjének a helyettesítésére dr. Baranyi Bertoldot jelölöm ki.
3. Az Igazságügyi Közlöny Szerkesztőbizottsága tagjaiként
 - a) dr. Davidovics Krisztinát,
 - b) dr. Simon Ákost,
 - c) dr. Virányi Karolinátjelölöm ki.
4. Ez az utasítás a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2009. december 31.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

A pénzügyminiszter 1/2010. (I. 8.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervek köztisztviselőit és ügykezelőit 2010. évben megillető cafeteriajuttatás egyes szabályairól

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. §-ának (1), (3) és (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Jelen utasítás hatálya a Pénzügyminisztérium, valamint az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervek) köztisztviselőinek, a prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőinek (a továbbiakban együtt: köztisztviselő), valamint ügykezelőinek közszolgálati jogviszonyára terjed ki.
- 2. §** A Pénzügyminisztérium köztisztviselőit és ügykezelőit 2010. évben megillető cafeteriajuttatás éves összege egységesen 597 000 Ft/fő/év. A cafeteriajuttatás éves összege magában foglalja az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a Pénzügyminisztériumot terhelő közterheket is.
- 3. §** A cafeteriajuttatás összegén belül a Pénzügyminisztérium köztisztviselői és ügykezelői a Ktv. 49/F. §-ának (1) bekezdésében foglaltakon kívül, az alábbi juttatások igénybe vételére is jogosultak:
 - művelődési intézményi szolgáltatás,
 - ajándékutalvány,
 - iskolarendszerű képzés,
 - akkreditált nyelvi képzés,
 - albérleti hozzájárulás.
- 4. §** A 2009. évben a Pénzügyminisztérium által megrendelt és a köztisztviselők, ügykezelők részére 2009. évben kiosztott 2010. évre érvényes helyi utazásra szolgáló bérlet értéke a 2010. évi cafeteria összegét csökkenti.
- 5. §** A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervek köztisztviselőit és ügykezelőit 2010. évben a cafeteriajuttatás alábbi éves keretösszegei illetik meg:
 1. Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal vonatkozásában: 193 250 Ft/fő/év.
 2. A Magyar Államkincstár vonatkozásában: 375 000 Ft/fő/év.
 3. A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vonatkozásában: 425 000 Ft/fő/év.
- 6. §** A jelen utasítás hatálya alá tartozó szervek köztisztviselő és ügykezelői a Ktv. 49/F. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a cafeteriajuttatásoknak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben szereplő mértékénél magasabb mértékű igénybevételére is jogosultak.
- 7. §** A jelen utasítás hatálya alá tartozó szervek köztisztviselő és ügykezelői a cafeteriajuttatás igénybevételéről szóló egyéni nyilatkozat megtételét követően a választott juttatások módosítására egy alkalommal, 2010. október 30-áig jogosultak. A módosítás feltétele a módosított juttatás igénybevételére vonatkozó jogosultság fennállása.
- 8. §** A cafeteriajuttatásokra vonatkozó részletszabályokat az utasítás hatálya alá tartozó szervek közszolgálati szabályzatának kell tartalmaznia.
- 9. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2010. december 31-én hatályát veszti.

Budapest, 2009. január 5.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

**A szociális és munkaügyi miniszter 1/2010. (I. 8.) SZMM utasítása
a Fialatok Lendületben Programhoz kapcsolódó nemzeti hatósági feladatok végrehajtásáról,
valamint a végrehajtás érdekében biztosított köztisztviselői többletlétszámról**

Az Európai Parlament és a Tanács 1719/2006/EK határozata a 2007 és 2013 közötti időszakra a Cselekvő Ifjúság Program létrehozásáról, valamint az Európai Bizottság B (2007) 1828 határozata a tagállamok, a Bizottság és a nemzeti irodák feladatköreinek a Cselekvő Ifjúság (2007–2013) végrehajtása tekintetében történő meghatározásáról szóló határozatokban foglalt feladatok ellátására, a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ára figyelemmel, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 58. §-a (10) bekezdésének a) pontjában meghatározott jogkörömben az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Cselekvő Ifjúság Program magyarországi lebonyolítását, a nemzeti iroda számára előírt feladatok ellátását a Szociális és Munkaügyi Minisztériummal kötött együttműködési megállapodás alapján a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálatának Fialatok Lendületben Programirodája végzi.
 - (2) A Fialatok Lendületben Program 2007–2013 közötti nemzeti hatósági feladatainak megvalósítása érdekében a projekt meghosszabbított időtartamára – 2010. január 1-jétől 2013. december 31-éig terjedő időszakra – engedélyezem, hogy a Szociális és Munkaügyi Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott engedélyezett létszámon felül egy fő határozott idejű köztisztviselő foglalkoztatására kerüljön sor.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott köztisztviselő a Minisztérium Gyermek- és Ifjúsági Osztályán látja el a program nemzeti (másodlagos) ellenőrzésével, kapcsolatos feladatokat.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba és 2013. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

A szociális és munkaügyi miniszter 2/2010. (I. 8.) SZMM utasítása a szociális és munkaügyi miniszter vezetése és irányítása alá tartozó szerveknél foglalkoztatottakat megillető cafeteriajuttatás 2010. évre vonatkozó összegéről

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. § (1) bekezdésében, valamint a (3)–(4) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Jelen utasítás hatálya a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 1. sz. mellékletének XXVI. Szociális és Munkaügyi Minisztérium fejezet 2–4. címekhez tartozó 9 önállóan működő és gazdálkodó, valamint a 7. a 11. és a 14. címekhez tartozó 3 önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnél foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép. tv.) hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra – a Pép. tv.-ben meghatározott mértékben – (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) terjed ki.
- 2. §** A köztisztviselőt megillető cafeteriajuttatás bruttó éves keretösszege 2010. évben:
- a) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalnál: 193 250 Ft/fő/év,
 - b) a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központnál: 193 250 Ft/fő/év,
 - c) a Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központnál: 437 500 Ft/fő/év,
 - d) a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központnál: 390 000 Ft/fő/év.
 - e) az Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központnál: 300 000 Ft/fő/év,
 - f) a Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központnál: 375 000 Ft/fő/év,
 - g) az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központnál: 410 000 Ft/fő/év,
 - h) a Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központnál: 300 000 Ft/fő/év,
 - i) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségénél: 420 000 Ft/fő/év,
 - j) az Egyenlő Bánásmód Hatóságnál: 400 000 Ft/fő/év,
 - k) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságnál: 337 000 Ft/fő/év,
 - l) az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézetnél: 430 000 Ft/fő/év.
- 3. §** A cafeteriajuttatás keretében a Ktv. 49/F. § (1) bekezdésében meghatározott, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVIII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 27. pontjában és a 72. pont t) alpontjában meghatározott juttatások és az ajándék utalvány vehető igénybe.
- 4. §** (1) A 3. §-ban felsorolt, a Ktv. 49/F. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások Szja. tv. 70. § (2) bekezdésének d) és e) pontjában, továbbá az (5) bekezdésben meghatározott mértékig vehetőek igénybe.
(2) Az Szja. tv. 70. § (2) bekezdésének a) és b) pontja szerinti juttatás a Szja tv.-ben meghatározott mérték feletti összegben is igénybe vehető. Az Szja tv. 3. § 27. pontjában és a 72. pont t) alpontjában meghatározott juttatások, valamint az ajándékutalvány esetében a juttatás mértékére vonatkozóan a foglalkoztatott egyedi éves kerete képez korlátot.
- 5. §** A Ktv. 49/F. § (3) bekezdésében meghatározott határidőben tett nyilatkozat módosítására évente legfeljebb két alkalommal van lehetőség.
- 6. §** Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba és 2010. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

V. Személyügyi hírek

Állaspályázatok

Balatonföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a balatonföldvári Bajor Gizi Közösségi Ház és Könyvtár igazgatói beosztásának betöltésére

A munkakör kiírására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdése, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6–7. §-a alapján került sor.

A munkakör kiírója: Balatonföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 8623 Balatonföldvár, Petőfi S. u. 1., Somogy megye.

A vezetői megbízás 5 év határozott időre, 2010. május 1-jétől 2015. április 30-ig szól.

A munkakörbe tartozó, illetve a megbízással járó feladatok: az intézmény szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése; a rendelkezésre álló költségvetés keretei között az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása; az önkormányzat közművelődési rendeletében meghatározott feladatok ellátása.

Illetmény és vezetői pótlék az 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint.

Az intézményvezetői megbízás feltételei:

- szakirányú egyetemi végzettség, vagy
- nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, vagy
- főiskolai könyvtárosi, közművelődési képzettség, és
- legalább 5 éves szakmai gyakorlat, továbbá
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenység,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- vagyonynyilatkozat tétele.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó szakmai életrajzát,
- az intézmény vezetésére vonatkozó szakmai programot,
- a szakképzettséget igazoló okirat másolatát,
- a szakmai gyakorlatot igazoló okirat másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázati anyagban foglalt személyes adatoknak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez való hozzájárulásról szóló nyilatkozatot.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. február 19.

A pályázat benyújtásának helye és módja: postai úton Balatonföldvár Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalához, 8623 Balatonföldvár, Petőfi S. u. 1. Telefon: (84) 540-330, 540-336.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázatok benyújtási határidejét követő 30 napon belül.

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Dózsa György Művelődési Otthon és Múzeumi Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére

A pályázatot meghirdető szerv: Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.
A meghirdetett munkahely, a megbízás időtartama: Isaszeg Város Önkormányzata Dózsa György Művelődési Otthon és Múzeumi Kiállítóhely, 2117 Isaszeg, Dózsa György utca 2.
Az igazgatói megbízás időtartama: 5 év, 2010. szeptember 1-jétől.

Képesítési és egyéb feltételek:

- szakirányú egyetemi végzettség vagy
- nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, vagy
- főiskolai közművelődési képzettség,
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenység,
- legalább tíz év szakmai gyakorlat,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet.

Juttatások: besorolás és illetmény megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendeletnek megfelelően történik.

A pályázathoz csatolni kell:

- a legfontosabb személyi adatok, szakmai önéletrajzot,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot, a helyzetelemzésre épülő működési és szakmai elképzelést, különös tekintettel a közművelődés színvonalának emelésére a jelenlegi körülmények között,
- iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot, amelyben a pályázó hozzájárul, hogy a pályázat elbírálásában közreműködők a pályázatba betekintsenek és nyílt vagy zárt ülésen tárgyalja a képviselő-testület.

Pályázati cím: Isaszeg város polgármestere, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45. A borítékra rá kell írni: „Dózsa György Művelődési Otthon és Múzeumi Kiállítóhely – igazgatói pályázat”. A pályázatokat ajánlott küldeményként két példányban kérjük.

A pályázat benyújtásának határideje: a megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: várhatóan a 2010. májusi képviselő-testületi ülés.

A pályázat elkészítéséhez tájékoztatást lehet kérni dr. Székelyné Opre Mária oktatási referenstől: polgármesteri hivatal, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 14. Tel.: 06 (28) 584-590.

Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Jókai Mór Városi Könyvtár igazgatói állásának betöltésére

A pályázatot meghirdető szerv: Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.
A meghirdetett munkahely, a megbízás időtartama: Isaszeg Város Önkormányzata, Jókai Mór Városi Könyvtár, 2117 Isaszeg, Dózsa György utca 2.
Az igazgatói megbízás időtartama: 5 év, 2010. szeptember 1-jétől.

Képesítési és egyéb feltételek:

- szakirányú egyetemi végzettség vagy
- nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, vagy
- főiskolai könyvtárosi képzettség,
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenység,
- legalább tíz év szakmai gyakorlat,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet.

Juttatások: besorolás és illetmény megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. és a végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendeletnek megfelelően történik.

A pályázathoz csatolni kell:

- a legfontosabb személyi adatok, szakmai önéletrajz,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot, a helyzetelemzésre épülő működési és szakmai elképzelést, különös tekintettel a szakmai színvonal emelésére a jelenlegi körülmények között,
- iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot, amelyben a pályázó hozzájárul, hogy a pályázat elbírálásában közreműködők a pályázatba betekintsenek, nyílt vagy zárt ülésen tárgyalja a képviselő-testület.

Pályázati cím: Isaszeg város polgármestere, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45. A borítékra rá kell írni: „Jókai Mór Városi Könyvtár – igazgatói pályázat”. A pályázatokat ajánlott küldeményként két példányban kérjük.

A pályázat benyújtásának határideje: a megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: várhatóan a 2010. májusi képviselő-testületi ülés.

A pályázat elkészítéséhez tájékoztatást lehet kérni dr. Székelyné Opre Mária oktatási referenstől: polgármesteri hivatal, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 14. Tel.: 06 (28) 584-590.

Nyíracsd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki könyvtárvezetői állás betöltésére

Az állás betölthető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a, valamint a törvény végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján.

A betöltendő vezetői megbízás határozott idejű: 5 éves időtartamra szól.

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

- intézményvezetés,
- könyvtárosi feladatok ellátása,
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése,
- felelősség az éves költségvetés tervezéséért, betartásáért,
- pályázatok elkészítése, benyújtása.

A vezetői megbízás feltételei:

- szakirányú egyetemi végzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, főiskolai könyvtárosi, közművelődési képzettség,
- legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet.

A pályázat tartalmazza:

- szakmai önéletrajzot,
- oklevél(ek) másolatát,
- a vezetői elképzelést, fejlesztésre vonatkozó programot,
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- arról szóló nyilatkozatot, hogy személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázat anyagát a képviselő-testület megismerheti, annak elbírálására nyílt vagy zárt ülésen kerüljön sor.

Az illetmény megállapítása a Kjt., valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint történik.

A pályázatot dr. Katona Gyula polgármesternek címezve (4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8.) zárt borítékban, két példányban kell benyújtani.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben és a KSZK internetes oldalán történő közzétételtől számított 30 napon belül.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidő lejártát követő első képviselő-testületi ülés.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a 06 (52) 206-001-es telefonszámon vagy az onkormanyzat@nyiracsad.hu e-mail címen lehet kérni.

Nyíracsad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki közművelődési és turisztikai központ vezetői állásának betöltésére

Az állás betölthető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a, valamint a törvény végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján.

A betöltendő vezetői megbízás határozott idejű: 5 éves időtartamra szól.

A vezetői megbízás feltételei:

- szakirányú egyetemi végzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, főiskolai könyvtárosi, közművelődési képzettség,
- legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet.

A pályázatnál előnyt jelent:

- idegen nyelv ismerete,
- idegenforgalmi végzettség.

A pályázat tartalmazza:

- szakmai önéletrajzot,
- oklevél(ek) másolatát,
- a vezetői elképzelést, fejlesztésre vonatkozó programot,
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- arról szóló nyilatkozatot, hogy személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat anyagát a képviselő-testület megismerheti, annak elbírálására nyílt vagy zárt ülésen kerüljön sor.

Az illetmény megállapítása a Kjt., valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint történik.

A pályázatot dr. Katona Gyula polgármesternek címezve (4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8.) zárt borítékban két példányban kell benyújtani.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben és a KSZK internetes oldalán történő közzétételtől számított 30 napon belül.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidő lejártát követő első képviselő-testületi ülés.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a 06 (52) 206-001-es telefonszámon, vagy az onkormanyzat@nyiracsad.hu e-mail címen lehet kérni.

Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Váci Értéktár – Közérdekű Muzeális Gyűjtemény igazgatói álláshelyére

A pályázatot meghirdető szerv: Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A meghirdetett munkahely: igazgató – Váci Értéktár Közérdekű Muzeális Gyűjtemény (2600 Vác, Köztársaság u. 19.).

Képesítési és egyéb feltételek:

- az intézmény alaptevékenységének megfelelő kulturális, művelődési területen szerzett egyetemi végzettség,
- legalább 5 év szakmai gyakorlat,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság,
- nyelvismeret,
- tudományos tevékenység,
- kinevezés esetén vagyonnyilatkozat.

Az állás elfoglalásának ideje: 2010. március 1.

A megbízás 2015. február 28-ig szól.

Illetmény: a Kjt. szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. február 2.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- képesítést igazoló oklevél másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- vezetési programot,
- szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelést,
- tudományos fokozat igazolását,
- nyelvvizsga-bizonyítványt vagy nyelvismeretet igazoló okiratot,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik.

A pályázatot írásban és digitális adathordozón kell benyújtani, a zárt borítékon „Értéktár – igazgatói pályázat” megjelöléssel.

A pályázat címzettje: dr. Dora Péter, Vác város jegyzője, 2600 Vác, Március 15. tér 11.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. február 25.

VI. Alapító okiratok

Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlésének 118/2009. (XI.27.) OSZÖ határozata költségvetési szerv alapításáról

Az Országos Szlovén Önkormányzat költségvetési szervet alapít – alapításának időpontja 2009. december 15, mely költségvetési szerv neve: Kúhár Emlékház (Szlovén Tájház), szlovén neve: Kúharjeva spominska hiša (Slovenska zbirka), rövid neve: Kúhár Emlékház – Kúharjeva spominska hiša.

A költségvetési szerv székhelye: 9985 Felsőszölnök, Templom út 11.

Típus szerinti besorolása: a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltató fajtája: közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdasági feladatait az OSZÖ Hivatala látja el.

Felelős: elnök az alapító okirat elkészítéséért

Határidő: 2009. november 27.

A Kúhár Emlékház (Szlovén Tájház) alapító okirata

Az Országos Szlovén Önkormányzat (a továbbiakban: OSZÖ) közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 37. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-a, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. §-a, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 1. §-a alapján költségvetési szervet alapít:

1. A költségvetési szerv neve: Kúhár Emlékház (Szlovén Tájház)
Szlovén neve: Kúharjeva spominska hiša (Slovenska zbirka)
Rövid neve: Kúhár Emlékház – Kúharjeva spominska hiša
2. A költségvetési szerv székhelye: 9985 Felsőszölnök, Templom út 11.
3. Létrehozásról rendelkező határozat: 118/2009. (XI. 27.) OSZÖ határozat
4. Irányító szerv neve, székhelye:
Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlése
9985 Felsőszölnök, Templom út 8.
5. Jogszabályban meghatározott közfeladata: közérdekű muzeális kiállítóhely. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján közgyűjtteményi, közművelődési tevékenységek ellátása.
Kisebbségi kulturális intézmény, amelynek feladata elsődlegesen a szlovén nemzetiségi kultúra, hagyományok és a közösségi nyelvhasználat megőrzése, gyakorlása (a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény).
6. Alaptevékenysége: a magyarországi szlovének egyháztörténetét és néprajzát bemutató állandó és időszakos kiállítás. Gyűjtőköre kiterjed a történeti Magyarország egyházi, vallástörténeti és néprajzi tárgyi, írásos, képi, mozgóképi és hangzó emlékeire, ezek dokumentációjára.
Feladata a gyűjtőkörébe tartozó javak és az ehhez kapcsolódó értékkel bíró információk őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása, védelme, valamint bemutatása.

Az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó közösségi programokkal, rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és segíteni a szlovén nemzetiségi identitás megőrzését.

Alaptevékenységi szakágazata: 910200 múzeumi tevékenység

2009. évi szakfeladatrend:

923215 múzeumi tevékenység

2010. évi szakfeladatrend:

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

910203 Múzeumi kiállítási tevékenység

910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

7. A költségvetési szerv működési köre: az országos illetőségű Országos Szlovén Önkormányzat működési területe.
8. Típus szerinti besorolása
A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.
Közszolgáltató fajtája: közintézmény.
9. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdasági feladatait az OSZÖ Hivatala látja el.
10. Feladatellátását szolgáló vagyona
A 9985 Felsőszölnök, Templom út 11., hrsz.: 30/1. ingatlan az 1/1 arányban az OSZÖ tulajdona. Az ingatlanvagyonnal az OSZÖ közgyűlése rendelkezik.
11. A feladatellátást szolgáló ingó vagyona
A feladatellátást biztosító jegyzék szerinti eszközök az OSZÖ tulajdonában vannak.
12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:
Az intézmény vezetője a tájházvezető, akit az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlése határozott időre bíz meg.
13. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése
Munkavállalói jogviszony (1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről).
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó (pl. megbízási jogviszony).

Záradék:

Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlése a Kúhár Emlékház alapító okiratát 119/2009. (XI. 27.) OSZÖ határozatával, 2009. december 15-i hatállyal hagyta jóvá.

Felsőszölnök, 2009. november 27.

Ropos Márton s. k.,
az OSZÖ elnöke

Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlésének 119/2009. (XI. 27.) OSZÖ határozata a Kúhár Emlékház (Szlovén Tájház) alapító okiratának elfogadásáról

Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlése a Kúhár Emlékház (Szlovén Tájház) alapító okiratát a határozathoz csatolt 13. sz. melléklet szerint elfogadja.

Felelős: elnök az alapító okirat benyújtásáért a MÁK-hoz.

Határidő: 2009. november 27.

VII. Pályázati felhívások

Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki Kistarcsa város közigazgatási határain belül a helyi tömegközlekedés autóbusszal történő ellátására

A pályázaton ajánlattevő lehet minden olyan magyarországi székhelyű gazdasági társaság, amely vállalja a pályázati kiírásban meghatározott feltételek teljesítését. A pályázaton való részvétel feltétele továbbá, hogy az ajánlattevő maradéktalanul feleljen meg az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény által meghatározott követelményeknek, továbbá vállalja, hogy a szolgáltatást legalább a jelenleg érvényes menetrendnek megfelelően és legalább a jelenlegi szolgáltató által üzemeltetett járműpark és szolgáltatás színvonalán biztosítja.

A pályázati kiírás beszerezhető: Kistarcsa város polgármesteri hivatala polgármesteri titkárságán (2143 Kistarcsa, Szabadság út 48. I/15.) munkanapokon 8–12 óra között. A dokumentáció ára: 50 000 Ft + áfa.

Az ajánlattétel határideje: 2010. február 28.

Elbírálásra jogosult: Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az elbírálás módja: a pályázat kiírója előminősítéssel nem kíván élni, a pályázat nyertesének az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő pályázót nyilvánítja.

Az elbírálás szempontjai a 2004. évi XXXIII. törvény 6. § (4) bekezdésének és 5. §-ának megfelelően:

- a) a lakosság életviteléhez tartozó intézményrendszer elérhetősége, eljutási lehetőségek a centrumokba (településközpontokba), vonzasközpontokba a lakosság utazási igényeinek megfelelően,
- b) a településfejlesztési és területfejlesztési igények,
- c) a szolgáltatások minőségével szemben támasztott elvárások (pl. eljutási sebesség, gyakoriság, pontosság, megbízhatóság, zsúfoltság, utasbiztonság, tisztaság),
- d) a mozgásukban korlátozott személyek utazási lehetőségei,
- e) a szolgáltatások közötti összhang és a szolgáltatók közötti együttműködés a menetrend, az átszállási lehetőségek, a jegyrendszer és az utastájékoztató tekintetében,
- f) a járművek és szolgáltatási infrastruktúra színvonala, azok használata, környezeti hatások,
- g) a személyzettel szembeni elvárások, foglalkoztatási feltételek,
- h) a szolgáltatások ráfordításigénye.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2010. március 31.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2010. április 15.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2010. május 1.

A szerződés időtartama: 10 év, azaz 2010. május 1-jétől 2020. április 30-ig.

VIII. Közlemények

A Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter közleménye szakképesítés központi programja (tanterve) kiadásáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az alábbi szakképesítés-elágazás adaptált központi programja (tanterve) kiadásra került.

Az adaptált központi programot az informatikáért felelős miniszter ágazatba tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei kiadásáról szóló 15/2008. (IV. 3.) GKM rendelet alapján indított iskolai rendszerű szakképzésben kell alkalmazni.

Sorszám	Szakképesítés-elágazás OKJ-ben szereplő adatai						Jóváhagyási szám
	azonosító száma				megnevezése		
1.	54	481	03	0010	54	07	Webmester/sm/

Jelmagyarázat: a szakképesítés megnevezése után látható rövidítés jelentésére

sm: adaptált központi program mozgáskorlátozott tanulók számára

A jóváhagyott adaptált központi program megtekinthető a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján (www.nive.hu).

A hiteles adaptált központi programot a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet forgalmazza.

A megrendeléseket az NSZFI Vizsgadokumentációs Iroda, 1085 Budapest, Baross u. 52. levélcímre lehet megküldeni.

A kiadásra kerülő adaptált központi program (tanterv) az intézmények számára ajánlásként jelennek meg.

Budapest, 2010. január

Dr. Molnár Csaba s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Az infokommunikációért felelős kormánybiztos közleménye webmester szakképesítés – elágazás adaptált központi program mozgáskorlátozott tanulók számára kiadásáról

Készült a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet munkacsoportjában, gyógypedagógusok és speciális szakiskolai pedagógusok közreműködésével

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere Az adaptált központi program
 - a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
 - a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
 - a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,
 - a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
 - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló módosított 2003. évi CXXV. törvény,
 - az Új Országos Fogyatékosügyi Programról szóló 10/2006. (II.16.) OGY határozat, valamint
 - az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló, többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
 - a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
 - az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM módosított rendelet,
 - a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló többször módosított 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet,
 - a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet és a módosító 1/2006. (VI. 29.) OKM rendelet,
 - a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
 - a nevelési intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
 - a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről szóló 19/2002. (V. 8.) OM rendelet,
 - a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló módosított 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
 - az 54 481 03 0000 00 00 Informatikai rendszergazda szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 15/2008 (IV.3) GKM rendelet (amely tartalmazza az 54 481 03 0010 54 07 Webmester szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit)
 alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit. A képzés megszervezéséhez a szakképzést folytató intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó szakmai programját és a meghatározott képzési időre vonatkozó megállapodást a gazdálkodó szervezettel. Ezen dokumentumokat a szakképző intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A szakképzést folytató intézmény pedagógiai programjában, felnőttképzés esetén pedig képzési programjában rögzíti a mozgáskorlátozott tanulók beiskolázására vonatkozó fogadóképességét. Megfogalmazza a sajátos nevelési igényű (mozgáskorlátozott) tanulók képzésének a speciális szükségletekhez igazodó különleges feltételeit. A képzés személyi és tárgyi feltételeinek szükséges módosításait.

Rögzíti a szakképzésben részt vevő mozgáskorlátozott tanulók segítéséhez szükséges, nem főállásban foglalkoztatott szakemberek foglalkoztatásának módját.

Amennyiben a szakképzést folytató intézmény a gyakorlati képzés megszervezéséhez gazdálkodó szervezet közreműködését veszi igénybe, úgy a meghatározott időre szóló megállapodást a gazdálkodó szervezettel úgy kell megkötöni, hogy a megállapodás a mozgáskorlátozott tanulók gyakorlati képzésének, – szükség szerint – annak különleges (személyi és tárgyi) feltételeinek biztosítására is kiterjedjen.

Ezen dokumentumokat a szakképző intézmény fenntartója hagyja jóvá.

2. A szakképesítés – elágazás OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 481 03 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Informatikai rendszergazda

Szakképesítések köre:

A szakképesítés-elágazás azonosító száma: 54 481 03 0010 54 07

A szakképesítés-elágazás megnevezése: Webmester

Hozzárendelt FEOR szám: 3131

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 50%

Gyakorlat aránya: 50%

Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: –

3. A képzés szervezésének feltételei A szakképzést végző köteles biztosítani a fogyatékos személy részére az egyéni fejlesztéséhez a gyógypedagógiai támogatást, valamint a szükséges képzési tartalmak elsajátítását biztosító speciális eszközöket, módszereket, programokat, munkaformákat.

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában, valamint a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Mozgáskorlátozott tanuló szakképzésének szakmai megsegítésére a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 35. §-ának (11) bekezdése értelmében a fogyatékos típusának megfelelő szomatopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta vonható be. A szomatopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár/terapeuta foglalkoztatásának módjáról, feladatainak meghatározásáról és az alkalmazás költségeiről a szakképzést nyújtó intézmény gondoskodik.

A szomatopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta kompetenciája és javasolt feladatai:

– Részvétel a mozgás korlátozott tanuló felvétele során a pálya-, szakmai és egészségügyi alkalmasság elbírálásában, igény esetén együttműködés a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval, szakorvosokkal.

– A mozgáskorlátozott tanulók képzésének segítése tanácsadással. Az egyéni képességek és sajátos szükségletek figyelembe vételével javaslattevés a szakmai elméleti oktatás és a szakmai gyakorlati képzés sajátos feltételeinek megteremtésére.

– Igény esetén tanácsadás, konzultáció biztosítása az elméleti és gyakorlati tantárgyak oktatói, szakoktatói részére.

– Szakmai tanácsadás a tárgyi környezet akadálymentesítésére, a mozgás korlátozott tanulók egyéni adottságainak, szükségleteinek megfelelő adaptálására vonatkozóan. Kapcsolattartás és konzultáció a rehabilitációs szakmérnökkel az optimális környezeti és tárgyi feltételek megteremtése érdekében. Együttműködés a gyógypedagógiai asszisztensei / személyi segítővel.

– A szakmai tartalmak és kompetenciák elsajátítását elősegítő technikai segédeszközök,

– munkaeszközök, kompenzáló technikák sérülés specifikus kialakításának tervezése, koordinálása.

– A mozgáskorlátozott tanulók egészségi állapotával, segéd- és segítő eszközeivel kapcsolatos speciális ügyintézés szervezése és megvalósítása. Szükség szerint kapcsolattartás a szakorvosokkal, egészségügyi szakszeméllyel, segédeszköz-gyártókkal és forgalmazókkal. Tájékoztatás a mozgáskorlátozott személyekre vonatkozó jogszabályokról, érdekvédelmük fórumairól a társadalmi integráció előkészítése és elősegítése érdekében.

– Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs foglalkoztatás szervezése, segítése (korrekciós foglalkozás, mozgásnevelés óra szervezése és vezetése, sportolás szervezése, segítése).

– Mozgáskorlátozott tanuló szakképzése során a tanulási-tanítási folyamattal nem közvetlenül összefüggő tevékenységek (közlekedés, higiénés teendők stb.) segítésére gyógypedagógiai asszisztens (személyi segítő) közreműködése vehető igénybe. A gyógypedagógiai asszisztens/személyi segítőfoglalkoztatásának módjáról,

feladatainak meghatározásáról és az alkalmazás költségeiről a szakképzést nyújtó intézmény gondoskodik, a szomatopedagógia szakos tanár vagy terapeuta javaslatai alapján.

Mozgáskorlátozott tanuló szakképzése esetén az optimális tárgyi feltételek megteremtése érdekében konzultációs formában rehabilitációs szakmérnök szaktanácsadóként való közreműködése is igénybe vehető. A rehabilitációs szakmérnök foglalkoztatásának módjáról, feladatainak meghatározásáról és az alkalmazás költségeiről a szakképzést nyújtó intézmény, vagy a gyakorlati képzésben együttműködő más intézmény, gazdálkodó szervezet gondoskodik a megállapodásban rögzített módon.

A tanulásszervezésben a tanulócsoportok (osztály, gyakorlati képzési csoport) létszámának kialakítását a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 3. számú melléklet I. fejezet (d pont) és a II. fejezet 3. pontjában meghatározottak szerint kell eljárni. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a mozgáskorlátozott tanulót függetlenül attól, hogy a többi tanulóval együtt, vagy külön vesz részt az oktatásban három tanulóként kell számításba venni.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- számítógépterem,
- idegen nyelvi szaktanterem,
- tanterem.

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképzés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulószervezés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

Mozgáskorlátozott tanulók esetén a szakmai elméleti tananyagegységek oktatásához a szakképzést nyújtó intézménynek az alábbi feltételekkel kell rendelkeznie:

- A mozgáskorlátozott tanulók számára biztosítani kell az intézmény épületének akadálymentes megközelítését (lekerekített járdaszegélyek, rámpák), a szállító gépjárművek számára kijelölt parkolóhelyet a bejárat közelében, az épületbe történő akadálymentes bejutást (lépcsőket áthidaló rámpák, felvonók, a helyváltoztatást segítő korlátok, kapaszkodók).

- A mozgáskorlátozott tanuló számára biztosítani kell az intézmény épületén belüli akadálymentes és biztonságos közlekedést, a tantermek, szaktantermek, és egyéb (közös használatú, mosdó-) helyiségek megközelítését és használatát (földszinti elhelyezés, szintek közötti személyfelvonó, lépcsők mellett rámpák, korlátok, kapaszkodók, és legalább egy olyan mosdóhelyiség kialakítása, melyet mozgáskorlátozott/kerekesszéket használó tanuló is igénybe tud venni).

- A tanulási-tanítási folyamat különböző színterein olyan tanulóhely, munkahely kialakítására lehet szükség, mely a sajátos szükségleteknek megfelelő környezeti adaptációval segíti a mozgáskorlátozott tanuló elméleti és gyakorlati munkáját (megfelelő méretű mozgástér biztosítása, állítható tanulóasztal, munkaasztal, speciális szék, rehabilitációs segítő eszközök stb.).

- A tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai előírások alkalmazása során figyelembe kell venni a mozgáskorlátozott tanulók lassúbb helyváltoztatási képességét, lehetőségeit. A szükséges módosításokat a tűz- és munkavédelmi szabályzatban rögzíteni kell.

- Számítógépterem, idegen nyelvi szaktanterem, tanterem

- A számítógépteremben, idegen nyelvi szaktanteremben, tanteremben de legalább annak egy részében az elrendezés tegye lehetővé a mozgáskorlátozott tanuló akadálymentes és biztonságos közlekedését, helyváltoztatását (megfelelő távolság a padok, padosorok között a kerekesszékekkel vagy más járást segítő eszközzel való közlekedéshez).

- Szükség lehet a tanulóhely berendezésének módosítására (állítható magasságú, dönthető és/vagy kerekesszékekkel is használható asztal, állítható magasságú, magasított támlás szék, az egyéni igényeknek megfelelően).

Mozgáskorlátozott tanulók esetén a szakmai gyakorlati tananyagegységek oktatásához a szakképzést nyújtó intézménynek, vagy a gyakorlati képzésben együttműködő más intézménynek, gazdálkodó szervezetnek az alábbi tárgyi feltételekkel kell rendelkeznie:

- A mozgáskorlátozott tanulók számára biztosítani kell az intézmény, gazdálkodó szervezet épületének akadálymentes megközelítését (lekerekített járdaszegélyek, rámpák), a szállító gépjárművek számára kijelölt parkolóhelyet a bejárat közelében, az épületbe történő akadálymentes bejutást (lépcsőket áthidaló rámpák, felvonók, a helyváltoztatást segítő korlátok, kapaszkodók).
- A mozgáskorlátozott tanuló számára biztosítani kell az intézmény, gazdálkodó szervezet épületén belüli akadálymentes és biztonságos közlekedést, a tanterem, szaktanterem, tanműhelyek és laboratóriumok és egyéb (közös használatú, mosdó-) helyiségek megközelítését és használatát (földszinti elhelyezés, szintek közötti személyfelvonó, lépcsők mellett rámpák, korlátok, kapaszkodók, és legalább egy olyan mosdóhelyiség kialakítása, melyet mozgáskorlátozott /kerekesszéket használó tanuló is igénybe tud venni).
- A gyakorlati oktatás, képzés különböző szinterein olyan tanulóhely, munkahely kialakítására lehet szükség, mely a sajátos szükségleteknek megfelelő környezeti adaptációval segíti a mozgáskorlátozott tanuló munkáját (megfelelő méretű mozgástér biztosítása, állítható tanulóasztal, munkaasztal, speciális szék, rehabilitációs segítő eszközök stb.).
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai előírások alkalmazása során figyelembe kell venni a mozgáskorlátozott tanulók lassúbb helyváltoztatási képességét, lehetőségeit. A szükséges módosításokat a tűz- és munkavédelmi szabályzatban rögzíteni kell.
- Számítógép-terem, idegen nyelvi szaktanterem, tanterem, szaktanterem
- A számítógép-teremben, idegen nyelvi szaktanteremben, tanteremben, szaktanteremben de legalább annak egy részében az elrendezés tegye lehetővé a mozgás korlátozott tanuló akadálymentes és biztonságos közlekedését, helyváltoztatását (megfelelő távolság a munkahelyek, asztalok között a kerekesszékekkel vagy más járást segítő eszközzel való közlekedéshez).
- Szükség lehet a tanulóhely, munkahely berendezésének módosítására (állítható magasságú, dönthető és/vagy kerekesszékekkel is használható asztal, állítható magasságú, magasított támlás szék, az egyéni igényeknek megfelelően).

A gyakorlati oktatás, képzés megkönnyítése érdekében (szomatopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta) szaktanácsadó bevonásával törekedni kell:

- A megfelelően kialakított, egyénre szabott környezeti adaptációra (állítható magasságú, dönthető munkaasztal, csúszásgátló alátét elhelyezése, guruló, forgó, állítható szék, további rehabilitációs segítő eszközök stb.).
- A sérüléstől, mozgáskorlátozottságtól függően, az egyéni szükségleteknek megfelelő módon és mértékben a munkaeszközök módosítására (speciális hardverek, szoftverek, perifériák, billentyűzet, egér stb.), valamint azok rögzítésére.
- A gyakorlati oktatásban, képzésben együttműködő más intézménnyel vagy gazdálkodó szervezettel kötött megállapodásban rögzíteni kell a mozgáskorlátozott tanulók számára szükséges speciális (tárgyi és személyi) feltételek biztosítását.

Ennek hiányában a szakképző intézmény más intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködve – megállapodásban rögzített módon – gondoskodik a gyakorlati oktatás szervezéséről.

A tanulószereződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit, mozgás korlátozott tanuló képzése esetén sajátos feltételeit, a gazdálkodó szervezetnél illetékes területi gazdasági kamara, adott esetben a szakképző iskola, valamint a szomatopedagógia szakos gyógypedagógus szaktanácsadó bevonásával ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek, mozgáskorlátozott tanulók képzése esetén – a megállapodásban rögzített – sajátos feltételeinek ellenőrzésére is.

4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: javasolt

Szakmai alkalmassági követelmények: javasolt

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági követelmények, egészségügyi alkalmassági vizsgálat:

Mozgáskorlátozottság esetén a képzésre jelentkező tanulónak olyan – orvosok, szakorvosok által meghatározott – egészségügyi feltételeknek kell megfelelniük, melyek a képzésben való részvételt, valamint a szakképesítés megszerzését követően a munkavégzést lehetővé teszik.

Ezek a következők:

- A szakma követelményeinek megfelelő testi fejlettség, fizikum.
- A szakma követelményeinek megfelelő önálló helyváltoztatási képesség segédeszköz nélkül, megfelelő gyógyászati segédeszközzel (ortézis, protézis), vagy járást segítő eszközzel (bot, mankó, járókeret, kerekesszék).
- A kerekesszékes életmód általában nem akadály a szakképesítés megszerzésének.
- Megfelelő, biztonságos ülésgegensúly.
- A szakma követelményeinek megfelelő; manipuláció, finommotoros koordináció (kézügyesség), valamint megfelelő vizuális percepciók képessége (látásélesség, térlátás, színlátás).

A mozgáskorlátozott tanuló sajátos nevelési igényeit alapvetően az egyéni mozgásos akadályozottság (a károsodás keletkezésének ideje, annak jellege, mértéke, vezető tünetei), és a tanuláshoz, a szakmai kompetenciák elsajátításához, a munkavégzéshez szükséges mozgásos, finommozgásos, esetleg más követelmények, valamint a környezet által biztosított feltételek viszonya határozza meg.

A képzésre jelentkező mozgás korlátozott tanulónak részt kell vennie komplex pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

Az alkalmasság elbírálása orvos, lehetőleg szakorvos, szükség szerint akár több szakorvos feladata.

Az alkalmasságot vizsgáló teamben célszerű, ha részt vesz szomatopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta is szaktanácsadóként.

Az alkalmasság elbírálása során figyelembe lehet venni a pedagógiai szakszolgálatok keretében működő tovább tanulási és pályaválasztási tanácsadás vizsgálati eredményeit, ajánlását (a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 35. § (6) bekezdése értelmében), valamint a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét.

A mozgáskorlátozott tanuló felvételét a szakképzésben való részvételhez, a szakképesítés megszerzését követő munkavégzéshez szükséges képességei alapján a szakorvosi, szaktanácsadói vélemény, és a szakképzést nyújtó intézmény adottságainak, feltételeinek figyelembe vételével mindig egyénileg kell elbírálni.

A Webmester szakképesítésére jelentkező mozgáskorlátozott személyek alkalmassági vizsgálata során – a szakmai követelményekben megfogalmazottakat figyelembe véve – az egyéni elbíráláskor különleges körülményekkel kell eljárni a következő esetekben:

- Mindkét felső végtag hiánya.
- A felső végtagok súlyos érintettsége, mely akadályozza a manipulációt, a szem-kéz koordinációt, a finommotoros tevékenységek precíz végrehajtását (kézügyesség).
- A felső végtag érzészavarát okozó kórképek, kórformák.
- Súlyos, ülés közben is fellépő egyensúlyzavarral járó kórképek, kórformák.
- Súlyos vizuális percepciók zavarok (pl. térlátás zavara, színtévesztés), mely segédeszközei (szemüveggel) nem korrigálható megfelelően.
- Tisztázatlan eredetű, hirtelen rosszulléttel, ájulással, eszméletvesztéssel járó betegségek.

5. A szakképesítés – elágazás munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR-száma	FEOR-megnevezése
3131	Számítógéphálózat-üzemeltető

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Számítógépet kezel, szoftvereket használ

Munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez

Projektet tervez és értékél
 Hardveres feladatokat lát el
 Szoftveres feladatokat lát el
 Üzemelteti a külső és belső hálózatot
 LAN/WAN minősítéseket végez mérésekkel
 LAN/WAN hálózatokat üzemeltet és felügyel
 Rendszerparamétereket mér, elemez és jelentéseket készít
 LAN/WAN hibaelhárítást végez
 LAN/WAN adatvédelmet biztosít
 LAN/WAN eszközöket telepít
 LAN/WAN hálózatot módosít
 Üzemelteti a vezeték nélküli hálózatot
 Számítógépes rendszerek szoftveres telepítését végzi Információt gyűjt és dokumentál munkájával kapcsolatban
 Állandó kapcsolatot tart, támogatást nyújt partnereinek/munkatársainak
 Webtartalmak telepítését, frissítését és ellenőrzését végzi
 Webes szolgáltatások folyamatos monitorozását végzi/végezteti
 Közreműködik tervezési, fejlesztési feladatokban
 Hozzáférési jogosultságot biztosít a partnereknek
 Rendszer-konfigurálást végez és ellenőriz

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 482 01 0000 00 00	Adatbázis-adminisztrátor
54 481 01 1000 00 00	CAD-CAM informatikus
54 481 02 0000 00 00	Informatikai alkalmazásfejlesztő
54 481 04 0000 00 00	Informatikus
54 482 02 0000 00 00	IT kommunikációs szolgáltató
54 213 04 0000 00 00	Multimédiaalkalmazás-fejlesztő
33 523 01 1000 00 00	Számítógép-szerelő, -karbantartó

6. A képzés célja: A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszer-kompetenciák).

Mozgáskorlátozott tanuló szakképzése esetén a képzés célja továbbá a komplex rehabilitációs célkitűzéseknek megfelelően az esélyegyenlőség megteremtése a foglalkozási rehabilitáció területén. Cél a munkaerő-piaci, valamint a társadalmi integráció, reintegráció előkészítése és megvalósítása a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben, valamint az új Országos Fogyatékosügyi Programról szóló 10/2006. (II. 16.) OGY határozatban megfogalmazott célok és feladatok értelmében.

A fenti célok megvalósulása érdekében a szakképzést nyújtó intézmény biztosítsa a mozgáskorlátozott tanuló számára az egészség megőrzéséhez, a rehabilitációhoz szükséges speciális ellátást az individuális igényeknek, szükségleteknek megfelelően. Készítse fel a mozgáskorlátozott tanulót a munkába állással kapcsolatos általános és speciális feladatokra egyaránt.

7. A szakképesítés – elágazás követelménymoduljai

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1142-06 Számítógép-kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hardvert üzemeltet, szoftvert telepít

Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használ

Multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat kezel

Adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használ

LAN- és WAN-hálózatokat használ

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért

Tevékenységét dokumentálja

Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

Tervezi és szervezi a munkavégzést

Betartja a munkavégzéssel összefüggő szabályokat

Alkalmazza a munkahelyi minőségbiztosítási előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B Minőségbiztosítással kapcsolatos alapfogalmak

B Munka-, környezet- és tűzvédelem

A Elektromos áram élettani hatásai, elsősegélynyújtás

B Erőforrások tervezése

C Műszaki dokumentációk

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

2 ECDL 1. m. IT alapismeretek

2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2 ECDL 6. m. Prezentáció

2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Precizitás

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

Együttműködés

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1143-06 Projektmenedzsment

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a projekt megtervezésében

A feladatterv kialakításában közreműködik

A projektfeladatok erőforrás és időszükségletének meghatározását elvégzi

Részt vesz a kockázatelemzésben

Részt vesz a követelményelemzésben

A projekt értékelésében közreműködik

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

C Projektirányítási rendszerek

C Kockázatelemzés

C Projekttervezés

C Erőforrás-kezelés

B Projektirányítás számítógéppel

B Speciális alapszabályok

C Case-eszközök

B Üzembehelyezés

B Szoftverértékelés

C Életciklus

C Vállalkozási formák, cégalapítás

C Szervezés és vezetési szabályok

C Marketing és reklám alapfogalmak

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

5 Olvasott szakmai szöveg megértése

4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5 Szakmai nyelvű beszédkésztség

4 Szervezőkészség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Módszerkompetenciák:

Kompromisszumkésztség

Kapcsolatfenntartó készség

Meggyőzőképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1168-06 Hardveres, szoftveres feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghatározza a pontos konfigurációt

Összerakja a munkaállomást, szervert

Üzembe helyezi a munkaállomást, szervert és tartozékaikat

Üzembe helyezi a perifériás egységeket (nyomtató, modem, UPS, scanner, USB eszközök stb.)

Hardverteszteket végez hardveres hibát javít, elhárít

Berendezésekben alkatrészt cserél

Elvégzi a tervszerű és eseti karbantartást

Megoldja a hardverproblémát, vagy továbbítja a hardverproblémát a következő szintre

LAN/WAN-hálózatok kábelezését végzi

Eszközöket csatlakoztat a hálózathoz

Teszteli a kiépített hálózatot

Telepíti a rendszer-szoftvereket a munkaállomáson, szervereken

Beállítja a rendszer- és felhasználói paramétereket (IP cím, e-mail, felhasználónév, policy, nyomtató, licence) a munkaállomásokon

Biztonsági mentést végez, adat-helyreállítást végrehajt

Telepíti az alkalmazásokat a munkaállomáson

Telepíti a hibajavító csomagokat a munkaállomásokon, szervereken

Internetes szolgáltatásokat (proxy, http, ftp, e-mail stb.) telepít szervereken

Rendszeresen végrehajtja a tervszerű szoftver-karbantartást (kompaktálás, tempállományok törlése, töredezettség mentesítés stb.)

Üzemelteti és felügyeli a hálózati és lokális alkalmazásokat

Előállítja a minta konfigurációt (image-file)

Teszteli a tervezett változtatásokat, és kezeli azokat a tesztek eredményei alapján Rendszeresen ellenőrzi a szoftver-konfigurációt (illegális szoftver, ajánlott szoftver verzió, egységesség stb.)

Vezeti a licencnyilvántartást, és rendszeresen ellenőrzi a licenzek felhasználását

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógép-generációk
- B Számítógép belső felépítése
- B Mikroprocesszorok
- B Memóriák
- B Háttértárak
- B Perifériák
- B Sínrendszerek
- B Informatikai alapfogalmak
- B Szoftverek csoportosítása
- B Operációs rendszerek jellemzése
- B Operációs rendszerek feladatai
- B Operációs rendszerek csoportosítása
- B Algoritmus fogalma, jellemzői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Számítógép-eszközcsoporthoz, szerverek, perifériák használata

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Precizitás

Társas kompetenciák: –

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1167-06 Webmester

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Biztosítja az állandó elérhetőséget (webmaster@domain.com)

Fogadja, kezeli/továbbítja a weblátogatók észrevételeit, panaszait, kérdéseit, igényeit

Fogadja a belső és külső munkatársak webtartalommal kapcsolatos igényeit/utasításait

Intézi a webtartalom telepítését és a hozzá kapcsolódó hostok regisztrációs kérelmét

A közvetített webtartalmak megújítását elvégzi

Ellenőrzi a tartalom szerkezeti megjelenését a frissítést követően különböző megjelenítési felületeken

Webtartalmat korrigálja/javaslatot tesz a korrigálásra

Teszteket végez a webtartalmak elérhetőségét illetően

Detektálja a rendszer gyenge pontjait és a támadásokat

Részt vesz a szolgáltatás biztonsági és funkcionális tervezésében, kialakításában

A felhalmozott információk alapján rendszerbe illő és a feladathoz szükséges hardver- és szoftvereszközöket javasol

Jogosultság struktúrát kezel a webes tartalom eléréséhez

Adatbázis-jogosultságokat kezel

A felhasználók adminisztrációját kezeli

Ellenőrzi a rendszer-adminisztrátor által elvégzett webszolgáltatásokhoz szükséges konfigurációt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B HTML-programnyelv

B webszerkesztő program

A szint megjelölésével a szakmai készségek –

Személyes kompetenciák:

Kézügyesség

Társas kompetenciák:

Látás

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Információgyűjtés

Az 54 481 03 0010 54 07 azonosító számú, Webmester megnevezésű szakképesítés – elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1142-06	Számítógép-kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés
1143-06	Projektmenedzsment
1168-06	Hardveres, szoftveres feladatok
1167-06	Webmester

8. A képzés szerkezete

Az 54 481 03 0010 54 07 azonosító számú, Webmester megnevezésű szakképesítés-elágazás időterve

1. évfolyam

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.									
1.	166sm/1.0/1142-06						66sm/2.0/1142-06		166sm/1.0/1143-06				166sm/1.0/1168-06				166sm/2.0/1168-06						166sm/2.0/1143-06																					
2.																																												
3.																																												
4.																																												
5.																																												
6.																																												
7.	166sm/1.0/1142-06						66sm/2.0/1142-06		166sm/1.0/1143-06				166sm/1.0/1168-06				166sm/2.0/1168-06						166sm/2.0/1143-06																					
8.																																												
9.																																												
10.																																												
11.																																												
12.																																												
13.	166sm/1.0/1142-06						66sm/2.0/1142-06		166sm/1.0/1143-06				166sm/1.0/1168-06				166sm/2.0/1168-06						166sm/2.0/1143-06																					
14.																																												
15.																																												
16.																																												
17.																																												
18.																																												
19.	166sm/1.0/1142-06						66sm/2.0/1142-06		166sm/1.0/1143-06				166sm/1.0/1168-06				166sm/2.0/1168-06						166sm/2.0/1143-06																					
20.																																												
21.																																												
22.																																												
23.																																												
24.																																												
25.	166sm/1.0/1142-06						66sm/2.0/1142-06		166sm/1.0/1143-06				166sm/1.0/1168-06				166sm/2.0/1168-06						166sm/2.0/1143-06																					
26.																																												
27.																																												
28.																																												
29.																																												
30.																																												
31.	166sm/1.0/1142-06						66sm/2.0/1142-06		166sm/1.0/1143-06				166sm/1.0/1168-06				166sm/2.0/1168-06						166sm/2.0/1143-06																					
32.																																												
33.																																												
34.																																												
35.																																												
36.																																												

Nyári összefüggő szakmai gyakorlat: 90 óra

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek – ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.
- További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

2. évfolyam

	Kötelező sáv																											Szabad sáv					2 +1																														
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.																												
1.	166sm/2.0/1167-06																																																														
2.																																																															
3.																																																															
4.																																																															
5.																																																															
6.																																																															
7.																																																															
8.																																																															
9.																																																															
10.																																																															
11.																																																															
12.																																																															
13.																																																															
14.																																																															
15.																																																															
16.																																																															
17.																																																															
18.																																																															
19.																																																															
20.																																																															
21.																																																															
22.																																																															
23.																																																															
24.																																																															
25.																																																															
26.																																																															
27.																																																															
28.																																																															
29.																																																															
30.																																																															
31.																																																															
32.																																																															

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

Mozgáskorlátozott tanuló szakképzése esetén az időtervben feltüntetett szabad sáv órakerete felhasználható a mozgáskorlátozottságból eredő sajátos szükségleteknek megfelelő a központi programban megadott tananyagegységek, szakmai követelménymodulok magasabb óraszámában történő egyéni vagy kiscsoportos feldolgozására, speciális tananyagegységek közvetítésére, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 30. § (2)–(3) bekezdésben meghatározott egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkoztatás biztosítására. A szabad sáv felhasználásának részleteit lásd a mozgáskorlátozott tanulóakra vonatkozó Módszertani ajánlás megfelelő alpontjában.

Az 54 481 03 0010 54 07 azonosító számú, Webmester megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
sor-száma	azonosítója	megnevezése	Óraszám			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	166sm/1.0/1142-06	Informatikai alapismeretek	36	180	0	216
2	166sm/2.0/1142-06	Munkatervezés és -szervezés	36	0	0	36
3	166sm/1.0/1143-06	Projektirányítás	36	36	0	72
4	166sm/2.0/1143-06	Szoftvermenedzsment	18	18	0	36
5	166sm/3.0/1143-06	Vállalkozásmenedzsment	36	36	0	72
6	166sm/1.0/1168-06	Hardvertechnológia	54	54	36	144
7	166sm/2.0/1168-06	Szoftverismeretek	180	144	0	324
8	166sm/1.0/1167-06	Webtechnológia I.	72	0	0	72
9	166sm/1.0/1167-06	Webtechnológia II.	192	256	0	448
10	166sm/3.0/1167-06	Webszolgáltatás	224	192	0	416
		Mindösszesen óra:	884	916	36	1836

A tanár kötelező óraszámát kell alkalmazni a gyakorlati oktatonál abban az esetben, ha a központi program (tanterv) szerint elméletigényes szakmai tantárgy gyakorlati képzésében tart tanórai foglalkozást.

„Azokban a speciális szakiskolákban és készségfejlesztő speciális szakiskolákban, valamint a közoktatási törvény 27. § (8) bekezdése szerinti oktatásban résztvevők számára a részszakképesítés megszerzésére irányuló képzés szakmai programjának kialakítása során a szakmai és vizsgakövetelményben megadott közös modulokat kell alapul venni. Az iskolai rendszerben oktatható részszakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek óraszámait (óratervét) a szakképző iskola úgy állíthatja össze, hogy a szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek táblázatban szereplő tananyagegység azonosítói és a szakmai és vizsgakövetelményben a részszakképesítésre meghatározott követelménymodulok megegyező azonosítói alapján választja ki a tananyagegységeket.

Ha a részszakképesítés egy követelménymodulja a szakképesítés egy követelménymoduljának csak a részét képezi, úgy a részszakképesítés követelménymoduljához tartozó tananyagegységet ennek figyelembevételével – a szakképesítés követelménymoduljához kapcsolódó tananyagegység többlettartalmának elhagyásával – kell kialakítani.”

A szakképzési törvény alapján: „12. § [1] (2) [2] A szakmai vizsga állami vizsga. A szakiskolában és a szakközépiskolában a szakképzési évfolyamokon szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsgára történő felkészítés folyik. A speciális szakiskolában és a készségfejlesztő speciális szakiskolában, valamint a közoktatási törvény 27. §-ának (8) bekezdése szerinti szervezett oktatásban résztvevők számára részszakképesítés megszerzésére irányuló felkészítés is folyhat”.

9. A szakképesítés – elágazás vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

„A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékossága miatt a vizsgafeladat a vizsgabizottság döntése alapján eltérő vizsgatevékenységgel, illetve időtartammal is teljesíthető. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet az e rendelet 1. számú mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.” 20/2007. (V. 21.) SZMM módosított rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről 5. § (4).

A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1142-06 Számítógép-kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítógép-kezelési, -üzemeltetési, hálózati és multimédiás ismeretek alkalmazása. Informatikai biztonsági eszközök használata, szakmai angol szöveg értése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1143-06 Projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektirányítási rendszerek, projekttervezés, kockázatelemzés, erőforrás-kezelés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Munkajogi, vállalkozási, vezetési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1168-06 Hardveres, szoftveres feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítógép összeszerelése, üzembe helyezése, tesztelése, perifériák csatlakoztatása, operációs rendszer telepítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számítógép hálózatba kapcsolása, hálózati eszközök üzembe helyezése, munkaállomás, hálózati konfiguráció beállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Számítógépes rendszerek hardveres és szoftveres eszközeinek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 40%

3. feladat 20%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1167-06 Webmester

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Webkiszolgáló telepítése, konfigurálása és tesztelése, jogosultságok beállítása, weblap készítése és feltöltése (projektmunka + szóbeli bemutatás)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 240 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 481 03 0010 54 07 azonosító számú, Webmester megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 25

4. vizsgarész: 50

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az elágazásokhoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Mozgáskorlátozott vizsgázó esetén – csak indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján – a vizsgafeladatok időtartama megnövelhető.

10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató az informatikai rendszergazda szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez” c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

„A fogyatékkal élő részére a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott szakmai alkalmassági és pályalkalmassági, valamint az egészségügyi alkalmassági követelmények figyelembevételével biztosítani kell a fogyatékhöz igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a kötelezettségeit. A fogyatékos alapján, a fogyatékossgal élőt mentesíteni kell egyes tantárgyak, tananyagegységek (modulok) tanulása és a beszámolás kötelezettsége alól, szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy típusa, illetőleg szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz (írógép, számítógép stb.) alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A mentesítésről iskolai rendszerű szakképzés esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság, iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság véleményének hiányában a felülvizsgáló orvos véleménye alapján a szakmai vizsgabizottság dönt. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges követelmények alóli felmentéséhez.” [Szakképzési törvény 11. § (6)]

11. Módszertani ajánlás mozgáskorlátozott fiatalok szakképzéséhez Az egyenlő esélyek feltételeinek biztosítása érdekében lényeges, hogy a szakképzést nyújtó intézmények rugalmasan alkalmazkodjanak a megváltozott munkaképességű fiatalok képzési igényeihez, és különböző szinterei felkészültek legyenek a sajátos nevelési igényű – mozgáskorlátozott – fiatalok fogadására, a tárgyi és személyi feltételek biztosításával.

Az alábbi összefoglalóval a mozgáskorlátozott személyek speciális és integrált képzésszervezési formában történő szakképzéséhez kívánunk alapvető, gyógypedagógiai szempontú támpontokat nyújtani, a következő témakörök szerint:

– a mozgáskorlátozottság főbb kategóriái, kórformái,

– a mozgáskorlátozott tanulók kognitív képességeivel, személyiségjellemzőivel, tanulási sajátosságaival kapcsolatos legfontosabb tudnivalók.

Ezzel összefüggésben javaslatot adunk

- a speciális és az integrált oktatás, képzés optimális tárgyi és személyi feltételeire,
- a rehabilitációs órakeret, valamint
- a szabad képzési sáv felhasználására.

A mozgáskorlátozottság meghatározása

A mozgáskorlátozott emberek populációja igen széles skálát ölel fel, ezért nagyon nehéz egységes, minden szempontot kielégítő és átfogó fogalmi leírást adni. A megnevezések terén használatos a mozgásfogyatékos, mozgássérült, mozgásában akadályozott, mozgáskorlátozottsággal élő kifejezés is, s ezek mind ugyanazon népszerűséget fedik le. A közoktatási törvény a sajátos nevelési igény kategórián belül e népszerűségekre a testi fogyatékos és mozgásfogyatékos terminológiát egyaránt használja.

A mozgásszervrendszer tartó (csont- és ízületi rendszer) és mozgató (izom- és idegrendszer) részei egységes, egymástól elválaszthatatlan rendszert alkotnak. Bármely rész sérülése az egységet megbontja és következményként különböző tartási és mozgási elváltozások alakulnak ki. Ha az elváltozás tartós vagy maradandó, akkor az megváltoztathatja a személy motoros (mozgató) és szenzoros (érző) képességeit, befolyásolhatja szocializációját.

Általánosan elfogadható tény azonban, hogy a mozgáskorlátozott ember is csak azokban az élethelyzetekben kerül hátrányos helyzetbe, amelyekben képességei és a vele szemben támasztott követelmények, társadalmi elvárások nincsenek összhangban. Amennyiben a környezet optimális feltételeket teremt, s az elvárásokat a mozgáskorlátozott ember lehetőségeihez, képességeihez igazítják, nem alakul ki a képességek és az elvárások közötti konfliktus, azaz nem feltétlenül válik a sérült ember kirekesztetté, másokra utalttá és kiszolgáltatottá.

Amennyiben a pedagógia gyakorlati szempontjaiból indulunk ki, mozgáskorlátozottak azokat az embereket tekintjük, akiknél valamilyen sérülés következtében a mozgásaktivitásban és a mozgásos kompetenciákban változások vagy zavarok jelentkeznek, melyek következményeként az individuális emocionalitás, az érzékelés-észlelés, az értelmi képességek, a tanulás, a beszéd és a kommunikáció is károsodhatnak.

A mozgáskorlátozottság egyéni megnyilvánulását, az akadályozottság mértékét számos tényező befolyásolhatja:

- A mozgásszervrendszer mely része és milyen mértékben károsodott. Egészen más a károsodás jellege, ha a csontrendszer, az ízületi rendszer, az izom- vagy idegrendszer sérül.
- A sérülés súlyossága, elsősorban a funkciócsökkenés mértéke.
- A fentiekén túl a másodlagos károsodások, funkciózavarok jellege, az, hogy azok milyen módon és mértékben módosítják az egyén eleve akadályozott mozgáskompetenciáját.

A mozgáskorlátozottságot kiváltó mozgásszervi rendellenességek pedagógiai szempontú csoportosítása

Az alább közölt csoportosítás az oktatásban, képzésben való részvétel és a sajátos nevelési igény szempontjából egységes. Hangsúlyozni kívánjuk, hogy a modern pedagógiai-gyógypedagógiai szemlélet nem a deficitből, hiányosságokból indul ki, hanem a meglévő képességekre épít.

Végtagredukciós fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok

Ebbe a kategóriába azok a személyek tartoznak, akiknek valamelyik végtagja vagy végtagjai különböző mértékben hiányoznak, vagy nagyfokú rendellenességet mutatnak. A végtaghiány lehet veleszületett, vagy a későbbi életkorban baleset, betegség következtében kialakult károsodás. Ide sorolhatók a felső és alsó végtag veleszületett rendellenességei is, a különböző fajtájú és súlyosságú összenövés, hiányok, továbbá a felső és alsó végtag különböző mértékű szerzett hiányai.

A veleszületett végtaghiánynál az agyi érési folyamatokkal, a szocializációs fejlődéssel párhuzamosan tanulják meg a sérülés kompenzálását a gyermekek: kézhiány esetén nagyon jól használják a kézfunkciók pótlására lábukat, de a meglévő felsővégtag-csonkkal is képesek manipulálni. Protézis (felső művégtag) használata a testtartás védelme miatt fontos, viszont sok esetben a csonkkal sikeresen, differenciáltan érzékelnek, míg a protézisei nem. Veleszületett alsóvégtag-rendellenesség, -hiány miatti protézishasználata hamar és könnyen beépül a gyermek testsémájába. Alsó művégtag használatánál a biztosabb állás- és járásegysúly érdekében szükség lehet támbottra is.

Javaslatok

Az ebbe a csoportba tartozó mozgáskorlátozott személyek jól beilleszkednek az iskolai, munkahelyi közösségbe, fejlődési rendellenességük, vagy végtaghiányuk ellenére mozgáskészségük jónak mondható.

Alsóvégtag-hiány, protézishasználat esetén biztosítani kell az akadálymentes helyváltoztatást, az épületen belüli közlekedést.

A felső végtag károsodása vagy hiánya a manipulációt, a finommozgást igénylő feladatok kivitelezését nehezíti. A sérült fiatal mikorra a szakképző intézménybe kerül, a tapasztalatok alapján már nagyon jól kialakította saját „kompenzáló technikáját”. Többnyire ügyesen manipulál, kézihiány esetén lábbal vagy szájjal is. Nagyon fontos, hogy a szakoktató, pedagógus elfogadja ezt a sajátos technikát, s méltányolja a fogyatékos fiatal erőfeszítéseit. Ezen kívül meg kell szervezni, hogy munkavégzés közben megkapja a megfelelő segítséget. Ez jelentheti például azt, hogy a munkadarabot vagy munkaeszközeit segítséggel, vagy más viszi, készíti elő a sérült fiatal számára.

Petyhüdt bénulást okozó kórformák

Az egészséges izomtónus – ami szükséges a mozgások pontos, megfelelő minőségű végrehajtásához – különböző kórok miatt jelentősen megváltozhat. Az izom tónusa lehet csökkent, tónustalanabb, petyhüdt, de lehet fokozottabb, feszesebb is a normál izomtónusnál.

Ebbe a kategóriába azok a mozgásszervi elváltozások sorolhatók, amelyeknél az izomtónus csökkent, petyhüdt. A mozgás pontos, megfelelő módon és erővel való végrehajtását tehát elsősorban az izomzat gyengesége akadályozza. (E kórcsoportba tartozik a „nyitott gerinc”, a gerincvelő gyulladással megfertőződése, a baleseti gerincsérülés különböző formái, a vázizomzatot érintő különböző károsodások, következményes izomsorvadások, illetve a szülési felkarbénulás.)

Javaslatok

Javasolt minden olyan testhelyzet, tevékenység kerülése, amely a gerincoszlop fokozott, túlzott igénybevételét jelenti.

Kettős megelőzést szolgálhat, ha a mozgáskorlátozott fiatal nem ül folyamatosan, hanem testhelyzetét gyakran változtatja. Gerincvelő-károsodásnál az érzéskiesés következtében a fiatal egyes esetekben nem érzi a hőt, fájdalmat sem, ezért fokozott figyelemmel kell lenni arra, hogy ne üljön a fűtőtest közelébe, mert az esetleg égési sérülést okozhat.

Az alsó végtag bénulása esetén nehezített a hely- és helyzetváltoztatás, bizonytalanabb a járás, rosszabb az egyensúly. Szüksége lehet a tanulóknak személyi segítségre a közlekedésben vagy a munkavégzés előtt, az előkészítő mozzanatoknál.

Korai agykárosodás utáni mozgás-rendellenességek

A leggyakoribb központi idegrendszeri sérülés, melynek vezető tünete a különböző típusú és súlyosságú mozgás-rendellenesség. Ehhez gyakran társul a beszéd sérülése, esetleg beszédképtelenség és nem ritkán epilepszia is. A központi idegrendszeri sérülés következtében különféle típusú és mértékű bénulások alakulnak ki. Gyakori a négy végtagot érintő, fokozott tónusú (spasztikus) bénulás.

A tünetek a sérülés helyétől függően különbözőek lehetnek, leggyakrabban

- az izomtónus testszerte fokozott, spasztikus (kóros reflexek és különböző deformitások is kialakulhatnak),
- nagy kiterjedésű, akaratlan, koordinálatlan, jellegzetes csavaró mozgások, melyek általában az egész testre, törzsre, végtagokra, fej mozgásaira, mimikára is kiterjednek,
- bizonytalan egyensúly, apró, finom hullámú végtag- és törzsremegés, többnyire petyhüdt izomtónus; a legszembetűnőbb a mozgások koordinálatlansága,
- az idegrendszeri, sérülés diffúz volta miatt a tünetek a sérülés helyének megfelelően a korábban ismertetett formákban különbözőképpen keveredhetnek.

Javaslatok

Egyes esetekben egyénenként kell kialakítani a munkaeszköz fogásának, használatának optimális módját. Előfordulhat, hogy csak speciális eszközök segítségével érhető el a megfelelő tevékenység. A manipulációt nagymértékben befolyásolja még a nem megfelelő, kóros testhelyzet. Ezért az optimális testhelyzet megválasztásával is befolyásolni, segíteni tudjuk a finommozgások pontosabb végrehajtását. Nagyon jellemző a spasztikus (fokozott izomtónus) tüneteket mutató fiataloknál a munkatempó nagymértékű lelassulása.

Általában a járás, a hely- és helyzetváltoztatás különböző mértékben akadályozott. A járássegítő eszközök, illetve a kerekesszék használatában a tanuló segítséget igényelhet. Mindenkor fontos szempont a környezeti adaptáció, az akadálymentes helyváltoztatás, közlekedés biztosítása.

Kiemelten támogatandó terület a kommunikáció, ennek segítése (alternatív eszközökkel, vagy az írásbeliség preferálásával) nagyban hozzájárulhat az iskolai teljesítmény eredményességéhez.

Fontos szempont, hogy a központi idegrendszer károsodása miatt a tanulók gyakran megjelenésükben, pillanatnyi teljesítményükben súlyosabb képet mutatnak a valós állapotnál.

Egyéb eredetű mozgás-rendellenességet okozó kórformák

Elsősorban az eddigi felosztásba nem illeszthető orthopéd és rheumatoid eredetű mozgás-rendellenességek tartoznak e csoportba. A leggyakrabban előforduló rendellenességek: törpenövés, csonttörékenység, gerincferdülés, Scheuermann-kór (a csigolyák elváltozása), a krónikus sokízületi gyulladás, arthrogryposis (veleszületett izom- és kötőszöveti merevség).

Javaslatok

Kiemelt szempont a fenti kórformáknál a kíméletes fizikai terhelés, a gerincbetegségeknél a gerincoszlop védelme, illetve törpenövésnél a testméreteknek megfelelő környezet kialakítása mutat, teljesítményében, egyénileg kialakított mozgásrepertoárjában viszont sokkal többre képes, mint gondolnánk.

A mozgáskorlátozottság hatása a tanulási folyamatra

A mozgáskorlátozottság tanulásban mutatkozó hatásai részben a mozgásos tapasztalatszerzés hiányából, részben észlelési zavarokból, a felső végtag működésének akadályozottságából, zavarából, valamint a mozgás korlátozottsággal összefüggő kommunikációs akadályozottságból adódnak.

A tanulási-tanítási folyamatban mutatkozó jellegzetes eltérések az alábbiak:

- kevesebb konkrét- és elvont fogalmi ismeret,
- a figyelem fáradékonysága, a feladattudat kialakításának és megtartásának esetleges problémái,
- a gondolkodás rugalmasságának hiánya,
- motivációs labilitás,
- téri tájékozódási, laterális zavar, a vizuális észlelés zavara,
- az írómozgások nehezítettsége, esetleg képtelensége a manipuláció, a finommotorika sérülése következtében,
- kommunikációs problémák:
a beszédmotoros folyamatok zavara, akadályozottsága,
a szókinccs „szegényessége”,
a metakommunikatív eszközök szegényessége vagy zavara.

Alapelvek a mozgáskorlátozott fiatalok szakképzésének megvalósításához

A mozgáskorlátozottság leírásából és általános jellemzéséből is látható, hogy a mozgáskorlátozottságot nem lehet egységes akadályozottságnak tekinteni, mert ahány kórkép, annyiféle megjelenési forma, de még az azonos kórképeken belül jelentős eltérések tapasztalhatók. Mindezekből következik, hogy a mozgáskorlátozott fiatalok szakképzéséhez, annak módosításához sem lehet egységes, mindenkire érvényes és alkalmazható módszertani leírást adni. Csupán általános alapelveket lehet megfogalmazni, amit mindig az egyéni adottságok és szükségletek összehangolásával kell kialakítani és megvalósítani.

Az alapelvek a következőkben foglalhatók össze:

- A mozgáskorlátozott fiatalok képzéséhez szükséges a tanügyi dokumentumok és ezek alapján a képzésszerűség specifikus módosítása, amelynek célja a rehabilitáció és a társadalmi integráció megvalósítása.
- A szakmai adaptáció nem jelenthet az adott szakma elsajátításánál lényeges tartalmi módosítást. Ez a feltétele annak, hogy a mozgáskorlátozott fiatal is esélyekkel induljon a munkaerőpiacon.
- Egyéni elbírálás és differenciálás. Ez egyaránt vonatkozik a mozgáskorlátozott fiatal beiskolázásának elbírálására, az elvárásra az egész tanulási, képzési folyamatban. Természetesen az egyéni elbírálás és differenciálásának csak az esélyegyenlőség feltételeinek biztosítása érdekében történhet
- A tanulást, szakképzést segítő sérülésspecifikus tan- és munkaeszközöket, szerszámokat szintén egyénre adaptáltan kell kialakítani,
- A komplex fejlesztés érdekében a törvényben előírt rehabilitációs órakeretet mindig személyre szólóan, a speciális szükségleteknek megfelelően kell megtervezni és megvalósítani,
- Az adaptált program sikeres megvalósítása érdekében szükséges speciálisan képzett szakember(ek) bevonása, az intézmény pedagógusainak, szakoktatóinak együttműködése.
- Mozgáskorlátozott fiatal számára csak az a szakképzés választható, melyet egészsége károsodása nélkül tud elsajátítani, és a későbbiekben művelni. Ennek eldöntése minden esetben szakorvos feladata.

– A tárgyi feltételeket, a törvényben előírt akadálymentesítést kivéve, csak annyira módosítsuk, amennyire feltétlenül szükséges. Ezzel is segítjük a sérült ember alkalmazkodását a különböző környezeti feltételekhez. Ez nem jelentheti azonban azt, hogy csak a sérült embertől várja az intézmény az alkalmazkodást.

Az akadálymentes környezet és közlekedés kialakításának alapvető szempontjai

A mozgáskorlátozottság szempontjából a környezeti feltételek közül elsősorban az épített környezetnek és a közlekedésnek van kiemelkedő jelentősége. E két tényező jelentheti a legfőbb korlátot az önálló élet, munka, és a tanulás területén is. A mozgáskorlátozott emberek szükségleteinek figyelmen kívül hagyása jelentős akadályokat gördít a mindennapi feladatok megoldása elé.

Hely a vízszintes közlekedéshez

A közlekedési útvonalaknak, folyosóknak, egyéb helyiségeknek megfelelően szélesnek, magasnak és akadályoktól mentesnek kell lenniük. A közlekedési útvonalon ne legyenek bútorok, más berendezési tárgyak. Zárt végű közlekedő utakon, ajtók előtt vagy lifteknél megfelelő méretű elfordulási helyre van szükség, hogy ott kerekesszékekben ülők is közlekedhessenek. Követelmény még, hogy ezen útvonalakon használójuk könnyen tudjon tájékozódni.

Bejáratok

A kapuknak, külső és belső ajtóknak megfelelően szélesnek és magasnak kell lenniük. A kerekesszék és az azt hajtó kéz, vagy egy járókeret is biztonságosan el kell, hogy férjen áthaladáskor. Elegendő szabad tér kell az ajtók kinyitásához. Kerekesszékekben ülő tanulónak annyi hely kell az ajtó nyitásához, hogy a kilincset lenyomva az ajtó nyitási ívén kívül tudjon maradni. Az ajtók nyitása a lehető legkevesebb energiát igényelje. A ma már szinte minden épület bejáratán, kapukon felszerelt hagyományos önműködő ajtócsukó berendezés lehetetlenné teszi a bejutást a sérült ember számára. Azokat az ajtókat, melyek nyitása és zárása túl nagy erőfeszítést igényel, mozgáskorlátozott személy nem biztos, hogy tudja használni. A küszöböket minden esetben ajánlatos megszüntetni, mert kerekesszékekkel, járókerettel vagy támbottal közlekedők számára akadályt jelentenek és balesetveszélyesek. Amennyiben az épületben csapóajtók vannak, azokat nyitott állapotban rögzíteni kell, vagy fotocellás érzékelővel kell ellátni, mert segédeszközzel közlekedő mozgáskorlátozott tanuló nem tudja az ajtószárnyat megtartani, az visszacsapódhat rá. A kilincsek közül a hagyományos kilincset egyszerűbb használni, mint a ma divatos gombkilincset.

Függőleges közlekedést segítő eszközök

A szintkülönbség leküzdése bizonyos mértékig mindenki számára kényelmetlen, mozgás korlátozott embereknek azonban sokszor leküzdhetetlen akadályt jelenthet. A gyalogos útvonalak vezetésében, amennyire csak lehetséges el kell kerülni a szintkülönbségeket, vagy ha erre nincs mód, azt lifttel vagy lejtővel, rámpával kell áthidalni.

Tér a rendeltetésszerű használathoz

A bútorok, egyéb berendezési tárgyak – egészségügyi és tisztálkodási berendezések – körül elegendő hely kell ahhoz, hogy azok mindenki számára elérhetőek, hozzáférhetőek és használhatóak legyenek.

Könnyű kezelhetőség

A berendezések, létesítmények használatához szükséges működtető elemeknek olyanoknak kell lenni, úgy kell felszerelni, hogy azokat mindenki elérhesse, s használatuk ne igényeljen túl nagy fizikai erőfeszítést (pl. kerekesszékekben ülő ember is elérjen egy kilincset, villanykapcsolót, lift vezérlőgombjait stb.).

Megfelelő információk

Sokat segíthetnek és a pontos tájékozódás eszközei a segítő információs táblák, térképek, a legrövidebb út kijelölése a különböző helyszínek között. A megfelelő tájékoztatás különösen nagy, több épületből álló intézmény esetén mindenki számára hasznos.

A közös használatú helyiségek kialakításának szempontjai

A tantermek, tanműhelyek – ha oda mozgáskorlátozott tanuló is jár lehetőség szerint földszinti elhelyezésűek, vagy lifttel könnyen megközelíthetőek legyenek. Amennyiben erre mód van, minden teremben alakítsunk ki egy-két helyet mozgáskorlátozott tanulók számára. Ezek a helyek lehetőleg a bejárat közelében és a katedrához közel essenek. Részben megkönnyíti a helyváltást, másrészt pedig egyes tanulóknál a mozgáskorlátozottsághoz társulhat

egyéb érzékszervi károsodás is (látás, hallás, kommunikáció sérülése), ami a tanártól, táblától vagy oktatástechnikai eszköztől távol ülő tanuló számára megnehezítheti az előadó, szakoktató követését.

A gyakran előforduló testtartási aszimmetria miatt célszerű a mozgáskorlátozott tanulót a táblával szembe, középre ültetni. Semmiképpen sem ültessük arra az oldalra, amely a deformitás irányával megegyező, pl. baloldali bénulásnál ne ültessük az osztályterem bal oldali pad sorába, mert a tábla (közép) irányába való odafordulás fokozza a deformitást. A helyes ülésnél mindig a fiziológiás helyzetet a kiinduló helyzet.

– Láb a talpon, a boka-, térd-, csípőízület derékszögben, a törzs egyenes, váll vízszintes helyzetben, a fejtető párhuzamos a mennyezettel, a gerinc ágyéki szakasza megtámaszkodik a szék támláján.

– Segíthetjük a láb talpon megtartását, ha a talp alá csúszásmentes szőnyegpadlót vagy gumiszőnyeget helyezünk.

A közlekedés megszervezése

Mozgáskorlátozott tanulók, hallgatók közlekedésének megoldására az a legkényelmesebb, ha az intézmény rendelkezik speciálisan kialakított saját személygépkocsival vagy mikrobuszal, amely a megfelelő átalakítással alkalmas kerekesszékekben ülő, vagy egyéb eszközt használó diákok szállítására. Lehetőség még – Budapesten, és talán vidéki városokban is – a hallgatók szállításának megoldására felkeresni a helyi tömegközlekedést ellátó cégeket, akik „iránytaxiként” működtetnek speciálisan átalakított autóbuszokat. Budapesten a Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége (MEOSZ) és a Budapesti Közlekedési Vállalat (BKV) működtet mozgáskorlátozott fiatalok számára járatokat térítési díj ellenében, amely iskolába, munkahelyre szállítja az arra rászorulókat, igényelőket.

Szintén Budapesten van példa arra, hogy személyszállító vállalkozók végzik szerződés alapján, igen kedvező feltételek mellett a mozgáskorlátozott tanulók mindennapi iskolába és hazaszállítását.

Abban az esetben, ha a mozgáskorlátozott fiatal saját gépjárművel rendelkezik és közlekedik, az intézményben kijelölt parkolóhelyet kell biztosítani számára.

Javaslatok a számonkérés módosításához

Mozgáskorlátozott vizsgázó (tanuló) esetén – természetesen csak indokolt esetben és mindig egyéni elbírálás alapján, esetleg a Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményében foglalt javaslat szerint – a vizsga időtartamában és a vizsgához rendelt jellemző vizsgatevékenységben részleges módosítások érvényesíthetők.

1. A rendelkezésre álló idő meghosszabbítása

Mozgáskorlátozott vizsgázó (tanuló) esetén, bármely típusú (szóbeli, írásbeli, interaktív, gyakorlati) vizsgatevékenységre vonatkozóan a vizsga időtartama megnövelhető.

A több idő adása írásbeli és gyakorlati feladatoknál, írásbeli és szóbeli számonkérésnél minden esetben indokolt a kézsérült, a petyhüdt és görcsös bénulást, valamint a mozgáskoordinációs és kommunikációs zavart mutató tanulók esetében. Bizonyos kórképek és a hozzá tartozó tünetek eleve lelassítják a munkatempót, ami a számonkéréssel járó fokozott stressz hatására még inkább romlik. Görcsös bénulásnál az izomtónus az izgalom, a teljesíteni akarás következtében oly mértékűvé válhat, hogy a sérült ember képtelen a szükséges mozdulat kivitelezésére, vagy éppen a mozgáskoordinációs zavar fokozódik annyira, hogy lehetetlenné teszi a célirányos, összerendezett mozgások kivitelezését, beleértve ebbe a beszédmozgásokat is. A petyhüdt bénulást okozó kórképeknél pedig azért indokolt a hosszabb idő adása, mert a tanulók bénulásuk, az izom gyengesége következtében hamar elfáradnak. Sokszor az egészséges embernek egyáltalán nem megerőltető írásmozgások kivitelezése is komoly fizikai megterhelést jelent számukra. A feladatot csak hosszabb-rövidebb pihenőidő beiktatásával tudják teljesíteni, ami mindenképpen többletidőt jelent.

2. A számonkérés formai módosítása

Ha a mozgáskorlátozott vizsgázó (tanuló) kézírása nem elég gyors vagy hatékony, az írásbeli vizsgakövetelményeknek elektronikus eszköz (számítógép) igénybevételével is eleget tehet. Súlyosabb sérüléseknél előfordulhat, hogy nem maga a mozgáskorlátozott személy ír a számítógépen, ő csak diktál az intézmény által kijelölt segítőnek. Természetesen ezekben az esetekben az intézmény vezetője oktatói javaslatra dönthet az írásbeli vizsga helyett a szóbeli felelet mellett is.

A súlyos kommunikációs zavart mutató hallgatóknál, ahol a beszéd alig, vagy egyáltalán nem érthető a szóbeli helyett az írásbeli vizsga, vagy pedig a számítógép használata ajánlott.

A szakmai vizsga követelményeinek teljesítésében érvényesíthető módosításokat, az egyes vizsgarészekre vonatkozóan a vizsga tevékenység megváltoztatásának és a vizsgaidőtartam növelésének lehetőségét az adaptált központi programok tartalmazzák.

Megfontolási szempontok a központi program tananyag-egységeihez

Mozgáskorlátozott tanulóknál a szakmai követelménymodulok tananyagegységeiben, tananyag-elemeiben a tanulói tevékenységformák szervezésénél fontos az alábbiak figyelembevétele:

- Személyes kompetenciáknál az önállóságon a mozgásállapot viszonylatában elérhető legmagasabb fokú önellátást, önálló feladatvégzést értjük, mely minőségében esetenként eltérhet az ép tanulók önállósági szintjétől.
- Feladatkompetenciákban, szakmai készségek terén a szakma követelményeinek megfelelő teljesítményszint elvárható a későbbi munkaerő-piaci versenyképesség érdekében. A hatékonyabb, gyorsabb munkavégzés érdekében a munkaeszközök egyéni adaptációját, kisebb módosításokat (pl. fogás, tárolás könnyítése) lehetővé kell tenni.
- Tanulói tevékenységformáknál az esetlegesen előforduló hosszabb megoldási idő engedélyezhető, a motoros kivitelezést gyorsító eszközök (csúszásgátló, dönthető pad; módosított vagy speciális munkaeszközök, illetve elektronikus eszközök – pl. szövegszerkesztő – stb.) használata engedélyezhető.
- A csoportos, kiscsoportos tevékenységi formáknál a mozgáskorlátozott tanuló esetlegesen akadályozott kommunikációját figyelembe kell venni, a csoportfeladatokba történő időarányos bevonása érdekében. Közös feladatoknál megfelelő helyet és hozzáférést kell biztosítani a tanulónak a többiekkel való együttműködésre (pl. kerekesszékes részvétel esetén). Csoportbontásnál a mozgáskorlátozott tanulót három ép mozgású tanulóként kell számolni.
- Társas kompetenciák terén a mozgáskorlátozott tanulók esetleg megjelenő verbális kommunikációjának nehezítettsége, vagy látható testi eltéréseik, gesztusmegnyilvánulásaik akadályozottsága miatt segíteni kell a tanuló harmonikus, kiegyensúlyozott én megjelenítését, visszajelzést nyújtva a számára legeredményesebb interakciós módokról.

Javaslat az idő tervben feltüntetett szabad sáv felhasználására

Az időterv 36, illetve a végzős évfolyamon 32 hétre átlag heti 35 órával tervezett. Kötelezően tervezett közismereti tartalmak az osztályfőnöki óra (évi 36 óra), valamint a testnevelés és sport (évi 72 óra).

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Mozgáskorlátozott tanuló szakképzése esetén az időtervben feltüntetett szabad sáv órakerete felhasználható

- a) a központi programban megadott tananyagegységek, szakmai követelménymodulok magasabb óraszámában történő egyéni vagy kiscsoportos feldolgozására,
- b) a mozgáskorlátozottságból eredő sajátos szükségleteknek megfelelő speciális tananyagegységek közvetítésére,
- c) a helyi igényeknek megfelelő speciális ismeretek elsajátíttatására,
- d) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 30. § (2)–(3) bekezdésben meghatározott egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkoztatás biztosítására,
- e) a 1. szakképzési évfolyamon a kötelező összefüggő nyári gyakorlat órázámaival (90 óra).

A központi programban megadott tananyagegységek, követelménymodulok és a szakmai követelményeknek megfelelő kompetenciák elsajátításához a mozgáskorlátozott tanulónak esetenként hosszabb időre, és több gyakorlásra lehet szüksége. A szabad sáv órakerete lehetőséget nyújt az elméleti tananyagegységek vagy gyakorlatok magasabb óraszámában történő teljesítésére, az emelt óraszámú speciális segítségnyújtás biztosítására (szomatopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, vagy gyógypedagógiai asszisztens közreműködésével). A szabad sáv órakeretében végzett, szakember által támogatott gyakorlás az egyéni képesség- és készségfejlesztésre is lehetőséget ad.

Mozgáskorlátozott tanuló szakképzése esetén, olyan szabadon választható tananyagegységek kidolgozása és felvétele javasolt, amelyek elvégzését a tanuló mozgásállapota biztonságosan lehetővé teszi, valamint a számára szükséges, speciális feltételek adottak.

Iskolarendszerben nyújtott szakképzés esetén az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkoztatást a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 30. § (2)–(3) bekezdés értelmében integrált és speciális oktatásszervezési körülmények között is biztosítani kell. Mozgáskorlátozott tanulóknál kiemelt jelentősége van az egészséges életmódra nevelésnek, a mozgásállapot megőrzésének és további javításának. Az időtervben feltüntetett szabad sávban ezért célszerű mozgásnevelés órákat, foglalkozásokat szervezni. A mozgásnevelés sérülésspecifikus módszereket és eszközöket alkalmaz, az akadályozottság korrekciójára és kompenzációjára, fejleszti a motoros

képességeket, az egészség megőrzésére és egészséges életmódra nevel. A komplex rehabilitációs folyamaton belül kiemelten segíti a mozgásrehabilitációt.

A mozgásnevelés órák – az intézményben szakképzésben részt vevő mozgáskorlátozott tanulók számától, mozgáskárosodásuk típusától függően – egyéni vagy kiscsoportos formában szervezhetők. A mozgásnevelés órák, foglalkozások megtartásához az intézményben megfelelően felszerelt tornaszoba, vagy tornaterem szükséges. Amennyiben ilyen nem áll rendelkezésre, úgy – szerződéses alapon – más intézmény tornaterme, tornaszobája is igénybe vehető.

A mozgásnevelés órákat szomatopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, esetleg gyógytornász szakember láthatja el.

További javaslatok a szabad sáv felhasználására:

Új tananyagegységként javasolt közismereti, szakmai és a fejlesztést szolgáló tananyagegységek (tantárgyak):

– A 0001-07 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek;

– (Szakmai) kommunikáció

– Társadalmi ismeret

– (Szakmai) matematika

– Egészséges életmódra nevelés

– Egyéni korrekció

– Munkába állást segítő ismeretek és gyakorlatok

A fogyatékos tanulók esetében kiemelt fontosságú, hogy leendő – vélhetően alkalmazotti munkakört betöltő – munkavállalókként rendelkezzenek azokkal a szociális kompetenciákkal, amelyek birtokában hosszú távú foglalkoztatásuk valószínűsíthető. Így esetükben javasolt az alábbi témakörök elmélyültebb feldolgozása: (pl.)

– a társas, adaptív viselkedés szabályai, alkalmazásuk (tréning);

– együttműködés a munkatársakkal;

– az irányított munkavégzés sajátosságai és szabályai;

– a biztonságos és a minőségi munkavégzés összefüggései;

– munkavállalói jogok és kötelességek ismerete, alkalmazása;

– munkavállalási tanácsadás és munkaügyi szolgáltató szervezetek segítségének igénybe vétele stb.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelőek is alkothatók.

1. számú melléklet

FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE

[a jelenleg hatályos közoktatási törvény, a szakképzési törvény, és a módosított 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet értelmező rendelkezései, valamint a 15/2008. (IV. 3.) GKM rendelet 5. számú melléklete alapján]

A tanulói felvétel feltételeihez:

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: olyan orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy a szakmai képzésre jelentkező testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott szakképesítés birtokában ellátható munkatevékenységre, képes-e azok elvégzésére, és annak során nem kerül veszélybe egészsége [a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 67. § (3) bekezdése szerint]

Pályaalkalmassági követelmény: a szakmai képzésre jelentkező egyéni képességeivel és személyiségével szemben támasztott feltételek, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, illetve amelyek birtokában képes a választott szakképesítéssel betölthető munkakör megfelelő ellátásra [Kt. 67. § (3) bekezdése szerint].

Szakmai alkalmassági követelmény: a képzésre jelentkező számára meghatározott követelmény, amelynek vizsgálata alapján megállapítható, hogy a vizsgázó rendelkezik-e a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez szükséges optimálisan kifejleszhető képességekkel [Kt. 67. § (3) bekezdés szerint]. (A pályaalkalmassági követelményeket és a szakmai alkalmassági vizsga követelményeit a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.)

A szakképesítés követelménymoduljaihoz:

Feladatprofil: a szakképesítés megszerzése birtokában betölthető munkakörben elvégzendő feladatok csoportokba rendezett listája

Időkeret: a szakmai tantárgyak, illetve tananyagegységek (modulok) tananyagelemek elsajátításához a képzés során rendelkezésre álló, tanítási órákban megadott idő.

Kompetenciaprofil: a feladatprofil és a tulajdonságprofil együttesen

Módszerkompetencia: a munkatevékenység során a személy munkamódszerére, munkastílusára, problémamegoldására és gondolkodására jellemző, a személynek a munkafolyamat meghatározásában játszott szerepét, a tevékenységhez való viszonyát, valamint tevékenységének minőségét leíró ismérvek

Szakmai ismeretek: a munkatevékenység során közvetlenül alkalmazott, a műveletek sorrendjére, technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök egymásra gyakorolt hatására, az összetettebb eszköz- és forráshasználatra, az alkalmazott számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre, továbbá a munka közben szokásosan előforduló, szükséges döntéseket meghatározó, valamint a munkavégzés feltételeire és hatásaira, a műveleti előírásoktól, munkabiztonsági, környezetvédelmi szabályoktól való eltérés kockázataira és következményeire vonatkozó információk és adatok.

A szakmai ismeret alkalmazási típusainak megállapításakor alapvetően az önállóságot, a sebességet, az eredményességet kell vizsgálni és az ismeret alkalmazását a három szempont együttes mérlegelése után kell minősíteni.

Típusai:

A szakmai ismeretek alkalmazási típusának megítélésakor nem kell figyelembe venni, hogy az ismeret mennyire bonyolult, megtanulásához milyen alapismeretekre van szükség stb.

„A” típus (legmagasabb)

Önálló, gyors és hibátlan ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat kockázattal jár (baleseti, környezeti, kártételi stb.); egyszerűek, előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia pótolhatatlan, hiánya vagy hibázás esetén megghiúsul a munkatevékenység.

„B” típus

A szokásos munkahelyi körülmények között hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén megghiúsul a munkatevékenység.

„C” típus (középső)

A szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítás, közreműködés nélkül, de források, segédeszközök igénybevétele mellett; tájékozódásra, előzetes próbára, segédtevékenységekre is elegendő idő alatti; összességében, illetve önellenőrzés és javítás után megfelelő minőségű eredménnyel történő ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve jelentős anyagi kártételi kockázattal; összetettek, de meghatározó elemeikben előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia nehézségek árán kiváltható, hiánya vagy hibázás esetén általában nem hiúsul meg a munkatevékenység.

„D” típus

Részben közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás.

„E” típus (legalacsonyabb)

A szokásos munkahelyi körülmények között vezetői, szakmai irányítás mellett, személyes, a feladatra célzott segítség lehetősége mellett; kérdésfeltevésre, feladat közbeni értelmezésre, tájékozódásra, eszközhasználatra elegendő idő alatti; a hiba ismeretében javított, legalább egyes meghatározó részleteiben megfelelő minőségű ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve anyagi kártételi kockázattal; összetettek, csak egyes elemeikben tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a személyes szerep közreműködésre, részvételre korlátozódik.

Szakmai készség: A szakképesítésre jellemző munkatevékenység automatikus, a tudat közvetlen irányítása nélkül működő összetevője, eleme, amelynek szintje az adott készség birtoklása révén végezhető tevékenységi terület terjedelmét tükrözi.

Szintjei:

5. szint

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is képes a tanult ismeretek magas szintű, önálló, gyors, hibátlan és szakszerű alkalmazására, tevékenységének és a munka eredményének önálló ellenőrzésére.

4. szint

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására.

3. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, források és segédeszközök igénybevételevel képes a tanult ismeretek önálló, gyors és szakszerű alkalmazására, a feltárt hibák javítására.

2. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítséggel történő feltárására és azok önálló javítására.

1. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között folyamatos irányítás és célzott segítségnyújtás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, az ismeretek megfelelő minőségű alkalmazására.

Szakmai kompetencia: A szakképesítésnek megfelelő munkafeladatok elvégzésére való képesség, alkalmasság

Szakmai követelménymodul: A szakképesítés szakmai követelményeinek általában más szakképesítés(ek) követelményeivel való összevetése útján keletkező meghatározott része, egyedi szakképesítések esetén lehet annak egésze. Egyedi jellegű szakképesítések esetén követelménymodul keletkezhet követelmények feladatcsoportokhoz kötődő megbontásával is. A szakképesítés követelménymoduljainak összessége tartalmazza a szakképesítés valamennyi a szakmai és vizsgakövetelményben rögzített szakmai kompetenciáját.

Szakmai tananyag: A képzési folyamat teljes tartalma, melynek része egyrészt a tanuló felé irányuló minden olyan, a képzőtől (iskolától) származó és tervezett hatás, amely célzottan a kompetenciaprofilban rögzített eredmények elérését (kompetenciátöbbllet megszerzését) szolgálja, másrészt a kompetenciák elsajátításához, megszerzéséhez szükséges tanulói tevékenységek, cselekvések, illetve az ezeket leíró tanulói munkaformák.

Szakmai tantárgy: A szakmai és vizsgakövetelmény teljesítéséhez a szakképesítés központi programjában megadott tananyagelemeknek az ott megadottól eltérő csoportosításával az oktatási intézmény által a helyi szakmai programjában meghatározott elméleti, gyakorlati, vagy elméletigényes gyakorlati tananyagrészt.

Személyes kompetencia: azok a személyes tulajdonságok (adottságok, jellemvonások, értelmi és érzelmi viszonyulások), amelyek megléte elősegíti, illetve lehetővé teszi a munkatevékenység hatékony és eredményes elvégzését.

Tananyagegység: A szakképesítés központi programjában megadott tananyag rész, amely azonos, illetve közvetlenül kapcsolódó képzési célt szolgáló tananyagelemekből képződik.

Tananyagelem: A tananyagelem a képzési folyamat tervezési-szervezési, – a központi programban tovább nem bontott – része. A tananyagelemek összessége lefedi a szakképesítés megszerzéséhez szükséges teljes szakképzési tananyagot.

Társas kompetencia: a munkatevékenységben résztvevőkkel, illetve ügyfelekkel (azon személyek, akikre a munkatevékenység irányul) való közvetlen kapcsolatot, a velük összefüggő cselekvéseket, különösen az együttműködés, a kommunikáció és a konfliktuskezelés milyenségét leíró jellemzők.

Tulajdonságprofil azoknak a tulajdonságoknak (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, módszer, társas, és személyes kompetenciák) a listája, amelyek birtoklása révén a személy képes a szakképesítés birtokában a munkafeladatok elvégzésére.

A vizsgáztatási követelményekhez:

Gyakorlati vizsgatevékenység: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező tevékenység a szakmai vizsga során.

Írásbeli vizsgatevékenység: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, a vizsgázó által készített (kiegészített), papíron vagy elektronikusan rögzített vizsgaproductumot eredményező tevékenység a szakmai vizsga során.

Interaktív (számítógépes) vizsgatevékenység: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, általában számítógép használata mellett végzett vizsgatevékenység, melynek során a számítógépes program a vizsgázó tevékenységét előre meghatározottan befolyásolja.

Komplex vizsgatevékenység a komplex vizsgafeladat megoldása során a vizsgázó meghatározó arányban gyakorlati vizsgatevékenységet végez, és tevékenysége kiegészül egyes meghatározott kompetenciák felmérésére szolgáló szóbeli, interaktív, vagy írásbeli vizsgatevékenységgel.

Szintvizsga: a gyakorlati képzés szervezője által szervezett vizsga annak mérésére, hogy a tanuló a szakmai alapképzés során elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat.

Szóbeli vizsgatevékenység: a szakképesítés megszerzése révén végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, vizsgáztató jelenlétében folyó, jellemzően szóbeli információközléssel járó tevékenység a szakmai vizsga során.

Vizsgafeladat: A szakmai vizsga tartalmi és értékelési egysége. Tartalma a szakképesítés birtokában ellátható munkafeladattal azonos, vagy azt pontosan modellezi. A vizsgázó vizsgafeladatot a hozzárendelt vizsgatevékenység végzése során teljesíti.

Vizsgarész: a szakmai vizsgaszervezési és -értékelési egysége, a hozzá rendelt követelménymodulban meghatározottak elsajátításának felmérését szolgáló egysége. A vizsgarészben a vizsgázó egy, vagy több vizsgafeladatot teljesít.

Vizsgatevékenység: A vizsgázótól a vizsgafeladat teljesítése során elvárt tevékenység, amelynek keretében a vizsgázó szakmai kompetenciájának mérésére és értékelésére sor kerül. A vizsgatevékenység lehet szóbeli, írásbeli, interaktív (számítógépes), gyakorlati és komplex.

2. számú melléklet

A tananyagegység évfolyamokra bontva

	Sor-szám	Azonosítója	Megnevezése	Óraszám			
				elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1. évfolyam	1.	166sm/1.0/1142-06	Informatikai alapismeretek	36	180	0	216
	2.	166sm/2.0/1142-06	Munkatervezés és -szervezés	36	0	0	36
	3.	166sm/1.0/1143-06	Projektirányítás	36	36	0	72
	4.	166sm/2.0/1143-06	Szoftvermenedzsment	18	18	0	36
	5.	166sm/3.0/1143-06	Vállalkozásmenedzsment	36	36	0	72
	6.	166sm/1.0/1168-06	Hardvertechnológia	54	54	36	144
	7.	166sm/2.0/1168-06	Szoftverismeretek	180	144	0	324
	8.	166sm/1.0/1167-06	Webtechnológia I.	72	0	0	72
	1. évf. összesen			468	468	36	972
2. évfolyam	1.	166sm/2.0/1167-06	Webtechnológia II.	192	256	0	448
	2.	166sm/3.0/1167-06	Webszolgáltatás	224	192	0	416
	2. évf. összesen:			416	448	0	864
Mindösszesen óra:				884	916	36	1836

II. A központi program tananyagegységei

Az 54 481 03 0010 54 07 azonosító számú, Webmester megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
166sm/1.0/1142-06	Informatikai alapismeretek	szk	166sm/1.1/1142-06	36	0	0	216
		szk	166sm/1.2/1142-06	0	18	0	
		szk	166sm/1.3/1142-06	0	9	0	
		szk	166sm/1.4/1142-06	0	18	0	
		szk	166sm/1.5/1142-06	0	45	0	
		szk	166sm/1.6/1142-06	0	18	0	
		szk	166sm/1.7/1142-06	0	18	0	
		szk	166sm/1.8/1142-06	0	18	0	
		szk	166sm/1.9/1142-06	0	9	0	
		szk	166sm/1.10/1142-06	0	18	0	
		szk	166sm/1.11/1142-06	0	9	0	

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.1/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Az információtechnológia alapjai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hardvert üzemeltet, szoftvert telepít

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért

Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

LAN- és WAN-hálózatokat használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT-alapismeretek

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem
Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem a részegységek bemutatásával, a belőlük felépített számítógép (Neumann elvű számítógép blokkvázlat, részegységek funkciója és jellemzői, perifériák típusa és jellemzőik) kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátítását teszi lehetővé

Az ismeretek birtokában a tanuló képes lesz meghatározni az adott alkalmazási területre megfelelő konfigurációt

A tanuló megismeri az információs hálózatok fajtáit, az internet és az intranet fogalmát, jellemzőit

Megtanulja az informatikai biztonság fogalmát, és a biztonság megteremtésének a módjait

A hardverismeretek elsajátítása mellett a szoftverek szerepét és fajtáit is megtanulják

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.2/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Az információtechnológia alapjai a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hardvert üzemeltet, szoftvert telepít
Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért
Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT-alapismeretek
3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem elméletének során elsajátított ismereteket a gyakorlatban alkalmazzák a tanulók

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.3/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Operációs rendszerek elmélete

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hardvert üzemeltet, szoftvert telepít

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért

Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

9 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a zárt, és a nyílt forráskódú operációs rendszerek ismérveit, tulajdonságait, különbségeit (Windows, Linux)

Megismerik a szoftverjogokat (licence, shareware, freeware)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.4/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Operációs rendszerek (gyakorlat)

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hardvert üzemeltet, szoftvert telepít

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért

Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az operációs rendszerekről az elméletben tanultakat a gyakorlatban alkalmazzák a tanulók

A tananyagelem keretében egy operációs rendszert telepítenek és konfigurálnak a tanulók

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.5/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Irodai alkalmazások elméleti alapjai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használ

Multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat kezel

Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért

Adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használ

Tevékenységét dokumentálja

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az MS Office mellett a tanulók megismerik az Open Office programcsomagot

Megismerkednek a multimédia alapjaival, mind hardver, mind szoftver tekintetében

Megtanulják a számítógép és a kommunikáció biztonságát szolgáló eszközök fajtáit (tűzfal, vírusvédelem, kémprogramok elleni védelem)

Megismerik a hálózati eszközök fajtáit

Megismerkednek az informatikai tevékenységek dokumentálásával is

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.6/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Szövegszerkesztés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használ

Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért

Adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a szövegszerkesztés alapjait

Megtanulják a WYSIWYG szövegszerkesztő jellemzőit

Megtanulják az állománykezelési funkciókat, továbbá a karakter, a bekezdés, a szakasz, az oldal és az objektumok formázását

Használják a keresés, a csere, a beszúrás funkciókat

Létrehoznak stílusokat és sablonokat, végrehajtják a nyelvi és helyesírás-ellenőrzést

Megismerik a grafikus elemeket, kördokumentumot készítenek

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.7/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Táblázatkezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használ

Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért

Adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Megtanulják elindítani, beállítani, testreszabni a táblázatkezelőt

Megismerik a tanulók a cella, az oszlop, a sor, valamint a munkalap fogalmát

Megtanulják az adatok (szám, szöveg, egyszerű képlet, függvény) bevitelét, a módosítását, továbbá a törlését

Megtanulják a címzési módokat, a függvényeket

Képesek lesznek a táblázatból grafikonokat készíteni, nyomtatni, valamint exportálni és importálni

8. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.8/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Adatbáziskezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használni

Szoftverhasználati jogokat alkalmazni

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megérteni

Adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használni

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás
Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem
Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók elsajátítják egy korszerű adatbázis-kezelő szoftver használatát
Megismerik az adatbázis-kezelés alapfogalmait (relációs adatmodell, kulcs, index, adatbázis-tervezés), a programok jellemzőit (munkafelület szerkezete, nézetmódok, állományműveletek, adatbázis-elemek), a táblákkal való műveleteket (létrehozás, nézetek, módosítás, importálás, exportálás). Megtanulják és alkalmazzák a lekérdezést, továbbá az űrlapok és a jelentések használatát

9. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.9/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Prezentációkészítés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használ
Szoftverhasználati jogokat alkalmaz
Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért
Adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció
3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás
Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

9 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem elsajátításával a tanulók képesek lesznek egy adott témát bemutató diasorozat elkészítésére

Megtanulják a prezentációkészítés alapfogalmait (a kevesebb több, a kontraszt, a struktúra és az egységesség szabály)

Megtanulják a sablon, a tervezősablon, a színséma, az egyéni háttér fogalmát és alkalmazását

Megtanulják a diamozgatást, a szövegekkel, a képekkel és más objektumokkal való műveleteket

Animációkat, és különböző effektusokat hoznak létre

Hiperhivatkozásokat kezelnek

Megtanulják kiválasztani a helyes vetítési formát, valamint a nyomtatást

10. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.10/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Internet és intranet

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használ

Szoftverhasználati jogokat alkalmaz

Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért

Adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem
Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik az internet és az intranet fogalmát, különbségeit
Megismerik a böngészőprogramokat, a keresőgépeket és azok használatát
Megtanulják az elektronikus levelezés alapfogalmait (e-mail cím szerkezete és felépítése, protokollok), egy levelezőprogram működését, beállításait, valamint a levelekkel történő műveleteket (írás, másolás, mentés, nyomtatás, címjegyzék létrehozása, csatolások)
FTP, Chat

11. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.11/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Multimédia- és kommunikáció

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használni
Szoftverhasználati jogokat alkalmazni
Informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megérteni
Adatmentést végezni, informatikai biztonsági eszközöket használni
Multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat kezelni

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Műszaki dokumentációk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás
Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:
Számítógépterem
Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:
9 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:
A tanulók megismerik a multimédiás környezet hardver (hagszóró, mikrofon, webkamera) és szoftver elemeit
Megtanulják egy egyszerű hangrögzítő és rajzkészítő szoftver használatát

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
166sm/2.0/1142-06	Munkatervezés és -szervezés	szk	166sm/2.1/1142-06	10	0	0	36
		szk	166sm/2.2/1142-06	16	0	0	
		szk	166sm/2.3/1142-06	10	0	0	

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.1/1142-06
A tananyagelem megnevezése: A munkajog alapismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:
Tervezi és szervezi a munkavégzést
Betartja a munkavégzéssel összefüggő szabályokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:
B típus Erőforrások tervezése

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszerkompetenciák:
Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:
Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:
Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 25%
Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a munkaszerződés fogalmát, kritériumait, a munkaviszony-létesítés és -megszüntetés módjait
Megismerik a munkavállalók jogait és kötelességeit, a munkafeltételek változtatásának, továbbá a munkaügyi viták rendezési módjait

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.2/1142-06

A tananyagelem megnevezése: A munkahely és a környezet védelme

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tervezi és szervezi a munkavégzést

Betartja a munkavégzéssel összefüggő szabályokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Munka-, környezet- és tűzvédelem

A típus Elektromos áram élettani hatásai, elsősegélynyújtás

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a munka-, a tűz- és a környezetvédelem alapfogalmait (EU-szabványok)

Megtanulják a munkavégzés tárgyi és személyi feltételeit

Alkalmazzák a munkavédelmi előírásokat (érintésvédelem, védőfelszerelés)

Megtanulják az elsősegélynyújtás alapjait

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.3/1142-06

A tananyagelem megnevezése: Minőségbiztosítás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alkalmazza a munkahelyi minőségbiztosítási előírásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Minőségbiztosítással kapcsolatos alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködés

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 35%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a minőségbiztosítási szabványokat, és eljárásokat

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
166sm/1.0/1143-06	Projektirányítás	szk	166sm/1.1/1143-06	11	0	0	72
		szk	166sm/1.2/1143-06	5	0	0	
		szk	166sm/1.3/1143-06	5	0	0	
		szk	166sm/1.4/1143-06	5	0	0	
		szk	166sm/1.5/1143-06	5	0	0	
		szk	166sm/1.6/1143-06	5	0	0	
		szk	166sm/1.7/1143-06	0	36	0	

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.1/1143-06

A tananyagelem megnevezése: A projektirányítás alapismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a projekt megtervezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Projektirányítási rendszerek

B típus Speciális alapszabályok

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

11 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerkednek a projektirányítás alapfogalmaival. Áttekintik a projektek életének legfontosabb szakaszait

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.2/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Feladattervezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a projekt megtervezésében

A feladatterv kialakításában közreműködik

Részt vesz a kockázatelemzésben

Részt vesz a követelményelemzésben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Projekttervezés

C típus Kockázatelemzés

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kompromisszum-készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

5 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a feladattervezés alapelveit

Megismerik a kockázat- és a követelményelemzés módszereit

Megtanulják az ütemterv elkészítését, valamint a vele kapcsolatos tevékenységeket, a kapcsolatok megjelenítésének módjait, továbbá a külső projektek beillesztésének lehetőségeit

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.3/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Erőforrás-tervezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a projekt megtervezésében

A projektfeladatok erőforrás- és időszükségletének meghatározását elvégzi

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Erőforrás-kezelés

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű beszédkészség

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szervezőkészség

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kompromisszumkészség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

5 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók az erőforrás-tervezés során megismerik az erőforrások definícióját, a hozzárendelését, az erőforrás-használat ábrázolását, továbbá a munka szabályozásának lehetőségeit, valamint az erőforráskészletek használatát

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.4/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Költségtervezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a projekt megtervezésében

A projektfeladatok erőforrás- és időszükségletének meghatározását elvégzi

Részt vesz a kockázatelemzésben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Erőforrás-kezelés

C típus Kockázatelemzés

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű beszédkészség

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szervezőkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kompromisszumkészség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

5 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a költségtervezés alapelveit, úgymint költségadatok, költségjellemzők, költségek csökkentésének módjai

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.5/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Időtervezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a projekt megtervezésében

A projektfeladatok erőforrás- és időszükségletének meghatározását elvégzi

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Erőforrás-kezelés

C típus Kockázatelemzés

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

- 5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Szervezőképesség

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kompromisszumképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 5 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A tanulók megismerik az ütemterv előkészítésének, elkészítésének, módosításának (átütemezés) lépéseit
- Megtanulják, hogyan lehet az időigényt csökkenteni, valamint a negatív tartalékidőt kiiktatni

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.6/1143-06

A tananyagelem megnevezése: A projekt nyomkövetése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Részt vesz a projekt megtervezésében
- A projekt értékelésében közreműködik

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: –

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Szervezőképesség

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kompromisszumképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

5 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a nyomkövetés alapelveit, a csoportmunka feladatait, a jelentések fajtáit

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.7/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Projektirányítás számítógéppel

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a projekt megtervezésében

A feladatterv kialakításában közreműködik

A projektfeladatok erőforrás- és időszükségletének meghatározását elvégzi

Részt vesz a kockázatelemzésben

Részt vesz a követelményelemzésben

A projekt értékelésében közreműködik

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Projektirányítás számítógéppel

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szervezőkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%
Írásos elemzések készítése 10%

A képzési helyszín jellege:
Számítógépterem

Képzési idő:
36 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:
A tanulók megismernek egy projektirányító programot
A program segítségével egy adott feladatot oldanak meg a feladattervezéstől kezdve, az erőforrás-tervezésen, a költségtervezésen keresztül, az időtervezésig

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
166sm/2.0/1143-06	Szoftver- menedzsment	szk	166sm/2.1/1143-06	5	0	0	36
		szk	166sm/2.2/1143-06	5	0	0	
		szk	166sm/2.3/1143-06	8	0	0	
		szk	166sm/2.4/1143-06	0	18	0	

Megjegyzés: „szk” = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.1/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:
Részt vesz a projekt megtervezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:
B típus Speciális alapszabályok

Hozzárendelt szakmai készségek:
5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
5. szint Szakmai nyelvű beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:
Kompromisszumkészség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:
Felelősségtudat
Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

5 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók a projektirányításnál megismert fogalmakat átültetik a szoftverek területére

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.2/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Fejlesztő és tesztelő eszközök

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a projekt megtervezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Case-eszközök

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kompromisszum-készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

5 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megtanulják kiválasztani a fejlesztő és tesztelő eszközöket

Megismerik az integrált fejlesztői környezet jellemzőit, a CASE-eszközöket, valamint az optimalizálásra szolgáló eszközöket

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.3/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Szoftverértékelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A projekt értékelésében közreműködik

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Szoftverértékelés

C típus Életciklus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű beszédkésztség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kompromisszumkésztség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

8 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a szoftverértékelés szempontjait (felhasználóbarát, hatékony, hordozható, könnyen módosítható stb.)

Tisztázzák a szoftverek minőségbiztosításával kapcsolatos alapfogalmakat

Megtanulják a szoftverek életciklusának állomásait

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.4/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Üzembe helyezési ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A projekt értékelésében közreműködik

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Szoftverértékelés

C típus Életciklus

B típus Üzembe helyezés

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

4. szint Szervező-készség

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Kompromisszum-készség

Meggyőző-képesség

Kapcsolatfenntartó-készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik az üzembe helyezési dokumentáció készítését, az installálás menetét

Megtanulják, hogyan kell egy ügyfelet betanítani a szoftver kezelésére, a további kapcsolattartásra, valamint a garanciális javításokat megítélni, és elvégezni

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
166sm/3.0/1143-06	Vállalkozás- menedzsment	szk	166sm/3.1/1143-06	9	0	0	72
		szk	166sm/3.2/1143-06	18	0	0	
		szk	166sm/3.3/1143-06	9	0	0	
		szk	166sm/3.4/1143-06	0	36	0	

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.1/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Vállalkozási ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák: –

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Vállalkozási formák, cégalapítás

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4. szint Szervező-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a jelenleg hatályos vállalkozási formák jellemzőit, az alapítás lépéseit

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.2/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Szervezési és vezetési ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák: –

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Szervezés és vezetési szabályok

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

4. szint Szervezőképesség

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Kompromisszumképesség

Kapcsolatfenntartó készség

Meggyőzőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a vállalati-gazdaságtani alapfogalmakat

Megismerik a szervezés alapvető területeit (gyártás, gyártmány, ügyvitel stb.), a vezetés fogalmát, folyamatát, társadalmi jelentőségét

A vezetés legkorszerűbb elméleti és gyakorlati módszereit, a vezetési funkciókat, a vezetési stílusokat

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.3/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Marketing- és reklám-alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák: –

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Marketing- és reklám-alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5. szint Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4. szint Szervezőkészség

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

- Kompromisszumkészség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Meggyőzőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Írásos elemzések készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a marketingtevékenység alapfogalmait
Megtanulják a „jó” reklám ismérveit

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.4/1143-06

A tananyagelem megnevezése: Marketing és reklám a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák: –

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Marketing- és reklám-alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5. szint Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4. szint Szervezőkészség

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Kompromisszumkészség

Kapcsolatfenntartó készség
Meggyőzőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Kockázatvállalás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Együttműködő-készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
Információk önálló rendszerezése 30%
Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
Csoportos helyzetgyakorlat 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók a megszerzett ismeretek alapján egy marketing- vagy reklámanyagot készítenek el

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
166sm/1.0/1168-06	Hardver- technológia	szk	166sm/1.1/1168-06	54	0	0	144
		szk	166sm/1.2/1168-06	0	0	18	
		szk	166sm/1.3/1168-06	0	0	18	
		szk	166sm/1.4/1168-06	0	54	0	

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.1/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Hardver-alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Meghatározza a pontos konfigurációt
Összerakja a munkaállomást, szervert
Hardverteszteket végez
Hardveres hibát javít, elhárít
Berendezésekben alkatrészt cserél
LAN/WAN-hálózatok kábelezését végzi

Eszközöket csatlakoztat a hálózathoz
Teszteli a kiépített hálózatot

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Számítógép-generációk
B típus Számítógép belső felépítése
B típus Mikroprocesszorok
B típus Memóriák
B típus Háttértárak
B típus Perifériák
B típus Sínrendszerek

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Információk önálló rendszerezése 20%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

54 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem tanításának célja, hogy a tanulók ismerjék meg a hardver architektúrák rendszerét és tekintsék át működését és feladatait
Hardveres anyag- és eszközismeret elsajátítása
Mérőeszközök működése, tesztprogramok ismerete

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.2/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Hardverszerelési ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Meghatározza a pontos konfigurációt
Összerakja a munkaállomást, szervert
Hardverteszteket végez
Hardveres hibát javít, elhárít

Berendezésekben alkatrészt cserél

Megoldja a hardverproblémát, vagy továbbítja a hardverproblémát a következő szintre

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Számítógép belső felépítése

B típus Mikroprocesszorok

B típus Memóriák

B típus Háttértárak

B típus Perifériák

B típus Sínrendszerek

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Számítógép-eszközcsoporthoz, szerverek, perifériák használata

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 40%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 10%

Hardvereszközök megfigyelése adott szempontok alapján 10%

Feladattal vezetett elemzés 20%

Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számítógépeket, perifériákat és egyéb eszközöket szerelnek össze

Tesztelik, dokumentálják működésüket

Hibát behatárol, részegységet cserél, konfigurációt bővíti

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.3/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Hardver üzemeltetési ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Meghatározza a pontos konfigurációt

Üzembe helyezi a munkaállomást, szervert és tartozékaikat

Üzembe helyezi a perifériás egységeket (nyomtató, modem, UPS, scanner, USB eszközök stb.)

Hardverteszteket végez

Elvégzi a tervszerű és eseti karbantartást
Megoldja a hardverproblémát, vagy továbbítja a hardverproblémát a következő szintre
Teszteli a kiépített hálózatot

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Számítógép belső felépítése
B típus Mikroprocesszorok
B típus Memóriák
B típus Háttértárak
B típus Perifériák
B típus Sínrendszerek

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Számítógép-eszközcsoporthoz, szerverek, perifériák használata
5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 40%
Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 10%
Hardvereszközök megfigyelése adott szempontok alapján 10%
Feladattal vezetett elemzés 20%
Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számítógépek, perifériák és egyéb eszközök hardveres/szoftveres üzemeltetési és karbantartási ismeretei. (pl. BIOS Setup)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.4/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Hálózatszerelési ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

LAN/WAN-hálózatok kábelezését végzi
Eszközöket csatlakoztat a hálózathoz
Teszteli a kiépített hálózatot

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Számítógép belső felépítése

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 60%

Mérés 20%

Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

54 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja, hogy alapszintű villamossági ismereteket nyújtson, bemutassa a hálózati teszterek funkcióit, működési módját és kezelését

Ismertesse a legelterjedtebb LAN átviteli közegeket, a kábelek specifikációit készítésüknek és tesztelésüknek módját, eszközeit

A tananyagelem kitér a hálózati rendszerekben fellépő hibajelenségekre

Célja, hogy megismertesse a LAN-okban, WAN-okban használt kábelezést

A tananyagelem célja, hogy bemutassa és gyakoroltassa a LAN-okban használt kábelezés tervezését, valamint ismereteket nyújtson a LAN-okban, és a WAN-kapcsolathoz használt eszközök típusairól, felhasználási területeiről

A tananyagelem kiterjed egyszerű hálózatok megvalósítására, a kábelezésből adódó hibák felismerésére, kijavítására
Ismerje meg a vezeték nélküli hálózatok (WiFi) rendszerét, rendszeralkotó elemeket és azok szereléstechológiáját

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
166sm/2.0/1168-06	Szoftver- ismeretek	szk	166sm/2.1/1168-06	90	0	0	324
		szk	166sm/2.2/1168-06	0	72	0	
		szk	166sm/2.3/1168-06	901	0	0	
		szk	166sm/2.4/1168-06	0	36	0	
		szk	166sm/2.5/1168-06	0	36	0	

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.1/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Hálózati operációs rendszerek (elmélet)

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Telepíti a rendszer-szoftvereket a munkaállomáson, szervereken

Beállítja a rendszer- és felhasználói paramétereket (IP-cím, e-mail, felhasználó név, policy, nyomtató, licence) a munkaállomásokon

Telepíti a hibajavító csomagokat a munkaállomásokon, szervereken

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Informatikai alapfogalmak

B típus Szoftverek csoportosítása

B típus Operációs rendszerek jellemzése

B típus Operációs rendszerek feladatai

B típus Operációs rendszerek csoportosítása

B típus Algoritmus fogalma, jellemzői

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

90 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja operációs rendszerek ismerete jártassági szinten (operációs rendszerek feladata, fajtái, számítógépes operációs rendszerek felépítése, működési elvei)

Konkrét operációs rendszer fájlkezelése, parancsai, memóriakezelése, megszakítási rendszerének fogalom szintű ismerete, rendszerkonfigurálás, környezetbeállítás, segédprogramok

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.2/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Hálózati operációs rendszerek (gyakorlat)

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Telepíti az alkalmazásokat a munkaállomáson

Telepíti a rendszer-szoftvereket a munkaállomáson, szervereken

Beállítja a rendszer- és felhasználói paramétereket (IP-cím, e-mail, felhasználó név, policy, nyomtató, licence) a munkaállomásokon

Telepíti a hibajavító csomagokat a munkaállomásokon, szervereken

Üzemelteti és felügyeli a hálózati és lokális alkalmazásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Operációs rendszerek feladatai

B típus Operációs rendszerek csoportosítása

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Számítógép-eszközcsoporthoz, szerverek, perifériák használata

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Szoftvertelepítés 50%

Konfigurálás 30%

Tesztelés, hibaelhárítás 10%

Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

72 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja legalább két hálózati operációs rendszer ismerete jártasság szintjén (telepítés, konfigurálás, üzemeltetés, menedzsment)

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.3/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Internetes szolgáltatások (elmélet)

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Telepíti a rendszer-szoftvereket a munkaállomáson, szervereken

Beállítja a rendszer- és felhasználói paramétereket (IP-cím, e-mail, felhasználó név, policy, nyomtató, licence) a munkaállomásokon

Internetes szolgáltatásokat (proxy, http, ftp, e-mail stb.) telepít szervereken

Üzemelteti és felügyeli a hálózati és lokális alkalmazásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Szoftverek csoportosítása

B típus Operációs rendszerek jellemzése

B típus Operációs rendszerek feladatai

B típus Operációs rendszerek csoportosítása

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

90 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja internetes szolgáltatások (protokollok) ismerete jártasság szintjén

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.4/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Internetes szolgáltatások (gyakorlat)

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Telepíti a rendszer-szoftvereket a munkaállomáson, szervereken

Beállítja a rendszer- és felhasználói paramétereket (IP-cím, e-mail, felhasználó név, policy, nyomtató, licence) a munkaállomásokon

Internetes szolgáltatásokat (proxy, http, ftp, e-mail stb.) telepít szervereken

Üzemelteti és felügyeli a hálózati és lokális alkalmazásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Operációs rendszerek feladatai

B típus Operációs rendszerek csoportosítása

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Számítógép-eszközcsoporthoz, szerverek, perifériák használata

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Szoftvertelepítés 50%

Konfigurálás 30%

Tesztelés, hibaelhárítás 10%

Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja internetes szolgáltatások legalább két OS felett (WWW, E-MAIL, FTP, DNS stb.) ismerete jártasság szintjén (telepítés, konfigurálás, üzemeltetés, menedzsment)

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.5/1168-06

A tananyagelem megnevezése: Hálózatmenedzsment

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Telepíti az alkalmazásokat a munkaállomáson

Biztonsági mentést végez, adat-helyreállítást végrehajt

Rendszeresen végrehajtja a tervszerű szoftverkarbantartást (kompaktálás, tempállományok törlése, töredezettség mentés stb.)

Üzemelteti és felügyeli a hálózati és lokális alkalmazásokat

Előállítja a mintakonfigurációt (image-file)

Teszteli a tervezett változtatásokat, és kezeli azokat a tesztek eredményei alapján

Rendszeresen ellenőrzi a szoftver-konfigurációt (illegális szoftver, ajánlott szoftververzió, egységesség stb.)

Vezeti a licenccnyilvántartást, és rendszeresen ellenőrzi a licenzek felhasználását

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Szoftverek csoportosítása

B típus Operációs rendszerek jellemzése

B típus Operációs rendszerek feladatai

B típus Operációs rendszerek csoportosítása

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Számítógép-eszközcsoporthoz, szerverek, perifériák használata

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Szoftvertelepítés 20%

Konfigurálás 20%

Tesztelés, hibaelhárítás 20%

Mentés 20%

Dokumentálás 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja hálózatmenedzsment, biztonságmenedzsment ismerete jártasság szintjén (feladatai, funkciói, konfiguráció-, hardver-szoftver-, felhasználó-, számlázási, hibamenedzsment)

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
166sm/1.0/1167-06	Web- technológia I.	szk	166sm/1.1/1167-06	72	0	0	72

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/1.1/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Web-alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák: –

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

72 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja az internetről (intranetről) és internetes szolgáltatásokról eddig elsajátított ismeretek elmélyítése, különös tekintettel a HTTP protokollra

Részletesebben, mélyebben megismerik az OSI, illetve a TCP/IP hálózati modellt, az IP-címzés problémáit

A hálózati operációs rendszerek és internetes szolgáltatások tananyagelemekben szerzett ismereteikre építve mélyebben megismerik a webszolgáltatás működését

Megismerik a kliens-, illetve szerveroldali programokat, azok szolgáltatását, konfigurálási lehetőségeit

9. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	
166sm/2.0/1167-06	Web- technológia II.	szk	166sm/2.1/1167-06	0	64	0	448
		szk	166sm/2.2/1167-06	96	0	0	
		szk	166sm/2.3/1167-06	0	64	0	
		szk	166sm/2.4/1167-06	0	64	0	
		szk	166sm/2.5/1167-06	96	0	0	
		szk	166sm/2.6/1167-06	0	64	0	

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.1/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webböngészők

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező-képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Kézügyesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Látás

Tanulói tevékenységformák:

Szoftvertelepítés 15%

Konfigurálás 15%

Szoftverhasználat 30%

Tesztelés, hibaelhárítás 10%

Mentés 20%

Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja az webböngészőkről eddig elsajátított gyakorlati ismeretek elmélyítése

A tanulók megismerik a legalább két különböző böngészőprogram szolgáltatásait, telepítését, konfigurálását

Megismerik a multimédiás beépülő (plug-ins) programokat, azok szolgáltatásait, telepítését, továbbá a valós idejű multimédia-szolgáltatásokat (audió, videó)

Megismerik továbbá a böngészők Java-támogatását

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.2/1167-06

A tananyagelem megnevezése: HTML elméleti ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák: –

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

96 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja weblapok készítésének elméleti alapozása, a HTML felépítésének, elemeinek megismerése

A tanulók megismerik a HTML alternatíváit (pl. Adobe Acrobat) és alkalmazásuk lehetőségeit, a PDF dokumentumok és a web kapcsolatát

A tanulók megismernek egyéb leíró nyelveket (XML, XHTML) is

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.3/1167-06

A tananyagelem megnevezése: HTML gyakorlat

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező-képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Kézügyesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Látás

Tanulói tevékenységformák:

Programkészítés 70%

Tesztelés, hibaelhárítás 20%

Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tananyagelem célja, hogy a tanulók gyakorlatban alkalmazzák HTML elméleti ismereteiket

Tervezzenek és készítsenek Web-lapokat

Ismerjék meg a HTML alternatíváit (pl. Adobe Acrobat) és alkalmazásuk lehetőségeit

PDF dokumentumokat készítenek, szerkesztenek, publikálnak

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.4/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webszerkesztők

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Kézügyesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Látás

Tanulói tevékenységformák:

Szoftvertelepítés 10%

Konfigurálás 10%

Szoftverhasználat 50%

Tesztelés, hibaelhárítás 20%

Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik legalább egy látványalapú webszerkesztő program telepítését, konfigurálását és használatát.

Interaktív, multimédiás elemeket tartalmazó webes dokumentumokat készítenek

Kiegészítő rajzolóprogramokat, flash-szerkesztőket használnak

Megismerik a VRML lehetőségeit, működését, a szerzői eszközöket

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.5/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webprogramozás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező-képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák: –

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Információk önálló rendszerezése 20%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

96 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik egy korszerű webprogramozás alapjait, (Java, .NET) szintaxisát, vezérlőszerkezeit, osztályok fogalmát, definícióját
Megismerik az OOP alapjait
Megismerik a Java és a HTML kapcsolódását

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/2.6/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webprogramozás gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket
Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv
B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –**Hozzárendelt módszer-kompetenciák:**

Rendszerező-képesség
Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Kézügyesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Látás

Tanulói tevékenységformák:

Programkészítés 70%
Tesztelés, hibaelhárítás 20%
Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik egy korszerű webprogramozás alapjait, (Java, .NET) programozói környezetét, fejlesztői környezetet telepítenek, konfigurálnak

Egyszerű webprogramokat, appleteket készítenek, és beillesztik HTML dokumentumokba

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	
166sm/3.0/1167-06	Web-szolgáltatás	szk	166sm/3.1/1167-06	96	0	0	416
		szk	166sm/3.2/1167-06	0	64	0	
		szk	166sm/3.3/1167-06	64	0	0	
		szk	166sm/3.4/1167-06	64	0	0	
		szk	166sm/3.5/1167-06	0	64	0	
		szk	166sm/3.6/1167-06	0	64	0	

Megjegyzés: szk = szakmai képzés.

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.1/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webtervezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Intézi a webtartalom telepítését és a hozzá kapcsolódó hostok regisztrációs kérelmét

A közvetített webtartalmak megújítását elvégzi

Ellenőrzi a tartalom szerkezeti megjelenését a frissítést követően különböző megjelenítési felületeken

Webtartalmat korrigálja/javaslatot tesz a korrigálásra

A felhalmozott információk alapján rendszerbe illő és a feladathoz szükséges hardver- és szoftvereszközöket javasol

Jogosultságstruktúrát kezel a webes tartalom eléréséhez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező-képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák: –

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

96 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A tanulók megismerik a webhely tartalmának tervezési kérdéseit, mennyiségi és minőségi igényfelmérés kérdéskörét, igazodást a látogatók böngészőjéhez
- Megismerik az elrendezés tervezési kérdései mellett, a belső tartalom létrehozásának feladatait is
- Megismerik a Javascript alkalmazási lehetőségeit

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.2/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webtervezés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket
- Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait
- Intézi a webtartalom telepítését és a hozzá kapcsolódó hostok regisztrációs kérelmét
- A közvetített webtartalmak megújítását elvégzi
- Ellenőrzi a tartalom szerkezeti megjelenését a frissítést követően különböző megjelenítési felületeken
- Webtartalmat korrigálja/javaslatot tesz a korrigálásra
- A felhalmozott információk alapján rendszerbe illő és a feladathoz szükséges hardver- és szoftvereszközöket javasol
- Jogosultságstruktúrát kezel a webes tartalom eléréséhez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus HTML-programnyelv
- B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

- Rendszerező-képesség
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Kézügyesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Látás

Tanulói tevékenységformák:

Szoftverhasználat 70%

Tesztelés, hibaelhárítás 20%

Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók gyakorlatban is megismerik a webhely tartalmának tervezési kérdéseit, mennyiségi és minőségi igényfelmérés kérdéskörét, igazodást a látogatók böngészőjéhez

Megismerik a Javascript alkalmazási lehetőségeit, egyszerű szkripteket készítenek

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.3/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webüzemeltetés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Biztosítja az állandó elérhetőséget (webmaster@domain.com)

Fogadja, kezeli/továbbítja a weblátogatók észrevételeit, panaszait, kérdéseit, igényeit

Fogadja a belső és külső munkatársak webtartalommal kapcsolatos igényeit/utasításait

Intézi a webtartalom telepítését és a hozzá kapcsolódó hostok regisztrációs kérelmét

A közvetített webtartalmak megújítását elvégzi

Ellenőrzi a tartalom szerkezeti megjelenését a frissítést követően különböző megjelenítési felületeken

Webtartalmat korrigálja/javaslatot tesz a korrigálásra

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák: –

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

64 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a webkiszolgálók telepítését, konfigurálását, tartalom- és Helpdesk-szolgáltatás feladatát
Portálrendszer telepítése, konfigurálása, kezelése

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.4/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webbiztonság

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Teszteléseket végez a webtartalmak elérhetőségét illetően

Detektálja a rendszer gyenge pontjait és a támadásokat

Részt vesz a szolgáltatás biztonsági és funkcionális tervezésében, kialakításában

A felhalmozott információk alapján rendszerbe illő és a feladathoz szükséges hardver- és szoftvereszközöket javasol

Jogosultság struktúrát kezel a webes tartalom eléréséhez

Adatbázis-jogosultságokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező-képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák: –

Hozzárendelt társas kompetenciák: –

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

64 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók megismerik a webbiztonság feladatait, konfigurálását, tartalomszolgáltatás védelmét és jogi szabályozását

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.5/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webüzemeltetés-gyakorlat

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyeli és gyűjti a munkájával kapcsolatos újonnan felmerülő technológiákat, trendeket

Biztosítja az állandó elérhetőséget (webmaster@domain.com)

Fogadja, kezeli/továbbítja a weblátogatók észrevételeit, panaszait, kérdéseit, igényeit

Fogadja a belső és külső munkatársak webtartalommal kapcsolatos igényeit/utasításait Intézi a webtartalom telepítését és a hozzá kapcsolódó hostok regisztrációs kérelmét

A közvetített webtartalmak megújítását elvégzi

Ellenőrzi a tartalom szerkezeti megjelenését a frissítést követően különböző megjelenítési felületeken

Webtartalmat korrigálja/javaslatot tesz a korrigálásra

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv

B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező-képesség

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Kéz ügyesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Látás

Tanulói tevékenységformák:

Szoftverhasználat 70%

Tesztelés, hibaelhárítás 20%

Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Eddigi ismereteikre építve webkiszolgálót telepítenek és konfigurálnak, feltöltik tartalommal, karbantartják, Helpdesk szolgáltatást végeznek

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója: 166sm/3.6/1167-06

A tananyagelem megnevezése: Webbiztonság-gyakorlat

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Felülvizsgálja, fejleszti és dokumentálja saját munkafolyamatainak eljárásait

Ellenőrzi a tartalom szerkezeti megjelenését a frissítést követően különböző megjelenítési felületeken

Teszteléseket végez a webtartalmak elérhetőségét illetően
Detektálja a rendszer gyenge pontjait és a támadásokat
A felhalmozott információk alapján rendszerbe illő és a feladathoz szükséges hardver- és szoftvereszközöket javasol
Adatbázis-jogosultságokat kezel
A felhasználók adminisztrációját kezeli
Ellenőrzi a rendszer-adminisztrátor által elvégzett webszolgáltatásokhoz szükséges konfigurációt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus HTML-programnyelv
B típus Webszerkesztő program

Hozzárendelt szakmai készségek: –

Hozzárendelt módszer-kompetenciák:

Rendszerező-képesség
Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Kézügyesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Látás

Tanulói tevékenységformák:

Szoftverhasználat 70%
Tesztelés, hibaelhárítás 20%
Dokumentálás 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

64 óra elméletigényes gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tanulók gyakorlatban is megismerik a webbiztonság feladatait, konfigurálását, tartalomszolgáltatás védelmét, hozzáférések szabályozását

Dr. Baja Ferenc s. k.,
az infokommunikációért felelős kormánybiztos

A pénzügyminiszter közleményei a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 29. sorszám alatt nyilvántartott Dr. Felső Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-679649) alábbi fióktelepet törölte, illetve az alábbi új fióktelepet jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 7400 Kaposvár, Léva köz 6. 1. lház. fszt.

Bejegyezve:

Fióktelep: 7400 Kaposvár, Győr u. 12.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 88. sorszám alatt nyilvántartott IDUA Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság „f. a.”-t (előző neve: SeM Befektetési és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság, székhely: 6100 Kiskunfélegyháza, Kiszíri-tanya 167., cégjegyzékszáma: 03-10-100416, adószáma: 11072009-2-03) az R. 5. §-a (1) bekezdésének b) pontja alapján 2010. január 5-én kelt jogerős határozatával törölte a felszámolók névjegyzékéből.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 107. sorszám alatt nyilvántartott PORTFÓLIÓ Befektetési és Vállalkozási Korlátolt Felelősségű Társaságnál (Cgj.sz.: 14-09-000928) bejegyzett szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek közé az alábbi személyt jegyezte be.

Bejegyezve:

Jogász: dr. Kovács Eszter

Lakóhely: 8800 Nagykanizsa, Munkás u. 3/B.

**Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye
a 2010. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagokról**

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése értelmében:

„Ha a fogyasztói üzemanyagárak törvényben vagy kormányrendeletben előírt szabályok változásának következményeként nővelik, az adott hónapra közzétett üzemanyagárak az említett szabályok változásával összefüggő fogyasztói áremelés időpontjától az adott hónap végéig a bejelentett áremelés mértékével növelten lehet alkalmazni.”

A leírtakra tekintettel a jövedéki adó emelkedése miatt 2010. január hónapra az üzemanyagárak a következők szerint számolhatók el:

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	314 Ft/l
Gázolaj	292 Ft/l
Keverék	341 Ft/l
LPG-autógáz	174 Ft/l

Ha a személyijövedelemadó-törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal

**A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének tájékoztatója
a Magyar Köztársaság területére belépő külföldi telephelyű gépjárművek,
valamint a magyar forgalmi rendszámú gépjárművel külföldre utazók érvényes kötelező
gépjármű-felelősségbiztosítási szerződésének igazolásáról**

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete – a Nemzeti Iroda tájékoztatása alapján – az alábbiakat teszi közzé:

1. A magyarországi telephelyű gépjármű üzemeltetője által a Magyarországon kötelező felelősségbiztosítás művelésére jogosult biztosítóval kötött kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződés területi hatálya az Európai Gazdasági Térség tagállamainak területére – a Magyar Köztársaság területét is beleértve –, valamint Svájcra terjed ki. Kiterjed továbbá a biztosítási szerződés területi hatálya a nemzetközi zöldkártyarendszer azon országai területére, amelyek irodájával a Magyar Nemzeti Iroda kétoldalú megállapodást kötött.

A zöldkártyarendszernek az Európai Gazdasági Térséghez tartozó tagországai:

Ausztria
Belgium
Bulgária
Ciprus
Csehország
Dánia (és a Feroer-szigetek)
Észtország
Finnország
Franciaország (és Monaco)
Görögország
Hollandia
Izland
Írország
Lengyelország
Lettország
Liechtenstein (képviselését a zöldkártyarendszerben és a 2000/26/EK sz. irányelv alapján létrejött szervezetekben Svájc látja el)
Litvánia
Luxemburg
Magyarország
Málta
Nagy-Britannia és Észak-Írország (a Channel-szigetek, Gibraltár és Man szigete)
Németország
Norvégia
Olaszország (Vatikán és San Marino)
Portugália
Románia
Spanyolország
Svédország
Szlovákia
Szlovénia

A zöldkártyarendszernek nem az Európai Gazdasági Térséghez tartozó tagországai:

Albánia
Andorra
Belarusz
Bosznia-Hercegovina
Horvátország
Irán

Izrael
Macedónia (hivatalos rövidítéssel F.Y.R.O.M.)
Marokkó
Moldávia
Montenegró*
Oroszország
Svájc
Szerbia (kivéve Koszovó területe, amely ENSZ-felügyelet alatt áll)
Tunézia
Törökország
Ukrajna

A fenti országokban a magyar biztosítási fedezet igazolása a jelen tájékoztatóban leírtak szerint történik.

2. A kötelező gépjármű-biztosítási fedezet igazolása – a másoknak nemzetközi gépjárműforgalomban okozott károk megtérítése céljából – a zöldkártyarendszer keretében történik. E rendszerhez tartoznak Európa országai, valamint Irán, Izrael, Marokkó, Tunézia, valamint a volt Szovjetunió utódállamai közül Belarusz, Észtország, Lettország, Litvánia, Moldávia, Oroszország és Ukrajna.
A zöldkártyarendszerhez tartozó országok gépjárműveinek üzembentartói az adott országra érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosításuk meglétét a zöldkártyával igazolják.
3. A Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt, „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezmény” (korábban Többoldalú Garancia Egyezmény vagy Rendszámegyezmény) tagállamai az egyes tagországokban megkívánt kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási fedezet meglétének igazolásául – a Zöldkártya helyettesítéseként – kölcsönösen elfogadják az egyes tagországok illetékes hatóságai által az adott gépjárműre kiállított forgalmi rendszámot és a gépjárművön ovális mezőben külön elhelyezett országjelzést.
Az Európai Unió tagországában kiadott azon forgalmi rendszámotablák esetében, amelyek a bal oldalukon, vagy a bal felső sarokban függőleges kék mezőben a körben elhelyezkedő 12 sárga csillagot és alatta a kiadó állam jelzését tartalmazza az Európai Unió területén nem kell további külön országjelzéssel ellátni. Más országok azonban az 1968. évi Bécsi Közúti Közlekedési Egyezményen alapuló belső szabályozásukra tekintettel az előző bekezdésben említett külön országjelzést ezen rendszámotablák esetében is megkövetelik.
Az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban és az egyezményhez csatlakozott országokban kiadott forgalmi rendszámmal, illetőleg az országjelzéssel ellátott járművek üzembentartói a Magyar Köztársaság területére történő belépésükkor és az itt tartózkodás tartama alatt biztosítottak tekintendők. Ezen gépjárművek üzembentartói, vezetői ún. határbiztosítási szerződés kötésére nem kötelezhetők, és ilyen szerződés velük – még kérésükre sem – köthető.
A Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt, „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezménynek tagjai az Európai Gazdasági Térség tagországai (lásd az 1. pontban felsorolt országokat), továbbá Andorra, Horvátország és Svájc.
4. A 3. pont alá nem tartozó országokban állandó telephellyel rendelkező gépjárművek esetében a gépjármű üzembentartójának, vezetőjének Magyarországra történő belépéskor az Európai Gazdasági Térség minden tagállama területére érvényes zöldkártyával kell rendelkeznie, vagy magyar biztosítóval határbiztosítást kell kötnie. Az érvényességnek ki kell terjednie az Európai Gazdasági Térség területén való tartózkodásának teljes időtartamára.

* Montenegró az ENSZ által elismert független állam, azonban gépjármű-biztosítási szempontból az önálló nemzeti zöldkártya iroda létrejöttéig és a zöldkártyarendszerbe való felvételéig – külön megállapodás alapján – Szerbiával működik együtt.

5. Magyar forgalmi rendszámmal és forgalmi engedéllyel ellátott gépjárművel külföldre történő utazáskor a 3. pontban felsorolt országokban, valamint egyoldalú megállapodás alapján Bosznia-Hercegovina, Macedónia, Montenegró** és Szerbia (kivéve az ENSZ felügyelete alatt álló Koszovó*** területét) területén a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási fedezet meglétét a magyar forgalmi rendszám és a gépjárművön a rendszámtól elkülönítetten, ovális mezőben lévő H országjel tanúsítja.
6. A fentiekől függetlenül külföldre utazáskor minden esetben ajánlott a zöldkártya kiváltása. Különösen javasolt a zöldkártya kiváltása Bosznia-Hercegovinába, Macedóniába, Máltára, Montenegróba****, Nagy-Britanniába és Észak-Írországba, valamint Szerbiába történő utazáskor.
7. Minden esetben kötelező kiváltani a zöldkártyát az alább felsorolt országokba gépjárművel történő utazáskor:
Albánia,
Belarusz,
Irán,
Izrael,
Marokkó,
Moldávia,
Oroszország,
Törökország,
Tunézia,
Ukrajna.
8. Azon országokba történő utazáskor, amelyek nem részesei a fentebb részletezett megállapodásoknak, illetőleg a 7. pontban felsorolt országok esetében akkor, ha a jármű üzembentartója, vezetője nem rendelkezik érvényes zöldkártyával, az illető országba való belépéskor, a határon kell az előírt kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződést megkötöni.
9. A Magyarország területére beutazó külföldi telephelyű gépjárművekre vonatkozó kizárásokat a Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt, „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezmény” függeléke, valamint a kétoldalú egyezmények tartalmazzák. Az egyezményekben foglalt kizárások listáját a tájékoztató mellékleteként csatoljuk. Az egyezményekkel kapcsolatos tájékoztatás elérhető a Magyar Biztosítók Szövetsége honlapján (www.mabisz.hu) is, a GKI menüpont alatt.
A zöldkártya (nemzetközi gépjármű-felelősségbiztosítási bizonylat) kiállítását annál a biztosítónál lehet igényelni, amelyik az üzembentartó kötelező felelősségbiztosítását kezeli.
10. A fenti tárgyban a Magyar Közlöny 2009. január 16-i, 6. számában közzétett tájékoztatás érvényét veszti.

** Bár független állam, gépjármű-biztosítási szempontból – külön megállapodás alapján – Szerbiával működik együtt.

*** A Koszovó területére utazóknak az ország határán határbiztosítást kell váltaniuk mindaddig, amíg Koszovó az ENSZ által is elismert független állammá válik, ami feltétele a zöldkártyarendszerbe történő tagfelvételnek.

**** Montenegró országjele külön nem szerepel a zöldkártyanyomtatványon. A Szerbiát jelölő SRB jelzés további rendelkezésig Montenegróra is vonatkozik és elfogadott, lásd még a 3. pont végén írtakat.

Melléklet

A Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt, az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezmény (korábban Multilaterális Garanciaegyezmény vagy Rendszámegegyezmény) alóli kivételek*

* A felsorolásban nem szereplő országoknak nincsenek kivételei.

Andorra (AND): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Belgium (B): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Bulgária (BG): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Csehország (CZ): a katonai gépjárművek és a nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei

Ciprus (CY): katonai gépjárművek és a nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei

Dánia (DK): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Észtország (EST): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Franciaország (és Monaco) (F): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Görögország (GR):

- nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei,
- kormányközi szervezetek gépjárművei

Hollandia (NL):

- a Németországban állomásozó holland katonai személyzet és családtagjainak privát gépjárművei,
- a Hollandiában állomásozó német katonai személyzet gépjárművei,
- az Egyesült Közép-európai Katonai Erők főhadiszállásához tartozó személyek gépjárművei,
- NATO-gépjárművek

Lengyelország (PL): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Lettország (LV): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Litvánia (LT): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Málta (M): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Nagy-Britannia és Észak-Írország (a Chanel-szigetek, Gibraltár és Man szigete) (GB): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Németország (D): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek.

Olaszország (I): AFI betűjelzésű, nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Portugália (P):

- mezőgazdasági gépek és motorizált gépi berendezések, amelyekre a portugál jogszabályok szerint nem kell forgalmi rendszám,
- külföldi államok gépjárművei és olyan és nemzetközi szervezetek gépjárművei, amelyeknek Portugália tagja: (fehér rendszám tábla piros számokkal, elötte piros CD vagy FM betűkkel),
- kormányzati szervek gépjárművei (fekete rendszám tábla fehér AM, AP, EP, ME, MG vagy MX betűkkel és számokkal) az illetékes kormány szervnek megfelelően

Románia (RO): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala – az eddig közzétetteken kívül – az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé

008759A	915302H	245733I	507262F	820927H
010962A	940834E	252341G	513004C	827475G
017917H	994380I	255925E	513242A	827856G
039022C	001168G	263475C	520270I	830069H
051700D	004795C	281986C	524395I	838049H
051794D	010399J	299834C	527633D	843074C
084476F	012235E	307527F	530876I	843859C
125929I	022817A	311108G	531475G	844927B
129092F	034146H	314807I	552991C	853943E
191278I	061724C	322600I	553120D	856989C
207180H	063739I	328650G	559609H	858229A
250045G	087052H	339209B	574343I	858467H
263847H	123454B	341067G	576374A	858689D
278991A	126202D	349149F	591753A	860468G
292920I	148773H	372675B	619977H	864855B
305803G	151864J	376456E	637942G	875162H
340053I	158255B	378850G	657969I	877961C
376798D	159769C	383032E	660043C	882974F
409698I	164936A	394492E	682631I	892503D
529232H	175361J	398269G	686487B	909073H
560277C	179696E	409412C	703500H	912531C
582657G	184920E	410899E	706561F	921995I
587699D	188832D	439904H	708758C	936525F
590865B	215684E	459853F	721921F	948707D
594287D	223914J	466069H	740587G	984817D
625065C	236719C	479475H	770192D	988959G
667330D	237913D	494465I	786479A	995663G
882916D	245285E	503709F	800187E	997065G

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság részvényesi jogok gyakorlójának 35/2009. (XII. 19.) számú határozata a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 21. §-ának (4) bekezdése alapján – mint a részvényesi jogok gyakorlója – jóváhagyom, hogy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. 24/2008. (XI. 13.) számú RJGY határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának helyébe 2010. január 1-jei hatállyal jelen határozat melléklete lépjen.

Budapest, 2009. december 18.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

Melléklet a 35/2009. (XII. 19.) számú határozathoz

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

- 1. §** Az állami vagyon feletti tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a magyar állam nevében a Nemzeti Vagyonkezelési Tanács (a továbbiakban: Tanács) gyakorolja. A Tanács a feladatait a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) útján, annak ügyvezető szerveként látja el.
- 2. §** A Társaság a magyar állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt feladatok ellátására hozott létre.
- 3. §** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. Fejezet

A Társaság irányítása

1. Cím

A részvényesi jogokat gyakorló miniszter

- 4. §** A részvényesi jogokat az Alapító nevében, a Vtv.-ben meghatározott feltételekkel, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban: részvényesi jogok gyakorlója) gyakorolja.
- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik:
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
 - a Társaság saját vagyonáról a számviteli törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – az Ellenőrző Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
 - a Társaság saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyonkezelési tervének jóváhagyása,
 - a Tanács és az Ellenőrző Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - a Tanács által kialakított, az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos – állami tulajdonú termőföldek esetén a külön törvény szerinti földbirtok-politikai irányelveket is figyelembe vevő – középtávú stratégia Kormány elé terjesztése,
 - az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó egyedi könyv szerinti bruttó értékű vagyonelem ingyenes átruházására vonatkozó előterjesztés Kormány elé terjesztése,
 - a vezérigazgató és – a vezérigazgató javaslatára – a vezérigazgató-helyettesek kinevezése és felmentése,

- h) a Társaság könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása,
 - i) döntés a Tanács és az Ellenőrző Bizottság tagjainak e tiszttségükkel összefüggő juttatásairól,
 - j) az MNV Zrt. Ellenőrzési Bizottsága tagjai által tett vagyonyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása.
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója a Tanács részére írásban utasítást adhat, amelyet a Tanács végrehajtani köteles.

2. Cím

A Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács

- 6. §** (1) A Tanács tagja csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint a részvényesi jogok gyakorlója határozatainak van alávetve.
- (2) A Tanács működését és üléseinek rendjét a Tanács által elfogadott és a részvényesi jogok gyakorlója által jóváhagyott ügyrend szabályozza.
- 7. §** (1) A Tanács hatáskörébe tartozik:
- a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos – állami tulajdonú termőföldek esetén a külön törvény szerinti földbirtok-politikai irányelveket is figyelembe vevő – középtávú stratégiára vonatkozó javaslat kialakítása,
 - b) az a) pont szerinti javaslatnak – a Kormány elé terjesztése érdekében – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére történő megküldése, annak elfogadását követően a végrehajtás szervezése, irányítása,
 - c) az állami tulajdonban lévő termőföldek hasznosítására – a földbirtok-politikai irányelvekben és a Nemzeti Vidékfejlesztési Tervben megfogalmazott célkitűzéseket figyelembe vevő, a Társaság által – az agrárpolitikáért felelős miniszter egyetértésével – készített éves terv jóváhagyása,
 - d) döntés az állami vagyon elidegenítésével – ideértve a cserét is – kapcsolatos ügyekben, ha az ügyben érintett vagyontárgy, vagyonelem rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyone érték, értékbecslés szerinti érték) eléri, vagy meghaladja az 500 M Ft-ot,
 - e) döntés az állami vagyon hasznosításával, valamint hasznosításra átengedésével – bérlet, haszonbérlet, szerződésen alapuló haszonélvezet, vagyonkezelés, megbízás vagy más szerződés alapján –, továbbá megterhelésével kapcsolatos ügyekben, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés szerinti érték, ajánlati vagy szerződéses érték) eléri, vagy meghaladja az 500 M Ft-ot,
 - f) az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságok (a továbbiakban: állami tulajdonú gazdasági társaságok) közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakítása (mandátum kiadás), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, valamint egyéb állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi döntéseinek meghozatala, ha
 - a társaság saját tőkéjén belül az állami tulajdonosi részesedés eléri vagy meghaladja az 500 M Ft-ot, vagy
 - a társaság tartós állami tulajdoni körbe tartozik,
 - a társasági részvények valamilyen többletjogot biztosítanak a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján a többletjogot érintő döntési javaslat esetén,
 - g) döntés zártkörű pályázat elrendeléséről, amennyiben a pályázat tárgyának értéke – vagyonelemenként – eléri vagy meghaladja a 100 M Ft-ot,
 - h) a tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárással kapcsolatos döntés, amennyiben a tervezett díj összességében eléri, vagy meghaladja az 50 M Ft-ot,
 - i) gazdálkodó szervezet, befektetési alap létesítése, átalakítása, megszüntetése,
 - j) a gazdálkodó szervezet részére nem pénzbeli hozzájárulásként vagyon rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke a 250 M Ft-ot eléri vagy meghaladja,
 - k) döntés a Vtv. 36. §-ában meghatározott ingyenes vagyonátruházásról, amennyiben az érintett vagyontárgy egyedi könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg,
 - l) a Vtv. 22. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról,
 - m) döntés az MNV Zrt. által, az állami vagyon hasznosításával kapcsolatosan kötendő szerződést biztosító mellékkötelezettségek vállalásáról, vagy más biztosíték nyújtásáról

- n) 500 M Ft-ot elérő vagy meghaladó a d)–m) pont hatálya alá nem tartozó egyéb kötelezettségvállalásról döntés,
 - o) peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt eléri, vagy meghaladja a 250 M Ft-ot,
 - p) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, a Társaság SzMSz-ének elfogadása, jóváhagyásra való felterjesztése,
 - q) saját ügyrendjének elfogadása, jóváhagyásra való felterjesztése,
 - r) a magyar állam nevében az állami tulajdonú gazdasági társaságok részére hitel, kölcsön nyújtásával és átütemezésével kapcsolatos döntés és előzetes jóváhagyásra való felterjesztése az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére,
 - s) a magyar állam nevében az állami tulajdonú gazdasági társaságok részére tőkeemelés és támogatás nyújtásával kapcsolatos döntés és jóváhagyásra való felterjesztése az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére,
 - t) a Társaság számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási, valamint a javadalmasági és ösztönzési keretfeltételekre vonatkozó szabályzatainak, tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, vagyon-nyilvántartási szabályzatának elfogadása,
 - u) döntés a Társaság üzleti tervéről, a számviteli törvény szerinti éves beszámolójáról, a rábízott vagyonról szóló éves beszámolójáról és vagyonkezelési tervéről, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához,
 - v) döntés az Ellenőrző Bizottság részére készített beszámolóról,
 - w) döntés üzleti célú befektetésről,
 - x) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos – nem a w) pont szerinti üzleti célú befektetésnek minősülő – döntés, ha az 250 M Ft-ot elérő vagy meghaladó vagyontárgy, illetve vagyonelem megszerzésére irányul,
 - y) döntés a Társaság részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
 - z) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,
 - zs) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal.
- (2) A döntési hatáskör jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni. Amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, illetve hasznosítására irányul a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke alapján kell meghatározni.
- (3) A Tanács a Vtv. 6. § (4) bekezdése értelmében a vezérigazgató hatáskörébe tartozó bármely ügyet magához vonhat.
- (4) A Tanács a Vtv. 6. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján egyes döntési hatásköreit jelen SzMSz elfogadásával átruházza a vezérigazgatóra.
- (5) A vezérigazgatóra átruházott hatáskörök továbbruházásáról a Tanács külön határozattal dönt.

A Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács elnöke

- 8. §** (1) A Tanács elnökének feladatai:
- a) összehívja és vezeti a Tanács üléseit,
 - b) meghatározza a Tanács üléseinek tervezett napirendjét, és legalább az ülést megelőző 5 nappal – rendkívüli esetben ettől eltérően – megküldi a Vezetői Kabinetten keresztül a tagok részére a soron következő ülés napirendjét és az előterjesztéseket,
 - c) megszervezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti a Tanáccsal a meghívottak körét, amelyről a Tanács határoz,
 - d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja a Tanács határozatait,
 - e) kapcsolatot tart az Ellenőrző Bizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
 - f) képviseli a Tanácsot, a Tanács stratégiáját,
 - g) kapcsolatot tart a részvényesi jogok gyakorlójával, a földművelési és vidékfejlesztési miniszterrel, külső szervezetekkel, nemzetközi, társadalmi, gazdasági és egyéb szervezetekkel,
 - h) ellát minden egyéb feladatot, amelyet a Tanács a hatáskörébe utal.
- (2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén a Tanács általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, a vezérigazgató köteles összehívni a Tanácsot, és a Tanács dönt a kijelölésről.
- (3) A Tanács munkájáról az elnök vagy a Tanács általa felhatalmazott tagja ad tájékoztatást.
- (4) A Tanács feladatai ellátásához szakértőket vehet igénybe.

3. Cím A vezérigazgató

- 9. §**
- (1) A vezérigazgató látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SzMSz, a részvényesi jogok gyakorlója és a Tanács határozatainak keretei között.
 - (2) A vezérigazgató ellátja a Társaság törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben.
 - (3) A vezérigazgatót a részvényesi jogok gyakorlója nevezi ki és menti fel.
 - (4) A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – a Tanács gyakorolja.
- 10. §**
- (1) A vezérigazgató a Vtv. 6. § (3) bekezdése értelmében saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 6. § (2) bekezdése nem utal a Tanács hatáskörébe. A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja.
 - (2) A vezérigazgató dönt a Társaság által pályázat alapján összeállított jogi és más szakértői névjegyzékek elfogadásáról és módosításáról.
 - (3) A vezérigazgató a Tanács által átruházott hatáskörben dönt:
 - a) döntés az állami vagyon elidegenítésével – ideértve a cserét is – kapcsolatos ügyekben, ha az ügyben érintett vagyontárgy, vagyonelem értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyoneérték, értékbecslés szerinti érték) nem éri el az 500 M Ft-ot,
 - b) döntés az állami vagyon hasznosításával, valamint hasznosításra átengedésével – bérlet, haszonbérlet, szerződésen alapuló haszonélvezet, vagyonkezelés, megbízás vagy más szerződés alapján –, továbbá megterhelésével kapcsolatos ügyekben – az MNV Zrt. által, az állami vagyon hasznosításával kapcsolatosan kötendő szerződést biztosító mellékkötelezettségek vállalására, vagy más biztosíték nyújtására vonatkozó döntés kivételével – ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés szerinti érték, ajánlati vagy szerződéses érték) nem éri el az 500 M Ft-ot,
 - c) az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságok (a továbbiakban: állami tulajdonú gazdasági társaságok) közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselői álláspontra kiállításáról (mandátum kiadás), a Magyar Állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, valamint egyéb állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi döntéseinek meghozataláról,
– ha a társaság saját tőkéjén belül az állami tulajdonosi részesedés nem éri el az 500 M Ft-ot, kivéve a tartós állami tulajdoni körbe tartozó társaságokat, és azokat a társaságokat, ahol a társasági részesvények valamilyen többletjogot biztosítanak a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján a többletjogot érintő döntési javaslat esetén,
 - d) zártkörű pályázat elrendeléséről, amennyiben a pályázat tárgyának értéke – vagyonelemenként – nem éri el a 100 M Ft-ot,
 - e) a tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárással kapcsolatban, amennyiben a tervezett díj összességében nem éri el az 50 M Ft-ot,
 - f) a gazdálkodó szervezet részére nem pénzbeli hozzájárulásként vagyon rendelkezésre bocsátásáról, amennyiben az apport értéke nem éri el a 250 M Ft-ot,
 - g) 500 M Ft-ot el nem érő az a)–f) pont hatálya alá nem tartozó egyéb kötelezettségvállalásról,
 - h) peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt nem éri el a 250 M Ft-ot,
 - i) döntés – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem üzleti célú befektetésnek minősülő állami vagyon gyarapításával kapcsolatban, ha az 250 M Ft-ot el nem érő vagyontárgy, illetve vagyonelem megszerzésére irányul.
 - (4) A vezérigazgatóra átruházott hatáskörök továbbruházásáról a Tanács külön határozattal dönt.
 - (5) A vezérigazgató bármely átruházott, illetve továbbruházott ügyet magához vonhat. A Tanács által jóváhagyott továbbruházott hatáskör saját hatáskörbe vonásáról a Tanácsot utólag, havonta tájékoztatni kell.
 - (6) A vezérigazgató a saját hatáskörében és az átruházott hatáskörben hozott határozatokról havonta beszámol a Tanács részére.
- 11. §**
- A vezérigazgató által a Társaság vagyongazdálkodási feladatainak irányítása keretében ellátott feladatok:
- a) a vagyongazdálkodási stratégia előkészítése, a Tanács számára történő előterjesztése és rendszeres felülvizsgálata, a Nemzeti Földalap tekintetében a földbirtokpolitikai irányelvek figyelembevételével,

- b) a Vtv. és a Tanács határozatai alapján a Tanács hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítése, időben történő előterjesztése, továbbá a Tanács határozatainak végrehajtása,
- c) a Tanács tájékoztatása a Társaság tevékenységéről.

Vezetői Kabinet

- 12. §** (1) A Vezetői Kabinet a Tanács elnöke és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló, a kabinetfőnök vezetésével működő szervezeti egység.
- (2) A Vezetői Kabinet ellátja a Tanács elnöke és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
- a) a nemzeti vagyonsztratégiával kapcsolatos szakmai tervezési és előkészítési feladatokat, a stratégia elkészítésének és végrehajtásának koordinációját, valamint a stratégia végrehajtásának nyomon követését,
 - b) a Társaság működésére vonatkozó szervezeti stratégiával kapcsolatos szakmai tervezési és előkészítési feladatokat, a stratégia elkészítésének és végrehajtásának koordinációját, valamint a stratégia végrehajtásának nyomon követését,
 - c) ellátja a Tanács üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) közreműködik a Tanács elnöke és tagjai részére érkezett megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
 - e) beszerzi és előkészíti a Tanács elnökének, tagjainak és a vezérigazgatónak az üléseken való tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat,
 - f) képviselője részt vesz a Tanács és a vezetői értekezlet ülésein,
 - g) közreműködik a Tanács elnöke, tagjai és a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében,
 - h) segíti a Tanács elnökét és a vezérigazgatót a képviselői feladatok ellátásában, intézi programegyeztetéseit, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését,
 - i) elősegíti és megszervezi a Tanács elnöke és a vezérigazgató feladataival kapcsolatos külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartást,
 - j) közreműködik a Tanács elnökének és a vezérigazgatónak az Ellenőrző Bizottsággal való kapcsolattartásból adódó feladataik ellátásában,
 - k) ellátja a Tanács elnöke, tagjai és a vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat,
 - l) koordinálja a Tanács feladatai ellátásához igénybe vett szakértők munkáját,
 - m) közreműködik a Tanács elnöke, tagjai és a vezérigazgató tevékenységének ellátásában, továbbá ellátja a Tanács működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatokat.
- (3) A Vezetői Kabinetet irányító kabinetfőnök felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a Tanács elnökével egyetértésben.

Vezetői értekezlet

- 13. §** (1) A vezetői értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő testület.
- (2) A vezetői értekezlet megtárgyal valamennyi előterjesztést, amely:
- a) a Tanács hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
 - b) a Tanács által a vezérigazgatóra átruházott hatáskörbe tartozó ügyre vonatkozik.
- (3) Ha a Társaságon kívül álló ok soron kívüli döntéshozatalt igényel, a vezérigazgató vezetői értekezlet megtartása nélkül is beterjesztheti az előterjesztést a Tanács elé döntésre a (2) bekezdés a) pontja alá tartozó ügyekben, illetve meghozhatja a döntést a (2) bekezdés b) pontja alá tartozó ügyekben.
- (4) A vezérigazgató a (2) bekezdés a) és b) pontok szerinti döntésének meghozatalához szavazást rendel el, melynek eredményét a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel rögzíti. Szavazás esetén a vezetői értekezlet tagjai rendelkeznek szavazati joggal. A vezérigazgató döntését a vezetői értekezlet tagjai véleményének ismeretében hozza meg.
- (5) A vezetői értekezlet ülését a vezérigazgató vezeti. A vezetői értekezlet üléseit heti rendszerességgel tartja.
- (6) A vezetői értekezlet tagjai:
- a) a vezérigazgató,
 - b) a vezérigazgató-helyettesek,
 - c) a humánpolitikai és koordinációs főigazgató.

- (7) A vezetői értekezlet ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt:
 - a) a Vezetői Kabinet vezetője,
 - b) az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője.
- (8) Az eseti meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.
- (9) A vezetői értekezlet üléseiről digitalizált hangfelvétel készül, amely jegyzőkönyvnek minősül.
- (10) A Tanács hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztésekben a vezetői értekezleten fennmaradt vitás kérdéseket, esetleges különvéleményt ismertetni kell.

Döntés-előkészítő bizottságok

- 14. §**
- (1) Egyes kiemelt jelentőségű ügyekben a döntés előkészítése céljából a Tanács, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató döntése alapján a vezérigazgató-helyettesek, illetve a főigazgató döntés-előkészítő bizottságot hozhatnak létre.
 - (2) A döntés-előkészítő bizottság feladata:
 - a) a döntés-előkészítés folyamatában mindazon szakmai szempontok, érdekek és követelmények intézményes koordinációjának biztosítása, amelyek a Vtv., más jogszabályok, illetve a vagyongazdálkodásra vonatkozó középtávú stratégia alapján a döntést meghatározzák,
 - b) az előkészítő munka felgyorsítása érdekében közvetlen kapcsolat biztosítása a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység és az ügyben érintett szakterületek között,
 - c) közvetlen kapcsolat megteremtése az adott ügyben érintett külső szervekkel, szervezetekkel (minisztérium, főhatóság stb.) és azok számára lehetőség biztosítása a jogszabályokban meghatározott egyetértési, véleményezési jog gyakorlására.

A döntések előkészítése

- 15. §**
- (1) A döntések előkészítése során különösen az alábbi követelményeket kell érvényesíteni:
 - a) a javasolt döntés összhangját a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel,
 - b) a döntési hatásköröket megállapító jogszabályi rendelkezések, valamint a hatáskörök átruházására, továbbruházására vonatkozó rendelkezések maradéktalan betartását,
 - c) a megalapozott és felelős döntéshozatalhoz szükséges valamennyi lényeges adat, tény és információ ismertetése, a döntési alternatívák, azok előnyeinek és hátrányainak bemutatása a döntéshozó részére,
 - d) a javasolt döntés gazdasági, pénzügyi következményeinek bemutatását,
 - e) a munkaszervezeten belül az érintett szakterületek közötti szakmai egyeztetés eredményét,
 - f) a döntéssel érintett külső szervek (így különösen: szakminisztériumok, hatóságok, szükség esetén érdek-képviselői szervek stb.) jogszabályban előírt véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogának előzetes gyakorlását.
 - (2) A döntések előkészítésének részletes szabályait vezérigazgatói utasítás állapítja meg.

III. fejezet

A Társaság ellenőrzése

1. Cím

Az Ellenőrző Bizottság

- 16. §**
- (1) Az Ellenőrző Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését ellátó Tanács és a Társaság működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást.
 - (2) A Tanács és a Társaság működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében az Ellenőrző Bizottság vagy annak tagja az Ellenőrző Bizottság elnöke útján a Tanács tagjaitól és a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet a Társaság alapító okiratában meghatározott módon és határidőn belüli válaszadással, a Társaság könyveibe és irataiba a Társaság vezérigazgatóján keresztül betekinthez, illetve ezeket megvizsgálhatja, vagy – ha szükséges szakértők bevonásával – megvizsgálthatja.
 - (3) Az Ellenőrző Bizottság a Tanács által elfogadott éves beszámolót és a vagyonkimutatást köteles megvizsgálni, az erről készített jelentést a Tanács és a vezérigazgató részére megküldeni. A Társaság számviteli törvény szerinti

beszámolójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolóról a részvényesi jogok gyakorlója az Ellenőrző Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

- (4) Az Ellenőrző Bizottság féléves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, a Tanács és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
- (5) Az Ellenőrző Bizottság működéséről évente a tárgyévét követő év augusztus 31-éig beszámolót készít a részvényesi jogok gyakorlója részére, és megküldi azt az Állami Számvevőszék részére is.
- (6) Az Ellenőrző Bizottság a fentiekben felül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., valamint az alapító okirat a hatáskörébe utal.
- (7) Az Ellenőrző Bizottság üléseinek rendjét az általa elfogadott és a részvényesi jogok gyakorlója által jóváhagyott ügyrend szabályozza.
- (8) A feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről a Társaság vezérigazgatója gondoskodik.

Ellenőrzési Igazgatóság

- 17. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság az Ellenőrző Bizottság elnökének irányítása alatt áll, melynek részletes szabályait az Ellenőrző Bizottság ügyrendje szabályozza.
 - (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Ellenőrző Bizottság elnökének egyetértésével.
 - (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság az – Ellenőrző Bizottság által elfogadott és a részvényesi jogok gyakorlója által jóváhagyott – MNV Zrt. Ellenőrzési Szabályzata rendelkezései szerint közreműködik az Ellenőrző Bizottság tevékenységének ellátásában, továbbá ellátja az Ellenőrző Bizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatokat.

2. Cím

A Nemzeti Földalap Ellenőrző Bizottság

- 18. §**
- (1) A Társaság Nemzeti Földalappal kapcsolatos tevékenységét a Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI. törvény (a továbbiakban: NFA tv.) 4. §-ában foglaltak szerint az Országgyűlés Mezőgazdasági Bizottsága által megválasztott, öt tagból álló Nemzeti Földalap Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: NFA Ellenőrző Bizottság) ellenőrzi.
 - (2) Az NFA Ellenőrző Bizottság üléseinek rendjét az általa elfogadott ügyrend szabályozza.
 - (3) Az NFA Ellenőrzési Bizottság tagjai részére az NFA tv. 4. § (4) bekezdése által biztosított tájékoztatási és iratbetekintési jog gyakorlásának részletes szabályait – a törvény keretei között – a vezérigazgató utasításban állapítja meg.
 - (4) Az NFA Ellenőrző Bizottság munkájának elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről a Társaság vezérigazgatója gondoskodik.
 - (5) Az NFA Ellenőrző Bizottságával az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

3. Cím

Könyvvizsgáló

- 19. §**
- (1) A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.
 - (2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Gt., a számviteli törvény, a Társaság alapító okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. fejezet

A Társaság munkaszervezete

1. Cím

A Társaság szervezeti felépítése

- 20. §**
- (1) A Társaság szervezete az alábbiak szerint épül fel:
 - a) a Társaság Alapítója a magyar állam,
 - b) a Társaság legfőbb szerve a közgyűlési jogkörben eljáró részvényesi jogok gyakorlója,

- c) a Társaság ügyvezető szerve a Tanács, amely az Alapítónak tartozik felelősséggel,
 - d) a Társaságot a vezérigazgató irányítja, aki az Alapítónak és a Tanácsnak tartozik felelősséggel,
 - e) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 1. a vezérigazgató feladatai ellátásában közvetlenül segítő szervezeti egységek:
 - Vezetői Kabinet,
 - Kommunikációs Igazgatóság,
 - Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóság;
 2. a Társaság működését szakmailag támogató szervezeti egységeit irányító vezető:
 - a humánpolitikai és koordinációs főigazgató;
 3. a Társaság működését szakmailag támogató vezérigazgató-helyettesek:
 - a jogi vezérigazgató-helyettes,
 - a gazdasági vezérigazgató-helyettes;
 4. a portfólióért felelős vezérigazgató-helyettesek:
 - az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes,
 - az ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes,
 - a társasági portfólióért felelős vezérigazgató-helyettes;
 - f) a vezérigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető igazgatók, illetve irodavezető,
 - g) az ingatlanportfólióért és az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettesek által meghatározott feladatokat a Társaság – megynként szerveződött – területi irodái látják el,
 - h) a Társaság területi irodáit irodavezetők vezetik az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes irányításával, a feladatkör szerint érintett vezérigazgató-helyettesek szakterületi irányítása mellett. A területi irodavezetők jogosultak az igazgatói cím használatára.
- (2) A vezérigazgató egyes speciális – több szakterületet érintő – feladatok ellátására ad hoc jelleggel csoportokat hozhat létre az ügyek komplex kezeléséhez szükséges egységes álláspont, illetve az egyes szakterületek közötti belső feladatmegosztás kialakítása érdekében. Az érintett szakterületek képviselőivel megbízott munkatársak, valamint a csoport vezetőjének kijelöléséről a vezérigazgató az érintett szakterületekért felelős vezető előzetes javaslata alapján dönt.

2. Cím

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

- 21. §** (1) A Társaság vezető állású munkavállalói a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek [Mt. 188. § (1) bekezdése], valamint az Mt. 188/A. § (1) bekezdésére figyelemmel a főigazgató, az igazgatók, az irodavezető, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői.
- (2) A vezető állású munkavállalók általános feladatai:
- a) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, a cégjegyzési rendelkezések figyelembevételével,
 - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
 - c) közreműködnek a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában,
 - d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - e) javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
 - f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a humánpolitikai és koordinációs főigazgató közvetlenül, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői a humánpolitikai és koordinációs főigazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére, a vezérigazgató-helyettesek és a főigazgató irányítása alá tartozó igazgatók, illetve irodavezető és a területi irodavezetők a javaslattételt a vezérigazgató-helyettesnél, illetve a főigazgatónál kezdeményezhetik,
 - g) részt vesznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és

- szabályszerű működtetésében, meghatározzák az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körét, tartalmát és jellegét,
- h) biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását,
 - i) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.
- (3) A vezetők irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) meghatározzák a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
 - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
 - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
 - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetészerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- (5) A vezető állású munkavállalók számára kötelező közös szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a szolgálati szint(ek) átlépésével. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

3. Cím

A Társaság munkaszervezetének irányítása, felépítése

A vezérigazgató

- 22. §** (1) A vezérigazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, a Társaság alapító okirata, a részvényesi jogok gyakorlójának határozatai, az SzMSz, valamint a Tanács döntéseinek keretei között.
- (2) A Társaság feladatainak ellátása érdekében:
- a) elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja, fejleszti a Társaság hatékony működésére vonatkozó stratégiát,
 - b) döntésre előkészíti a Társaság SzMSz-ét,
 - c) javaslatot tesz a társaság munkaszervezetének kialakítására,
 - d) rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SzMSz-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről,
 - e) irányítja a döntés-előkészítés munkafolyamatát,
 - f) irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást,
 - g) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
 - h) a részvényesi jogok gyakorlója és a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez.
- (3) A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének irányítása keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a vezérigazgató-helyettesek kinevezése és felmentése kivételével – a Társaság munkavállalói felett. Javaslatot tesz a vezérigazgató-helyettesek személyére a részvényesi jogok gyakorlója részére,
 - b) biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
 - c) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint a Tanács által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
 - d) az üzleti terv alapján meghatározza a Társaság szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
 - e) gyakorolja a kiadmányozási jogokat,

- f) közvetlenül irányítja:
- a Vezetői Kabinetet,
 - a Kommunikációs Igazgatóságot,
 - a Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóságot,
 - a humánpolitikai és koordinációs főigazgatót,
 - a vezérigazgató-helyetteseket.
- (4) A vezérigazgató meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők közötti munkamegosztást. A vezérigazgató az SzMSz keretei között meghatározhatja, hogy a társaságok működésének felügyeletét melyik szervezeti egység látja el.
- (5) A feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és munkatársai belső ellenőri, a vezető jogtanácsos és a jogtanácsosok jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.
- (6) A vezérigazgató a fentiek felül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., az alapító okirat és a Tanács a hatáskörébe utal.

V. Fejezet

1. Cím

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozók feladatai

Kommunikációs Igazgatóság

23. § (1) A Kommunikációs Igazgatóság ellátja a Társaság egészével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
- a) biztosítja az SzMSz vonatkozó pontjában előírt, a vagyongazdálkodás céljaival, rendszerével és tevékenységével kapcsolatos proaktív tájékoztatási és kommunikációs tevékenységek ellátását és ennek érdekében kommunikációs terv készítését,
 - b) gondoskodik a Társaság jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének ellátásáról,
 - c) ellátja a Társaság működésével kapcsolatos hirdetési feladatokat,
 - d) gondoskodik a Társaság honlapjának kialakításáról és karbantartásáról,
 - e) kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel (EU, OECD stb.),
 - f) ellátja a nemzetközi tárgyalások előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - g) közreműködik a külföldi üzleti utak, bemutatók, rendezvények, nemzetközi üzleti tárgyalások megszervezésében, előkészítésében.

Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóság

24. § A Tulajdonosi és Vezetői Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, valamint a Társaság vezetői ellenőrzési feladatait, így különösen:
- a) elkészíti az MNV Zrt. éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, és az éves vezetői ellenőrzési tervét,
 - b) lefolytatja a tulajdonosi és a vezetői ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,
 - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve a Tanács részére,
 - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - f) a szerződésmenedzselést végző szakterület felkérése alapján ellenőrzi az értékesítési szerződésekben foglalt, vevők által vállalt kötelezettségek teljesítését,
 - g) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza.

Humánpolitikai és koordinációs főigazgató

25. § (1) A humánpolitikai és koordinációs főigazgató ellátja a rábízott vagyona tartozó társaságokkal, és a Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, biztosítja a Társaság működéséhez szükséges biztonsági és a munkaszervezettel, valamint a saját vagyonnal kapcsolatos üzemeltetési feltételeket, közreműködik a működéshez szükséges beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint elvégzi a testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A rábízott vagyona tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai különösen:
- a rábízott vagyona tartozó társasági portfólió humánpolitikai stratégiájának kidolgozása,
 - a vagyoni körbe tartozó társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakításának irányítása,
 - a vagyoni körbe tartozó társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése.
- (3) A Társaság munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi feladatai különösen:
- elkészíti az éves létszám- és bérgazdálkodási tervet,
 - kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi a Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
 - javaslatot tesz a Társaság javadalmazási, érdekeltségi rendszerére és működteti azt,
 - előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,
 - végzi a bérszámfejtési és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézését,
 - ellátja az MNV Zrt. APEH-nél vezetett folyószámlái közül a bérszámfejtéshez kapcsolódó közterhek folyószámlái, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla-egyeztetést,
 - elősegíti a bérszámfejtéshez, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adóvizsgálatok (APEH, külső adótanácsadó) lebonyolítását, adatszolgáltatást nyújt az ellenőrző szervek részére,
 - ellátja a személyügyi adminisztrációs, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást.
- (4) A Társaság működéséhez szükséges biztonsági feltételek megteremtésével kapcsolatos feladatai különösen:
- gondoskodik a biztonságtechnikai, tűz- és vagyonvédelmi, beléptető eszközök beszerzéséről,
 - a folyamatos és biztonságos működés érdekében biztosítja a szükséges infrastruktúrát, tárgyi eszközöket, a teljes körű műszaki felügyeletet,
 - biztosítja a Társaság székháza, valamint a rábízott, és a saját vagyona tartozó ingatlan őrzés-védelmét,
 - ellátja a rábízott vagyona tartozó ingatlanok őrzés-védelmével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
 - előkészíti a társaság tűz-, vagyonvédelmi és információbiztonsági szabályzatait, gondoskodik az aktualizálásokról és a kapcsolódó feladatok végrehajtásáról,
 - kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel és hatóságokkal, ellátja a nemzetbiztonsággal összefüggő feladatokat.
- (5) A Társaság működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatai különösen:
- ellátja a Társaság székházának és a saját vagyona tartozó ingatlanainak üzemeltetésével, karbantartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - a Társaság iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan gondoskodik a nyílt és a minősített iratok tekintetében a központi iktatási, postázási, valamint irattározási feladatok ellátásáról, működteti a központi irattárat.
 - gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges kommunikációs és irodatechnikai eszközök, gépjárművek, egyéb berendezési tárgyak, tárgyi eszközök beszerzéséről, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti a vonatkozó szabályzatokat,
 - a Társaság működéséhez szükséges egyéb szolgáltatások tekintetében megköti a szükséges szerződéseket,
 - ellátja a Társaságnál a minősített iratok titokvédelmével, a hivatalos bélyegzők használatával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a vonatkozó szabályzatokat,
 - elkészíti az iratkezelési szabályzatot, felügyeli az iratkezelési rendet, kezdeményezi az iratok archiválását, levéltárba adását, selejtezését.
- (6) A testületi ülések – Tanács ülés, vezetői értekezlet – előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatai különösen:
- biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,

- b) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőikhez történő eljuttatásáról,
 - c) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, a meghozott határozatok írásba foglalását, a Vtv. rendelkezései szerint a jegyzőkönyv elkészítését,
 - d) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a dokumentumtárat.
- (7) Közreműködik a feladatkörével összefüggésben szükséges közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások lefolytatásában.
- (8) Ellátja a rábízott vagyonnal kapcsolatos környezetvédelmi és kárelhárítási feladatokat.
- (9) Végzi a Társaság működésével kapcsolatos belső szabályozás elkészítésének és karbantartásának koordinációját.
- (10) Ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti őrzésért felelős feladatait.
- (11) A főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában három igazgató segíti.

2. Cím

Vezérigazgató-helyettesek

- 26. §** (1) A vezérigazgató-helyettesek a szakterületükön az alábbi általános irányítási feladatokat látják el:
- a) közreműködnek a Társaság hatékony működésére vonatkozó stratégia kialakításában, a szervezet és a működés fejlesztésében,
 - b) gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – jelen SzMSz-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
 - c) képviselik (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében,
 - d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért. A vonatkozó konkrét szabályozást vezérigazgatói utasításban kell meghatározni,
 - e) biztosítják a vagyontáster naprakészségét, teljeskörűségét, megbízhatóságát,
 - f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
 - g) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
 - h) gondoskodnak a Tanács vagy a vezérigazgató hatáskörébe utalt döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk alá tartozó ügyekben,
 - j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel,
 - k) a vezérigazgatót a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesítik.
- (2) A portfólióért felelős vezérigazgató-helyettesek – ezen túlmenően – az illetékes vezérigazgató-helyettesel együttműködve a vagyonhasznosítással és vagyonerőteljesítéssel kapcsolatos feladatok irányítása keretében:
- a) előkészítik elidegenítés, csere és egyéb értékesítési módok esetén az eljárást, és ellátják az értékesítéssel kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - b) gondoskodnak a nyertes pályázóval kötendő szerződés tervezetének, illetve valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződés tervezetének előkészítéséről.

Jogi vezérigazgató-helyettes/vezető jogtanácsos

- 27. §** (1) A jogi vezérigazgató-helyettes ellátja a Társaság vezető jogtanácsosának feladatkörét, valamint irányítja a vagyonhasznosítással, az értékesítéssel, a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés), valamint a közbeszerzési eljárások lefolytatásával összefüggő jogi szaktevékenységet.
- (2) A jogi vezérigazgató-helyettes vezető jogtanácsosi feladatkörében gondoskodik a Társaság jogi képviseletéről és a Társaság jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
- a) jogi véleményt alakít ki a Társaság működésével és a rábízott vagyon kezelésével kapcsolatos ügyekben a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a főigazgató, az igazgatók felkérése alapján, illetve a Társaság működésére vonatkozó szabályok és utasítások alapján,

- b) szakmailag felügyeli a szervezeti egységek jogtanácsosainak munkáját, mely jogkörében a szakmai álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
 - c) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató és a Tanács részére,
 - d) képviseli a Társaságot peres eljárásokban és egyéb jogi ügyekben,
 - e) intézi a Társaság saját cégjogi ügyeit.
- (3) A jogi vezérigazgató-helyettest feladatai ellátásában segíti:
- a) a jogi igazgató,
 - b) a szerződésmenedzselési irodavezető.

- 28. §** (1) A jogi vezérigazgató-helyettes részt vesz a vagyonhasznosítással és az értékesítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, amelyek különösen:
- a) ellátja a vagyon hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat, az eljárás során készített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi, az érintett szakterületek közreműködése alapján gondoskodik a szerződések elkészítéséről, ellenjegyzi a szerződéseket,
 - b) elkészíti az érintett szakmai vezérigazgató-helyettes, illetve a főigazgató javaslata alapján a szerződésmintákat, szabályzatokat,
- (2) A jogi vezérigazgató-helyettes irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben és az értékesítési szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, ideértve a Társaság által kezelt termőföld, valamint egyéb vagyonelemek hasznosítására kötött szerződéseket is,
 - b) a portfólióért felelős szakterületek és a tulajdonosi és vezetői ellenőrzési szakterület közreműködésével a szerződő felek által vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a Vtv. 17. § d) és f) pontja alapján,
 - c) az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozása, információs és nyilvántartási rendszer létrehozása és működtetése a gazdasági vezérigazgató-helyetttel együttműködésben,
 - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
 - e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
 - f) a Szerződéstár működtetése.
- (3) A lezárt tranzakciók utógondozásával kapcsolatban az érintett szakterületek közreműködésével megválaszolja az értékesítésekkel (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlaneladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció), a társaságok átalakulásával kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.
- (4) Az érintett szakterületek közreműködésével ellátja a Társaság saját vagyonával és a rábízott vagyonnal összefüggő közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos jogi szaktevékenységet.

Gazdasági vezérigazgató-helyettes

- 29. §** (1) A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátását, a Társaság működésével, valamint a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási és kontrollingfeladatok ellátását, a rábízott vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását, valamint a portfólióért felelős vezérigazgató-helyettesek és a főigazgató munkájának közgazdasági támogatását, továbbá a munkaszervezet munkavégzésének informatikai támogatását és a Társaság vagyongazdálkodási feladatait támogató, valamint a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztését és karbantartását, továbbá a Társaságnak a gazdálkodószervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek kezelését, valamint a rábízott vagyon vonatkozásában a függő kötelezettségek kezelését.
- (2) A gazdasági vezérigazgató-helyettest feladatai ellátásában három igazgató segíti:
- a) gazdasági igazgató,
 - b) kontrolling igazgató,
 - c) informatikai és nyilvántartási igazgató.

- 30. §** (1) A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a gazdasági szakterület alábbi feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- a) közreműködés a Társaság saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítésében, adatszolgáltatás a Társaság stratégiai, üzleti, valamint vagyonkezelési tervéhez havi-negyedéves gyakorisággal,
 - b) a Társaság tevékenységéről az éves számviteli beszámoló, évközi beszámoló elkészítése,
 - c) adatszolgáltatás a Társaság forrásallokációs tevékenységének ellenőrzéséhez,
 - d) a Társaság portfóliójába tartozó részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzésének, kezelésének megszervezése, kapcsolattartás a letétkezelővel,
 - e) a pénzügyi és számviteli szabályzatok elkészítése,
 - f) a Társaság saját és a rábízott vagyonnal kapcsolatos leltározási tevékenység koordinálása,
 - g) a Társaság tevékenységével kapcsolatos egyéb pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, így különösen:
 - a bankszámlák kezelésével és a banki átutalásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, bankforgalom naprakész könyvelése,
 - az MNV Zrt. kimenő számláinak az érvényes belső szabályzatoknak megfelelő elkészítése,
 - a havi áfabevallások elkészítése, szükség esetén az áfa adónemzet érintő önellenőrzések végrehajtása,
 - az MNV Zrt. APEH-nél vezetett folyószámlái közül a bérszámfejtéshez kapcsolódó közterhek folyószámlái, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla kivételével valamennyi folyószámla egyeztetése,
 - az adóvizsgálatok (APEH, külső adótanácsadó) lebonyolításának elősegítése, adatszolgáltatás az ellenőrző szervek részére, a bérszámfejtéshez, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adóvizsgálatok kivételével,
 - házipénztár működtetése,
 - javaslattevés a felmerülő pénzügyi, számviteli és adózási kérdések megoldására,
 - a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása az egységes pénzügyi és számviteli számítógépes rendszerben,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a BA-rendszerben rögzített adatok utólagos kontrollálása a Társaság saját és a rábízott állami vagyon számlarendjének figyelembevételével,
 - könyvvizsgálat elősegítése, adatszolgáltatás a külső és belső ellenőrző szervek részére (ÁSZ, könyvvizsgáló), az ellenőrzések lefolytatásának elősegítése, összefogása,
 - h) az MNV Zrt. saját vagyonának tárgyi eszközeivel kapcsolatos értékesítési, hasznosítási feladatok ellátása.
- 31. §** A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a kontrolling-szakterület alábbi feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- a) az előterjesztések, beszámolók, jelentések, a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése, az irányelvek betartásának figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos döntési javaslatok (pl. báziskorrekciós igények stb.) véleményezése,
 - c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
 - d) a kontrollingrendszer működtetése, a beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyon egészének, az egyes portfólióelemeknek, valamint az egyes társaságok adatainak rendszeres elemzése,
 - e) a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének elkészítése, a Társaság saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése a gazdasági szakterület közreműködésével,
 - f) a stratégiai, vagyonkezelési és üzleti terv teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
 - g) közreműködés a Társaság tevékenységéről készített éves számviteli beszámolók, év közti beszámolók elkészítésében,
 - h) közreműködés a vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátásában,
 - i) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása,
 - j) a társasági részesedések vagyonértékelésének elkészítése, illetve megrendelése, felülvizsgálata, elfogadása, egyéb vagyonelemekre vonatkozó értékbecslések megrendelése, felülvizsgálata, elfogadása, indokolt esetben kontroll-értékbecslés, kontroll-vagyonértékelés megrendelése, elfogadása,
 - k) az Állami Számvevőszék Társaságot érintő vizsgálatainak koordinálása.

- 32. §** A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja az informatikai és nyilvántartási szakterület alábbi feladatainak ellátását, amelyek különösen:
- az informatikai rendszerek és eszközök üzemeltetésének, az ehhez szükséges infrastruktúra, karbantartás, szervizelés biztosítása,
 - az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai és információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a pénzügyi és számviteli nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos alkalmazásgazdai feladatok, valamint a külső (GIRO, APEH) rendszerek alkalmazásgazdai felügyeletének ellátása,
 - a vagyongatszteri nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos alkalmazásgazdai feladatok ellátása,
 - a vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
- 33. §** A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja az érintett vezérigazgató-helyettesek közreműködésével a Társaság gazdálkodószervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, valamint a rábízott vagyon vonatkozásában a függő kötelezettségek kezelését. E feladatkörében eljárva:
- irányítja a Társaságnak a társaságokkal szembeni követeléseiből eredő hitelező igényeinek határidőben történő bejelentését,
 - irányítja a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásban a Társaság hitelezői pozíciójából adódó jogainak érvényesítését, a követelések teljesülésének nyomon követését,
 - irányítja a lezárt végelszámolásokkal, felszámolásokkal, a be nem hajtható követelések, járuléktartozások fejében és az elkülönített állami pénzalapoktól átvett vagyonelemekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkeresések megválaszolását,
 - végzi a köztartozások fejében átvett állami követelések kezelését,
 - nyilvántartja és kezeli a rábízott vagyonnal kapcsolatos függő kötelezettségeket,
 - közreműködik a vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátásában.

Agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes

- 34. §** (1) Az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a rábízott vagyonba tartozó termőfölddel, agrár- és erdőgazdasági tevékenységet folytató gazdasági társaságokkal, valamint egyéb agrár- és erdőgazdasági vagyonelemekkel való gazdálkodást, valamint előkészíti – a földbirtok-politikai irányelvekben és a Nemzeti Vidékfejlesztési Tervben megfogalmazott célkitűzésekre figyelemmel – a termőföld hasznosításra vonatkozó éves tervet. Ellátja a termőföldért életjáradékot programmal kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Nemzeti Földalapba tartozó termőföldvagon vonatkozásában kidolgozza a vagyonkezelési, hasznosítási, értékelési, szabályozási elveket, a termőföldvagon hasznosítása során gondoskodik a vonatkozó előírások alkalmazásáról és ellenőrzéséről.
- (3) Kidolgozza a portfóliót érintő szabályozási és támogatási rendszert, valamint a portfólió stratégiai koncepcióját.
- (4) Álláspontot alakít ki a termőföldre, a Nemzeti Földalapra, a földbirtok-politikai irányelvekre vonatkozó szabályok változtatására irányuló javaslatokra. Ennek keretében kapcsolatot tart a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériummal.
- (5) Kapcsolatot tart a Nemzeti Földalap Ellenőrző Bizottságával.
- (6) Irányítja és bonyolítja a portfólióba tartozó vagyon – a földbirtok-politikai irányelvekkel összhangban lévő – kezelésével, hasznosításával és értékesítésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a Nemzeti Földalapba tartozó termőföldek nyilvános pályáztatással és árveréssel történő értékesítését, valamint pályázattal történő hasznosítását,
 - a termőföld ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos ügyeket,
 - a termőföld-életjáradékkal kapcsolatos feladatokat,
 - a vadászati jog hasznosítással kapcsolatos tulajdonosi feladatokat,
 - az irányítása alá tartozó társasági portfólió rendeltetésszerű kezelésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos feladatokat,
 - a vízgazdálkodási társulásokkal a kapcsolattartást,
 - az agrárportfólióba tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos természetvédelmi tevékenységet.

- (7) Gondoskodik – az érintett vezérigazgató-helyettesekkel együttműködésben – a szakterületéhez tartozó vagyonelemekre vonatkozó értékbecslések, vagyonértékelések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás előkészítéséről, a keretszerződések megkötéséről.
- (8) Az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a rábízott vagyonba tartozó – a 36. § alá nem tartozó – társasági részesedésekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, ideértve a rábízott vagyonba tartozó, de a 36. § hatálya alá nem tartozó végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, beszámoltatást, a rábízott vagyonba tartozó, de a 36. § hatálya alá nem tartozó felszámolás alatt álló cégek figyelését.
- (9) A vezérigazgató-helyettest feladatai ellátásában három igazgató segíti:
- Nemzeti Földalapért felelős igazgató,
 - agrárgazdasági igazgató,
 - erdőgazdasági igazgató.
- (10) Az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság területi irodáinak az agrárportfólióval kapcsolatos feladatainak ellátását, így különösen:
- a földhasznosítási engedélyek kiadását,
 - a birtokhasznosítási bizottságok működésének koordinálását,
 - a tulajdonosi hozzájárulással és szolgalmi jogi megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátását,
 - az életjáradéki pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátását,
 - az ingyenes tulajdonba, illetve vagyonkezelésbe adással, az értékesítéssel, a szociális földprogrammal, továbbá a haszonbérlettel kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - a termőfölddel és területigényekkel kapcsolatos ügyeket,
 - a Nemzeti Földalapba tartozó erdőállománnyal összefüggő hatósági határozatokkal kapcsolatos intézkedéseket,
 - a vadászati jog hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - a természetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - javaslat kidolgozását a termőföld hasznosítására, a hasznosítás ellenőrzését.

Ingyenért felelős vezérigazgató-helyettes

- 35. §** (1) Az ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a – 34. § alá nem tartozó – állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását.
- (2) Irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével és a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
 - gondoskodik a Vtv. alapján a központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, koordinálja a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait,
 - ellátja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő vagyonelemek hasznosításával és értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel, valamint kiemelten a közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az állami tulajdonban álló – a Nemzeti Földalapba nem tartozó – ingatlanokat érintő ügyekben gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
- kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
 - ellátja a társasházakkal kapcsolatos tulajdonosi feladatokat,
 - végzi a közösségi közlekedési infrastruktúrát kezelő gazdasági társaságok vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat.
- (4) Ellátja az állami tulajdonban álló nem központi költségvetési szervek által kezelt – vagyonelemek vagyonkezelési hasznosítási és értékesítési feladatait, így különösen:
- az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
 - az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlan ügyeivel kapcsolatos feladatokat,
 - az ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,

- d) a portfólió vagyonkezelését, illetve vagyonkezelésbe adását, a vagyoncsoportosításokkal kapcsolatos feladatokat,
 - e) a feleslegessé vált vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) a bányászati ügyek intézését,
 - g) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellátja a rábízott vagyonba tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait, a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok kivételével.
- (6) Gondoskodik – az érintett vezérigazgató-helyettesekkel együttműködésben – a szakterületéhez tartozó vagyonelemekre vonatkozó értékebecslések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás előkészítéséről, a keretszerződések megkötéséről.
- (7) Az ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában három igazgató segíti:
- a) központi költségvetési szervek elhelyezéséért felelős igazgató,
 - b) tulajdonosi ügyekért felelős igazgató,
 - c) vagyonkezelésért és vagyongazdálkodásért felelős igazgató.
- (8) A Társaság területi irodáinak bevonásával különösen az alábbi feladatokat végzi:
- a) az értékesítéssel és vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatokat,
 - b) vagyonkezelési és hasznosítási feladatokat,
 - c) ingyenes tulajdonba adás előkészítését,
 - d) állami örökléssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) ingatlanrendezési és vagyonyilvántartási feladatokat,
 - f) beruházási, működtetési, fenntartási feladatokat,
 - g) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve végrehajtását.

Társasági portfólióért felelős vezérigazgató-helyettes

- 36. §** (1) A társasági portfólióért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a rábízott vagyonba tartozó – a 34. § alá nem tartozó – társasági részesedésekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, így különösen:
- a) a társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek elkészítését, előterjesztését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - c) a társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) javaslat előterjesztését a társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira,
 - e) az értékesítendő vagyonrész értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - f) gondoskodik – az érintett vezérigazgató-helyettesekkel együttműködésben – a szakterületéhez tartozó vagyonelemekre vonatkozó vagyonértékelések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás előkészítéséről, a keretszerződések megkötéséről,
 - g) a rábízott vagyonba tartozó, de a 34. § hatálya alá nem tartozó végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, beszámoltatást, a rábízott vagyonba tartozó, de a 34. § hatálya alá nem tartozó felszámolás alatt álló cégek figyelését,
 - h) a kárpótlási jegyek megsemmisítésével, életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - i) az ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat.
- (2) A vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában igazgatók segíti.

A Társaság területi szervezeti egységei

- 37. §** (1) A Társaság területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak.
- (2) A Társaság területi szervezeti egységei a Társaság belső szabályzatainak megfelelően a hatáskörükbe és illetékességi körükbe tartozó területen végzik a következő feladatokat:
- vagyonkezelés és hasznosítás,
 - az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
 - értékesítési eljárások előkészítése, ideértve az egyösszegű készpénzfizetés ellenében történő termőföldvásárlásokat is,
 - ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
 - ingatlanrendezési és vagyon-nyilvántartási feladatok,
 - közreműködés beruházási, működtetési és fenntartási feladatokban,
 - közreműködés a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,
 - a helyi birtokhasznosítási bizottságok megszervezése, azokkal való kapcsolattartás,
 - a föld- és ingatlanárak és földbérleti árak figyelemmel kísérése,
 - az értékebecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
 - az ideiglenes hasznosítási engedélyekkel kapcsolatos eljárás előkészítése és lefolytatása,
 - az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
 - az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
 - a csődeljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést, valamint a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetését megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása.
 - a vagyonelemek naprakész nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a vagyonelemek monitoringja.

VI. Fejezet

A Társaság működését meghatározó általános szabályok

Képviselő és cégjegyzés

- 38. §** (1) A Társaság képviselote, a cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégálírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (alírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.
- (2) A cégjegyzésre jogosultak körét a Társaság alapító okirata állapítja meg. A Társaság képviselőtére feljogosított munkavállalók személyét – a Társaság alapító okiratában foglaltaknak megfelelően – a Tanács határozatával jelöli ki, és ruhazza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
- (3) A Társaság írásbeli képviselőtével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó tanácsi határozatok tartalmazzák.

A helyettesítés rendje

- 39. §** A vezérigazgatót távolléte esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes helyettesíti.
- 40. §** A vezérigazgató-helyettes, a főigazgató, a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való

akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

Koordinációs alapelv

- 41. §** (1) A Társaság portfólióért felelős vezérigazgató-helyettesei, a Társaság működését szakmailag támogató vezérigazgató-helyettesek, a főigazgató és a szervezeti egységek vezetői feladataikat együttműködve kötelesek ellátni. Általános elv, hogy a döntések előkészítése és meghozatala során minden esetben jogi és gazdasági kontrollt kell kérni.
- (2) A jelen SzMSz-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

- 42. §** (1) A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
- (2) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

Titoktartási kötelezettség

- 43. §** (1) A Tanács, az Ellenőrző Bizottság, az NFA Ellenőrző Bizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 44. §** (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
- (2) A Társaság információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson a nemzeti vagyonsztratégiáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő egyes konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
- (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Tanács tevékenységéről és határozatairól a Tanács elnöke, illetve – a Tanács elnökének felhatalmazása, vagy a Tanács határozata alapján – a Tanács más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól a Tanács külön döntés alapján sajtóközleményt bocsát ki.
- (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kommunikációs Igazgatóság feladata.
- (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
- (6) A Társaság az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek ellátásáról a Kommunikációs Igazgatóság és a Társaság területi irodái gondoskodnak.

A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok

- 45. §** (1) A Társaság Vtv. 6. § (2) bekezdés p) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról a vezérigazgató előterjesztése alapján a Tanács dönt.
- (2) A Társaság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat – a Vtv. által a Tanács hatáskörébe utalt szabályzatok kivételével – a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 46. §** A jelen SzMSz 2010. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a jogelőd szervezetektől átvett, folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a részvényesi jogok gyakorlója a Vtv. 21. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 2009. december 18-án jóváhagyta.

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (NEKB) 65/2009. sz. határozata

A Rákoskeresztúri Újköztemető 298-as parcella átalakítására és más emlékhelyek tárgyában a Nagy Imre Társaság budapesti szervezete és más polgári személyek által 2009. december 2-án benyújtott indítvány tárgyában.

1. A kérelem 1. pontja a 298-as parcella sarkán felállított „Mementó” feliratos tábla lecserélésére vonatkozó kérelmet, mint illetékességébe nem esőt, a NEKB visszautasítja.
2. Azt a kérelmet, hogy a NEKB által állított összes emléktáblák szövegét külső szakértőkkel felülvizsgáltassa, a NEKB elutasítja.
3. A 298-as parcella főbejáratában álló székelykapu és a rajta lévő Nemzeti Panteon felirat eltávolítására vonatkozó kérelmet, mint a Budapesti Temetkezési Intézet Zrt. hatáskörébe tartozó kérdést, a NEKB nem tárgyalja.
4. A parcella sarkában elhelyezett „Mártír bajtársaknak” feliratú emlékkő tárgyában a NEKB nem illetékes határozni.
5. Az 5–7. pont a 298-as parcellának mint temetőhelynek kialakítása tárgyában a BTI Zrt. illetékes. A NEKB nem nyilvánított temetőrészt díszparcellának és nem adományoz díszsírhelyet, tehát ez ügyben felesleges határozatot hozni (a parcellában díszsírhely nincs is). Azt, hogy a 298-as parcellában mely sírok tartoznak a Nemzeti Sírkertbe, a NEKB a 29/2009. sz. határozatában egyértelműen rendezte, így e tárgyban újabb határozathozatal felesleges.
6. A kérelem 7. pontjában a NEKB feladatává tett politikai jellegű megnyilatkozások a NEKB feladatát nem képezik, így azok tekintetében a határozathozatalt mellőzi.

Ezt az egyhangúlag hozott határozatát a NEKB – minthogy a kérelem sajtónyilvánosságot kapott – a Nemzeti Sírkert vonatkozó határozataihoz hasonlóan közzéteszi.

Budapest, 2009. december 15.

Dr. Boross Péter s. k.,
a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság
elnöke

IX. Hirdetmények

A Csepeli Erőmű Kft. közleménye egyetemes szolgáltatási díjairól

A Csepeli Erőmű Kft. – a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 107. § (4) bekezdésében előírtak alapján – közzéteszi a 2010. január 1-jétől érvényes egyetemes szolgáltatási díjait. Az egyetemes szolgáltatás díjai 2010. január 1-jétől visszavonásig érvényesek.

Az egyetemes szolgáltatás díjai

1. Energiaszolgáltatás és értékesítés

A társaságunkkal az egyetemes szolgáltatásban részesülő felhasználókkal megkötött szerződés egyéb pontjainak változatlanul hagyása mellett a földgázpiaci egyetemes szolgáltatások díjaira vonatkozó 3. számú melléklete az alábbiak szerint módosul a Magyar Energia Hivatal által 2009. december 21-én kiadott 869/2009. számú határozata alapján:

Sor-szám	Árszabás	Érintett fogyasztói kör	Alapdíjak (éves)		Teljesítménydíjak (éves) Ft/MJ/h	Gázdíjak Ft/MJ
			Ft	Ft/m ³ /h		
1.1.	100 m ³ /h-nál nem nagyobb mérővel rendelkező felhasználók					
	A)	<20 m ³ /h gázmérővel rendelkezők	12 000			2,559
	B)	>20 m ³ /h gázmérővel rendelkezők		19 068		2,178
	C)	Gázmérővel nem rendelkező				2,824
1.2.	100 m ³ /h-nál nagyobb mérővel rendelkező felhasználók					
	A)	101–500 m ³ /h teljesítménylekötés			1000	1,859
	B)	>500 m ³ /h teljesítménylekötés			1000	2,096

A fenti díjak nem tartalmazzák

- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: Get.) 138/A. §-a szerinti pénzeszköz (lásd 2.),
- az általános forgalmi adó,
- az energiaadó,
- és a felhasználót terhelő egyéb adók összegét.

A Get. 37. § (1) bekezdésében foglaltak teljesülése esetén az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználó az egyetemes szolgáltatási szerződést a bejelentést követő második hónap első napjára írásban felmondhatja.

2. A Get. 138/A. §-a szerinti pénzeszköz

A Get. szerinti közüzemi nagykereskedelmi engedélyesnél felmerült bevételi hiány megtérítésének részletes szabályairól szóló 27/2009. (VI. 25.) KHEM rendelet – módosítva az 52/2009. (X. 6.) KHEM rendelet alapján – melléklete szerinti pénzeszköz hőmennyiség alapján meghatározott mértéke:

*Melléklet a 27/2009. (VI. 25.) KHEM rendelethez**

*A pénzeszköz hőmennyiség alapján meghatározott mértéke**

Időszak	Érintett	Ft/MJ
2009. július 1. és 2009. szeptember 30. között*	3/A. § (1) bekezdés a) és b) pontja	0,515
2009. október 1. és 2010. október 31. között**	3/A. § (1) bekezdés a) pontja	0,092
2009. október 1. és 2011. június 30. között***	3/A. § (1) bekezdés a) pontja	0,092

* Hatályos: 2009. október 7.

* 3/A. § (1) bekezdés: a Get. 138/A. §-a szerinti pénzeszköz a melléklet szerint differenciáltan köteles megfizetni a felhasználó részére földgázt értékesítő egyetemes szolgáltató, földgázkereskedő vagy a külföldről földgázt közvetlenül vásárló felhasználó (a továbbiakban együtt: kötelezett) azon felhasználó után, aki/amely a

2008. október 1-je és 2009. június 30-a közötti időszakban vételezett a földgáz-közüzemi szolgáltatás keretében, valamint
2005. július 1-je és 2008. szeptember 30-a közötti időszakban a földgáz-közüzemi szolgáltatás keretében vételezett, és legkésőbb 2008. szeptember 30-án a földgáz-közüzemi szolgáltatásból feljogosított fogyasztóként kilépett, valamint 2008. október 1-je és 2009. június 30-a között kizárólag a hatósági érkező hatálya alá tartozó földgáz-kereskedelem keretében vásárolt földgázt.

** 3/A. § (1) bekezdés: a Get. 138/A. §-a szerinti pénzeszközt a melléklet szerint differenciáltan köteles megfizetni a felhasználó részére földgázt értékesítő egyetemes szolgáltató, földgázkereskedő, földgáztermelő vagy a külföldről földgázt közvetlenül vásárló felhasználó (a továbbiakban együtt: kötelezett) azon felhasználó után, aki/amely a

2005. július 1-je és 2008. szeptember 30-a közötti időszakban a földgáz-közüzemi szolgáltatás keretében vételezett, és legkésőbb 2008. szeptember 30-án a földgáz-közüzemi szolgáltatásból feljogosított fogyasztóként kilépett, valamint 2008. október 1-je és 2009. június 30-a között kizárólag a hatósági érkező hatálya alá nem tartozó földgáz-kereskedelem keretében vásárolt földgázt.

*** 3/A. § (1) bekezdés: a Get. 138/A. §-a szerinti pénzeszközt a melléklet szerint differenciáltan köteles megfizetni a felhasználó részére földgázt értékesítő egyetemes szolgáltató, földgázkereskedő, földgáztermelő vagy a külföldről földgázt közvetlenül vásárló felhasználó (a továbbiakban együtt: kötelezett) azon felhasználó után, aki/amely a

2008. október 1-je és 2009. június 30-a közötti időszakban vételezett a földgáz-közüzemi szolgáltatás keretében.

3. A felhasználókat megillető felmondási jog és a felmondás határideje

Get. 37. § (1) bekezdés: Az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználó az egyetemes szolgáltatási szerződést a bejelentést követő második hónap első napjára írásban felmondhatja. A felmondási jog gyakorlásának feltétele, hogy az egyetemes szolgáltatóval szemben fennálló lejárt számlatartozását rendezze. Az egyetemes szolgáltató köteles a felmondást a kézhezvételtől számított három munkanapon belül levélben visszaigazolni. Az egyetemes szolgáltatási szerződésben a felek az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználóra nézve kedvezőbb felmondási feltételekben is megállapodhatnak. Az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználó felmondási jogát korlátozó vagy kizáró bármely egyéb szerződési kikötés semmis.

Get. 37. § (2) bekezdés: Az egyetemes szolgáltatáson kívül ellátott, de egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználó kezdeményezheti az adott szolgáltatási területen működő egyetemes szolgáltatók bármelyikénél az egyetemes szolgáltatás keretében belüli földgázellátás biztosítását. Az egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználó egyetemes szolgáltatásra vonatkozó igényét köteles az egyetemes szolgáltatóhoz írásban bejelenteni. Az egyetemes szolgáltató az igénybejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a bejelentést levélben visszaigazolni. Az egyetemes szolgáltató az igénybejelentés elfogadását annak igazolásától teszi függővé, hogy a felhasználónak nincs az öt korábban ellátó földgázkereskedővel szemben fennálló lejárt számlatartozása. Az egyetemes szolgáltató az igénybejelentéstől számított 30 napon belül köteles az egyetemes szolgáltatási szerződést megkötni, és a szerződés megkötését követő hónap első napján a szolgáltatás nyújtását megkezdeni.

A Fővárosi Gázművek Zrt. közleménye egyetemes szolgáltatásában alkalmazható áairól és díjelemeiről

A Fővárosi Gázművek Zrt. egyetemes szolgáltatásában alkalmazható árai és díjelemei 2010. január 1-jétől a Magyar Energia Hivatal 865/2009. sz. határozatában foglaltak szerint a következők:

A földgáz legmagasabb díjai a 865/2009. MEH határozat alapján

Árszabás	Érintett vásárlói kör	Alapdíjak		Teljesítmény- díjak	Gázdíjak
		Ft/év	Ft/(m ³ /h)/év	Ft/(MJ/h)/év	Ft/MJ
100 m ³ /h és annál kisebb mérővel rendelkező felhasználók	<20m ³ /h gázmérővel rendelkezők	12 000			2,559
	>20m ³ /h gázmérővel rendelkezők		19 068		2,178
	gázmérővel nem rendelkezők				2,824
100 m ³ /h-nál nagyobb mérővel rendelkező felhasználók	101–500 m ³ /h teljesítménylekötés			1000	1,859
	>500 m ³ /h teljesítménylekötés			1000	2,096

A táblázat nettó árakat tartalmaz.

A táblázatban megadott díjak nem tartalmazzák a számlázott hőmennyiségre felszámításra kerülő pénzeszközt (import korrekciós tényező), amelynek mértéke 0,092 Ft/MJ, a földgáz biztonsági készletezési díjat, amelynek mértéke 0,055 Ft/MJ, az energiaadót, amelynek mértéke 0,0756 Ft/MJ és az áfát, amely 25%.

2010. január 1-jétől a Fővárosi Gázművek Zrt. földgáz egyetemes szolgáltatási üzletszabályzatának 6. sz., az alkalmazott árakat és díjelemeket tartalmazó mellékletének fentiekkel egyező módosítását a Magyar Energia Hivatal hivatkozott számú határozatával egyidejűleg jóváhagyta.

A Fővárosi Gázművek Zrt. egyetemes szolgáltatásban alkalmazott árai és díjelemei, az üzletszabályzat, valamint az Általános Szerződési Feltételek megtalálhatók a www.fogaz.hu oldalon és az ügyfélszolgálati irodákban. Üzletszabályzatunk tartalmazza az egyetemes szolgáltatási szerződés megkötésével, módosításával, felmondásával kapcsolatos információkat is.

Fővárosi Gázművek Zrt.

Az ISD POWER Kft. közleménye egyetemes földgáz szolgáltatásában alkalmazható árairól és díjelemeiről

Az ISD POWER Kft. egyetemes földgáz szolgáltatásában alkalmazható árai és díjelemei 2010. január 1-jétől a Magyar Energia Hivatal 868/2009. sz. határozatában foglaltak szerint a következők:

A földgáz legmagasabb díjai az 868/2009. MEH határozat alapján

Árszabás	Érintett fogyasztói kör	Alapdíjak (éves)		Teljesítménydíjak (éves) Ft/MJ/h	Gázdíjak Ft/MJ
		Ft	Ft/m ³ /h		
100 m ³ /h és annál kisebb mérőteljesítménnyel rendelkező felhasználók	<20 m ³ /h gázmérővel rendelkező	12 000			2,559
	>20 m ³ /h gázmérővel rendelkező		19 068		2,178
	Gázmérővel nem rendelkező				2,824
100 m ³ /h és annál kisebb mérőteljesítménnyel rendelkező felhasználók	101–500 m ³ /h teljesítménylekötés			1000	1,859
	500 m ³ /h-nál nagyobb teljesítménylekötés			1000	2,096

A táblázatban megadott díjak a Get. 138/A. §-a szerinti pénzeszköz, az általános forgalmi adó, az energiaadó és a felhasználót terhelő egyéb adók összegét nem tartalmazzák.

Az ISD POWER Kft. tájékoztatja egyben a tisztelt felhasználóit, hogy az egyetemes szolgáltatási szerződést a felhasználó a Get. 37. § (1) bekezdése értelmében a bejelentést követő második hónap első napjára írásban felmondhatja, a felmondási jog gyakorlásának feltétele, hogy a felhasználó az egyetemes szolgáltatóval szemben fennálló lejárt számlatartozását rendezze.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Miniszterelnöki Hivatal 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. Tordai Csaba.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.