



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. március 31., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

13/2017. (III. 31.) EMMI utasítás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1382
14/2017. (III. 31.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési Szabályzatáról	1424
7/2017. (III. 31.) IM utasítás az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 2/2015. (II. 27.) IM utasítás módosításáról	1450
12/2017. (III. 31.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1452
13/2017. (III. 31.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1453
4/2017. (III. 31.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 7.) NVI utasítás módosításáról	1454

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	1460
Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	1462
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	1464
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	1467

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	1468
A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	1472
Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter közös pályázati felhívása a 2017. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	1476
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1486
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XIII. kerület 3. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	1497

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 13/2017. (III. 31.) EMMI utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 13/2017. (III. 31.) EMMI utasításhoz

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alapadatai

- 1. §** (1) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- (2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
 - b) rövidített megnevezése: SZGYF,
 - c) angol nyelvű megnevezése: General Directorate of Social Affairs and Child Protection,
 - d) székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.,
 - e) statisztikai számjele: 15802107-8412-312-01,
 - f) adóigazgatási száma: 15802107-2-41,
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 802101,
 - h) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329905-00000000,
 - i) bankszámlaszáma: 10032000-00329905-00000000,
 - j) alapító szerv neve, székhelye: Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 - k) alapításáról szóló jogszabály: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SZGYFr.),

- l) irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.,
- m) az alapítás időpontja: 2012. december 10.,
- n) a Főigazgatóság 2016. december 30-án kelt alapító okiratának száma: 63208-1/2016/JISZOC,
- o) a Főigazgatóság főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása,
- p) a Főigazgatóság alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás
048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
061040 Telepszerű lakóközvetétek felszámolását célzó programok
062020 Településfejlesztési projektek és támogatások
065010 Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
101270 Fogyatékossggal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
108010 Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
109020 Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása.
- (3) A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet végezhet, amelynek mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
- (4) A Főigazgatóság költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II. FEJEZET A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. A Főigazgatóság szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A Főigazgatóság a miniszter irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel és saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek élén főigazgató áll.
 - (2) A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A főigazgató felett az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. függelék II/3. és II/5. pontjában megjelölt munkáltatói jogköröket a közigazgatási államtitkár gyakorolja. A Főigazgatóság főigazgató-helyettesét a miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A Főigazgatóság központi szervből, valamint területi szerveként működő megyei és fővárosi kirendeltségekből (a továbbiakban: kirendeltség) áll.
 - (4) A Főigazgatóság székhelye Budapest, illetékessége országos, a közvetlen fenntartású kiemelt intézmények tekintetében a Főigazgatóság központi szerve látja el az intézményfenntartói feladatokat.
 - (5) A kirendeltségek illetékességi területe a fővárosra, illetve a megyékre terjed ki.
 - (6) A kirendeltség a főigazgató irányítása és a kirendeltségigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység.
 - (7) Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (a továbbiakban: OGYSZB) a főigazgató mellett önálló ügyrend alapján működő testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.
 - (8) A Szabályzat rendelkezéseit az OGYSZB tekintetében az ügyrendben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A Főigazgatóság feladatai

- 3. §**
- (1) A Főigazgatóság az SZGYFr. 4. és 5. §-ában meghatározott feladatokat látja el.
 - (2) A Főigazgatóság az SZGYFr. 5. § (4) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti feladatának ellátása érdekében esélyegyenlőségi mentori hálózatot működtet. Az esélyegyenlőségi mentorok a Főigazgatóság alkalmazásában állnak.
- 4. §**
- (1) A Főigazgatóság központi szerve a fenntartott intézmények vonatkozásában az SZGYFr. 4. § (3) bekezdésében meghatározott fenntartói feladatokat látja el.
 - (2) A Főigazgatóság központi szerve biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.
- 5. §**
- A kirendeltség a fenntartott intézmények vonatkozásában az SZGYFr. 4. § (4) bekezdésében meghatározott fenntartói feladatokat látja el.

3. A szervezeti egységek és azok feladatai

- 6. §**
- (1) A Főigazgatóság önálló szervezeti egysége a főosztály, nem önálló szervezeti egysége az osztály. A kirendeltség főosztályi jogállású szervezeti egység.
 - (2) A szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
- 7. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységek feladatait a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek részletes, munkaköri szintre lebontott feladatait a főigazgató által jóváhagyott ügyrendek tartalmazzák.
 - (2) A szervezeti ábrát a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
 - (3) A Főigazgató mellett működő OGYSZB feladatait a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.
 - (4) A Főigazgatóság által fenntartott gyermekvédelmi és szociális szakellátási intézmények felsorolását a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

III. FEJEZET A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. A főigazgató

- 8. §**
- (1) A főigazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Főigazgatóság tevékenységét. A főigazgató államtitkári illetményre és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
 - (2) A főigazgató helyettesítését tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el.
 - (3) Ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató feladat- és hatáskörét a főigazgató-helyettes gyakorolja.
 - (4) A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében:
 - a) előkészíti és normatív utasításban történő kiadás érdekében benyújtja a miniszterhez a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - b) normatív utasításokkal biztosítja az egységes szakmai és jogi gyakorlat kialakítását,
 - c) irányítja a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását,
 - d) dönt az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokról,
 - e) felelős a Főigazgatóság informatikai stratégiájának kialakításáért, az informatikai rendszer fejlesztéséért,
 - f) irányítja és felügyeli a Főigazgatóság informatikai és adatkezelési feladatainak ellátását,
 - g) ellátja az Európai Unió pénzügyi alapjaiból vagy más külföldi alapokból támogatott programok megvalósítását,
 - h) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - i) javaslatot tesz a miniszternek a Főigazgatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, közreműködik azok előkészítésében, véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok tervezeteit,
 - j) gondoskodik a Főigazgatóság kormánytisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről,
 - k) évente beszámolót készít a miniszternek a Főigazgatóság tevékenységéről, és gondoskodik a beszámolóban a Főigazgatóság honlapján történő közzétételéről,
 - l) gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - m) képviseli a Főigazgatóságot a központi államigazgatási szervek, az érdekképviseleti és egyéb szervek előtt,
 - n) megállapítja a fenntartott intézmények kötelező belső szakmai szabályzatainak elveit és főbb tartalmi követelményeit,
 - o) eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a szolgáltató tevékenységet,
 - p) meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszerek szakmai követelményeit, javaslatot tesz az informatikai rendszer fejlesztésére,
 - q) meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltató tevékenységre vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, amelyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít,
 - r) javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására,
 - s) a Főigazgatóság kiemelt, illetve új szakmai feladatainak ellátása, illetve koordinálása érdekében ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,
 - t) javaslatot tesz az ingatlanállomány fejlesztésére,
 - u) gondoskodik az OGYSZB működéséről, miniszteri kijelölésre felterjeszti a bizottság vezetőjét és tagjait, szükség esetén kezdeményezi a miniszteri kijelölés visszavonását.
- 9. §**
- (1) A főigazgató jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek a fenntartott intézmények éves költségvetését, létszámát, alapító és megszüntető okiratát, valamint alapító okiratának módosítását, továbbá a javítóintézet és a javítóintézet utógondozó részlegének házirendjét.
 - (2) A főigazgató rendszeresen figyelemmel kíséri a fenntartott intézmények esetében a költségvetés végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését. Ellátja az átvett vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat. A fenntartott intézmények vezetőit kinevezi, megbízza, felmenti, megbízásukat visszavonja.

- (3) A főigazgató előzetes jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek az intézmények létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntését.
- (4) A főigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli a társadalmi felzárkózási igazgató, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, az Integritásmenedzsment Főosztály vezetője, az integritás tanácsadó és a gazdasági vezető tevékenységét.

10. § A főigazgató érvényesíti, illetve – módszertani segítséget is nyújtva – érvényesítetteti a fenntartott intézmények tevékenységében a közfeladatok ellátására vonatkozó követelményeket, különösen az előirányzatokkal, létszámokkal és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás betartását, továbbá számon kéri, ellenőrzi ezen követelmények érvényre juttatását.

2. A főigazgató-helyettes

- 11. §**
- (1) A főigazgató tevékenységét főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettest a miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgató-helyettes helyettes államtitkári illetményre jogosult.
 - (2) A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a szervezeti igazgató, az intézményirányítási igazgató, a Képzési Főosztály vezetője és a Módszertani Főosztály vezetője tevékenységét.
 - (3) A főigazgató-helyettes
 - a) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataiért, azok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
 - b) szakmai iránymutatást és tájékoztatást ad az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére,
 - c) közreműködik az EMMI állami vezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - d) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek főosztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői munkakör módosítására, illetve visszavonására.
 - (4) A főigazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezeti igazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az intézményirányítási igazgató helyettesíti.

3. A gazdasági vezető

- 12. §**
- (1) A gazdasági vezető a Főigazgatóság gazdasági szervezetének főosztályvezetői besorolású vezetője. Feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. A gazdasági vezetőt a miniszter nevezi ki és menti fel.
 - (2) A gazdasági vezető a Főigazgatóság gazdasági szervezetének vezetője, pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol, és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a Főigazgatóság gazdasági szervezetének működését. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglaltak szerinti szabályszerű működés biztosításáért, ennek keretében:
 - a) biztosítja a Főigazgatóság éves költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával és szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást,
 - b) felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért,
 - c) irányítja a költségvetés-tervezéssel kapcsolatos tevékenységet,
 - d) gondoskodik a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáról,
 - e) koordinálja a főosztályok stratégiai elemzési tevékenységét,
 - f) irányítja, ellenőrzi a Főigazgatóság költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok és adatszolgáltatások teljesítését, felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért,
 - g) gondoskodik a fenntartott intézmények gazdasági feladatainak elvégzéséről a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények közötti munkamegosztási megállapodások megkötése útján,
 - h) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,

- i) felelős az állami vagyonkezeléshez kapcsolódó feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátásáért,
 - j) kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást, és gondoskodik annak betartásáról,
 - k) véleményezi gazdasági-pénzügyi szempontból a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és szabályzatokat,
 - l) előkészíti a beszámolókat, valamint a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket,
 - m) gondoskodik a gazdasági, műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról,
 - n) felügyeli a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények beruházási és felújítási feladatait,
 - o) ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények gazdálkodási felügyeletét,
 - p) koordinálja a Főigazgatóság európai uniós támogatásokkal összefüggő feladatainak ellátását, felügyeli az európai uniós támogatással megvalósuló operatív programok gazdasági, számviteli megvalósítását,
 - q) szakmai irányítást és tájékoztatást ad a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére,
 - r) közreműködik az EMMI állami vezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, gondoskodik a szakterületüket érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - s) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek főosztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői munkakör módosítására, illetve visszavonására.
- (3) A gazdasági vezető helyettesítését tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Területi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője, mindezen személyek együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője látja el.
- (4) Ha a gazdasági vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a gazdasági vezető feladat- és hatáskörét a gazdasági igazgató gyakorolja.

4. A központi igazgatók

- 13. §** (1) Az egyes funkcionálisan elkülönült, több főosztályt összefogó szakterületek élén koordinatív feladatokat ellátó központi igazgatók állnak. Feladataikat a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a gazdasági vezető irányítása mellett látják el. A központi igazgatókat a főigazgató nevezi ki és menti fel.
- (2) A központi igazgatók:
- a) a társadalmi felzárkózási igazgató;
 - b) a szervezeti igazgató;
 - c) az intézményirányítási igazgató;
 - d) a gazdasági igazgató;
 - e) a fejlesztési igazgató.
- (3) A központi igazgatók főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselők.

4.1. A társadalmi felzárkózási igazgató

- 14. §** (1) A társadalmi felzárkózási igazgató feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. A társadalmi felzárkózási igazgatót a főigazgató nevezi ki, menti fel.
- (2) A társadalmi felzárkózási igazgató irányítja
- a) a Felzárkózási Programok Főosztálya és
 - b) a Közösségi Integrációs Főosztály
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A társadalmi felzárkózási igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Felzárkózási Programok Főosztályának főosztályvezetője helyettesíti.

4.2. A szervezeti igazgató

- 15. §** (1) A szervezeti igazgató feladatait a főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.
(2) A szervezeti igazgató irányítja
- a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - a Főigazgatói Iroda, valamint
 - a Szakmai Irányítási Főosztály
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A szervezeti igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Főigazgatói Iroda vezetője helyettesíti.

4.3. Az intézményirányítási igazgató

- 16. §** (1) Az intézményirányítási igazgató feladatait a főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.
(2) Az intézményirányítási igazgató irányítja
- a Szakmatámogatási Főosztály,
 - az Esélyteremtési Főosztály és
 - a kirendeltségek
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) Az intézményirányítási igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Esélyteremtési Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Szakmatámogatási Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

4.4. A gazdasági igazgató

- 17. §** (1) A gazdasági igazgató feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el.
(2) A gazdasági igazgató irányítja
- a Területi Gazdálkodási Főosztály,
 - a Gazdálkodási Főosztály és
 - a Támogatáskezelő Főosztály
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A gazdasági igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Területi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

4.5. A fejlesztési igazgató

- 18. §** (1) A fejlesztési igazgató feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el.
(2) A fejlesztési igazgató irányítja
- a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály, valamint
 - az Intézményfejlesztési Főosztály
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A fejlesztési igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézményfejlesztési Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

5. A kirendeltségigazgatók

- 19. §** (1) A kirendeltség élén kirendeltségigazgató áll. A kirendeltségigazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Feladatát az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. A kirendeltségigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

- (2) A kirendeltségigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes a kirendeltségigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltségigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.
- (3) A kirendeltségigazgató felelős a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok jogszerű ellátásáért, irányítja a Szervezet-irányítási Osztály, a Fejlesztési Osztály, valamint a Felzárkózási és Képzési Osztály tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (4) A kirendeltségigazgató gyakorolja a kirendeltség alkalmazottai, valamint az intézményvezetők felett az átruházott munkáltatói jogokat.
- (5) A kirendeltségigazgató gyakorolja az elkülönített célszámlási számlák feletti rendelkezési jogot.
- (6) A felzárkózással kapcsolatos koordinációs kirendeltségigazgatói munkát igazgatóhelyettes segíti
 - a) a Baranya,
 - b) a Bács-Kiskun,
 - c) a Békés,
 - d) a Borsod-Abaúj-Zemplén,
 - e) a Fejér,
 - f) a Hajdú-Bihar,
 - g) a Pest és
 - h) a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében működő kirendeltségeken.

6. A főosztályvezetők

- 20. §**
- (1) A főosztály vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Szabályzat szerint az irányítást gyakorló vezetőktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.
 - (2) A főosztály vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti a főosztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását.
 - (3) A főosztály vezetője dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

7. A főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes
 - a) a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt, és
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes
 - a) a főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti, és
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében.
- 22. §**
- (1) Az osztályvezető a főosztály ügyrendje szerint irányítja az osztály munkáját.
 - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

8. A munkatársak

8.1. Az ügyintézők

- 23. §** Az ügyintéző a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

8.2. Az ügykezelők

- 24. §** Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

8.3. A fizikai alkalmazottak

- 25. §** A fizikai alkalmazott feladatait a munkaköri leírásában előírtak, valamint a felettes vezető által kiadott utasítások alapján látja el. A fizikai alkalmazott foglalkoztatására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) az irányadó.

IV. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A működés általános szabályai

- 26. §**
- (1) A Főigazgatóság működését a hatályos jogszabályok, a Főigazgatóság belső szabályzatai és főigazgatói utasítások szabályozzák.
 - (2) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók (a továbbiakban együtt: alkalmazottak) feladatait a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás tartalmazza:
 - a) az ellátandó feladatokat és hatásköröket,
 - b) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
 - c) a munkakörre vonatkozó előírásokat,
 - d) a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
 - e) a helyettesítés rendjét,
 - f) az esetleges kiadmányozási jogot.
 - (3) A főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók és a kirendeltségigazgatók, valamint az egyéb szervezeti egységek vezetőinek a munkaköri leírását a főigazgató, míg a beosztottak munkaköri leírását a szervezeti egység vezetője készíti el.
 - (4) Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra kötelező.
 - (5) A Főigazgatóság alkalmazottai a feladatok végrehajtása során kötelesek együttműködni.

2. Az irányítás eszközei

- 27. §**
- (1) Az irányítás jogszabályi eszközei a Főigazgatóság jogállását szabályozó rendeletben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköre ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége.
 - (2) Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök:
 - a) *Szervezeti és Működési Szabályzat*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmú, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti közjogi szervezetszabályozó eszköz, amelyet a miniszter – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi

- XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörére – normatív utasításként ad ki;
- b) *Főigazgatói normatív utasítás*: a főigazgató a Jat. 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a Jat.-ban foglalt eljárási szabályok szerint adja ki, és a Főigazgatóság szervezetét, működését, tevékenységét – a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között – meghatározó közjogi szervezetszabályozó eszköz;
- c) *Szabályzat*: a hatályos jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó vagy a főigazgató döntése alapján megalkotott egyoldalú munkáltatói aktus, amely valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza, és amelyből a Főigazgatóság alkalmazottaira nézve jogok és kötelezettségek származnak. A szabályzatot a főigazgató adja ki;
- d) *Egyedi utasítás*: A főigazgató olyan munkáltatói intézkedését magában foglaló jogi aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, ad hoc intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást, vagy a Főigazgatóság egyes szervezeti egységei számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve elősegíti a Főigazgatóság egységes működését. Az egyedi utasítást a főigazgató adja ki;
- e) *Ügyrend*: a Szervezeti és Működési Szabályzatra épülve a Főigazgatóság szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazza. Az osztályszintű részügyrendekeket az osztályvezető készíti el, és az irányítását ellátó főosztályvezető hagyja jóvá. Az osztályok jóváhagyott ügyrendjeiből a főosztályi szintű, egységes ügyrendet a főosztályvezető állítja össze, amelyet a főigazgató hagy jóvá;
- f) *Körlevél*: valamely változásra, feladatra figyelmet felhívó, valamint egyéb tájékoztató jellegű belső irat.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközöket a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően közzé kell tenni.
- (4) A Főigazgatóság tekintetében a helyben szokásos módon történő közzétételén a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán történő közzétételt kell érteni.

3. A kapcsolattartás rendje

3.1. A belső kapcsolattartás rendje

- 28. §**
- (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei feladatellátásuk során kötelesek együttműködni.
- (2) Valamennyi szervezetszabályozó eszköz a Főigazgatóság intranetes felületén a munkavállalók részére hozzáférhető, megismerhető.
- (3) A kapcsolattartás formái:
- a) *Vezetői értekezlet*: a főigazgató szűkebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a belső ellenőrzési főosztályvezető.
- b) *Főigazgatói értekezlet*: a főigazgató szélesebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a főosztályvezetők és a kirendeltségigazgatók.
- c) *Gazdasági vezetői értekezlet*: az intézmények egységes gazdálkodási rendjét biztosító munkaértekezlet. Tagjai a gazdasági vezető, a gazdasági igazgató, a fejlesztési igazgató, a központi gazdasági, fejlesztési osztályok és a megyei gazdasági osztályok vezetői.
- d) *Projekt Előminősítő Bizottság értekezlete (eseti)*: a főigazgató mellett működő, pályázati javaslatokkal, a pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület ülése.

3.2. A külső kapcsolattartás rendje

- 29. §**
- (1) A Főigazgatóságot a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy képviseli.
- (2) A főigazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot a főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (3) Az államháztartás alrendszerével való külső kapcsolattartás során – a főigazgató és a főigazgató-helyettes kivételével – a Főigazgatóság vezetői az azonos vezetői szinttel tartanak kapcsolatot.
- (4) A Jogi és Igazgatási Főosztály Jogi és Perképviseleti Osztálya látja el általános jelleggel a Főigazgatóság képviseletét a hatóságok és bíróságok, közjegyzők és végrehajtók előtt. A Főigazgatóság jogtanácsosai önállóan jogosultak a bíróságokkal, illetve más hatóságokkal kapcsolatot tartani, valamint előttük a Főigazgatóság jogi képviseletét ellátni.

- (5) Érdekvédelmi szervezetekkel a főigazgató és a főigazgató-helyettes tartanak kapcsolatot.
- (6) A Főigazgatóság nevében nyilatkozat csak a főigazgató meghatalmazása, illetve a kiadmányozás rendje szerint tehető.

4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

- 30. §** A Főigazgatóság vezetőinek, kormánytisztviselőinek kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

5. A munkaterv

- 31. §**
- (1) A Főigazgatóság munkáját negyedévente felülvizsgálta, éves munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervre a központi igazgatók javaslatai alapján a főigazgató-helyettes tesz javaslatot, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
 - (2) A munkaterv kötelező tartalmi elemei:
 - a) a tárgyidőszakra vonatkozó prioritások,
 - b) az elvégzendő feladatok, amelyekben a főigazgató döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
 - c) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység megnevezése,
 - d) a feladat végrehajtásának határideje.

6. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 32. §**
- (1) A kiadmányozás a döntés meghozatalát és ahhoz kapcsolódóan a Kiadmányozási Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó irat aláírását jelenti. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet a Kiadmányozási Szabályzatban foglalt eljárási rendben átruházhat.
 - (2) A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató nevében jár el.
 - (3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz.
 - (4) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A főigazgatónak címzett, valamint a főigazgató által kiadmányozásra kerülő iratokat ellenkező főigazgatói rendelkezés hiányában a szervezeti egység irányítását ellátó főosztályvezető útján kell felterjeszteni, vagy a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője, illetve feladatkör betöltője által kell felterjeszteni.
 - (5) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (6) A kiadmányozásra jogosult vezető az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
 - (7) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön szabályzat rendelkezik.
 - (8) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben) történő megküldésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

7. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 33. §**
- (1) A Főigazgatóságon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
 - (2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.
 - (3) A főigazgatói utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását és közzétételét a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

8. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 34. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint az Mt. szabályain alapul.
- (2) A főigazgató – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – gyakorolja a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, valamint a kirendeltségigazgatók kinevezése és felmentése kivételével a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság alkalmazottai felett.
- (3) A főigazgató a Főigazgatóság felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának összesen 20%-áig közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet, illetve a Főigazgatóság felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának összesen 20%-áig szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kttv. hatálya alá tartozó alkalmazottak (a továbbiakban: kormánytisztviselők) tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:
- kinevezés,
 - jogviszony-megszüntetés,
 - áthelyezés,
 - fegyelmi és kártérítési eljárás,
 - sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
 - fegyelmi büntetés,
 - kártérítés,
 - sérelemdíj megállapítása,
 - összeférhetetlenség megállapítása,
 - kinevezés tartalmának módosítása.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban: munkavállaló) tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszüntetése tartozik.
- (6) A (4) és (5) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogokon felül a főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:
- próbaidő kikötése,
 - a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
 - az átírányítás,
 - kormánytisztviselő esetében tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása,
 - a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
 - kormánytisztviselő esetében kirendelés, illetve munkavállaló esetében munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
 - a külföldi kiküldetés,
 - kormánytisztviselő esetében az illetmény, illetve munkavállaló esetében a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása,
 - a pótlékjogosultság megállapítása,
 - besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés,
 - az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése,
 - a jutalmazás,
 - a minősítés,
 - munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
 - a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.
- (7) Egyéb – a (4)–(6) bekezdés hatálya alá nem tartozó –, a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:
- rendes szabadság kiadása,
 - az utasítási és rendelkezési jog,
 - rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,

- d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése mellett),
 - e) belföldi kiküldetés,
 - f) a munkaköri leírás elkészítése és átadása,
 - g) a feladatkijelölő utasítás adása,
 - h) a teljesítményértékelés,
 - i) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
 - j) valamint minden, a (6) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (8) A főigazgató közvetlenül gyakorolja a főigazgató-helyettes, a központi igazgatók, a kirendeltségigazgatók, a főosztályvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is.
- (9) A főigazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását a főigazgató-helyettesre, a gazdasági vezetőre, a központi igazgatóra, a kirendeltségigazgatóra és a főosztályvezetőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.
- (10) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló ezen munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

9. A hivatali egyeztetés rendje

- 35. §**
- (1) A főigazgatói döntés-előkészítés során a Főigazgatóság egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek (a továbbiakban: Tervezet) véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező Tervezetet a Főigazgatói Iroda elektronikus úton eljuttatja a feladatkörében érintett szervezeti egységet irányító főosztályvezetőnek annak feltüntetésével, hogy a Tervezetet egyidejűleg további szervezeti egységek részére is megküldte. Amennyiben a véleményező szervezeti egység álláspontja szerint a Tervezet további szervezeti egység feladatkörét is érinti, a Főigazgatói Irodánál haladéktalanul kezdeményezi a véleményezésre való megküldést.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti Tervezet tájékoztatás céljából minden esetben megküldésre kerül elektronikus úton a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az általuk kijelölt személy részére.
 - (4) A véleményező észrevételeit a Főigazgatói Iroda részére juttatja el a számára megadott határidőn belül.
 - (5) A Főigazgatói Iroda az észrevételek figyelembevételével elkészíti a Főigazgatóság véleményét tartalmazó, a főigazgató által küldendő válaszlevél tervezetét.
 - (6) Amennyiben az egységes állásfoglalás kialakítása során kiderül, hogy a szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, a Főigazgatói Iroda egyeztetést kezdeményez. Az egyeztetést követően fennmaradó véleményeltérés esetén több változatban elkészített javaslat alapján a főigazgató dönt.
 - (7) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható, a Főigazgatói Iroda erről és a várható elkészülési időpontról rövid úton köteles tájékoztatni a véleményt kérő minisztériumot.
 - (8) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés eredményeképpen elkészített válaszlevél tervezetét a Főigazgatói Iroda eljuttatja a főigazgató részére.
 - (9) A Főigazgatói Iroda gondoskodik a minisztériumi véleménynek a címzett részére történő megküldéséről.

10. Az ügyintézés szabályai

10.1. Az ügyintézési határidő

- 36. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a szervezeti egység ügyrendje, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézés általános határideje 30 nap.
 - (3) Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során – az ügyintézéshez szükséges mértékű – egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.
 - (4) A határidőket naptári napban – kivételesen órában – kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Főigazgatósághoz történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja felettesét. Ilyen esetben az illetékes főosztályvezető a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

10.2. Az ügyintézés általános szabályai

- 37. §**
- (1) A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
 - (2) A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a központi igazgatók, a kirendeltségigazgatók, valamint a főosztályvezetők
 - a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
 - b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

11. A munkavégzés rendje

11.1. A munkavégzés szabályai

- 38. §**
- (1) A Főigazgatóság alkalmazottainak kötelezettsége és joga a Szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
 - (2) A Főigazgatóság minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

11.2. Az együttműködési kötelezettség

- 39. §**
- (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek.
 - (2) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, akinek az adott ügy (feladat) a hatáskörébe (feladatkörébe) tartozik.
 - (3) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

11.3. A munkavégzés irányítása

- 40. §**
- (1) A Főigazgatóságnál a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Kttv., az Mt., valamint a főigazgató szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá a Főigazgatóság egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
 - (2) A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységen belül munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait, és köteles azok betartásának ellenőrzésére. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
 - (3) A Főigazgatóság alkalmazottját közvetlen felettes vezetője, a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő személyeket e feladatkörükben a főigazgató irányítja. A Főigazgatóság ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

- (4) A Főigazgatóság szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodni kell minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

12. Az ellenőrzés rendszere

12.1. A belső kontroll rendszere

- 41. §** (1) A Főigazgatóság ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.
- (2) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
 - megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
- (3) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

- 42. §** Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét. Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.

- 43. §** Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatosan ellenőrzi. A Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonalát és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.2. Az információbiztonság és adatbiztonság

- 44. §** (1) A fizikai és elektronikus információbiztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személy a biztonsági vezető, valamint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.
- (2) Az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülésének érdekében feladat- és hatáskörrel rendelkező személy a belső adatvédelmi felelős.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti személyek – információbiztonsággal, illetve adatbiztonsággal kapcsolatos – feladataikat a főigazgató irányítása mellett, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak szerint látják el, kinevezésük és felmentésük a főigazgató hatáskörébe tartozik.

12.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 45. §** Vagyonyilatkozat-tételre az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek:
- a főigazgató,
 - a főigazgató-helyettes,
 - a gazdasági vezető,
 - a központi igazgatók,
 - a kirendeltségigazgatók,
 - a kirendeltségigazgató-helyettesek,
 - a főosztályvezetők,
 - a főosztályvezető-helyettesek,

- i) az osztályvezetők,
- j) a közbeszerzési referensek,
- k) a belső ellenőrök,
- l) az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 46. §** (1) A Szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.
- (2) A Főigazgatóság belső szabályzatai jelen szabállyal való összhangjának megteremtését minden év január 31. napjáig kell elvégezni.
- (3) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (4) A szervezeti egységek ügyrendjét a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül, módosítás esetén a módosítást követő 60 napon belül kell kiadni, illetve módosítani.

1. függelék

A szervezeti egységek feladatai

FŐIGAZGATÓ	
Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja és felügyeli a Főigazgatóság tevékenységét, közvetlenül irányítja a Főigazgató-helyettes, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, az Integritásmenedzsment Főosztály vezetője, a társadalmi felzárkózási igazgató és a gazdasági vezető munkáját, működteti az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságot.	
FŐIGAZGATÓ-HELYETTES	
Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Feladata a főigazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén annak teljes körű helyettesítése. A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a szervezeti igazgató, az intézményirányítási igazgató, a Képzési Főosztály vezetője és a Módszertani Főosztály vezetője munkáját.	
Belső Ellenőrzési Főosztály	
Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Feladata független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti és eredményességét növeli, rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát. A Belső Ellenőrzési Főosztályt a főigazgató irányítása alatt álló főosztályvezető (belső ellenőrzési vezető) vezeti. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a belső ellenőrzési vezető helyettesítését a Felügyeleti Ellenőrzési Osztály vezető főosztályvezető-helyettes látja el. A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.	
Felügyeleti Ellenőrzési Osztály	Fő feladatai: 1) kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján, valamint soron kívüli ellenőrzések lefolytatása a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények vonatkozásában; 2) bizonyosságot adó tevékenység keretében rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzések lefolytatása; 3) tanácsadó tevékenysége keretében a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére elemzések és értékelések készítése, javaslatok megfogalmazása, konzultációk lefolytatása a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

Intézményi Ellenőrzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) megállapodás alapján belső ellenőrzési tevékenység ellátása a Főigazgatóság által fenntartott intézmények vonatkozásában; 2) bizonyosságot adó tevékenység keretében rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzések lefolytatása; 3) tanácsadó tevékenysége keretében a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére elemzések és értékelések készítése; 4) javaslatok megfogalmazása, konzultációk lefolytatása a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.
TÁRSADALMI FELZÁRKÓZÁSI IGAZGATÓ	
<p>A társadalmi felzárkózási igazgató munkáját a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el. Feladata a Főigazgatóság társadalmi felzárkózással kapcsolatos feladatainak ellátása.</p>	
Felzárkózási Programok Főosztálya	
<p>Fő feladata: Kompetenciájába tartozó mértékben támogatja a társadalmi felzárkózással kapcsolatos feladatokat. A Felzárkózási Programok Főosztályának főosztályvezetője a társadalmi felzárkózási igazgató irányítása és felügyelete mellett látja el feladatait. A Felzárkózási Programok Főosztálya főosztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az Unió Programokat Támogató Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.</p>	
Uniós Programokat Támogató Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) országos szinten felkutatja az érintett települések területén a felhívásban meghatározott szempontok szerint lehetséges pályázókat, kedvezményezetteket: az önkormányzatokat, nemzetiségi önkormányzatokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat és magánszemélyeket a fejlesztési, illetve projektigény megfogalmazódásától a projektötlet strukturálásáig; 2) országos szinten elősegíti és koordinálja a fejlesztendő települések vonatkozásában meghirdetett modernizációs és egyéb programok, projektek, támogatások végrehajtását, erre vonatkozóan előkészíti az önkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodásokat, amelyeket véleményezés, véglegesítés és aláírás céljából megküld az Intézményfejlesztési Főosztály részére; 3) szakmai támogatást nyújt a kedvezményezett járások és települések részére a fejlesztésre meghirdetett társadalomfejlesztési, modernizációs és egyéb – hazai és európai uniós finanszírozású – programok, projektek előkészítéséhez és menedzseléséhez.

Felnőttképzési és Foglalkoztatás-támogató Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) szakpolitikai dokumentumokkal, támogatási koncepciókkal, felhívásokkal és egyéb más, forrásfelhasználással kapcsolatos dokumentációkkal összefüggésben összegyűjti, rendszerezi a vonatkozó szakmai véleményeket, koordinálja azok kommunikációját a felnőttképzés és foglalkoztatás vonatkozásában; 2) a felnőttképzéshez szükséges programok körében nyilvántartási, tanúsítási és akkreditációs tevékenységet lát el; 3) végzi a felnőttképzési és vizsgáztatási tevékenységekkel kapcsolatos információs rendszer standardjainak meghatározását, a rendszer kialakítását és felügyeletét; 4) biztosítja a felnőttképzési tevékenységekkel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési, adatszolgáltatási és adatarchiválási tevékenységek egységesítését; 5) ellátja a közfoglalkoztatással, valamint az Információs Oktatási Képzési Központok (a továbbiakban: IOKK) ágazati programokkal kapcsolatos feladatainak koordinációját; 6) az országos és regionális munkaerőpiaci igények alapján elkészíti és folyamatosan frissíti a közfoglalkoztatási és képzési szolgáltatásokat.
Közösségi Integrációs Főosztály	
<p>Fő feladata a hátrányos helyzetű gyermekek, felnőttek, társadalmi csoportok, térségek társadalmi integrációjának segítése, támogatása.</p> <p>A Közösségi Integrációs Főosztály főosztályvezetője a társadalmi felzárkózási igazgató irányításával és felügyeletével látja el feladatait. A Közösségi Integrációs Főosztály főosztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Felzárkózási Szervezési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.</p>	
Felzárkózási Szervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) iránymutatást nyújt a roma mentori szakmai tevékenységhez, roma mentori foglalkoztatás elősegítésével és képzéssel kapcsolatos tevékenységet végez; 2) hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít társadalmi felzárkózási stratégiai döntések megalapozására; 3) kiemelten támogatja a hátrányos helyzetű gyermekek koragyermekkori nevelését; 4) támogatja a hátrányos helyzetű tanköteles gyermekek, fiatalok felzárkózását és társadalmi integrációját; 5) részt vesz a korai iskolaelhagyás és lemorzsolódás kezelésében; 6) pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújt a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nevelésének, illetve oktatásának megszervezéséhez és az ellátásukat segítő képességkibontakoztató és integrációs felkészítés területén; 7) ellátja a szegénység, mélyszegénység kezelésével összefüggő tevékenységeket.

Helyi Esélyegyenlőségi Programok Osztálya	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nyilvántartja a helyi szintű programokat, feldolgozza, összegzi, strukturálja azok információit; 2) az ágazati szintű fejlesztésekkel összehangolja a megyei Felzárkózási és Képzési Osztályok által támogatott Helyi Esélyegyenlőségi Programokat (a továbbiakban: HEP) és az azokhoz kapcsolódó képzések megvalósítását; 3) összehangolja az esélyegyenlőség fejlesztése terén meghatározott feladatokat, a települési önkormányzatok HEP-jének elkészítését segítő mentori hálózat működtetését; 4) biztosítja a HEP-ekkel kapcsolatos nyilvánosságot, ellátja az adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat; 5) támogatja a fővárosi és megyei kormányhivatalokat az esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos feladataik ellátásában; 6) a HEP-ek megírására felkészítő képzés tartása, vizsgáztatás, tanúsítvány kiadása.
Integritásmenedzsment Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság alaptevékenységének ellátása során az integritás tanácsadói feladatok ellátásáról való gondoskodás, a hivatásetikai és a szervezeti integritással kapcsolatos szabályok betartásának biztosítása. Információáramlás biztosítása a Főigazgatóság kirendeltségein dolgozó integritás-kapcsolattartókkal, integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, integritásjelentés elkészítése, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos feladatok, valamint védelmi feladatok ellátása. Az integritás tanácsadót – a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértése alapján – a főigazgató nevezi ki, menti fel.</p> <p>Az Integritásmenedzsment Főosztály vezetője a feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. Az Integritásmenedzsment Főosztály vezetőjét a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az Integritásmenedzsment Főosztály vezetőjét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Kiemelt Ügyek Osztályának vezetője helyettesíti.</p>	
Kiemelt Ügyek Osztálya	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közvetlenül intézi a több szervezeti egységet érintő kiemelt ügyeket; 2) összefogja az ágazati feladatellátást érintő kiemelt ügyeket; 3) nemzetbiztonsági vizsgálatokkal összefüggő ügyintézés; 4) megbízhatósági vizsgálat hatálya alá tartozó védett állománnyal kapcsolatos feladatok elvégzése; 5) hatáskörébe tartozó témakörökben kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, konkrét ügyekben hivatalos megkeresést követően a jogszabályban meghatározottak szerint támogatást nyújt a megkereső hatóságok, országos hatáskörű szervek részére; 6) adott évi intézményi munkatervvel kapcsolatos feladatok koordinációja.
Szervezetfejlesztési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések szervezése; 2) tanácsadás hivatásetikai kérdésekben; 3) az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatok elvégzése; 4) a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti ügymenet összefogása és fejlesztése; 5) szervezetfejlesztési feladatok ellátása.

Képzési Főosztály	
<p>A Képzési Főosztály vezetője a tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el. A Főosztály ellátja a Főigazgatóság szociális ágazati képzéssel, szakképzéssel, továbbképzéssel, alap- és szakvizsgarendszer működtetésével kapcsolatos feladatait. A Képzési Főosztály vezetőjét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Képzésszervezési Osztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Továbbképzési Osztály vezetője helyettesíti.</p>	
Képzésszervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) elősegíti az EMMI tanfolyami képzésekkel összefüggő döntés-előkészítő munkáját; 2) részt vesz az egyes szociális munkakörök betöltéséhez jogszabályok által előírt tanfolyamok megvalósításához szükséges feladatok ellátásában, képzések megvalósításában (falu- és tanyagondnok, közösségi pszichiátriai gondozó és koordinátor, valamint támogatószolgálat-vezető, személyi segítő és személyszállító képzés), valamint felelős a Központi Oktatási Program szerinti nevelőszülői képzés felügyeletéért; 3) szervezi a tereptanárképzést; 4) engedélyezi a helyettes szülők, nevelőszülők külső intézmények által szervezett képzését, nyilvántartásba veszi a képzésben részt vevőket és képzőhelyeket; 5) évenként megjelenti a jogszabályokban előírt képzésekről szóló közleményt; 6) terjeszti a szociális szak- és tankönyveket; 7) vezeti a személyes gondoskodást nyújtó szervezetekben szakmai tevékenységet végző szakképzett személyek működési nyilvántartását.
Továbbképzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közreműködik a szociális terület továbbképzéseit és szakvizsgáit érintő döntések és jogszabályok előkészítésében; 2) működteti és fejleszti a szociális ágazat továbbképzési rendszerét; 3) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó szakmai programok formai bírálatát; 4) jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatást végez; 5) továbbképzési programokat minősít; 6) a szociális ágazat alap- és szakvizsga rendszerét működteti, valamint az országos vizsgahelyhálózatot koordinálja, az alap- és szakvizsgacentrumok pályáztatását végzi, szociális alap- és szakvizsgát szervez; 7) ellátja a Főigazgatóságnál lebonyolításra kerülő szociális képzési területet érintő európai uniós projektek szakmai támogatását.

Szakképzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közreműködik a szociális szakmacsoport szabályozási környezetének kialakításában, a szakmai anyagok véleményezésében; 2) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) foglalt szociális szolgáltatások szakmacsoportba tartozó szakképesítésekkel kapcsolatos szakmai feladatait; 3) a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában vizsgaközpontot működtet, országosan ellátva a komplex és modulós szakmai vizsgákkal kapcsolatos tartalmi, módszerbeli, szervezési, koordinálási és dokumentációs vagy nyilvántartási feladatokat, szervezi a szakképzés vizsgaelnökeinek és szakértőinek felkészítését; 4) gondoskodik az OKJ szakképesítések központi írásbeli vizsgatételeinek jogszabályok szerinti kidolgozásáról, jóváhagyásáról, expedálásáról, a szóbeli tételsorok gondozásáról, kiadásáról; 5) szakmai segítséget nyújt a szakképzés résztvevői részére (pl. szakmai ajánlásokat tesz a képzések, szakmai vizsgák lebonyolításával kapcsolatban, szakmai fórumok szervezése).
Módszertani Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság módszertani szakértelmének biztosítása, a szakértői feladatok ellátása. A Módszertani Főosztály főosztályvezetője feladatát a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el.</p> <p>A Módszertani Főosztály főosztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szociális Alap- és Szakellátási Módszertani Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.</p>	
Szociális Alap- és Szakellátási Módszertani Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szociális alap- és szakellátások országos módszertani irányításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása; 2) a szociális alap- és szakellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók elkészítése, elkészíttetése; 3) a szolgáltatók, intézmények és hálózatok segítése a szakmai feladataik teljesítésében, az aktív szociálpolitikai eszközök alkalmazásában; 4) információgyűjtés a kijelölt feladatok tekintetében az ágazati ellátórendszer sajátosságairól, problémáiról, az alkalmazott módszerekről; 5) információáramlás biztosítása az ellátási területen működő szolgáltatók, fenntartók, országos, megyei, járási hatáskörű szervek és az ágazati minisztérium között; 6) közvetlen ismeretátadás a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján; 7) jogszabályban meghatározott személyt jelöl ki a komplex szükségletfelmérés elvégzéséhez;

	<p>8) innovatív programok kezdeményezése, rendszerszintű javaslatok megfogalmazása;</p> <p>9) uniós és hazai fejlesztési programokkal való együttműködés és azok tapasztalatainak beépítése a módszertani feladatellátásba;</p> <p>10) a Szociális Ágazati Portál működtetése a tartalom tekintetében;</p> <p>11) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását;</p> <p>12) kutatásokat folytat, illetve szervez;</p> <p>13) új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása;</p> <p>14) szakmai programok megszervezése, lebonyolítása;</p> <p>15) hatásvizsgálatok, adatgyűjtés, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányok készítése az ágazati stratégiai döntések megalapozására;</p> <p>16) a hazai és a külföldi szakirodalom és tapasztalatok, az ágazati ellátásokat érintő tudományos kutatómunka eredményeinek nyomon követése és azok elterjesztésének és gyakorlati alkalmazásának elősegítése;</p> <p>17) az ágazat szakmai tevékenységével összefüggő statisztikák, felmérések, elemzések, kutatások, összefoglaló tanulmányok elkészítése, elemzések, értékelések készítése, kutatások kezdeményezése, kutatások, elemzések, tanulmányok publikációra történő előkészítése.</p>
Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Módszertani Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások országos módszertani irányításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása;</p> <p>2) a gyermekjólét és gyermekvédelem tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók elkészítése, elkészíttetése;</p> <p>3) a szolgáltatók, intézmények és hálózatok segítése a szakmai feladataik teljesítésében, az aktív gyermekjóléti és gyermekvédelmi eszközök alkalmazásában;</p> <p>4) információgyűjtés a kijelölt feladatok tekintetében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátórendszer sajátosságairól, problémáiról, az alkalmazott módszerek, a gondozási tevékenység ellátásáról;</p> <p>5) információáramlás biztosítása az ellátási területen működő szolgáltatók, fenntartók, országos, megyei, járási hatáskörű szervek és az ágazati minisztérium között;</p> <p>6) közvetlen ismeretátadás a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján;</p> <p>7) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását;</p> <p>8) kutatásokat folytat, illetve szervez;</p> <p>9) új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása;</p>

	<p>10) szakmai programok megszervezése, lebonyolítása;</p> <p>11) hatásvizsgálatok, adatgyűjtés, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányok készítése az ágazati stratégiai döntések megalapozására;</p> <p>12) a hazai és a külföldi szakirodalom és tapasztalatok, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatásokat, ellátásokat érintő tudományos kutatómunka eredményeinek nyomon követése és azok elterjesztésének és gyakorlati alkalmazásának elősegítése;</p> <p>13) a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai tevékenységével összefüggő statisztikák, felmérések, elemzések, kutatások, összefoglaló tanulmányok elkészítése, elemzések, értékelések készítése, kutatások kezdeményezése, kutatások, elemzések, tanulmányok publikációra történő előkészítése.</p>
Szakértői Módszertani Osztály	<p>1) jogszabályban meghatározott esetben – kirendelésre – szakértőként jár el mind a szociális, mind a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakmai programok megfelelősége kérdésében, illetve ellenőrzésében;</p> <p>2) módszertani feladatok tekintetében beszámoló készítése.</p>
SZERVEZETI IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság jogi és igazgatási feladatainak biztosítása, a Jogi és Igazgatási Főosztály, a Főigazgatói Iroda, valamint a Szakmai Irányítási Főosztály működésének biztosítása.	
Jogi és Igazgatási Főosztály	
Feladata a Főigazgatóság háttértámogatási feladatai közül a jogi, szabályozási, koordinációs és közbeszerzési szakértelem biztosítása. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője feladatait a szervezeti igazgató irányítása mellett látja el. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a Jogi és Perképviselési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.	
Jogi és Perképviselési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) a Főigazgatóság jogi képviselete bíróságok és más hatóságok előtt;</p> <p>2) szerződések, bírósági, hatósági beadványok készítése, véleményezése;</p> <p>3) jogi állásfoglalások készítése;</p> <p>4) követeléskezelés jogi feladatainak ellátása;</p> <p>5) a közvetlen fenntartású intézmények részére jogi szakvélemény adása, az intézmények működésének jogi szempontú ellenőrzése;</p> <p>6) egységes szerződéstár kezelése;</p> <p>7) a Főigazgatóság alapítói joggyakorlásával érintett alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.</p>
Szervezeti Koordinációs Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) több munkaterületet érintő feladatok koordinációja, az egyes főosztályok közötti hatékony ügymenet szolgálata (kontrollőrök);</p> <p>2) jogi adatszolgáltatások koordinációja;</p> <p>3) alapító okiratok előkészítésének és módosításainak koordinálása;</p> <p>4) ellenőrzi a közvetlen fenntartású intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét;</p> <p>5) ellátja a Szociális Ágazati Érdekegyeztető Fórum működésével kapcsolatos titkársági teendőket.</p>

Jogi Szabályozási Osztály	Fő feladatai: 1) szakmai jogszabályok tervezeteinek véleményezése; 2) szakmai tárgyú jogszabály-módosítási javaslatok koordinálása, előkészítése; 3) jogszabályfigyelés; 4) normatív szervezet- és működésszabályozó eszközök előkészítése; 5) belső szabályzatok előkészítése; 6) egyedi utasítások, főigazgatói körlevelek, ügyrendek előkészítése; 7) a 4)–6) pontok szerinti dokumentumok közzétételéről és az érintettek tájékoztatásáról való gondoskodás; 8) a 4)–6) pontok szerinti dokumentumok nyilvántartása.
Közbeszerzési Osztály	Fő feladatai: 1) a közbeszerzési, beszerzési eljárások jogi előkészítése és lebonyolítása; 2) a közbeszerzési döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban való részvétel; 3) a Főigazgatóság közbeszerzési szabályzatának elkészítése; 4) az éves közbeszerzési terv elkészítése.
Főigazgatói Iroda	
<p>Feladata a központi koordinációs, ügyviteli, kommunikációs tevékenységek biztosítása, valamint a megfelelő informatikai infrastruktúra és humánerőforrás rendelkezésre állásának támogatása.</p> <p>A Főigazgatói Iroda vezetője feladatait a szervezeti igazgató irányítása mellett látja el. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a Főigazgatósági Titkárságot vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Főigazgatósági Titkárság	Fő feladatai: 1) értekezletek megszervezése, előkészítése, dokumentálása, emlékeztetők készítése, a végrehajtás nyomon követése; 2) munkaterv, feladattervek, intézkedési tervek készítése; 3) a kimenő dokumentumok elkészítésének koordinálása, szerkesztése, elkészítése; 4) a Főigazgatóság titkársági feladatainak koordinálása; 5) sajtókapcsolatok, sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések, interjúk szervezése, sajtófigyelés, a sajtóbeli megjelenések archiválása; 6) egységes médiakommunikációs megjelenés biztosítása; 7) az ügyviteli munka, ügykezelés irányítása és ellenőrzése; 8) az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítése; 9) az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése; 10) irattári őrzés biztosítása; 11) minősített adatot tartalmazó ügyiratok kezelése; 12) a költségvetési adatszolgáltatás kivételével a központi szerv egységes adatkérési feladatainak ellátása.
Társadalmi Kapcsolatok Osztálya	Fő feladatai: 1) a lakosság közérthető tájékoztatása; 2) közeleleti, egyházi, civil kapcsolattartás; 3) a Főigazgatóság külső kapcsolatainak szervezése; 4) a Főigazgatóság protokoll-listájának nyilvántartása; 5) a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjainak a koordinációja, különös figyelemmel a lelki gondozási programokra.

Informatikai Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a Főigazgatóság informatikai koncepciójának kialakítása és rendszerének működtetése; 2) a Főigazgatóság interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása; 3) a Főigazgatóság központi informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése; 4) az integrált gazdaságirányítási rendszer működtetésében való részvétel; 5) a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek üzemeltetése és fejlesztése; 6) az információbiztonság megvalósításában való részvétel; 7) közreműködik a központi nyugdíjbiztosítási szerv által működtetett és fejlesztett, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak megállapítását, a komplex minősítést és egyéb orvos-szakértői tevékenységet, valamint a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatásokat támogató informatikai rendszer működtetésében.
Humánpolitikai Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok elvégzése; 2) megbízási szerződések előkészítése; 3) a főigazgató kinevezési jogkörébe tartozó feladatok elvégzése; 4) az éves képzési, továbbképzési terv elkészítése; 5) a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatok elvégzése; 6) a cafetéria-rendszer kidolgozása; 7) a humánstratégia kidolgozása; 8) a toborzással, a bérpolitikával, a képzési, továbbképzési, személyzetfejlesztési és karrierrendszerrel összefüggő feladatok elvégzése.
Szakmai Irányítási Főosztály	
<p>Feladata a fenntartott intézmények szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Szakmai Irányítási Főosztály vezetője feladatait a szervezeti igazgató irányítása mellett látja el. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szakmai Irányítási Főosztály főosztályvezetőjét a Szolgáltatás-tervezési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.</p>	
Szolgáltatás-tervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az ellátórendszer stratégiai fejlesztési tervének elkészítése, végrehajtásának koordinálása; 2) az ellátórendszer infrastrukturális fejlesztésére vonatkozó javaslatlattétel; 3) javaslatlattétel az országos ellátórendszer fejlesztésére; 4) az ellátások iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzése;

	<p>5) összesíti, kiértékeli és elemzi a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatokat, javaslatokat, azokat megküldi a miniszternek;</p> <p>6) ellátja a Szociálpolitikai Tanács és Kollégiumai működésével kapcsolatos titkársági teendőket;</p> <p>7) az EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkársága felügyelete és közvetlen irányítása mellett működő javítóintézetek fenntartói feladatainak ellátása.</p>
Gyermekvédelmi Osztály	<p>Fő feladatai a gyermekvédelmi intézmények tekintetében:</p> <p>1) a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatok összesítése, értékelése, elemzése;</p> <p>2) az intézmények alapító és megszüntető okiratának szakmai előkészítése;</p> <p>3) éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése;</p> <p>4) helyszíni vizsgálatok végzése;</p> <p>5) rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;</p> <p>6) intézményi térítési díj összegének véleményezése;</p> <p>7) ellátási szerződések, megállapodások előkészítése;</p> <p>8) az EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkársága szakmai irányítása mellett működő közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézmények fenntartói feladatainak ellátása;</p> <p>9) ellátja a Főigazgatóság központi szerve fenntartásában működő központi speciális gyermekotthonok fenntartói feladatait.</p>
Szociális Feladatellátási Osztály	<p>Fő feladatai a szociális intézmények tekintetében:</p> <p>1) a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatok összesítése, értékelése, elemzése;</p> <p>2) az intézmények alapító és megszüntető okiratának szakmai előkészítése;</p> <p>3) éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése;</p> <p>4) helyszíni vizsgálatok végzése;</p> <p>5) rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;</p> <p>6) intézményi térítési díj összegének véleményezése;</p> <p>7) ellátási szerződések, megállapodások előkészítése.</p>
Szakmafejlesztési és Kutatási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) saját fenntartású intézmények esetében:</p> <p>a) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását;</p> <p>b) kutatásokat folytat, illetve szervez;</p> <p>c) új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása;</p> <p>d) szakmai programok megszervezése, lebonyolítása;</p> <p>e) hatásvizsgálatok, adatgyűjtés, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányok készítése az ágazati stratégiai döntések megalapozására;</p> <p>f) a hazai és a külföldi szakirodalom és tapasztalatok, az ágazati ellátásokat érintő tudományos kutatómunka eredményeinek nyomon követése és azok elterjesztésének és gyakorlati alkalmazásának elősegítése;</p>

	<p>2) a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikák, felmérések, elemzések, kutatások, összefoglaló tanulmányok elkészítése, elemzések, értékelések készítése, kutatások kezdeményezése, kutatások, elemzések, tanulmányok publikációra történő előkészítése;</p> <p>3) a Főigazgatóság szociális alap- és szakellátási, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi módszertani feladatainak ellátásába bevonhat vagy egyes feladatainak ellátására pályázat alapján kijelölhet szakértőket, szociális szolgáltatókat, intézményeket, hálózatokat és szakmai szervezeteket.</p>
INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ	
<p>Feladata a fenntartott intézmények szakmai irányításához, az egységes intézményi működéshez, az ellátottak jogai érvényesüléséhez szükséges szakértelem és koordináció biztosítása.</p>	
Esélyteremtési Főosztály	
<p>Feladata a fenntartott intézmények ellátottjainak és gondozottjainak képviselője, jogaik érvényesülésének biztosítása. Az Esélyteremtési Főosztály vezetője feladatait az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az Ellátottjogi Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
<p>Ellátottjogi Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szociális szakellátási intézmények ellátottai tekintetében ellenőrzi, szükség esetén kivizsgálja a szociális ellátások során az egyenlő bánásmód követelményének megtartását, illetve az egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülését; 2) szakmailag támogatja az ellátottak társadalmi integrációját, önálló életvitelét megteremtő szakmai, kompetenciafejlesztő programok megvalósítását; 3) a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjainak a koordinálása, különös figyelemmel a tehetséggondozási, a mentálhigiénés fejlesztési és a sport- és egészséges életmód programokra; 4) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszerének szakmai koordinációja.
<p>Gyermekjogi Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a gyermekvédelmi szakellátási intézményi ellátottak és a javítóintézeti növendékek tekintetében felügyeli a gyermeki jogok teljesülését; 2) javaslatokat tesz a gyermeki jogok teljes körű érvényesülésének biztosítása érdekében; 3) a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjainak a koordinálása, különös figyelemmel a tehetséggondozási, a mentálhigiénés fejlesztési és a sport- és egészséges életmód programokra.

Fogyatékosügyei Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szakmai irányelvek, a jogszabályi környezet változásának nyomon követése, tájékoztatás küldése az érdekeltek részére (pl. a szolgáltatói nyilvántartással, a működési engedélyekkel, a jelentési kötelezettségekkel kapcsolatban); 2) a Főigazgatóság fogyatékos ellátottjai intézményi kitagolásának elősegítése, figyelemmel kísérése, illetve a különböző fogyatékosági csoportok ellátása során a legjobb gyakorlatok és módszertanok összegyűjtése és adaptálásának elősegítése; 3) a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézményekben élő fogyatékos ellátottak elemi rehabilitációjának megalapozása; 4) a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézmények akadálymentesítésének szakmai támogatása; 5) a fogyatékkal élő ellátottak tekintetében országos tudásmenedzsment hálózat létrehozása és működtetése; 6) az Országos Fogyatékosügyei Tanács titkári (személyi) feladatainak ellátása.
Drogmegelőzési Programok Osztálya	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közreműködik a Nemzeti Drogellenes Stratégia végrehajtásában, biztosítja a megvalósítás szakmai támogatását; koordinációs feladatai keretében kapcsolatot tart, adatbázist működtet, és törekszik az interdiszciplináris együttműködés kialakítására; 2) ellátja a drogpolitikai célú programok kidolgozását, lebonyolítását, a hazai és uniós pályázatok szakmai előkészítését; szakértői tevékenységet lát el az EMMI kábítószerügyi pályázatok előkészítésében, a pályázattási folyamatban és elbírálásban; 3) elősegíti a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok megalakulását, szakmailag támogatja folyamatos működésüket, elősegíti az országos hálózat koordinációját; 4) ellátja a Kábítószerügyi Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat, és részt vesz a kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos pályázatok szakmai tartalmának kidolgozásában; 5) koordinálja a megelőző-felvilágosító szolgáltatások rendszerének működését, kapcsolatot tart az elterelésben érintett más intézményekkel, szolgáltatókkal; 6) segíti a prevencióban érintett szakemberek és intézmények közötti együttműködést, az együttműködési keretek kimunkálását, továbbá javaslatokat fogalmaz meg és szakértői tevékenységet folytat az iskolai egészségfejlesztési programok minőségbiztosításának előmozdítása érdekében.

Szakmatámogatási Főosztály	
<p>Támogatja a Főigazgatóság foglalkozási rehabilitációval és a rehabilitációs hatósági tevékenység szakmai irányításában való közreműködésével kapcsolatos munkáját, továbbá a rehabilitációs szolgáltató tevékenységgel összefüggő módszertani feladatot lát el. A Szakmatámogatási Főosztály vezetője feladatait az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Hatósági Feladatellátást Támogató Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
<p>Hatósági Feladatellátást Támogató Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szakmai irányító miniszter – a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (12) bekezdése szerinti – szakmai irányítói tevékenységének eredményes ellátását elősegítendő <ol style="list-style-type: none"> a) közreműködik a szakmai irányítást ellátó miniszter által kibocsátandó egységes eljárásrendek előkészítésében, kidolgozásában; b) kidolgozza a szakmai irányító miniszter intézkedéseinek és döntéseinek előkészítéséhez szükséges módszertani útmutatókat; c) közreműködik az informatikai szakrendszerek szakmai tartalmának kialakításában; d) az irányadó jogszabályok változásához igazodó egységes végrehajtási gyakorlatot elősegítő tájékoztatókat készít; e) adatgyűjtést végez a rehabilitációs hatóságként eljáró kormányhivatalok statisztikai adatairól, a rendelkezésre álló adatokat összesíti, elemzéseket készít; 2) közreműködik a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszternek a rehabilitációs hatóság, rehabilitációs szakértői szerv és orvos-szakértői szerv feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben az Áht. 9. § f)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket képező feladatainak ellátásában, az ezzel kapcsolatos intézkedéseinek és döntéseinek előkészítésében.
<p>Foglalkozási Rehabilitációs Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ellátja a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások koordinációjával, innovációjával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az orvos-szakmai módszertani feladatellátáshoz kapcsolódó képességvizsgálatokat; 2) foglalkozási rehabilitációs tevékenységet érintő szakmai ajánlásokat, szakmafejlesztési javaslatokat dolgoz ki; 3) gondoskodik a foglalkozási rehabilitációval foglalkozó személyek rendszeres oktatásáról, továbbképzéséről, ennek keretében – külön jogszabályban meghatározott – oktatási tevékenységet végez; 4) foglalkozási rehabilitációval kapcsolatban rendelkezésre álló adatokat összesít, nyilvántartást vezet, hatékonysági vizsgálatot végez, prognózisokat, elemzéseket készít; 5) értékeli és elemzi az akkreditált foglalkoztatók foglalkozási rehabilitációs tevékenységét; 6) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatását elősegítő támogatásokra vonatkozó tájékoztatási és információnyújtási feladatokat; 7) javaslatot tesz a komplex rehabilitációt érintő szolgáltatások és ellátások fejlesztésére, illetve újak létrehozására;

	<p>8) országos szakmai és módszertani központot működtet, amely a foglalkozási rehabilitáció szereplői között támogatja a szakmai kommunikációt, és biztosítja a munkaerőpiaci szolgáltató szervezetek egységes minőségű szolgáltatási színvonalát;</p> <p>9) közreműködik a foglalkozási rehabilitációs területet érintő európai uniós Operatív Programokhoz kapcsolódó tevékenységek végzésében, szakmai támogatás útján.</p>
Fejlesztő Foglalkoztatási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) szakmai támogatást nyújt a fejlesztő foglalkoztatás és a szociális intézményi foglalkoztatás pályáztatásával (tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzéssel és beszámolóval) kapcsolatos feladatok ellátásához; 2) nyilvántartást vezet a fejlesztő foglalkoztatást végző intézmények foglalkoztatási tevékenységéről, adatairól, szakmai mutatóiról; 3) kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, szociális szolgáltatókat nyújtókkal, a Főigazgatóság kirendeltségeivel, intézmények vezetőivel, az egyéb érintett államigazgatási szervekkel; 4) közreműködik a szakmai beszámolók, jelentések szakmai előkészítésében, véleményezésben, a szakmai munkacsoportok szervezésében és azok levezetésében; 5) ellátja a fenntartott intézmények vonatkozásában a fejlesztő foglalkoztatás szakmai koordinációját, felügyeletét, támogatását.
Kirendeltségek	
Feladatuk – illetékességi területükön – a fenntartott intézmények szakmai irányítása.	
Szervezet-irányítási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jogi, közbeszerzési előkészítés; 2) szakmai irányítás; 3) titkársági és ügyviteli adminisztráció; 4) informatikai támogatás; 5) humánpolitikai feladatok a kirendeltség kormánytisztviselői, munkavállalói és közfoglalkoztatottjai tekintetében; 6) humánpolitikai feladatok a fenntartott intézmények vezetői tekintetében; 7) az intézményeket érintő panaszügyek, bejelentések kivizsgálása; 8) jóváhagyja a fenntartott intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és Házirendjét; 9) ellenőrzi a fenntartott intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét; 10) fenntartói ellenőrzések lefolytatása; 11) a Módszertani Főosztály által kért mértékben közreműködik a Főigazgatóság módszertani feladatainak ellátásában.
Fejlesztési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátása; 2) a fenntartott intézményekhez kapcsolódó pályázatok előkészítése; 3) projektek tervezése, bonyolítása, fenntartása; 4) a pályázatokkal kapcsolatos adatok, iratok folyamatos továbbítása a központi szerv felé; 5) a projekt megvalósítását igazoló dokumentumok összegyűjtése és visszakereshető tárolásának biztosítása; 6) épületüzemeltetési feladatok biztosítása; 7) a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában álló ingatlanok hasznosítása.

<p>Felzárkózási és Képzési Osztály</p>	<p>Feladatait a társadalmi felzárkózási igazgató koordinálásával és iránymutatásai alapján látja el.</p> <p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a felnőttek esélyegyenlőségének erősítése, a lemorzsolódás csökkentése érdekében a szolgáltatások megyei szintű szervezése és koordinálása; 2) az országos és regionális munkaerőpiaci igények alapján elkészíti és folyamatosan frissíti a megyei közfoglalkoztatási és képzési szolgáltatásokat; 3) az – IOKK-ért felelős központi szervezeti egység koordinációjával – az IOKK-kal kapcsolatos feladatok ellátása; 4) a helyi esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos területi feladatellátás; 5) működteti a megyei esélyegyenlőségi vagy esélyteremtési mentori, illetve konzulensi hálózatot; 6) biztosítja a helyi esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos nyilvánosságot, ellátja az adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat; 7) – az adott program projektmenedzserének és szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett – az uniós programok szakmai feladataival kapcsolatos területi feladatellátás.
<p>GAZDASÁGI VEZETŐ</p>	
<p>Vezeti a Főigazgatóság gazdasági szervezetét. Közvetlenül irányítja a gazdasági igazgató és a fejlesztési igazgató munkáját. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató akadályoztatása esetén a Területi Gazdálkodási Főosztályt vezető főosztályvezető, az előző személyek együttes akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Főosztályt vezető főosztályvezető helyettesíti.</p>	
<p>GAZDASÁGI IGAZGATÓ</p>	
<p>Feladata a Főigazgatóság gazdasági irányítási tevékenységének ellátása.</p>	
<p>Területi Gazdálkodási Főosztály</p>	
<p>Feladata a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezése. A Főigazgatóság és intézményei költségvetés-tervezési és -végrehajtási, valamint adatszolgáltatási feladatait is ellátja.</p> <p>A Területi Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Gazdálkodási Koordinációs Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes és a Költségvetési Tervezési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
<p>Gazdálkodási Koordinációs Osztály</p>	<p>Fő feladata a CT-EcoSTAT rendszer működésével kapcsolatos gazdaságkoordinációs feladatok végzése:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kapcsolattartás a számviteli programot üzemeltetővel; 2) a programban a fejlesztések tesztelése, nyomon követése; 3) oktatások, továbbképzések szervezése számviteli területen. <p>Fő feladatai az adatszolgáltatás területén:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a költségvetés végrehajtásával összefüggő rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése; 2) a közpénzek felhasználásával kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítése; 3) statisztikai adatszolgáltatás; 4) maradványszámlálás; 5) zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok elvégzése.

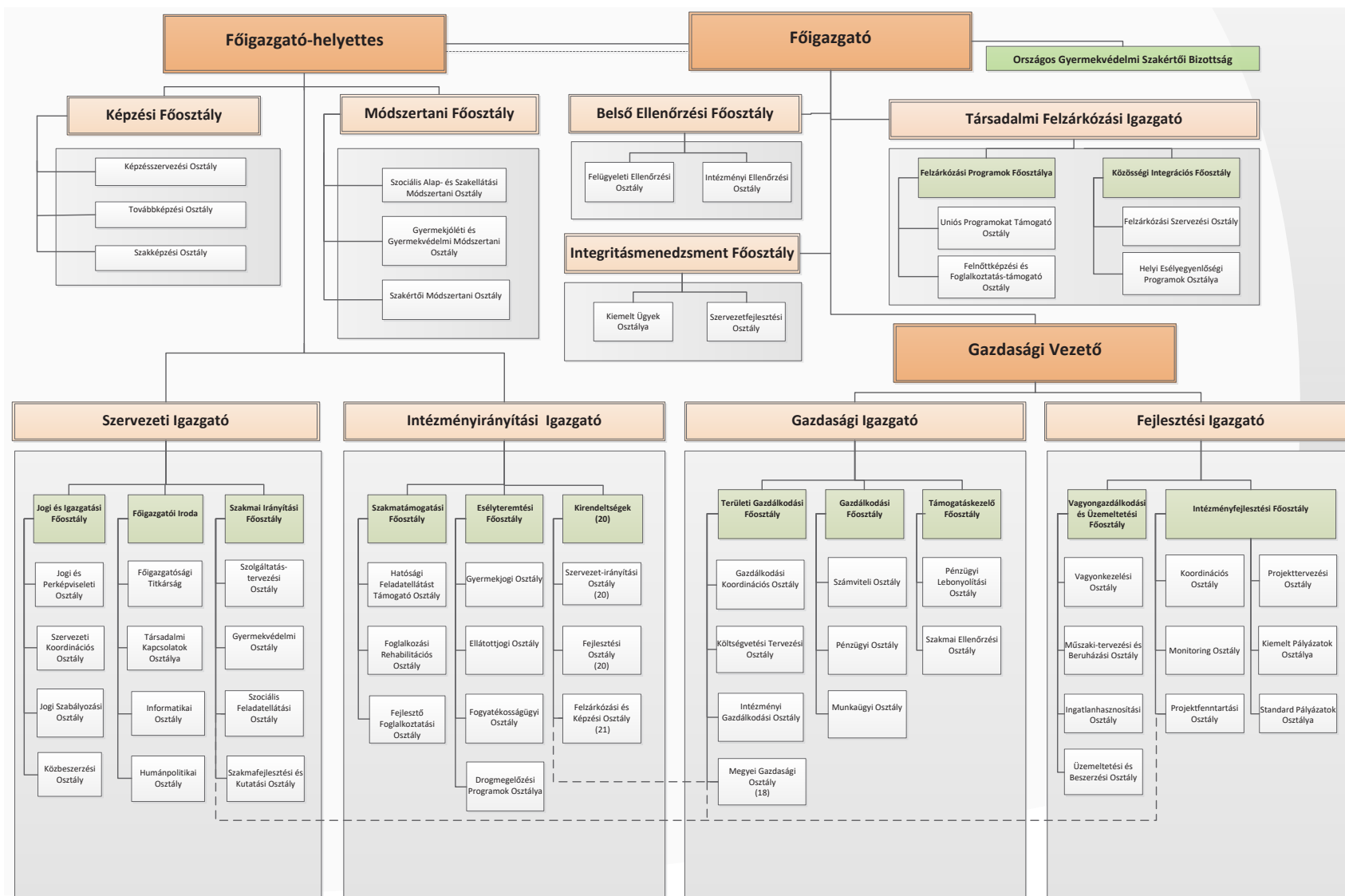
	<p>Fő feladatai a kontrolling területén:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodás, likviditás és eredménytervezés koordinációja; 2) a teljesítmények és a ráfordítások elemzése; 3) tervezési, elemzési, ellenőrzési feladatok végzése; 4) többéves adatelemezéssel terv-tény eltérés vizsgálata; 5) a feladatmutatók létrehozása és elemzése; 6) a likviditási tervek összesítése.
Költségvetési Tervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények költségvetésének tervezésével kapcsolatos feladatok ellátása; 2) az előirányzat-módosítások elvégzése; 3) a költségvetés szöveges beszámolójának elkészítése; 4) az éves költségvetési javaslat elkészítése; 5) az elemi költségvetés elkészítése; 6) az előirányzat-felhasználási terv elkészítése; 7) az előirányzat-módosítások, feladatváltozások folyamatos nyomon követésével előkészíti a következő év költségvetési javaslatát.
Intézményi Gazdálkodási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közvetlenül ellátja a fővárosban és Pest megyében működő Kirendeltség gazdálkodási feladatait; 2) intézményi gazdálkodási feladatkörében ellátja a fővárosban működő Kirendeltséghez, a Pest megyében működő Kirendeltséghez tartozó, valamint a közvetlen fenntartású intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási feladatokat; 3) szervezi, ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket; 4) összegyűjti, ellenőrzi a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.
Megyei Gazdasági Osztályok	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a kirendeltségi gazdálkodási feladatkörükben – megyei illetékességgel – végzik a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat; 2) az intézményi gazdálkodási feladatkörükben – megyei illetékességgel – végzik a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási feladatokat; 3) szervezik, ellenőrzik a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket; 4) összegyűjti, ellenőrzik a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.

Gazdálkodási Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság pénzügyi és számviteli tevékenységének ellátása.</p> <p>A Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Számviteli Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Számviteli Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a főkönyvi nyilvántartások vezetése; 2) az előirányzatok, a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelése; 3) a gazdálkodási keretek szakfeladatonkénti és kormányzati funkcionkénti nyilvántartása.
Pénzügyi Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az éves költségvetések végrehajtása, az operatív gazdálkodási feladatok végzése; 2) a bankszámla- és a készpénzforgalom biztosítása, a házi pénztár működtetése; 3) a szerződésállomány nyilvántartása; 4) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, fizetési kötelezettségek teljesítése; 5) követelések pénzügyi behajtása; 6) előirányzat-felhasználási keretszámlák vezetése; 7) analitikus nyilvántartások vezetése; 8) közérdekű adatok közzététele; 9) forgalmi adó bevallás készítése.
Munkaügyi Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok elvégzése; 2) a bérszámfejtéssel, az egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendők elvégzése; 3) munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése.
Támogatáskezelő Főosztály	
<p>Fő feladata a hazai projektekhez, programokhoz kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási feladatok ellátása, valamint a projektek, programok megvalósításának szakmai ellenőrzése. A Támogatáskezelő Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Pénzügyi Lebonyolítási Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Pénzügyi Lebonyolítási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kezelői megállapodáshoz létrehozott fejezeti kezelésű számla teljes körű kezelése, könyvviteli és beszámolási feladatok; 2) lebonyolítási megállapodáshoz létrehozott fejezeti kezelésű számlák pénzforgalmának kezelése; 3) támogató okirathoz kapcsolódó feladatok kezelése; 4) támogatások nyilvántartása; 5) támogatások kiutalása és a követelések kezelése, így különösen a Biztos Kezdet Gyerekházak, az utcai szociális munka, az alacsonyküszöbű ellátás, a krízisközpontok, titkos menedékházak, a fejlesztő foglalkoztatás, a szociális intézményi foglalkoztatás, a szociális foglalkoztatás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a drogmegelőzés finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása; 6) az EMMI-vel és társosztályokkal való kapcsolattartás; 7) adatszolgáltatások teljesítése; 8) iratanyag nyilvántartása, megőrzése.

Szakmai Ellenőrzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pályázati úton nyújtott támogatások lebonyolítása, így különösen a Biztos Kezdet Gyerekházak, az utcai szociális munka, az alacsonyküszöbű ellátás, a krízisközpontok, titkos menedékházak, a fejlesztő foglalkoztatás és a szociális intézményi foglalkoztatás pályáztatásával (tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzéssel és beszámolóval) kapcsolatos feladatok ellátása; 2) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos pénzügyi-szakmai ellenőrzési feladatok ellátása; 3) drogmegelőzéssel kapcsolatos pénzügyi-szakmai ellenőrzési feladatok ellátása; 4) elektronikus Pályázatkezelő Rendszer kezelése; 5) benyújtott elszámolások pénzügyi és szakmai ellenőrzése; 6) analitikus nyilvántartások vezetése; 7) feladatellátókkal és társosztályokkal való kapcsolattartás; 8) visszafizetési kötelezettség megállapítása, feladatellátó tájékoztatása; 9) támogatások nyilvántartása; 10) elszámolások benyújtása; 11) elszámolások iratanyagának megőrzése.
FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási és fejlesztési tevékenységének szervezése.	
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és üzemeltetési tevékenységének ellátása. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője feladatait a fejlesztési igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Vagyonkezelési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Vagyonkezelési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodási koncepció készítése; 2) kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlókkal; 3) vagyonkezelési szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése; 4) állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a vagyonkataszter működtetése; 5) a vagyonnal kapcsolatos selejtezési feladatok összefogása; 6) vagyonkezelői, illetve tulajdonosi hozzájárulások kezelése; 7) állami vagyon gyarapodását eredményező feladatok ellátása; 8) elhelyezési célú használatbavételhez vagy bérbevételhez kapcsolódó feladatok ellátása.
Műszaki-tervezési és Beruházási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a műszaki-tervezési programok elkészítése; 2) a beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatok megvalósítása; 3) beruházások helyszíni ellenőrzése; 4) a beruházási és felújítási tárgyú döntések előkészítése, azok lebonyolítása; 5) műszaki kataszter létrehozása és vezetése.

Ingatlanhasznosítási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a Főigazgatóság ingatlanportfóliójának hasznosítása a főigazgató által meghatározott egyedi ügyekben; 2) a kirendeltségek ingatlanhasznosítási tevékenységének koordinálása, szakmai irányítása, éves ellenőrzési terv szerinti szabályossági ellenőrzése; 3) az integrált üdültetési rendszer működtetése (a kirendeltségek által üzemeltett üdülők szálláshely-szolgáltatási tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása).
Üzemeltetési és Beszerzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések szakmai előkészítése; 2) tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtása; 3) az épületek műszaki karbantartása, energiaellátási feladatainak megszervezése; 4) a Főigazgatóság gépjárműveinek működtetése; 5) a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése; 6) a Főigazgatóság eszköz- és anyagigényeinek teljesítése, a működéshez szükséges egyéb eszközök üzemeltetése; 7) selejtezési és leltározási feladatok ellátása; 8) épületüzemeltetési feladatok biztosítása.
Intézményfejlesztési Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság uniós és egyéb forrásból megvalósuló beruházásainak kezelése. Az Intézményfejlesztési Főosztály vezetője főosztályvezetői feladatait a fejlesztési igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Koordinációs Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Koordinációs Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az integrációmenedzsment-feladatok elvégzése; 2) projekt-kommunikációs feladatok összehangolása; 3) a főosztály adminisztrációs és HR tevékenységének ellátása; 4) pályázati lehetőségek felkutatása és tájékoztatók készítése.
Monitoring Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a projektek támogatás-elszámolási tevékenységeinek módszertani támogatása, protokollok kidolgozása; 2) monitoring: a források felhasználásának, az eredményeknek és a teljesítményeknek mindenre kiterjedő – többek között szabályossági, hatékonysági és célszerűségi – vizsgálata rendszeres jelleggel projekt szinten; 3) kontrolling: a monitoring által szolgáltatott információk segítségével a projektek előrehaladásának folyamatos nyomon követése, a tervezett és a tényleges folyamatok összehasonlításával, elemzésével.
Projektfenntartási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a lezárt projektek fenntartási feladatai teljesülésének nyomon követése; 2) a nyilvántartási és iratmegőrzési feladatok ellátása és koordinálása; 3) a fenntartási jelentési kötelezettség teljesítése és koordinálása.

Projekttervezési Osztály	Fő feladatai: 1) az intézményi fejlesztések összehangolása a Főigazgatóság szervezeti egységei között; 2) a projektek összehangolásával szinergiák azonosítása; 3) pályázattervezési feladatok végzése; 4) értékelés: a tervezett és a ténylegesen megvalósult állapot közötti eltérés vizsgálata a projektek eredményei és hatásai elemzésével, azaz a projektek hatékonyságának értékelése.
Kiemelt Pályázatok Osztálya	Fő feladata: 1) a kiemelt eljárásrend alapján megvalósuló támogatott projektek pályázati dokumentációjának elkészítése; 2) a kiemelt eljárásrend alapján megvalósuló támogatott projektek menedzsment feladatainak ellátása; 3) a folyamatok során mérföldkövek és döntési pontok rögzítése.
Standard Pályázatok Osztálya	Fő feladatai: 1) főigazgatósági és intézményi pályázatok elkészítésében való közreműködés; 2) a pályázati támogatással megvalósuló projektek menedzsment feladatainak összehangolása, szervezése; 3) a folyamatok során mérföldkövek és döntési pontok rögzítése.



3. függelék

Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (OGYSZB) a főigazgató mellett önálló belső szervezeti szabályokat (működés, képviselet, kiadmányozás, ügyintézés) tartalmazó ügyrend alapján működő, szakértőkből álló testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.

1. A gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében másodfokú hatóságként eljáró megyei, fővárosi kormányhivatal megkeresésére felülvizsgálja a megyei és fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottságnak a gyermek gondozási helyének meghatározása tárgyában készített szakmai véleményét, ha azt az érdemi határozat elleni fellebbezési eljárásban kérték.
2. Szakmai véleményt készít a nevelésbe vételi eljárás, illetve a gondozási hely megváltoztatására irányuló eljárás során, ha a gyermek gondozási helyeként a megyei, fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottság, illetve a gondozási hely megváltoztatását javasoló szerv vagy személy a központi speciális gyermekotthont javasolja.
3. Az elsőfokú gyámhatóság felkérésére szakmai véleményt készít a gyermek új elhelyezési tervéhez.
4. A központi speciális gyermekotthon értesítése alapján nyilvántartást vezet a gyermekotthon üres férőhelyeiről.
5. Javaslatot tesz a gyermek teljes körű ellátásának 2 évet meghaladó időtartamára a speciális gyermekotthonban, a speciális lakásotthonban, a gyermekotthon speciális csoportjában, illetve a központi speciális gyermekotthonban.
6. A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésére elvégzi – az elhelyezés lejártát megelőzően legalább 3 hónappal – a központi speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek állapotának felülvizsgálatát.
7. A nevelőszülőnek jelentkező személy, továbbá a nevelőszülő kérelmére megszervezi a nevelőszülőnek jelentkező személy vagy a nevelőszülő pszichológiai alkalmasságának ismételt vizsgálatát és a pszichológus szakértők véleményét megküldi a nevelőszülőnek jelentkező személy vagy a nevelőszülő számára.
8. Tevékenységéről évente (a tárgyévet követő év január 31-ig) beszámol a miniszternek.

4. függelék

A Főigazgatóság által fenntartott gyermekvédelmi és szociális szakellátási intézmények

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
1.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 28.
2.	Károlyi István Gyermekközpont	2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
3.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Rákospalotai Javítóintézete és Központi Speciális Gyermekotthona	1151 Budapest, Pozsony utca 36.
4.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete	1032 Budapest, Szőlő utca 60.
5.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola	2170 Aszód, Baross Gábor tér 2.
6.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
7.	Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	7626 Pécs, Egyetem utca 2.

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
8.	Baranya Megyei Bóly–Görcsöny Egyesített Szociális Intézmény	7754 Bóly, Hősök tere 5.
9.	Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény	7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.
10.	Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	6000 Kecskemét, Kiskert tér 6.
11.	Bács-Kiskun Megyei „Platán” Integrált Szociális Intézmény	6000 Kecskemét, Szent László város 1.
12.	Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
13.	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény	6211 Kaskantyú, III. körzet 1.
14.	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.
15.	Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
16.	Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum	5630 Békés, Farkas Gyula utca 2.
17.	Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum	5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36. hrsz. 0102
18.	Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona	5742 Elek, Béke utca 4.
19.	Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona	5516 Körösladány, Nagy Márton utca 2.
20.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3532 Miskolc, Károly utca 12.
21.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény	3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.
22.	Abaúj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény	3950 Sárospatak, József Attila utca 10.
23.	Dél-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3462 Borsodivánka, József Attila út 1.
24.	Csongrád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	6726 Szeged, Bal fasor 6.
25.	Csongrád Megyei Aranysziget Integrált Szociális Otthon	6600 Szentes, Bereklapos utca 1/A
26.	Csongrád Megyei Napsugár Otthon	6760 Kistelek, Kossuth utca 41.
27.	Csongrád Megyei Szivárvány Otthon	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 185/A
28.	Szegedi Dr. Waltner Károly Otthon	6723 Szeged, Agyagos utca 45.
29.	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.
30.	Kossuth Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola	2060 Bicske, Kossuth Lajos utca 42.
31.	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény	8082 Gánt-Bányatelep
32.	Fejér Megyei Gesztenyés Egyesített Szociális Intézmény	2463 Tordas, Gesztenyés út 1.
33.	Fejér Megyei Művelődési Központ	8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
34.	Bokréta Lakásotthoni és Gyermekotthoni Központ	1103 Budapest, Szlávy utca 40.
35.	Bolyai Gyermekotthoni Központ	1023 Budapest, Bolyai utca 11.
36.	Cseppkő Gyermekotthoni Központ	1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
37.	Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	1081 Budapest, Alföldi utca 9–13.
38.	Kőér Utógondozó és Gyermekotthoni Központ	1103 Budapest, Kőér utca 24–26.
39.	József Attila Gyermekotthoni Központ	1191 Budapest, József Attila utca 65–69.

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
40.	Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
41.	Fővárosi Sztéhló Gábor Gyermekotthon és Fogyatékosokat Befogadó Otthonok	1063 Budapest, Kmety György utca 31.
42.	Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
43.	Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja	1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
44.	Reménysugár Habilitációs Intézet	1223 Budapest, Kápolna utca 3.
45.	Vakok Állami Intézete	1146 Budapest, Hermina út 21.
46.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
47.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
48.	Győr-Moson-Sopron Megyei Alpokalja Szociális Központ	9400 Sopron, Tómalom utca 23.
49.	Győr-Moson-Sopron Megyei Dr. Piróth Endre Szociális Központ	9086 Töltéstava, Táplánypuszta
50.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gondoskodás Szociális Központ	9311 Pásztori, Alsó utca 39–41.
51.	Hajdú-Bihar Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 9.
52.	Debreceni Reménysugár Gyermekotthon	4027 Debrecen, Ibolya utca 22.
53.	Bihari Gyermekotthoni Központ	4138 Komádi, Lehel utca 12.
54.	Hajdúsági Szociális Szolgáltató Központ	4080 Hajdúnánás, Fürdő utca 1.
55.	Debreceni Szociális Szolgáltató Központ	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
56.	Bihari Egyesített Szociális Intézmény	4130 Derecske, Sas utca 1.
57.	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3300 Eger, Dobó tér 6/A
58.	Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény	3015 Csány, Csillag utca 27.
59.	Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény	3300 Eger, Szalapart utca 84.
60.	Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény	3390 Füzesabony, Tábor út 52.
61.	Bélapátfalvai Idősek, Fogyatékosok Otthona	3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor utca 25.
62.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
63.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei „Angolkert” Idősek Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
64.	„Fenyves Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	5349 Kenderes-Bánhalma, Tanya 34.
65.	„Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
66.	„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Ságvári utca 1.

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
67.	„Kastély Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5052 Újszász, Abonyi út 1.
68.	„Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona	5130 Jászapáti, Juhász Máté utca 2–4.
69.	Liget Otthon Fogyatékos Személyek Ápoló, Gondozó Otthona	5000 Szolnok, Liget út 27.
70.	Komárom-Esztergom Megyei Gyermekvédelmi Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Általános Iskola	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53.
71.	Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény	2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gyula út 1.
72.	Komárom-Esztergom Megyei Mentalhigiénés és Rehabilitációs Intézmény	2800 Tatabánya, Síkvölgy
73.	Nógrád Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
74.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71–73.
75.	Nógrád Megyei „Baglyaskő” Idősek Otthona	3102 Salgótarján, Petőfi út 92–94.
76.	Nógrád Megyei Reménysugár Egyesített Szociális Intézmény	2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
77.	Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
78.	Pilisi Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.
79.	ÉletFa Rehabilitációs Intézet	2120 Dunakeszi, Fóti út 75.
80.	Pest Megyei Borostyán Egyesített Szociális Intézmény	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.
81.	Pest Megyei Zöldliget Egyesített Szociális Intézmény	2364 Ócsa, Székes tanya 6.
82.	Pest Megyei Kőrös Egyesített Szociális Intézmény	2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
83.	Pest Megyei Őszirózsa Egyesített Szociális Intézmény	2194 Tura, Szent István út 79.
84.	Pest Megyei Topház Egyesített Szociális Intézmény	2131 Göd, Munkácsy Mihály utca 2.
85.	Pest Megyei Viktor Egyesített Szociális Intézmény	2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17–31.
86.	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ, Óvoda, Általános Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8700 Marcali, Berzsényi utca 114.
87.	Somogy Megyei II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon	8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory utca 14.
88.	Kéthelyi Értelmi Fogyatékosok Otthona	8713 Kéthely, Magyarai utca 35.
89.	Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
90.	Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon	7562 Segesd, Kossuth utca 1.
91.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon	7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.
92.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4400 Nyírgyháza, Vasvári Pál utca 3.
93.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ	4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
94.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Egyesített Szociális Intézmény	4752 Győrtelek, Kossuth utca 141.
95.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény	4351 Mérk, Hunyadi utca 183.
96.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Kikelet” Egyesített Szociális Intézmény	4931 Tarpa, Baksatanya 1.
97.	Tolna Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 48–52.
98.	Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény	7100 Szekszárd, Szentmiklósi utca 9.
99.	Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
100.	Ernusz Kelemen Gyermekvédelmi Intézmény	9721 Gencsapáti, Bem József utca 9.
101.	Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény	9746 Acsád, Semmelweis tér 1.
102.	Szentgotthárdi Szakosított Otthon	9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 29.
103.	Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény	9700 Szombathely, Gagarin utca 5.
104.	Vas Megyei Szakosított Otthon	9931 Ivánc, Kossuth Lajos utca 1–3.
105.	Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.
106.	Foglalkoztató Intézet Darvastó	8474 Csabrendek, hrsz. 0438/3
107.	Veszprém Megyei Fogyatékos Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye	8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
108.	Veszprém Megyei Idősek Otthonainak Egyesített Szociális Intézménye	8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.
109.	Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.
110.	Zala Megyei Fagyöngy Egyesített Szociális Intézmény	8925 Búcsúszentlászló, Arany János utca 17.
111.	Zala Megyei Szívárvány Egyesített Szociális Intézmény	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
112.	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Az emberi erőforrások minisztere 14/2017. (III. 31.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 13/2014. (IV. 9.) EMMI utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 14/2017. (III. 31.) EMMI utasításhoz

I. FEJEZET

Alapvető rendelkezések

A Közbeszerzési Szabályzat célja és hatálya

- 1. §** (1) A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) mint Ajánlatkérő (köz)beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek feladatait, felelősségi körét, a döntéshozatal és a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét, összhangban a vonatkozó szabályzatokkal és jogszabályokkal.
- (2) A Szabályzat további célja, hogy átlátható, egységes iránymutatást nyújtson a (köz)beszerzési eljárásban részt vevők számára a (köz)beszerzések szabályszerű végrehajtásának tekintetében.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztérium szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. ellátási tevékenységéhez nem kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó visszerthes beszerzésre (árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra).
- (4) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a központosított közbeszerzési eljárásokra is, amelyek (a Szabályzat kibocsátásakor) az alábbiak:
 - a) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF Rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzésére (1. függelék);
 - b) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzésére (2. függelék);
 - c) A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP Rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzésére (5. függelék).
- (5) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Minisztérium azon, a Kbt. hatálya alól kivett, védelmi és biztonsági tárgyú beszerzéseire, amelyek eljárási szabályait külön törvény – illetve annak hatálybalépéséig a Kbt. felhatalmazása alapján

kiadott kormányrendelet – határozza meg. Amennyiben a Minisztérium az e bekezdés szerinti beszerzési eljárást indít, annak előkészítését megelőzően a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár egyedi eljárásrendben köteles szabályozni az adott védelmi és/vagy biztonsági tárgyú beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek keretében meg kell határozni különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

- (6) Más ajánlatkérővel vagy ajánlatkérőkkel kötött megállapodás alapján, a Minisztérium mint gesztor (meghatalmazott vagy kijelölt) ajánlatkérő által lebonyolított (köz)beszerzési eljárásokra a Szabályzat hatálya nem terjed ki, kivéve akkor, ha a Szabályzat alkalmazását az érintett ajánlatkérők a gesztori megállapodásban kifejezetten kikötik. Amennyiben a Minisztérium gesztorként köteles (köz)beszerzési eljárást lebonyolítani, annak előkészítését megelőzően a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár egyedi eljárásrendben köteles szabályozni az adott eljárás (pl. keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás) előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek keretében meg kell határozni különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket. Amennyiben a Minisztérium gesztor (meghatalmazott vagy kijelölt) ajánlatkérőként történő eljárását jogszabály vagy kormányhatározat írja elő, a Szabályzat hatálya kiterjed az ez alapján lebonyolított közbeszerzési eljárásokra.
- (7) A Szabályzat hatálya kiterjed az egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a Minisztérium által a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő mint önálló ajánlatkérő javára bonyolított üzemeltetési tárgyú – ide nem értve az informatikai üzemeltetési tárgyú – közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának belső eljárásrendjére, az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek feladat- és felelősségi körére.

A közbeszerzési eljárás célja és alapelvei

- 2. §** (1) A Kbt. célja – összhangban az európai uniós normákkal – a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának megteremtése. Ennek alapján a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, valamint a közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése során a Minisztérium valamennyi beszerzéssel érintett szervezeti egységének a Kbt. céljaival és alapelveivel összhangban szükséges eljárnia. A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – a Minisztérium köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteljen tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- (2) A közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárni.

A közbeszerzés becsült értéke

- 3. §** (1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – és a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetében a teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális rész értékét is. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani a Minisztérium által az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, amennyiben a Minisztérium teljesít ilyen jellegű kifizetést az ajánlattevők részére. Részajánlattétel biztosítása esetén a becsült értékbe valamennyi rész értéke beleszámítandó.
- (2) A becsült érték megállapításának részletes, az egyes beszerzési tárgyakra irányadó részletszabályait, valamint a beszerzések egybeszámításának (részekre bontás tilalmának) eseteit a Kbt. tartalmazza. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerüléséhez vezet.
- (3) A közbeszerzési eljárások előkészítése során a beszerzést kezdeményező szakterület – a Kbt.-ben foglalt egy vagy több objektív alapú módszer alkalmazása révén – köteles meghatározni a közbeszerzés becsült értékét. A becsült

érték megállapításának módját (módszerét), a vizsgálat körülményeit és eredményét írásban köteles dokumentálni a Szabályzat 4. függeléke szerinti kezdeményező iratban, csatolni köteles továbbá a becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumokat. A becsült érték meghatározásához a Közbeszerzési Főosztály szakmai segítséget nyújt a beszerzést kezdeményező szakterület részére. Amennyiben a becsült érték megállapításának módszerei közül indikatív árajánlatok kerülnek bekérésre, az árajánlatkérés tartalmát a beszerzést kezdeményező szakterület köteles leegyeztetni a Közbeszerzési Főosztállyal.

II. FEJEZET

A közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése, valamint az éves statisztikai összegezés

A beszerzési igények tervezése, az éves összesített közbeszerzési terv

- 4.5**
- (1) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár irányítása alatt működő Közbeszerzési Főosztály a Minisztérium közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről, valamint a Kbt. kivételi rendelkezéseinek hatálya alá tartozó beszerzéseiről – a kötelezettségvállalást megelőzően rendelkezésre álló adatok figyelembevételével – nyilvántartást vezet, amely elősegíti a visszerthes beszerzések közbeszerzési szempontú kontrollját. A Közbeszerzési Főosztály nyilvántartást vezet továbbá a Minisztérium általános és központosított közbeszerzési eljárásairól is.
 - (2) A Minisztérium a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Főosztály készíti el, és a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár hagyja jóvá a tárgyév március 31. napjáig. A Minisztérium valamennyi olyan önálló szervezeti egysége, amely fejezeti kezelésű előirányzat vagy igazgatási cím tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult javaslatot tenni, az éves visszerthes beszerzéseit tervezni köteles.
 - (3) A közbeszerzési terv a beszerzések tárgya (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás és építési koncesszió) szerinti bontásban tartalmazza a Minisztérium által az adott évre tervezett közbeszerzések tárgyát, megnevezését, az irányadó eljárásrendet és a közbeszerzés megindításának tervezett időpontját. A közbeszerzési terv magában foglalja az elkészítését megelőzően elindított közbeszerzéseket is.
 - (4) A tervezés elindításáról a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár körlevélben rendelkezik a szervezeti egységek vezetői részére, amelyet legkésőbb minden év február 20-áig kell kiadni. A körlevél mellékletét képezi a Szabályzat 3. függeléke szerinti adatlap.
 - (5) A tervezés során a visszerthes beszerzéssel érintett szervezeti egységek – a 3. függelék szerinti adatlap megfelelő kitöltésével – közbeszerzési értékhatártól függetlenül kötelesek megjelölni mindazon árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, illetve építési beruházásra irányuló beszerzési igényeiket, amelyeket az adott költségvetési évben feladataik ellátásához megvalósítani vagy megrendelni terveznek. A jelen bekezdésben meghatározott, megfelelően kitöltött adatlapot az adott beszerzés(ek)ért felelős szervezeti egység vezetője írja alá. A kitöltött és aláírt adatlapokat a körlevélben meghatározott határidőn belül, a beszerzéssel érintett főosztály irányítását ellátó állami vezető útján, ágazatonként összesítve kell megküldeni a Közbeszerzési Főosztály részére. A hatékonyabb ügyintézés érdekében a kitöltött beszerzési adatlapokat elektronikus formában kell megküldeni a Közbeszerzési Főosztály közös elektronikus levélcímére (kozbeszerzes@emmi.gov.hu). Az adatlapok aláírt szkennelt, valamint szerkeszthető formátumú megküldése kötelező.
 - (6) A Közbeszerzési Főosztály összesíti a szervezeti egységek által megküldött éves beszerzési igényeket, majd elkészíti a közbeszerzési tervet az alábbiak figyelembevételével:
 - a) áttekinti, melyek azok az igények, amelyek becsült értékét a Kbt. alapján össze kell számítani és közbeszerzési szempontból egy közbeszerzési eljárás keretében kell kezelni;
 - b) megvizsgálja, hogy az adott beszerzések a Kbt. szerint milyen eljárásfajta alkalmazását teszik szükségessé.
 - (7) A közbeszerzési terv összeállítása során kizárólag a Közbeszerzési Főosztály minősíthet valamely visszerthes beszerzési igényt a Kbt. kivételi körébe tartozó beszerzésnek. A Minisztérium által megindításra kerülő közbeszerzési eljárás típusát a Közbeszerzési Főosztály határozza meg, de amennyiben egy adott közbeszerzés több eljárásfajta szabályai szerint is jogszerűen lefolytatható, a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője jogosult az alkalmazandó eljárás fajtáját megválasztani, a Közbeszerzési Főosztály javaslatának figyelembevételével. A közbeszerzési terv összeállításához a Közbeszerzési Főosztály kiegészítő információkat jogosult kérni a beszerzéssel érintett szervezeti egységektől, illetve bevonásukkal egyeztetett tárgyalásokat kezdeményezhet. A beszerzéssel érintett szervezeti egységek kötelesek együttműködni és a kért tájékoztatást a Közbeszerzési Főosztály részére haladéktalanul megadni,

illetőleg a Közbeszerzési Főosztály által kezdeményezett egyeztető tárgyalásokon a témában kompetens személy útján képviselteni magukat.

- (8) Az aláírt közbeszerzési terv tájékoztatás céljából a Gazdálkodási Főosztályra is megküldésre kerül. A közbeszerzési terv jóváhagyása nem jelenti egyben az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (9) A közbeszerzési tervet módosítani szükséges, ha a tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatása előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb változás miatt szükséges. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzések megindítását az adott beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó állami vezető egyetértésével – feljegyzés útján írásban kezdeményezi a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkárnál. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás lefolytatását a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár engedélyezi, a Közbeszerzési Főosztály pedig gondoskodik a közbeszerzési terv megfelelő módosításáról. A terv módosítását indokolni szükséges. A terv módosítását megelőzően az adott közbeszerzést nem lehet megindítani.
- (10) A közbeszerzési terv nyilvános, melyet a Minisztérium a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététellel biztosít. A Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési tervet, a tárgyév május 15. napjáig a KEF központosított közbeszerzési portálján elektronikusan rögzíteni szükséges. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak szerint a Miniszterelnökség, valamint az e-közigazgatásért felelős miniszter részére is meg kell küldeni.
- (11) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás megindításának szándékáról az adott beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője feljegyzés útján, írásban tájékoztatja a Közbeszerzési Főosztályon keresztül a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkárt. Közbeszerzési eljárás kizárólag a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár jóváhagyása esetén indítható, a Szabályzat 13. §-ában foglalt eljárásrend figyelembevételével.
- (12) A Közbeszerzési Főosztály javaslata alapján – az önálló szervezeti egységek körében, a közbeszerzési terv összeállítását megelőzően elrendelt igényfelmérésen túl – a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár jogosult a költségvetési év során bármilyen visszerhes beszerzési tárgy vonatkozásában további vagy kiegészítő igényfelmérést elrendelni.
- (13) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő üzemeltetési tárgyú visszerhes beszerzéseinek felmérésére, valamint e beszerzések tervezésére az (1)–(12) bekezdésben foglalt rendelkezések az alábbi eltérésekkel alkalmazandók:
 - a) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő üzemeltetési tárgyú beszerzési igényeinek felmérése és összegyűjtése a Vagyongazdálkodási Főosztály feladata;
 - b) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő éves visszerhes beszerzési igényeinek felméréséről, valamint az összesített közbeszerzési tervének összeállításáról az intézmény köteles gondoskodni a vonatkozó belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően azzal, hogy az üzemeltetési tárgyú közbeszerzések vonatkozásában – az a) pontban foglaltakkal összhangban – a Közbeszerzési Főosztály szolgáltató adatot az intézmény részére;
 - c) a fenti a) és b) pontban foglalt feladatok ellátásával összefüggésben a Közbeszerzési Főosztály és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közbeszerzési szakterülete a munkamegosztás rendjét – az egyes részfeladatok felelőseinek és határidejének rögzítésével – egymás között írásban rögzítik.

Előzetes tájékoztató

- 5. §** A Minisztérium – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes tájékoztatót készíthet az adott évről, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett, a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési igényeiről, melyet külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetés útján tehet közzé.

Éves statisztikai összegezés

- 6. §** (1) A Közbeszerzési Főosztály elkészíti a tárgyévet megelőző év közbeszerzéseire vonatkozó éves statisztikai összegezést. Az éves statisztikai összegezésben foglalt adatokat a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott éves statisztikai összegezést a tárgyév május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére. Az éves statisztikai összegezést a Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni.

- (2) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő éves statisztikai összegezésének összeállítására céljából, a Közbeszerzési Főosztály adatot szolgáltat az intézmény részére a Minisztérium által a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő javára bonyolított üzemeltetési tárgyú közbeszerzési eljárások adatairól.

III. FEJEZET

A közbeszerzési eljárások felelősségrendje és lefolytatásának menete

Általános szabályok

- 7. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítását és az ahhoz kapcsolódó közbeszerzésszakmai, tájékoztatási feladatokat főszabály szerint a Közbeszerzési Főosztály látja el.
 - (2) Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói minősítéssel rendelkező közbeszerzési szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) bevonása esetén a szakértő feladatáról és felelősségéről a Bonyolítóval kötött megbízási szerződés rendelkezik, melyet a Közbeszerzési Főosztály készít elő vagy hagy jóvá. A megbízási szerződés megkötése kizárólag a közigazgatási államtitkár engedélyével lehetséges.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésekben foglaltakon túl, a jelen Szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá a közigazgatási államtitkár erre irányuló kifejezett döntése alapján a Minisztérium közbeszerzési eljárásait külső szervezet is lebonyolíthatja. A feladatok és felelősségi körök megosztását és az együttműködés részletszabályait a Minisztérium és a Bonyolító között létrejövő megállapodásban kell rögzíteni.

Közbeszerzési folyamatban részt vevőkre vonatkozó szabályok

Megfelelő szakértelem követelménye

- 8. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában a Minisztérium nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek vagy szervezeteknek, megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesülése érdekében, a közbeszerzési eljárásba – ideértve az eljárás előkészítésében, valamint a bírálóbizottsági munkában történő részvételt – az eljárással érintett szakterületek (a közbeszerzést kezdeményező szakterület, a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Közbeszerzési Főosztály) olyan szakértőket kötelesek delegálni, akik a közbeszerzési eljárás során felmerülő szakmai kérdésekben állást tudnak foglalni, az értékelésben részt tudnak venni, és az ezzel járó feladataikat el tudják végezni. Az eljárásba bevont szakértők kötelesek felelősséget vállalni nyilatkozataik tartalmáért.
 - (3) Amennyiben a (köz)beszerzést kezdeményező szakterület – tekintettel a beszerzés speciális jellegére – nem tud az eljárásba olyan megfelelő szakembert delegálni, aki a közbeszerzés műszaki/szakmai tartalmáért szakmai felelősséget tud vállalni, külső szakértő bevonása megengedett, illetve – a kockázati vizsgálatok függvényében – kötelező.
 - (4) A külső szakértő bevonását a közbeszerzést kezdeményező szakterület, valamint a Közbeszerzési Főosztály is javasolhatja. A szakértői díj pénzügyi fedezetét a közbeszerzést kezdeményező szakterületnek kell biztosítania.
 - (5) Külső (szakterületi/műszaki) szakértői megbízást kizárólag a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár engedélyezhet.

Összeférhetlenség

- 9. §**
- (1) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében az olyan személy vagy szervezet – ideértve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
 - (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, illetve közreműködő személyeknek (így különösen a bírálóbizottság tagjainak), illetve szervezeteknek írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük. A nyilatkozathoz – adott esetben – csatolni kell az érintett külső gazdálkodó szervezet vagy személy nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban részvételre jelentkezőként és/vagy ajánlattevőként vagy alvállalkozóként,

kapacitást nyújtó szervezetként nem vesz részt, továbbá mellettük semmilyen formában nem működik közre (távolmaradási nyilatkozat).

- (3) A közbeszerzési eljárásban közreműködő személy vagy szervezet, akivel szemben az eljárás során összeférhetlenségi ok merül fel, köteles azt haladéktalanul a Közbeszerzési Főosztály vezetője részére írásban bejelenteni. A bejelentést elmulasztó személy/szervezet felelősségre vonását a Közbeszerzési Főosztály kezdeményezheti.
- (4) Amennyiben az összeférhetlenségi nyilatkozat aláírását követően merül fel az eljárásba bevont személy vonatkozásában az összeférhetlenség, úgy az eljárás további szakaszában nem vehet részt.
- (5) Összeférhetlenségi ok felmerülése esetén az érintett személy/szervezet helyett az azt delegáló szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén pedig annak felettese köteles más személyt/szervezetet delegálni a közbeszerzési eljárás előkészítését, illetve értékelését végző szakmai bizottságba/bírálóbizottságba.

Titoktartás

- 10. §**
- (1) A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek – ideértve az eljárásban közreműködő személyeket, valamint a döntési mechanizmusban részt vevő vezetőket is – az eljárásba történő bevonásukat megelőzően, (eljárásonként külön-külön) titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni, amelyben kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, illetéktelen személyek tudomására nem hozzák, valamint az eljárás kimenetelét nem befolyásolják. A titoktartási nyilatkozat az összeférhetlenségi nyilatkozattal egy nyilatkozatban is megtehető.
 - (2) Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtételét követően kerülhet sor a közbeszerzési információk átadására, megismerésére. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Közbeszerzési Főosztály kezdeményezheti az érintett személy és/vagy szervezet felelősségre vonását.
 - (3) Nem lehet a közbeszerzési eljárásba bevonni olyan személyt vagy szervezetet, aki/amely összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozattételi kötelezettségének nem tesz eleget, illetve az azzal járó kötelezettségeit megszegi.
- 11. §**
- (1) A Szabályzatban megállapított eljárási- és felelősségi rendet a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások, valamint – amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Szabályzatban ismertetett egyéb beszerzési eljárások vonatkozásában is alkalmazni szükséges.
 - (2) A közbeszerzési eljárásba bevont, illetve abban közreműködő valamennyi személy és szervezet felelős a Kbt. és egyéb jogszabályok, valamint a Minisztérium belső szabályzatai rendelkezéseinek betartásáért, így különösen a közbeszerzési eljárások átláthatóságára, az összeférhetlenségre, az egyenlő elbánás elvére vonatkozó szabályok betartásáért. A közbeszerzések során az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
 - (3) Az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásban részt vevő, javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személyeket a Minisztérium hatályos Közszolgálati Szabályzatában, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A közbeszerzés tárgya szerinti, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük teljesítése érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a Minisztérium Humánpolitikai Főosztályával, míg a Közbeszerzési Főosztály munkatársai, valamint a döntésre és ellenőrzésre jogosult személyek a Humánpolitikai Főosztály által előírt módon, gyakorisággal és határidőre kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.
 - (4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményei az érintett személyt terhelik.

Felelősségi rend

- 12. §**
- (1) Az eljárást kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője felelős
 - a) a közbeszerzési eljárásban a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításáért;
 - b) az általa irányított szervezeti egység tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartatásáért, valamint e célból közbeszerzési kérdésekben a Közbeszerzési Főosztállyal történő folyamatos konzultációért;
 - c) a végleges műszaki/szakmai leírás szakmailag kifogástalan összeállításáért, a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés alapján, a nyertes ajánlattevőt terhelő feladatok, a közbeszerzési

- szerződésben szerepeltetni kívánt szakmai követelmények, szerződéses feltételek összeállításáért, a 6. függelék szerinti teljeségi nyilatkozat kitöltéséért és aláírásáért;
- d) az éves közbeszerzési terv összeállításához vagy módosításához szükséges (ideértve a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár által évközben elrendelt igényfelmérést is), a Szabályzat 3. függeléke szerinti adatlap kitöltéséért, az azon szereplő adatok helyességéért, valamint az adatlap – a beszerzéssel érintett főosztály irányítását ellátó állami vezető útján – a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár részére történő továbbításáért;
- e) a 13. § szerinti, az általa kezdeményezett közbeszerzési eljárás megindításához szükséges, a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkárnak szóló feljegyzés és mellékletei (4. függelék; közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges fedezetigazolás; műszaki-szakmai leírás, teljeségi nyilatkozat) összeállításáért, a benne foglalt adatok helyességéért, valamint a Közbeszerzési Főosztályon keresztül, a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár részére – annak jóváhagyása céljából – történő megküldéséért;
- f) a közbeszerzés megfelelő időben – az eljárás időszükségletének figyelembevételével – történő kezdeményezéséért;
- g) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában, az adott évre tervezett beszerzési és közbeszerzési igényekkel kapcsolatos előzetes helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzéséért, a beszerzések becsült értékének meghatározásáért, ezek írásban történő dokumentálásáért;
- h) a közbeszerzési eljárás dokumentumainak összeállításában való szakmai közreműködéséért, a Közbeszerzési Főosztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért;
- i) a közbeszerzési eljárás során általa tett nyilatkozatokért;
- j) a közbeszerzési eljárásba általa delegált személy (bírálóbizottsági tag vagy egyéb közreműködő) – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításával összefüggő – munkájáért és nyilatkozataiért a közbeszerzési eljárás során, a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó időszükséglet biztosításáért;
- k) annak haladéktalanul történő jelzéséért a Közbeszerzési Főosztály felé, amennyiben az általa vezetett szervezeti egység állományába tartozó bírálóbizottsági tag megbízatásának visszavonása vagy – tartós távollét vagy egyéb ok miatt – tagsági feladatainak ellátásában helyettesítés válik szükségessé;
- l) az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés előkészítésében való közreműködéséért;
- m) a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályok betartásáért;
- n) a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítását megelőzően a Közbeszerzési Főosztállyal történő egyeztetéséért, a szerződés módosításának jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár felé történő kezdeményezéséért;
- o) a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Közbeszerzési Főosztály részére, ideértve különösen a teljesítéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő problémák kellő időben történő jelzését is;
- p) a KEF online utaztatási-foglalási rendszerén (KEF Utaztatási Portál) keresztül bonyolított nemzetközi utazásszervezések esetében, a vonatkozó jogszabály szerinti előzetes igénybejelentési kötelezettség Közbeszerzési Főosztály részére történő teljesítéséért;
- q) a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a szakterületét érintő kérdések megválaszolásáért, az általa vezetett szakterület magas színvonalú és szakmai felkészültségű képviselétéért, a beszerzés tárgya szerinti szakmai nyilatkozatok tartalmáért.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály felelős
- a) az eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés adott költségvetési évre vonatkozó pénzügyi fedezetének ellenőrzéséért;
- b) tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartatásáért, valamint e célból közbeszerzési jogi kérdésekben a Közbeszerzési Főosztállyal történő folyamatos konzultációért;
- c) az eljárások előkészítése és lefolytatása során a pénzügyi szakértelem biztosításáért, a közbeszerzési eljárás dokumentumainak összeállításában való pénzügyi-szakmai közreműködéséért, a közbeszerzési iratanyagban szereplő pénzügyi, finanszírozási előírások megfelelőségéért;
- d) a közbeszerzési eljárásba általa delegált személy (bírálóbizottsági tag vagy egyéb pénzügyi szakértelmet képviselő közreműködő) – a pénzügyi szakértelem biztosításával összefüggő – munkájáért és nyilatkozataiért a közbeszerzési eljárás során a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó időszükséglet biztosításáért;

- e) a Közbeszerzési Főosztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért;
 - f) az ajánlati, teljesítési biztosíték kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért;
 - g) a közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséért;
 - h) a közbeszerzési keretszerződésekben szereplő keretösszeg terhére történő megrendelés esetén, a megrendelések pénzügyi ellenőrzéséért, valamint az azok alapján történő kifizetések nyomon követéséért;
 - i) a közbeszerzési szerződések pénzügyi teljesítését követő 3 munkanapon belül a Közbeszerzési Főosztály tájékoztatásáért;
 - j) a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítésében való közreműködéséért;
 - k) az éves statisztikai összegezés összeállításához szükséges pénzügyi adatok szolgáltatásáért;
 - l) a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a szakterületét érintő kérdések megválaszolásáért, az általa vezetett szakterület magas színvonalú és szakmai felkészültségű képviselőéért, a beszerzés tárgya szerinti szakmai nyilatkozatok tartalmáért.
- (3) A Közbeszerzési Főosztály felelős
- a) a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséért, szükség esetén aktualizálásáért;
 - b) a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Perképviselési és Igazgatási Főosztály közreműködésével a Minisztérium Beszerzési Szabályzatának az elkészítéséért, szükség esetén aktualizálásáért;
 - c) a beszerzési igények összesítéséért, az éves közbeszerzési terv határidőben történő elkészítéséért, a közbeszerzési terv módosításáért, nyilvánosságának biztosításáért;
 - d) a lefolytatott közbeszerzések nyilvántartásáért;
 - e) az éves statisztikai összegezés elkészítéséért és a mindenkor jogszabályi határidőn belüli a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért;
 - f) a jogszabály által előírt adatoknak és dokumentumoknak a Közbeszerzési Hatóság Adatbázisába történő feltöltéséért;
 - g) az ajánlati, teljesítési biztosíték kezelésével kapcsolatos közbeszerzési szakmai feladatok ellátásáért;
 - h) az ajánlatokat elbíráló bizottság megalakításáért, a bírálóbizottság tagjait érintő kötelezettségek és összeférhetlenségi előírások ismertetéséért, betartatásáért;
 - i) a bírálóbizottság munkájának koordinálásáért, a bírálóbizottsági tagok, valamint az eljárásban részt vevő egyéb közreműködők felelősségi körébe tartozó feladatok kiadásáért, határidők kitűzéséért és betartatásáért, a feladatok elvégzésének összehangolásáért, valamint a kiadott feladatok számonkéréséért;
 - j) a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a 4. függelék szerinti adatlap közbeszerzési jogi részeinek kitöltéséért, közbeszerzési szempontú felülvizsgálatáért;
 - k) a közbeszerzési eljárás ügyiratainak és közbeszerzési szerződéseknek a Kbt. vagy más jogszabály által előírt időtartamig történő megőrzéséért;
 - l) a közbeszerzési eljárások időbeni ütemezéséért, valamint – a jogszabályi előírások és a beszerzés jellemzőinek figyelembevételével – az eljárás fajtájának meghatározásáért;
 - m) a közbeszerzési eljárások lebonyolításáért, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért;
 - n) a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok elkészítéséért, annak közzétételével vagy a gazdasági szereplők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
 - o) az értékelési szempontok és módszerek alapján a beérkezett ajánlatok értékeléséért és a döntés-előkészítő anyagokat összeállításáért;
 - p) az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegezés jogszabályban előírt formában történő elkészítéséért és a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére történő megküldéséért;
 - q) az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények közzétételéért, a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok ellátásáért;
 - r) a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás, előzetes vitarendezési kérelem során, a közbeszerzési érintettségű kérdések megválaszolásáért, a közbeszerzési szakmai nyilatkozatok tartalmáért, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt folyó jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő magas színvonalú és szakmai felkészültségű képviselőéért, a jogséttel érintett szakterületi képviselők bevonásáért azzal, hogy a szakterületi képviselők nyilatkozataiért a felelősség a Közbeszerzési Főosztályt nem terheli;
 - s) a – jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár nevében készített feljegyzés formájában – közbeszerzési szerződések aláírásának Kbt.-ben előírt határidőben történő kezdeményezéséért;
 - t) igény esetén a költségvetési évre szóló előzetes tájékoztató összeállításáért és közzétételéért;

- u) a KEF által működtetett központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási feladatok Közbeszerzési Főosztályt érintő feladatainak ellátásáért;
 - v) az igényvel érintett szervezeti egység kezdeményezése alapján a közbeszerzési szerződés módosításának előkészítéséért, a szerződésmódosításról szóló tájékoztató hirdetmény Közbeszerzési Értesítőbe történő feladásáért;
 - w) az R. hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében az R. szerinti előterjesztés és mellékletei összeállításáért, az ellenőrző szerv részére történő megküldéséért, valamint az ellenőrzést végző személlyel vagy szervezettel történő kapcsolattartásért, továbbá az R. által előírt azon adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, melyet a Szabályzat nem utal más személy vagy szervezet hatáskörébe;
 - x) a 2014–2020 közötti programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében a kormányrendelet szerinti közbeszerzési érintettségű, ajánlatkérőt terhelő ügyviteli és szakmai feladatok ellátásáért;
 - y) a BVOP Rendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáért, valamint a BVOP Rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról szóló BM rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréseért, továbbá az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) Központi Ellátó Szerve (a továbbiakban: BVOP KESZ) által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért;
 - z) az NKOH Rendelet végrehajtásával összefüggő, a Minisztérium szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a jelen Szabályzat 27. §-ában rögzített közbeszerzési jellegű feladatok ellátásáért.
- (4) Az önálló szervezeti egységeket irányító állami vezető, kabinetfőnök felelős
- a) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vonatkozásában felmerülő, a közbeszerzési tervhez szükséges éves beszerzési igények felmérésehez, valamint a BVOP ellátási körébe tartozó beszerzési igények igényfelmérésehez, továbbá az éves és negyedéves kommunikációs tervekhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség szakmai megfelelőségéért és határidőben történő teljesítéséért;
 - b) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek és személyek közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó nyilatkozataiért, a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik megfelelő teljesítéséért;
 - c) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységének ellenőrzéséért, a rájuk vonatkozó határidők betartásáért;
 - d) a tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartásáért, valamint e célból – szükség esetén – közbeszerzési jogi kérdésekben a Közbeszerzési Főosztállyal történő konzultációért.
- (5) A Perképviselési és Igazgatási Főosztály felelős
- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhíváshoz kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet jogi szempontból történő vizsgálatáért és ellenőrzéséért;
 - b) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések jogi ellenjegyzéséért;
 - c) a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során – a Közbeszerzési Főosztály kérésére – a jogi szakmai támogatás biztosításáért.
- (6) A jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár felelős
- a) az éves beszerzési terv és módosításainak jóváhagyásáért;
 - b) a közbeszerzési eljárások – ideértve a KEF és a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) központosított közbeszerzési rendszeréből történő közbeszerzéseket is – engedélyezéséért;
 - c) döntéshozóként a Minisztérium által bonyolított közbeszerzési eljárás során a szükséges közbenső döntések, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró, illetve a közbeszerzési ügyre vonatkozó más érdemi döntések meghozataláért;
 - d) a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottsági tagok kijelöléséért;
 - e) a közbeszerzési dokumentumok (ide nem értve az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatást) jóváhagyásáért;
 - f) az általa irányított szervezeti egységek közbeszerzési tevékenységének ellenőrzéséért;
 - g) az NKOH Rendelet szerinti, a Közbeszerzési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzéséért;
 - h) az R. hatálya alá tartozó közbeszerzések – ideértve a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzéseket is –, valamint szerződések esetében a Miniszterelnökség részére megküldésre kerülő kérelem aláírásáért, valamint az R. által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért;
 - i) az éves statisztikai összegezés jóváhagyásáért (aláírásáért).

A közbeszerzési eljárás megindításának rendje és dokumentumai

- 13. §** (1) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője, a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervében szereplő, valamint az abban nem szereplő közbeszerzési eljárást a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár részére írt feljegyzés útján köteles kezdeményezni, amelyhez mellékelni szükséges a Szabályzat 4. függeléke szerinti, megfelelően kitöltött és a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője által aláírt adatlapot.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés kezdeményezése esetén, az adatlapon ismertetni kell a közbeszerzés megindításának szükségességét, egyúttal indokolni szükséges, hogy a beszerzés miért nem szerepelt a Minisztérium közbeszerzési tervében.
- (3) A 13. § (1) bekezdés szerinti feljegyzés és a 4. függelék szerinti adatlap mellékletét képezik a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység által összeállított, valamint a szervezeti egység vezetője által aláírt és tartalmilag jóváhagyott közbeszerzési műszaki leírás, továbbá a 6. függelék szerinti teljességi nyilatkozat.
- (4) Közbeszerzési eljárás – ide nem értve a feltételes közbeszerzés esetét – kizárólag a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre állása esetén indítható meg. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló fedezetigazolást a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkárnak szóló írásbeli feljegyzéshez csatolni szükséges. Indokolt esetben a fedezetigazolás később is csatolható, de legkésőbb az eljárás megindításának napján a Közbeszerzési Főosztály rendelkezésére kell bocsátani.
- (5) A Szabályzat 4. függeléke szerinti adatlap kitöltésében a Közbeszerzési Főosztály közreműködik, és a közbeszerzési szempontú felülvizsgálat megtörténtét az adatlap aláírásával igazolja. Amennyiben a közbeszerzési tervben szereplő valamely közbeszerzési eljárás több, ágazati szempontból egymástól független szervezeti egységet is érint, a közbeszerzés megindítását – az érintett szervezeti egységekkel történt előzetes konzultációt követően – a Közbeszerzési Főosztály is kezdeményezheti. Ebben az esetben az (1) bekezdésben hivatkozott feljegyzést a Közbeszerzési Főosztály készíti el, amelyhez mellékletként csatolja az érintett szervezeti egységek vezetőjének együttes aláírásával ellátott 4. függelék szerinti, kitöltött adatlapot. A feljegyzéshez csatolni szükséges egyúttal az érintett szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott fedezetigazolásokat is. A közbeszerzési műszaki leírás összeállítása és a 4. függelékhez történő csatolás céljából annak rendelkezésre bocsátása, továbbá a műszaki/szakmai leíráshoz kapcsolódó, a Szabályzat 6. függeléke szerinti teljességi nyilatkozat aláírása a beszerzéssel érintett szervezeti egységek kötelezettsége. A közbeszerzési eljárás megindítását ebben az esetben is a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár engedélyezi.
- (6) A Közbeszerzési Főosztály a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár által jóváhagyott közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően, az adott közbeszerzés alapadatait tartalmazó, aláírt 4. függeléket és műszaki leírást tájékoztatás céljából megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

*Az eljárások előkészítése, az eljárás lefolytatása, az ajánlatok elbírálása**A Bírálóbizottság hatásköre*

- 14. §** (1) A közbeszerzési eljárás tenderanyagainak összeállítására, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok értékelésére a Közbeszerzési Főosztály részvételével, valamint koordinálása és irányítása mellett – a 8. § (1) bekezdésében meghatározott szakértelemmel rendelkező – legalább három tagból álló bírálóbizottságot kell létrehozni.
- (2) A bírálóbizottság tagjai felelnek azért, hogy az általuk képviselt szakterület szerinti szakértelem biztosítva legyen a közbeszerzési eljárások során. Munkájukat szakmailag megalapozottan, magas színvonalon és minden esetben a Minisztérium érdekeinek megfelelően kell ellátniuk.
- (3) A Közbeszerzési Főosztály a közbeszerzési eljárás tenderanyagainak összeállítására létrehozott bizottság szakmai közreműködésével elkészíti a közbeszerzési eljárás indító dokumentumait (felhívás, közbeszerzési dokumentumok). A közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet szükség szerint véleményezésre a Perképviselési és Igazgatási Főosztály részére megküldhető.
- (4) A bírálóbizottság hatásköre és felelőssége a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás, pontosító kérdés összeállítása, a benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése (a tagok által képviselt szakértelem alapján). A bírálóbizottsági értékelés eredményéről szakvélemény készül, amit a tagok jegyzőkönyvben rögzítenek, és aláírásukkal ellátnak (értékelési jegyzőkönyv). Az értékelési (bírálóbizottsági) jegyzőkönyv részét képezhetik a bírálóbizottság tagjainak indokollással ellátott bírálati lapjai is.
- (5) Az ajánlatok értékelése kizárólag az előzetesen kialakított értékelési szempontok alapján történhet.

- (6) A bírálóbizottság a Minisztérium mint ajánlatkérő nevében döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy (jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár) részére.
- (7) A közbeszerzési eljárásban döntést hozó személy (jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár) nem lehet a bírálóbizottság tagja.
- (8) A bírálóbizottság állandó tagjai:
 - a) a Közbeszerzési Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy,
 - b) a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy(ek),
 - c) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.
- (9) Az állandó tagokon kívül, a bírálóbizottság összetételére (a tagok személyére) vonatkozóan, az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője – a 4. függelék szerinti adatlap vonatkozó részének kitöltésével – a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár részére javaslatot tehet. Javaslat tehető olyan személy bírálóbizottsági tagként történő kijelölésére is, aki nem áll a Minisztériummal kormányzati szolgálati vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban (pl. a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó háttérintézmény alkalmazásában álló személy). A bírálóbizottsági tagokat – megbízó levél útján – a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár bízta meg.
- (10) A külső szakértő által végzett szakmai munkáért (és e tevékenységből adódó költségek fedezetének biztosításáért) a delegáló szervezet tartozik felelősséggel.

Eredményes közbeszerzési eljárás lezárása, a szerződéskötés

- 15. §**
- (1) Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményes volt, a Minisztérium azzal az ajánlattevővel köt szerződést, aki az eljárást megindító felhívásban, valamint a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek megfelelő és az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. A közbeszerzési szerződések aláírását a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár kezdeményezi.
 - (2) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a Minisztérium részéről a beszerzés fedezetéül szolgáló forrás vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá, kivéve a 13. § (5) bekezdése alapján kezdeményezett közbeszerzési eljárásban kötött szerződést, amely esetben a közigazgatási államtitkár jogosult a szerződés aláírására. Összhangban a Minisztérium Gazdálkodási Szabályzatával, a szerződést az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzésével és a Perképviselési és Igazgatási Főosztály jogi ellenjegyzésével kell ellátni.
 - (3) A felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát (valamint annak összes mellékletét) meg kell küldeni a Gazdálkodási Főosztály részére. A közbeszerzési szerződés egy példánya digitalizáltan a beszerzést kezdeményező szervezeti egységet illeti.
 - (4) A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok egy eredeti példányát (ideértve az aláírt szerződést is) a Közbeszerzési Főosztály őrzi.

A közbeszerzési szerződés módosítása és teljesítése

- 16. §**
- (1) A közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos legfontosabb adatokról (a nyertes ajánlattevő teljesítésének időpontjáról, a teljesítés szerződésszerűségéről, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontjáról, valamint a kifizetett ellenszolgáltatás mértékéről), továbbá a szerződés esetleges módosításának igényéről a Közbeszerzési Főosztályt értesíteni.
 - (2) Közbeszerzési szerződés kizárólag a Kbt.-ben foglalt feltételek fennállása esetén módosítható, melynek vizsgálata a Közbeszerzési Főosztály feladata. A közbeszerzési szerződés módosítását a Közbeszerzési Főosztály készíti elő azzal, hogy a módosítás előzményeiről, körülményeiről, szükségességének indokairól a módosítást kezdeményező szervezeti egység az Igazgatás gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatának 12. függeléke szerinti adatlap megfelelő kitöltésével köteles a módosításhoz szükséges információkat megadni a Közbeszerzési Főosztály részére.
 - (3) A szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratok másolati példányát az ellenszolgáltatás teljesítését követően 2 munkanapon belül meg kell küldeni a Közbeszerzési Főosztály részére.
 - (4) A Közbeszerzési Főosztály gondoskodik a közbeszerzési jogszabályok által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.

- (5) A Közbeszerzési Főosztály a szerződés módosításáról köteles tájékoztató hirdetményt közzétenni, az erre irányadó jogszabályban előírtak szerint.
- (6) A Közbeszerzési Főosztály köteles a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos adatokat, az irányadó jogszabályban előírtak szerint a Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni.
- (7) Közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretszerződés terhére, a beszerzési igénnyel rendelkező szervezeti egység egyedi megrendelő útján kezdeményezhet kötelezettségvállalást, illetve rendelhet meg teljesítést a nyertes ajánlattevőtől. Az egyedi megrendelések tartalmát és közbeszerzési keretszerződéssel való összhangját, valamint a keretösszegek fogyását a Közbeszerzési Főosztály ellenőrzi, ezért az egyedi megrendeléseket még a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően kell megküldeni a Közbeszerzési Főosztály részére.

Eredménytelen közbeszerzési eljárás

- 17. §**
- (1) Amennyiben a közbeszerzési eljárást – a Kbt.-ben meghatározott – valamely okból eredménytelennek kell nyilvánítani, úgy a Közbeszerzési Főosztály feladata az eredménytelen közbeszerzési eljárás lezárásával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések betartásának (értesítési, közzétételi kötelezettségek) biztosítása. A közbeszerzési eljárás eredménytelenségének megállapítására – a bírálóbizottság javaslata alapján – a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár jogosult.
 - (2) Az eredménytelen közbeszerzési eljárást követően ugyanabban a tárgyban új közbeszerzési eljárás megindítását a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár – az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője által írt feljegyzés alapján – engedélyezi.

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő javára bonyolított közbeszerzési eljárásokra vonatkozó eltérő rendelkezések

- 18. §**
- (1) A III. fejezet rendelkezéseit a Minisztérium által a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő javára bonyolított közbeszerzési eljárásokban az alábbi, (2)–(5) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő javára bonyolított közbeszerzési eljárásokban a 8. § (1) bekezdésében hivatkozott pénzügyi szakértelmet az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály köteles biztosítani.
 - (3) A Gazdálkodási Főosztály 12. § (2) bekezdésében foglalt felelősségi körébe tartozó feladatokat a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő javára bonyolított közbeszerzési eljárásokban az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály köteles ellátni.
 - (4) A 14. § (8) bekezdés c) pontja nem alkalmazható azokban a közbeszerzési eljárásokban, amelyeket a Minisztérium Közbeszerzési Főosztálya a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő javára bonyolít. Az e közbeszerzési eljárásokban, az ajánlatok értékelésére megalakított bírálóbizottság állandó tagja az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.
 - (5) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő javára bonyolított üzemeltetési tárgyú közbeszerzési eljárásokban az eljárás lefolytatását követően a közbeszerzési szerződések megkötésére a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő vonatkozó belső szabályzatának rendelkezései az irányadóak, amelyet a Közbeszerzési Főosztály alkalmazni köteles.
 - (6) A 15. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezéseket a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő javára bonyolított közbeszerzési eljárásokban azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a Gazdálkodási Főosztály helyett az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztályt kell érteni.

Más ajánlatkérő javára bonyolított közbeszerzési eljárások

- 19. §**
- A Kbt. felhatalmazása alapján a Minisztérium által más ajánlatkérő nevében lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésével és bonyolításával összefüggő részfeladatokat és határidőket az érintett ajánlatkérők megállapodásban rögzítik, amelyben rendelkeznek az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi köréről is.

IV. FEJEZET

A központosított (köz)beszerzések esetén alkalmazandó szabályok

- 20. §** E fejezet az 1. § (4) bekezdésében foglalt központosított közbeszerzési rendszer keretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások (központosított közbeszerzések) részletszabályait tartalmazza.

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság hatáskörébe tartozó kiemelt termékek közbeszerzése

- 21. §**
- (1) A KEF mint központi beszerző szerv közbeszerzési tevékenységére épülő központosított közbeszerzési rendszer részletes szabályait a Kbt. rendelkezései alapján a KEF Rendelet határozza meg.
 - (2) A KEF Rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékeket az 1. függelék tartalmazza.
 - (3) A KEF központosított közbeszerzési rendszerével összefüggő, a Minisztériumot terhelő feladatok (amelyek teljesítése a Közbeszerzési Főosztály feladatkörébe tartozik) az alábbiak:
 - a) köteles a központosított közbeszerzési rendszerbe bejelentkezni, a KEF központosított közbeszerzési portálján szereplő intézményi adatokat évente felülvizsgálni és a KEF Rendeletben előírt határidőn belül a módosult adatokat a portálon bejelenteni;
 - b) a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igényeket (ide nem értve azokat az igényeket, amelyek a KEF ellátási tevékenységéhez kapcsolódnak) háromhavonta előre – rendkívüli sürgősség esetében haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzés megkezdését megelőzően – köteles bejelenteni a központosított közbeszerzési portálon (a bejelentés nem von maga után beszerzési kötelezettséget, illetve kötelezettségvállalást);
 - c) a kiemelt termékek beszerzési igényére vonatkozó adatok közlése mellett, a KEF Rendelet alapján elkészített éves összesített központosított beszerzési tervet köteles készíteni és a KEF központosított közbeszerzési portálján a jogszabályban előírt határidőn belül (a hatályos jogszabály szerint a tárgyév május 15-éig) azt elektronikusan rögzíteni, a tervben foglaltak módosulását pedig 5 munkanapon belül bejelenteni;
 - d) a b) pontban foglaltakat a nemzetközi utazásszervezések mint kiemelt termék esetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a Közbeszerzési Főosztály az adott költségvetési évre tervezett beszerzési (foglalási) igényeket egy alkalommal, a jogszabályban előírt határidőn belül (a hatályos jogszabály szerint május 15-éig) jelenti be a KEF részére, a tárgyév során felmerülő nemzetközi utazásokkal kapcsolatos foglalási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Minisztérium utazások szervezésére kijelölt szervezeti egységét terheli.
 - (4) A KEF által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj (amely a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékének legfeljebb 2%-a) azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul.
 - (5) A KEF a központosított közbeszerzési eljárás eredményeképpen keretszerződést vagy keretmegállapodást köt. A Minisztérium a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzési igényeit – a keretmegállapodásos eljárás második része keretében – írásbeli konzultációval vagy a verseny újraindításával, vagy amennyiben a keretmegállapodás lehetővé teszi, közvetlen megrendeléssel valósítja meg. Írásbeli konzultáció vagy verseny újraindítás eredményeként a Minisztérium egyedi szerződést köt.
 - (6) A keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részét (írásbeli konzultáció vagy versenyújraindítás vagy egyedi megrendelés) – ide nem értve a nemzetközi utazásszervezések mint kiemelt termékkör vonatkozásában hatályos keretmegállapodás terhére történő beszerzéseket – a Közbeszerzési Főosztály bonyolítja le. Az eljárás kezdeményezésére és lefolytatására a Szabályzat I–III. fejezetének rendelkezései alkalmazandók.
 - (7) A KEF Rendelet szerinti kiemelt termékek (köz)beszerzése saját hatáskörben, azaz a központosított közbeszerzési rendszeren kívül akkor valósítható meg, ha
 - a) a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem valósítható meg;
 - b) a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás;
 - c) lehetőség nyílt más intézmény készletének átvételére, és ez megfelel az állami normatíváknak;
 - d) a keretszerződésben meghatározott és az egyéb (például azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tudja beszerezni.

- (8) A (7) bekezdés b) és d) pontjában szabályozott saját hatáskörben történő beszerzés feltétele, hogy a Minisztérium a beszerzési igényét előzetesen, a központosított közbeszerzési portálon (www.kozbeszerzes.gov.hu) elektronikus úton bejelentette.
- (9) A Minisztérium a saját hatáskörben megvalósítani kívánt (köz)beszerzése becsült értékének kiszámítása során mindazon beszerzések értékét köteles egybeszámítani – függetlenül attól, hogy azokat a központosított közbeszerzési rendszer keretében vagy saját hatáskörben szerezte be –, amelyek vonatkozásában fennáll a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettség.

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal hatáskörébe tartozó kiemelt termékek (köz)beszerzése

- 22. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed értékhatártól függetlenül valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett, a 2. függelékben felsorolt tárgyú kommunikációs beszerzésre/közbeszerzésre, valamint szponzorációra.
 - (2) A kormányzati kommunikációs feladatok ellátását biztosító kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek – központi szintű – közbeszerzését az NKOH Rendelet határozza meg.
 - (3) Az NKOH Rendelet szerinti központosított közbeszerzési feladatokat, valamint a hatálya alá tartozó kiemelt termékek központi beszerzését a Hivatal mint központi beszerző szerv végzi. A Hivatal a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, az NKOH Rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében Központosított Közbeszerzési Portált működtet, amellyel kapcsolatos (a Minisztériumot érintő) feladatokat a Közbeszerzési Főosztály végzi.
 - (4) A kommunikációs tárgyú beszerzések Minisztériumon belüli belső folyamatainak részletszabályait a közigazgatási államtitkár által kiadott eljárásrend szabályozza, amelyet az Intraneten közzé kell tenni.
 - (5) Az NKOH Rendelet alapján létrejött központosított rendszer működésével összefüggő, a Minisztériumot terhelő feladatokról a 23–27. § rendelkezik.

Tervezési feladatok

- 23. §**
- (1) A Minisztérium köteles a Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül megküldeni a Hivatal részére – az alábbi, az a) és b) pontok tekintetében a Koordinációs Főosztály által felmért és a Sajtó és Kommunikációs Főosztály által szakmailag felülvizsgált és jóváhagyott – kommunikációs szolgáltatásokra és termékekre vonatkozó adatokat:
 - a) éves összesített – az NKOH Rendelet kiemelt termékköréit érintő beszerzési igények alapján összeállított – beszerzési tervet és szponzorációs költségkeret-tervet a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig;
 - b) negyedéves beszerzési tervet a tárgyi negyedévet megelőző hónap 15. napjáig;
 - c) az adott beszerzésre vonatkozó igényét a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 nappal;
 - d) rendkívüli sürgősséget igénylő beszerzésre vonatkozó igényét haladéktalanul;
 - e) szponzorációra irányuló igényét a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 nappal.
 - (2) Az éves és negyedéves tervadatok szakmai tartalmáért és szolgáltatásáért a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység, illetve annak vezetője, a tervadatok szakmai szempontú jóváhagyásáért pedig a Sajtó és Kommunikációs Főosztály felel.
 - (3) A Minisztérium köteles a Hivatal kérésére adatszolgáltatást nyújtani a megvalósított kommunikációs tevékenységekről, valamint az NKOH Rendeletben meghatározott módon és határidőben a Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján a megvalósult kommunikációs tárgyú beszerzésekről teljesítési adatokat szolgáltatni.

Igénybejelentés

- 24. §**
- (1) A Hivatal felé leadott éves és negyedéves kommunikációs tervekben szereplő beszerzések realizálása céljából, az adott beszerzési igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a beszerzést kezdeményező szakterület írásban köteles jelezni a Közbeszerzési Főosztály felé, a 2. függelék szerinti kitöltött és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott adatlapon. Az igénybejelentéshez csatolni kell a kommunikációs tárgyú beszerzés szakmai/műszaki leírását.
 - (2) Az igényben az érintett szervezetnek meg kell jelölnie, hogy a beszerzést a Hivatal hatályos keretmegállapodásának terhére (versenyújranyitással) vagy saját hatáskörben kívánja megvalósítani.

A teljesítéssel kapcsolatos adatszolgáltatás

- 25. §** A Minisztérium köteles az NKOH Rendeletben meghatározott módon és határidőben a Közbeszerzési Portálon a megvalósult kommunikációs tárgyú beszerzésekről teljesítési adatokat szolgáltatni.

Saját (minisztériumi) hatáskörben megvalósuló (köz)beszerzés

- 26. §**
- (1) Saját hatáskörben közbeszerzési eljárást indítani az NKOH Rendelettel érintett termékkör vonatkozásában kizárólag a Hivatal előzetes jóváhagyásával lehetséges. A Minisztérium a kommunikációs feladatainak ellátásával összefüggő, saját hatáskörben megvalósítani kívánt (köz)beszerzési igény körülményeiről, indoklásáról és szükségességéről – a közbeszerzés megkezdése előtt legalább 8 munkanappal – írásban köteles tájékoztatni a Hivatalt. A Hivatal vezetője döntése ellenére megkötött szerződés semmis.
 - (2) A kommunikációs tárgyú (köz)beszerzés minisztériumi (saját) hatáskörben akkor valósítható meg, ha
 - a) a szükséges beszerzés/közbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretmegállapodás vagy közbeszerzési szerződés alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható, vagy
 - b) a szükséges beszerzés/közbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy szerződés, vagy
 - c) a beszerzés összes körülménye alapján a Hivatal elnöke indokoltnak látja.
 - (3) A Minisztérium köteles a saját hatáskörben megvalósított közbeszerzése eredményeként megkötött közbeszerzési szerződését a Hivatal részére a közbeszerzési szerződés aláírását követő 5 munkanapon belül megküldeni.
 - (4) A Közbeszerzési Főosztály részére, a kommunikációs beszerzést kezdeményező szakterület köteles a beszerzési igényre vonatkozó adatokat, dokumentumokat a jogszabályban előírt határidő előtt 3 munkanappal biztosítani, annak érdekében, hogy a jogszabályi kötelezettségnek a Minisztérium határidőn belül eleget tudjon tenni.
 - (5) Az adatok szakmai tartalmáért a kezdeményező szakterület a felelős.

A Hivatal központosított közbeszerzési rendszere

- 27. §**
- (1) A Hivatal a kormányzati kommunikációs feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások ellátására, az NKOH Rendelet által meghatározott kiemelt termékek vonatkozásában, központosított közbeszerzés keretében keretmegállapodást köt.
 - (2) A központosított közbeszerzési eljárás második részét, a versenyújranyitást mind a Hivatal, mind pedig a Közbeszerzési Főosztály lebonyolíthatja.
 - (3) Amennyiben a Közbeszerzési Főosztály bonyolítja a versenyújranyitást, a Szabályzat I–III. fejezetében foglalt rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
 - (4) A Hivatal által lefolytatni kívánt versenyújranyitást a kommunikációs beszerzési igénnyel érintett szakterület kezdeményezi a Közbeszerzési Főosztály felé a 2. függelék szerinti dokumentumok benyújtásával. A Közbeszerzési Főosztály megküldi a Hivatal részére a verseny újranyitásának lebonyolításához szükséges dokumentumokat, valamint ellátja a Hivatal és a beszerzést kezdeményező szakterület közötti kapcsolattartási feladatokat.
 - (5) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen a szerződést a Minisztérium köti meg a nyertes ajánlattevővel, melyet a Közbeszerzési Főosztály készít elő. Amennyiben a verseny újranyitás eredményeként keretszerződés kerül megkötésre, a keretszerződésből történő lehívások dokumentumait (egyedi megrendeléseket) ellenőrzés céljából – még a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően – a Gazdálkodási Főosztálynak, valamint a Közbeszerzési Főosztálynak és a Hivatalnak is meg kell küldeni.
 - (6) A Minisztérium és a Hivatal közötti kapcsolattartási feladatokat a Közbeszerzési Főosztály látja el, valamint a Hivatal elektronikus közbeszerzési portáljára történő feltöltési jogosultsággal is a Közbeszerzési Főosztály rendelkezik.

A büntetés-végrehajtási szervezet (BVOP) hatáskörébe tartozó termékek és szolgáltatások beszerzése

- 28. §**
- (1) A BVOP KESZ mint központi ellátó szerv tevékenységére épülő központosított beszerzési rendszer részletes szabályait a BVOP Rendelet határozza meg.
 - (2) A BVOP Rendelet hatályával érintett kiemelt termékeket az 5. függelék tartalmazza, melyek közül a Minisztériumot érintő termékkör elsősorban a nyomdai beszerzési igények.

- (3) A költségvetési év kezdetén a Minisztérium önálló szervezeti egységei nyomdai igényeinek felmérését a Közbeszerzési Főosztály végzi, de a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egységek is kötelesek az év közbeni igényüket jelezni a Közbeszerzési Főosztály felé. A bejelentett nyomdai igényeket a Közbeszerzési Főosztály összesíti, és azt megküldi a BVOP KESZ-nek.
- (4) A Minisztérium köteles ellátási keretszerződést kötni a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társasággal és az év közben felmerülő nyomdai beszerzési igényeit e keretszerződés terhére megvalósítani. A nyomdai beszerzési igények Minisztériumon belüli megrendelésének részletszabályait a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár által kiadott eljárásrend szabályozza, amelyet az ellátási szerződéssel együtt az Intraneten közzé kell tenni.
- (5) Amennyiben a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság kizárólag minőségi okból nem képes a Minisztérium által igényelt termék vagy szolgáltatás biztosítására, akkor a felek egymással tárgyalást kezdeményeznek.
- (6) A Minisztérium jogosult a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság ajánlatát elutasítani, amennyiben hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a gazdasági társaság árajánlatához képest legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást más, külső szervezettől beszerezni. A Minisztérium jogosult továbbá külső szervezettől megrendelni a terméket vagy szolgáltatást abban az esetben is, amennyiben a megrendelés műszaki-teljesítési paramétereinek megfelelően a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság nem tud teljesíteni.
- (7) Amennyiben a BVOP KESZ által kiállított „nem teljesíthetőségi” nyilatkozat alapján a nyomdai igény más szolgáltatónál kerül megrendelésre, a megrendelés feltételei (tárgya, mennyisége, minősége, gyártási, illetve szállítási határidő stb.) nem változhatnak ahhoz képest, mint amire vonatkozóan a BVOP KESZ nyilatkozott, illetve amire vonatkozóan a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság árajánlatot adott.
- (8) A Minisztérium és a BVOP KESZ, valamint az általa kijelölt gazdasági társaság közötti kapcsolattartási feladatokat a Közbeszerzési Főosztály látja el.

V. FEJEZET

A közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett beszerzések

- 29. §**
- (1) Azon beszerzések esetében, amelyek minisztériumi szinten közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésnek minősülnek, és nem vonatkozik rájuk valamely, jelen Szabályzatban foglalt speciális beszerzési eljárás, továbbá közbeszerzési kötelezettséggel nem érintettek, az érintett önálló szervezeti egység saját hatáskörben jogosult a beszerzés megvalósítására.
 - (2) Amennyiben a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője a nettó egymillió forint becsült érték elérése és a nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés megvalósításáról dönt, a Minisztérium Beszerzési Szabályzatának előírásai szerint köteles eljárni. A Beszerzési Szabályzatot a Közbeszerzési Főosztály készíti elő a Gazdálkodási Főosztály és a Perképviselési és Igazgatási Főosztály bevonásával, és a miniszter hagyja jóvá. A Beszerzési Szabályzat célja a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtása és gyakorlati alkalmazhatóságának elősegítése a Minisztérium önálló szervezeti egységei által bonyolított beszerzési eljárások során.
 - (3) Valamennyi visszerthes beszerzés esetén, a pénzügyi kötelezettségvállalást megelőzően, a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles a kötelezettségvállalás iratanyagait – előzetes közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából – a Közbeszerzési Főosztály részére megküldeni. A kötelezettségvállalás iratanyagaihoz kötelezően csatolni szükséges a Minisztérium hatályos, az Igazgatás gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában szereplő közbeszerzési nyilatkozatot. A Közbeszerzési Főosztály a kötelezettségvállalás iratainak vizsgálata során állást foglal, hogy az adott beszerzés – a Minisztérium egyéb visszerthes beszerzéseivel összevetve – közbeszerzési szempontból értékhatár alatti vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó vagy a Kbt., továbbá más speciális beszerzési eljárási szabályok hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül-e.
 - (4) Utólagosan, a teljesítést követően, a beszerzések közbeszerzési szempontú minősítése nem végezhető el, ennek tényét a Közbeszerzési Főosztály a közbeszerzési nyilatkozaton rögzíti. Amennyiben a visszerthes beszerzés ügyirata a kötelezettségvállalást követően kerül megküldésre a Közbeszerzési Főosztály részére, a Kbt. megkerülése révén bekövetkezett jogsértés esetén, a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjét felelősség terheli.
 - (5) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések kötelezettségvállalásával és kifizetésével kapcsolatos részletszabályokat az Igazgatás gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata tartalmazza.
 - (6) Az európai uniós célkitűzések végrehajtására létrehozott uniós pénzügyi alapok támogatásával megvalósuló beszerzések folyamatára, az adott projekt alapító dokumentuma (PAD) a jelen Szabályzat, a Beszerzési Szabályzat,

valamint az Igazgatás gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata rendelkezéseihez képest részletesebb eljárási szabályokat állapíthat meg, az abban foglalt rendelkezések azonban nem lehetnek ellentétesek e szabályzatok tartalmával és alapelveivel.

VI. FEJEZET

A közbeszerzési eljárások ellenőrzési rendje

- 30. §**
- (1) A Minisztérium közbeszerzési eljárásainak, valamint a nettó ötvenmillió forintot elérő értékű, a Kbt. hatálya alá nem tartozó visszerthes szerződéseinek előzetes engedélyezése, valamint közbeszerzési szempontú ellenőrzése az R.-ben foglalt előírások szerint, a Miniszterelnökség ellenőrzési tevékenysége útján valósul meg.
 - (2) Az R. hatálya alá tartozó közbeszerzési (ideértve az R. által meghatározott központosított közbeszerzési) eljárások megindításának előzetes engedélyezését, valamint az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldésének az R. szerinti engedélyezését a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár nevében a Közbeszerzési Főosztály kezdeményezi, az R.-ben meghatározott írásbeli előterjesztés és mellékleteinek a Miniszterelnökség részére – elektronikus úton – történő megküldésével. A Miniszterelnökség közbeszerzésekre vonatkozó engedélyezési és ellenőrzési eljárása során a Minisztérium részéről kapcsolattartásra a Közbeszerzési Főosztály jogosult és köteles.
 - (3) A (2) bekezdéstől eltérően, az R. hatálya alá tartozó, de a Kbt. hatálya alá nem tartozó, nettó ötvenmillió forintot elérő értékű visszerthes szerződések előzetes engedélyezését, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője nevében a Közbeszerzési Főosztály kezdeményezi, az R.-ben meghatározott írásbeli előterjesztés és mellékleteinek a Miniszterelnökség részére – elektronikus úton – történő megküldésével. Az e bekezdés szerinti előterjesztést a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője írja alá, és az e beszerzésekre vonatkozó engedélyezési és ellenőrzési eljárás során a Minisztérium részéről kapcsolattartásra a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője jogosult és köteles.
 - (4) Az R. hatálya alá tartozó szerződések módosításának engedélyezésére, valamint az eljárások utóellenőrzésére és az eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzésére a Miniszterelnökség jogosult.
 - (5) A Minisztérium belső ellenőrzése keretében ellenőriztetheti a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és döntési mechanizmusának rendjét.
 - (6) A Minisztérium SZMSZ-ében meghatározott belső ellenőrzési szervezeti egységen kívül a jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár is jogosult a Minisztérium közbeszerzési tevékenységének ellenőrzésére. E bekezdés értelmében közbeszerzési tevékenységnek minősül a Minisztérium bármely szervezeti egysége által végzett, a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek hatálya alá tartozó tevékenység vagy a közbeszerzési előírásokat sértő mulasztás is.

Függelékek

1. függelék: Az országosan kiemelt termékek jegyzéke a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (VI. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján
2. függelék: A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások jegyzéke, kommunikációs igénybejelentő sablon, éves és negyedéves kommunikációs tervezéshez kapcsolódó adatlap
3. függelék: Adatlap visszerthes beszerzési igények felméréséhez
4. függelék: Adatlap az Emberi Erőforrások Minisztériuma jogi és közbeszerzési helyettes államtitkára részére előterjesztendő, közbeszerzési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez
5. függelék: A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet alapján, a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet szerinti termék és szolgáltatás körök jegyzéke, valamint adatlap ellátási igény bejelentéséhez
6. függelék: Műszaki leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat

1. függelék

Az országosan kiemelt termékek jegyzéke
a 168/2004. (VI. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján

Kommunikációs eszközök és szolgáltatások

- Beszédcélú kapcsolók, készülékek és kapcsolódó szolgáltatások
- Aktív és passzív hálózati elemek
- Mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Zártcélú mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Kommunikációs eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások

- Szoftverrendszerek és elemeik
- Hardverrendszerek és elemeik
- Digitális vizuáltechnikai eszközök
- Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások
- Hardverrendszerekhez, kiegészítőikhez kapcsolódó szolgáltatások
- Digitális vizuáltechnikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások

- Nyomtatók
- Másolók és sokszorosítók
- Irodatechnikai termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

Irodabútorok

- Irodai asztalok
- Irodai szekrények, tároló bútorok
- Irodai ülőbútorok
- Irodabútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

Papíripari termékek és irodaszerek

- Papírok
- Papírtermékek
- Számítógép-kiírópapírok
- Irodaszerek és írószerek
- Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

Gépjárművek

- Személyszállító gépjárművek
- Haszongépjárművek
- Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások
- Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások

Gépjármű-üzemanyagok

- Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)
- Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással (kiskereskedelem)

Utazásszervezések

- Nemzetközi utazásszervezések

Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások

- Elektronikus árlejtés szolgáltatás

A Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatásokat a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. melléklete határozza meg.

EMMI éves kommunikációs tervhez adatszolgáltató sablon

Tervsor	Igénylő főosztály megnevezése, kapcsolattartó személy neve és telefonszáma	Beszerzés tárgya	Tervezett közbeszerzési eljárástípus	A beszerzés megindításának tervezett időpontja, időtartama	A beszerzés becsült értéke (nettó Ft)	Forrás

EMMI negyedéves kommunikációs terv sablon

Tervsor	Igénylő főosztály megnevezése, kapcsolattartó személy neve és telefonszáma	Módszer (NKOH engedély birtokában saját hatáskörű beszerzés vagy NKOH versenyújranyítás)	Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti besorolás (1–10 kategóriából választva)	Projekt tárgya	Projekt összköltsége (nettó Ft)	Projekt összköltségéből uniós forrás mértéke (nettó Ft)	Projekt kezdő dátuma	Projekt végdátuma	Cél	Indoklás	Eszköz

Kommunikációs igénybejelentő sablon

Kötelező mind a saját hatáskörű beszerzés, mind pedig a keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás keretében lefolytatásra kerülő versenyújranyítás esetén

– Főosztály megnevezése, kapcsolattartó személy neve és telefonszáma:	
– Tárgy:	
– Szerződés-kötés tervezett dátuma:	
– Becsült nettó érték (Ft):	
– Egybeszámított becsült nettó érték (Ft):	
– EU-s forrás felhasználásra kerül (Igen/Nem)	
– Az anyagi fedezet rendelkezésre áll (Igen/Nem)	
– EMMI saját hatáskörű beszerzés (Igen/Nem)	
– Beszerzés körülményei, indokoltsága, szükségessége: (2-3 mondat)	
– Negyedév: – Gazdasági szereplő neve, adószáma, cégjegyzékszám: – Az igénybejelentést jóváhagyó illetékes szervezeti egység vezetőjének aláírása:	

Keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második rész: Versenyújranyítás kezdeményezése

Csatolandó dokumentumok:

- 1.) Az igényelt kommunikációs beszerzés/közbeszerzés fedezetigazolása (Gazdálkodási Főosztály vezetője által aláírva) ⇒ A beszerzést kezdeményező szakterület biztosítja
- 2.) Műszaki-szakmai leírás ⇒ A beszerzést kezdeményező szakterület feladata
- 3.) Szerződés/szerződéses feltételek/megrendelés tervezete ⇒ A beszerzést kezdeményező szakterület feladata
- 4.) Nyilatkozat egybeszámításról ⇒ Közbeszerzési Főosztály feladata
- 5.) Közbeszerzési terv módosítása (szükség esetén) ⇒ Közbeszerzési Főosztály feladata

Szervezeti egység neve: _____

A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője: _____

Kijelölt ügyintéző: _____ Telefonszám: _____

Tervezett visszerthes szerződés/ megrendelés (beszerzés) tárgya	Amennyiben a beszerzési igénynek van előzmény szerződése, a szerződéses adatok megjelölése (A szerződés aláírásának napja, tárgya, időbeli hatálya, ellenértéke, szerződéses partner megnevezése)	A tervezett árubeszerzés/szolgáltatásmegrendelés/ építési beruházás/építési vagy szolgáltatási koncesszió rövid ismertetése (elsősorban a feladat leírása), mennyisége	A szerződés megkötésének/ megrendelés tervezett aláírásának időpontja, illetve időtartama	Annak megjelölése hogy a beszerzés hazai vagy uniós forrásból valósul-e meg ¹	A beszerzés (megrendelés/ megkötendő szerződés) nettó becsült értéke (A szerződés értékének a szerződés teljes időtartamára kell vonatkoznia!)

Kitöltés dátuma: (év, hónap, nap) _____

.....
főosztályvezető aláírása

¹ Amennyiben a tervezett beszerzés uniós forrásból valósul meg, az operatív program megnevezése kötelező!

ADATLAP

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma jogi és közbeszerzési helyettes államtitkára részére előterjesztendő, közbeszerzési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez

1. A (köz)beszerzés tárgya:
2. A tervezett (köz)beszerzés szerepel-e a minisztérium éves közbeszerzési tervében?
3. A tervezett közbeszerzés szerepelt-e a tárgyévi előzetes összesített tájékoztatóban?
(a Közbeszerzési Főosztály tölti ki)
4. A közbeszerzés indoka, előzményei:
5. A tervezett beszerzés (általános) közbeszerzési eljárás vagy a központosított közbeszerzési rendszer útján valósul-e meg? (a Közbeszerzési Főosztály tölti ki)
6. A tervezett (köz)beszerzés tárgyát képező áru/szolgáltatás/építési beruházás mennyiségének meghatározása?
(eltérés \pm %-osan)
7. Az eljárás eredményeként megkötött szerződés [a továbbiakban: (köz)beszerzési szerződés] időbeli hatálya:
8. A (köz)beszerzés becsült értékének meghatározása (nettó érték):
9. A becsült érték meghatározásának módja:
10. A (köz)beszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll-e?
(A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást csatolni szükséges!)
11. A (köz)beszerzési eljárás fajtája (típusa) és ennek indoka: (a Közbeszerzési Főosztály tölti ki)
12. Hirdetmény nélküli tárgyalásos (köz)beszerzési eljárás esetén az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények:
(a Közbeszerzési Főosztály tölti ki)
13. A (köz)beszerzési kiírás dokumentumainak összeállításában és az eljárás lebonyolításában, az ajánlatok elbírálására és a döntés előkészítésére létrehozandó, legalább háromtagú bíráló bizottság tagjainak személyi összetételére vonatkozó javaslat (név, szervezeti egység, beosztás, illetve külsős esetén a képviselt szervezet/cég megjelölésével, valamint az eljárás lefolytatásával összefüggő szakértelmük meghatározásával*):

* Pénzügyi, műszaki, közbeszerzési, jogi stb.

A közbeszerzést kezdeményező tölti ki:

..... (név, beosztás) – közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem

..... (név, beosztás) – közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem

A Közbeszerzési Főosztály tölti ki:

..... – pénzügyi szakértelem

..... – közbeszerzési szakértelem

..... – jogi szakértelem

14. A tervezett (köz)beszerzés egyes eljárási cselekményeinek időrendi ütemezése: (a Közbeszerzési Főosztály tölti ki)
15. Szerződéstervezet összeállításához szükséges, a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység által elvárt szerződéses feltételek

Megnevezés	Adatok
Opció lehívására vonatkozó szabályok ¹	
Teljesítési határidő, valamint a szerződés teljesítése szempontjából lényeges további határidők	
Teljesítési hely(ek)	
Megrendelő jogai, feladatai	
Szerződést kötő másik fél (vállalkozó, szállító stb.) feladatai, jogai	
A teljesítés/részteljesítés átadás-átvételének szabályai, annak meghatározása, hogy mikor tekintendő a szerződés vagy adott esetben egy részfeladat teljesítettnek	
Fizetési feltételekkel kapcsolatos előírások (amennyiben speciális fizetési feltételeket javasol a kezdeményező szakterület)	
Jótállással kapcsolatos előírások	
Kötbérre vonatkozó javaslat (kötbérterhes határidők/határnapok, esetek meghatározása, javaslat a kötbér mértékére)	
Szerződés biztosítékaira vonatkozó javaslat	
Egyéb, a szerződésben rögzíteni javasolt feltételek	

¹ Szükség esetén kitöltendő.

16. Egyéb, az eljárást kezdeményező szervezeti egység által lényegesnek tartott információ:

Budapest, _____

Kérem a fenti (köz)beszerzési eljárás megindításának engedélyezését:

..... főosztályvezető
..... Főosztály

Közbeszerzési szempontból ellenőrizve:

.....
Közbeszerzési Főosztály

A fenti adatok alapján a (köz)beszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

.....
jogi és közbeszerzési helyettes államtitkár

Láttam:

.....
közigazgatási államtitkár

Szervezeti egység neve:

Kapcsolattartó neve és telefonszáma a szervezeti egység keretében:

Ellátási igények részletes ismertetése:

	Beszerezési igény megnevezése	A beszerzés tárgyának meghatározása (így különösen: nyomás, könyvkötési, könyvkiadási szolgáltatás, kiadványszerkesztés, nyomdai előkészítő tevékenység)	Igényelt termék vagy szolgáltatás mennyisége	Minimális műszaki tartalom (adott esetben)	Paraméterek (kivitelezés műszaki- minőségi elvárásai)	Teljesítés helye	Teljesítés határideje
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
stb.							

Budapest, 2017.

.....
szervezeti egység vezetője
(név, aláírás)

Megjegyzés:

A BVOP KESZ és DUNA-MIX Kft. felé kapcsolattartásra jogosult szervezeti egység elérhetőségei:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Közbeszerzési Főosztály, Közbeszerzési Kontrolling Osztály
kozbeszerzes@emmi.gov.hu

Tel.: 795-4509; 795-4699; 795-6535

Valamennyi levelezés ezen az e-mail címen lehetséges!

A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körét a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. melléklete határozza meg.

Műszaki leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat
(melléklete a szakmai-műszaki leírás)

Alulírott (név) mint a (szervezeti egység neve) szervezeti egység vezetője szakmai felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárást kezdeményező iratok részét képező 4. függelékhez csatolt közbeszerzési műszaki leírás teljes körű, szakmailag helytálló, alkalmas a megalapozott ajánlattételhez. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakmai specifikáció a versenyt nem szűkíti, és nem tartalmaz a versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.

Dátum:

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

**Az igazságügyi miniszter 7/2017. (III. 31.) IM utasítása
az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 2/2015. (II. 27.) IM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 2/2015. (II. 27.) IM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 34. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A fejezeten belül átcsoportosított előirányzat terhére történő kötelezettségvállalásra a közigazgatási államtitkár jogosult.”
- 2. §** Az Utasítás 45. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. § Vagyonnyilatkozat tételére köteles a szerződő fél vagy annak közreműködője, amennyiben a szerződéssel összefüggésben az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt feltételek valamelyike fennáll. A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó eljárást külön utasítás szabályozza.”
- 3. §** Az Utasítás 47. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A beszerzés kezdeményezését megelőzően a szakterület köteles vizsgálni, hogy)
„a) a tervezett beszerzés – a Kbt. 16–19. §-ában meghatározottak szerint számított – becslült értéke alapján
aa) a 47/A. § szerinti intézkedéseknek van-e helye,
ab) a közbeszerzési eljárást le kell-e folytatni;”
- 4. §** Az Utasítás 47/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„47/A. § (1) Amennyiben a beszerzés – a Kbt. 16–19. §-ában meghatározottak szerint számított – becslült értéke általános forgalmi adó nélkül számítva az egymillió forintot eléri vagy meghaladja, a szakterület – a piaci árak való megfelelés érdekében, a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos

szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet] meghatározottak szerint – gondoskodik legalább három ajánlat beszerzéséről.

(2) Az ajánlatokat összehasonlítható módon, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól kell írásban beszerezni.

(3) Az ajánlatokat úgy kell bekérni, hogy az ajánlatot tevő személy ajánlati kötöttsége a szerződéskötés, illetve a megrendelés időpontjában fennálljon.

(4) A beszerzés kezdeményezésére az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő szolgáltató megjelölésével kerülhet sor. Hat hónapnál régebbi ajánlat alapján beszerzés nem kezdeményezhető.

(5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltak teljesítését a szakterület dokumentálja, és gondoskodik az iratok legalább 5 évig történő megőrzéséről.

(6) A legalább három ajánlat bekérésére vagy – a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott kivételi kör megjelölésével – annak hiányára a szerződéskezdeményező nyomtatványon, illetve a megrendelőlaphoz csatolt feljegyzésben utalni kell.”

5. § Az Utasítás 52. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„52. § Amennyiben a szerződéskezdeményező nyomtatvány, illetve annak melléklete módosításra vagy kiegészítésre szorul, az egyeztetést a JSZF folytatja le a kapcsolattartóval. A szerződéskezdeményező nyomtatvány lényeges tartalmi elemeinek – így különösen a szerződés tárgyának, időtartamának, ellenértékének – jelentős módosítása esetén a kapcsolattartó a kötelezettségvállaló egyetértését köteles beszerezni. Amennyiben a szerződéskezdeményező nyomtatvány tartalma alapvetően megváltozik, a szakterület új kezdeményezést terjeszt elő.”

6. § Az Utasítás 53. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„53. § Amennyiben a szakterület a szerződéskezdeményező nyomtatvány módosítása érdekében új kezdeményezést terjeszt elő, a módosított nyomtatványt az 50. § rendelkezései szerint terjeszti elő azzal az eltéréssel, hogy a nyomtatványhoz csak a módosítással érintett adatokat tartalmazó mellékletek ismételt csatolása szükséges. E rendelkezést kell alkalmazni a szerződéskezdeményezés 33. § (2) bekezdésében foglaltak miatt szükségessé váló módosítása esetén is.”

7. § Az Utasítás 64. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„64. § Amennyiben a szerződés alapján a Minisztérium a feladatellátáshoz eszközt, informatikai, belépési vagy egyéb jogosultságot biztosít, az erre vonatkozó igénylőlapon a jogviszony fennállását a JSZF munkatársa igazolja, majd gondoskodik az igénylőlapnak a Minisztérium Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár (a továbbiakban: SZEAT) adatgazdájának történő továbbításáról.”

8. § Az Utasítás IV. Fejezete a következő 89/B. és 89/C. §-sal egészül ki:

„89/B. § (1) Típus szerződés esetén az egyes szerződéseknek a 89/A. § (3) bekezdésében hivatkozott közzététellel érintett adatait a szakterület elektronikus úton a szerződés megkötésének napjától számított 30 napon belül megküldi a JSZF részére.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Költségvetési Főosztály a 47/A. § szerinti három ajánlat bekérésével érintett megrendelésnek a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében rögzített adatairól a megrendelő visszaigazolását követő 15 napon belül a JSZF-et elektronikus úton tájékoztatja.

89/C. § (1) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a JSZF teljesíti.

(2) A közbeszerzésekért felelős miniszter a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti ellenőrzése során a JSZF felhívására a szakterület 2 munkanapon belül köteles a megjelölt, a Kbt. 4. § (3) bekezdése szerinti beszerzéseivel kapcsolatos teljes iratanyagot a JSZF részére megküldeni.”

9. § Az Utasítás a következő 100. §-sal egészül ki:

„100. § E rendelet az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 2/2015. (II. 27.) IM utasítás módosításáról szóló 7/2017. (III. 31.) IM utasítással (a továbbiakban: Módu.) megállapított rendelkezéseit a Módu. hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.”

10. § Az Utasítás 36. §-ában a „kötelezettségvállalások vonatkozásában” szövegrész helyébe a „kötelezettségvállalások, valamint a Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégia alapján, előirányzat-átcsoportosítás terhére működő közösségi foglalkoztató programjain való részvétele kötelezetteknek projekt terhére a pártfogoltak a közösségi foglalkoztató

programjain való részvételével összefüggő közlekedésének és étkeztetésének biztosítása vonatkozásában” szöveg lép.

11. § Hatályát veszti az Utasítás 47/B. §-a.

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

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 12/2017. (III. 31.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *dr. Budai Gyulát* 2017. március 22. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – az Oroszország által elrendelt embargóból fakadó külgazdasági intézkedésekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) az Oroszország által elrendelt embargó miatt szükségessé váló külgazdasági intézkedésekre vonatkozó javaslatlattertel,
 - b) segítségnyújtás az oroszországi embargóval sújtott magyar mezőgazdasági és agrárvállalkozások, továbbá élelmiszer-feldolgozók és vállalkozások számára a piacaik megtartása érdekében,
 - c) az együttműködés elősegítése a magyar–orosz gazdasági vegyes bizottságban,
 - d) kapcsolattartás az embargóval érintett magyar vállalkozásokkal, valamint a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársasággal,
 - e) a Keleti Nyitás politikája keretében az oroszországi piacon nem értékesíthető mezőgazdasági termékek más régiókban történő értékesítési lehetőségének vizsgálata, új piacok felkutatása, javaslatlattertel az új értékesítési lehetőségek kihasználására,
 - f) gondoskodik a mezőgazdasági és környezetügyi szakdiplomata (agrár attaséi) hálózat felülvizsgálatáról.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 21/2016. (IX. 15.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 13/2017. (III. 31.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Magyar Leventét* 2017. március 22. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a frankofón ügyekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki. A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a Frankofónia Nemzetközi Szervezetével történő kapcsolattartásért.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) koordinálja a hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel, társminisztériumokkal történő együttműködést,
 - b) összehangolja a közreműködő külgazdasági és külügyminisztériumi szervezeti egységek munkáját, és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
 - c) figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a frankofón országokkal fennálló kulturális és oktatási kapcsolatokat,
 - d) előmozdítja a frankofón országokkal fennálló politikai és gazdasági kapcsolatok elmélyítését,
 - e) figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a francia nyelv népszerűsítését és oktatását,
 - f) elősegíti a frankofón kultúra magyarországi megismertetését, valamint
 - g) kapcsolatot tart a francia nyelv helyzetének erősítésével megbízott hazai és nemzetközi szervezetekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 373 900 Ft összegű díjazás illeti meg. A miniszteri biztos feladatkörének ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 24/2016. (IX. 15.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 4/2017. (III. 31.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 7.) NVI utasítás módosításáról**

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 7.) NVI utasítás (a továbbiakban: KSz) Melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már megtett munkáltatói intézkedéseket, rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára hátrányos jogkövetkezményekkel nem jár.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

Melléklet a 4/2017. (III. 31.) NVI utasításhoz

- 1. §** A KSz a következő 4/A. §-sal egészül ki:
„4/A. § (1) Amennyiben közzolgálati jogviszony létesítésére kiválasztás útján kerül sor, háromlépcsős kiválasztási eljárást kell lefolytatni.
(2) A Humánpolitikai Főosztály a rendelkezésre álló önéletrajzokban közölt adatok alapján, a betöltendő munkakörre előírt képesítési feltételek meglétének ellenőrzése céljából, előszűrést végez. Az előszűrés kiterjed a jelölt megfelelő iskolai végzettségére, képzettségére, nyelvismeretére, gyakorlati idejére, valamint egyéb, a munkakör betöltéséhez szükséges feltételek meglétének vizsgálatára.
(3) Az előszűrést követően a Humánpolitikai Főosztály vezetője a feltételeknek megfelelő önéletrajzokat megküldi az üres álláshellyel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője részére, aki dönt a jelöltek meghallgatásáról. A meghallgatáson részt vesz a Humánpolitikai Főosztály munkatársa, illetve vezetői munkakör esetén az önálló szervezeti egységet irányító elnökhelyettes is.
(4) A meghallgatást követően az önálló szervezeti egység vezetője feljegyzésben, sorrend feltüntetésével és rövid indokolással ellátva tájékoztatja az Elnököt az önálló szervezeti egységet irányító elnökhelyettes útján a jelöltekről. A feljegyzéshez a jelöltek önéletrajzát is csatolni kell.
(5) Az Elnök a döntést megelőzően személyes interjút kezdeményez, vagy jóváhagyja a feljegyzésben foglalt sorrend alapján a jelölt felvételét.”
- 2. §** A KSz a következő 9/A. alcímmel egészül ki:
„9/A. Elektronikus beléptető rendszer
14/A. § (1) Az Iroda épületébe történő be- és kilépést mágneskártyával működő elektronikus beléptető rendszer (a továbbiakban: elektronikus beléptető rendszer) biztosítja. Az elektronikus beléptető rendszer rögzíti a munkatársak épületben töltött munkaidejét, illetve a távolléteket.
(2) Az elektronikus beléptető rendszerben a munkatársak adatainak kezelését és karbantartását a Humánpolitikai Főosztály végzi.
(3) A munkatársak az erre szolgáló webes felületen a be- és kilépési adataikat, a letöltött munkaórákat, a távolléti jogcímeiket és annak idejét kötelesek ellenőrizni, és ha hibás adatot észlelnek, arról a Humánpolitikai Főosztályt a humanpolitika@nvi.hu e-mail címen haladéktalanul tájékoztatni.
(4) Az elektronikus beléptető rendszerhez vezetői hozzáférési jogosultsággal rendelkező önálló szervezeti egység vezetői kötelesek a szervezeti egységhez tartozó munkatársak (3) bekezdésben rögzített adatait ellenőrizni,

a papíralapú munkaidő-nyilvántartással összevetni és szükség esetén felszólítani a munkatársat a hiányos adatok pótlására.

(5) Ha a munkatárs a munkáltató által előírt vagy engedélyezett oktatáson, képzésen vesz részt, tanulmányi szabadságot, rendes szabadságot kíván igénybe venni, vagy munkaidőben hivatalos távollét miatt kell az épületet elhagynia, az önálló szervezeti egység vezetőjétől engedélyt kell kérnie az elektronikus beléptető rendszer webes felületén a jelenléti íven és a szabadság-nyilvántartó kartonon feltüntetett időpontoknak megfelelően.

(6) Távollétek esetében az épületbe történő be-, valamint az épületből történő kilépéskor a megfelelő kezelőgomb megnyomásával az elektronikus beléptető rendszer rögzíti a távolléti jogcímekeket és időtartamokat. A kezelőgombot a kártya lehúzását követően, de még a beléptető kar elfordítását megelőzően kell megnyomni."

- 3. §** A KSz 15. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A munkaidő kezdetekor, illetve a munkaidő befejeztével az elektronikus beléptető rendszer kezelő felületét – amennyiben munkaidőt érintő távollétre nem kerül sor – nem kell használni, a kártya leolvasásával és a kar átfordításával az elektronikus beléptető rendszer rögzíti a be- és kilépési adatokat.”
- 4. §** A KSz 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. § (1) A munkaközi szünet 30 perc, amelyet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani.
(2) Ha a munkatárs a munkaközi szünet időtartama alatt elhagyja az épületet, azt a be- és kilépéskor az elektronikus beléptető rendszer „munkaközi szünet” gombjának megnyomásával kell jeleznie.”
- 5. §** A KSz 17. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Szabadság igénybevétele esetén a távollétet megelőző utolsó munkanapon kilépéskor, illetve a szabadság leteltét követő első munkanapon belépéskor kell a „Szabadság” gombot megnyomni.
(6) Hivatalos távollét esetén a távollét kezdetekor kilépéskor, illetve a távollét befejezésekor belépéskor, vagy ha a hivatalos távollétre a következő munkanapon kerül sor, akkor az (5) bekezdés szerint kell a „Hivatalos távollét” gombot megnyomni.”
- 6. §** A KSz 18. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az előre látható betegség, illetve keresőképtelenség miatti távollét esetén a távollét megkezdése előtti utolsó munkanapon az épületből történő kilépéskor és a visszatéréskor az első munkanapon belépéskor, valamint az előre nem látható betegség miatti keresőképtelenség esetén a távollétet követő első munkanapon az épületbe történő belépéskor kell a „Betegség” gombot megnyomni.”
- 7. §** A KSz 19. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) Tanulmányi célú távollét esetén a távollét megkezdése előtti utolsó munkanapon az épületből történő kilépéskor és az első munkanapon belépéskor, illetve ha a távollét nem teljes munkanapot érint, akkor kilépéskor, majd az azt követő első belépéskor kell a „Tanulmányi szabadság” gombot megnyomni.”
- 8. §** A KSz 20. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Fizetés nélküli szabadság esetén a távollétet megelőző utolsó munkanapon kilépéskor, illetve a leteltét követő első munkanapon belépéskor kell a „Fizetés nélküli szabadság” gombot megnyomni.”
- 9. §** A KSz 21. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Munkavégzés alóli mentesítés esetén a távollét megkezdése előtti utolsó munkanapon az épületből történő kilépéskor és az első munkanapon belépéskor, illetve ha a távollét nem teljes munkanapot érint, akkor kilépéskor, majd az azt követő első belépéskor kell a „Távollét (munkáltató engedélye alapján)” gombot megnyomni.”
- 10. §** A KSz a következő 31/A. alcímmel egészül ki:
„31/A. Szakmai konferencia, előadás
37/A. § (1) A munkatárs szakmai ismereteinek bővítése, új technikák, ismeretek elsajátítása érdekében – saját kezdeményezésére – szakmai konferencián, előadáson (a továbbiakban: konferencia) vehet részt.
(2) A konferencián történő részvételi szándékról a munkatárs feljegyzésben, az önálló szervezeti egység vezetője útján tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a konferencia megnevezését, célját, annak leírását, hogy mennyiben járul hozzá a munkatárs munkavégzéséhez, időpontját és költségét.

A feljegyzést el kell látni az önálló szervezeti egység vezetőjének támogató aláírásával, valamint a költségvetési fedezet rendelkezésre állása érdekében a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy pénzügyi ellenjegyzésével.

(3) A költség magában foglalhatja a konferencia részvételi díját, a szállást, étkezést, valamint az utazás költségét is.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a részvétel, illetve a (3) bekezdésben foglalt költségek teljes vagy részleges kifizetésének engedélyezéséről.

(5) Konferencián történő részvétel esetén a jelenléti íven a „T” jelölést kell alkalmazni, az elektronikus beléptető rendszer kezelő felületén a „Távollét (munkáltató engedélye alapján)” gombot kell megnyomni a 19. § (4) bekezdése szerinti rendelkezések alkalmazásával.”

- 11. §** (1) A KSz 40. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:*)
„e) az Irodával fennálló közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására ea) a képzés időtartama alatt és eb) a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig;”
- (2) A KSz 40. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Az (1) bekezdés eb) pontja szerinti időtartam megegyezik a támogatás nyújtásának időtartamával, ha a tanulmányi szerződés tandíjtámogatást és fizetett tanulmányi szabadságot is tartalmaz. Ha a munkatárs csak a támogatási formák egyikét veszi igénybe, úgy az időtartam hossza a felére csökken. Az (1) bekezdés eb) pontja szerinti időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.”
- 12. §** (1) A KSz 45. § (3) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(*Szociális juttatások:*)
„g) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, nyugdíjpénztári hozzájárulás.”
- (2) A KSz 45. § (5) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(*Jóléti juttatások:*)
„c) ruházati költségtérítés.”
- 13. §** A KSz 47. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A jövedelemmeghatározásnál a munkatárs havi bruttó illetményét vagy személyi alapbérét, illetve a vele közös háztartásban élők bruttó illetményét, személyi alapbérét vagy az egyéb jogviszonyból származó bevételeit kell figyelembe venni.”
- 14. §** A KSz 54. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Lakáscélú munkáltatói kölcsönben részesíthető – a (2) bekezdésben meghatározott célokra – az a munkatárs, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
a) a lakásigénye méltányolható, azaz: a munkáltatói kölcsön felhasználásával vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás nagysága nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerinti méltányolható lakásigény mértékét;
b) a kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi;
c) hozzájárul ahhoz, hogy a kölcsön visszafizetésének biztosítására az 56. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint ca) az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra az Iroda javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy cb) kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
d) vállalja, hogy az Irodával fennálló jogviszonyát a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
e) vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit;
f) az ingatlanra vagyontörlesztést köt; és
g) kérelméhez csatolja az 58. § (2) bekezdésében meghatározott mellékleteket.”
- 15. §** A KSz 55. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A munkatársnak lehetősége van a kölcsön előtörlesztésére. A még hátralévő kölcsön teljes összegének kifizetése esetén a kölcsönszerződés megszűnik, részösszeg-visszafizetés esetén a kölcsönszerződést módosítani szükséges a futamidő, illetve a havi törlesztőrészletek tekintetében.”

- 16. §** A KSZ 58. § (2) bekezdés g) pont gb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a következő gc) és gd) alpontokkal egészül ki:
*[A kérelemhez csatolni kell:
az a)–f) pont szerinti valamennyi esetben]*
„gb) a házastárs – jövedelemigazolásra jogosult szerv által kiállított – jövedelemigazolását;
gc) jelzálogjog-bejegyzéshez az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát;
gd) az ingatlan vagyonbiztosítási szerződésének másolatát.”
- 17. §** A KSz 63. § (5) bekezdése a következő mondattal egészül ki:
„Az illetményelőleg törlesztését az illetményelőleg folyósításának évében kell megkezdeni.”
- 18. §** A KSz a következő 56/A. alcímmel egészül ki:
„56/A. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári, önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás
65/A. § (1) Az Iroda a munkatársak egészségügyi jellegű kiadásainak segítése, nyugdíjas éveik anyagi biztonságának elősegítése érdekében, a költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében egészségpénztári, önszegélyező pénztári, önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári (a továbbiakban együtt: pénztári) hozzájárulást biztosíthat.
(2) A juttatásra a munkatárs a jogviszony keletkezését követő hónap elsejétől a jogviszony megszűnésének, megszüntetésének hónapja végéig jogosult.
(3) A juttatás feltétele a munkatárs pénztári tagsága, amelyet a tagsági okirat bemutatásával köteles a Humánpolitikai Főosztály részére igazolni. A Humánpolitikai Főosztály a tagsági okirat másolatát megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik a juttatásnak a pénztári számlára történő havi utalásáról.
(4) A pénztári hozzájárulás jogosultságára vonatkozóan a 73. § (1) bekezdése rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
(5) Ha a munkatárs olyan pénztár tagja, amellyel az Iroda még nem kötött együttműködési szerződést, a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.”
- 19. §** A KSz 68. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szemüveg árának költségeihez való hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárságon. Az igénylőlap az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a munkatárs képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlapoz csatolni kell:]
„a) valamely egészségügyi szolgáltató által kiállított, a szemészeti szakvizsgálatot végző orvos magyar nyelvű igazolását a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességéről, valamint”
- 20. §** A KSz a következő 61/A. alcímmel egészül ki:
„61/A. Ruházati költségtérítés
70/A. § (1) Az Iroda a munkahelyen történő konszolidált megjelenésre vonatkozó elvárás elősegítése érdekében a munkatársak részére ruházati költségtérítést biztosíthat.
(2) A költségtérítés teljes összegére jogosult az a munkatárs, aki a költségtérítés biztosításáról szóló döntés hónapjának első napján az Iroda állományában van. Időarányos összegre jogosult az a munkatárs, akinek jogviszonya a költségtérítés biztosításáról szóló döntés hónapjának első napját követően jön létre, illetve akinek a jogviszonya megszüntetése iránti intézkedés a juttatás folyósításakor folyamatban van. Az időarányosítás alapja a jogosultsági idő naptári napjainak száma.
(3) Ruházati költségtérítésre nem jogosult a valamely jogcímen – különösen a keresőképtelen betegség, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási díj, munkavégzés alóli mentesítés okán – tartósan távollévő, valamint a fegyelmi büntetés hatálya alatt álló munkatárs.
(4) A ruházati költségtérítés összegét az Elnök határozza meg. A döntésről a munkatársak elektronikus levélben kapnak tájékoztatást.

(5) A ruházati költségtérítésből

a) felsőruházati termék és lábbeli, különösen: kabát, szoknya, nadrág, zakó, blézer, kosztüm, öltöny, pulóver, kardigán, mellény, blúz, ing, póló, cipő, csizma; valamint

b) kiegészítők, különösen: nyakkendő, sál, kendő, sapka, kesztyű, női harisnya, zokni, öv, férfi aktatáska, női táska vásárolható. Nem vásárolható különösen: alsó-, fehérnemű, hálóruga, strandruházat, strandpapucs, bőrrönd, ékszer, tréningruha, sportruházat és sportcipő, szemüveg, napszemüveg, ruhazsák, pénztárca, esernyő, használt ruházat, cipőápoló.

(6) A ruházati költségtérítést a munkatárs csak saját célra használhatja fel. A vásárlás Magyarországon és forintban történhet, a vásárlást az Iroda nevére és címére kiállított számlával kell igazolni. A számlának a munkatárs nemének megfelelő árucikk pontos megnevezését kell tartalmaznia. Az a számla, amelyen sem egyértelmű cikkmegnevezés, sem vámtarifaszám nincs feltüntetve, az elszámoláskor nem fogadható el.

(7) Az elszámolás során a munkatárs a ruházati költségtérítés felhasználását igazoló számlák eredeti példányát a kitöltött és aláírásával ellátott elszámoló laphoz csatolva nyújtja be az alábbiak szerint:

a) amennyiben a ruházati költségtérítés kifizetésére tárgyév első félévében kerül sor, a felhasználási időszak tárgyév január 1. napjától június 30. napjáig terjed, az elszámolás legkésőbbi időpontja a tárgyév június 30-át követő 5. munkanap,

b) amennyiben a ruházati költségtérítés kifizetésére tárgyév második félévében kerül sor, a felhasználási időszak tárgyév július 1. napjától november 30. napjáig terjed, az elszámolás legkésőbbi időpontja a tárgyév november 30-át követő 5. munkanap.

(8) A (6) és (7) bekezdésekben foglalt feltételektől eltérő számla vagy számlatétel nem számolható el.

(9) Ha a munkatárs jogviszonya a (7) bekezdés szerinti határidő előtt megszűnik, vagy megszüntetésre kerül, úgy az utolsó munkában töltött napon köteles a ruházati költségtérítés összegével elszámolni.

(10) Amennyiben az elszámolásra a (7) bekezdésben előírt határidőig nem kerül sor, az el nem számolt összeg a következő havi illetményből levonásra kerül, vagy ha a levonás nem lehetséges, az el nem számolt összeget a munkatárs az Iroda számlájára köteles három munkanapon belül átutalni."

- 21. §** A KSz 75. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A *cafetéria-juttatások rendszere a következő, a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:*)
„a) pénzjuttatás;”
- 22. §** A KSz 76. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs részére a keret teljes összege a SZÉP Kártya vendéglátás alszámlára kerül kiegyenlítésre.”
- 23. §** A KSz 76. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem válik jogosulttá, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatásnak a Gazdálkodási Főosztály által meghatározott időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat év közben véglegesen áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a pénzjuttatást és a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira átutalt támogatás összegét is.”
- 24. §** A KSz 68. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„68. Pénzjuttatás
„77. § (1) A pénzjuttatás maximális éves keretösszege a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott összeg.
(2) Az Iroda a pénzjuttatást a munkatárs által igényelt összegben és ütemezésben évente egy alkalommal vagy negyedévente a munkatárs folyószámlájára történő utalással teljesíti.”
- 25. §** A KSz 3. függelék 8. pont a) alpontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Cafetéria-juttatások mértéke*)
„a) pénzjuttatás: keretösszeg legmagasabb összege max. 100 000 Ft/év.”

26. § A KSz

- a) 21. § (4) bekezdésében az „íven „M” megjelöléssel” szövegrész helyébe az „íven „T” megjelöléssel” szöveg,
- b) 47. § (2) bekezdésében az „írásbeli igazolás” szövegrész helyébe a „jövedelemigazolásra jogosult szerv által kiállított igazolás” szöveg,
- c) 49. § (4) bekezdésében a „9 Ft/kilométer” szövegrész helyébe a „15 Ft/kilométer” szöveg,
- d) 55. § (4) bekezdésében a „visszafizetésének” szövegrész helyébe a „törlesztésének” szöveg,
- e) 74. § (2) bekezdésében
 - ea) az „1,19-szerese” szövegrészek helyébe az „1,18-szorosa” szöveg,
 - eb) a „mértéke 16%” szövegrész helyébe a „mértéke 15%” szöveg,
- f) 78. § (3) bekezdésében a „c) pontjában” szövegrész helyébe a „b) pontjában” szöveg lép.

27. § Hatályát veszti a KSz

- a) 75. § (1) bekezdés c)–f) pontja,
 - b) 76. § (3) bekezdés b) pontja,
 - c) 70–73. alcíme,
 - d) 3. függelék 8. pont b)–d) alpontja.
-

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium 2017. február havi személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

*Barcsa Katalint,
Kozma Ivett Kornéliát és
dr. Zádori Tamást;*

az európai uniós és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős államtitkári kabinetfőnök

dr. Gubicz Flóra Annát

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Józson Mónikának és
dr. Varga Mónikának
végleges közigazgatási áthelyezéssel;*

*dr. Borka Zoltánnak,
dr. Kiss Edina Máriának,
Magyar Ágnes Erzsébetnek és
dr. Veisz Gábornak
felmentéssel;*

*Havasy-Laky Barbarának
határozott idő lejártával;*

*Duka Zsófiának,
Kiss Károly Miklósnak és
Börcsök Györgynek
közös megegyezéssel.*

Vezetői munkakörbe kinevezés

A közigazgatási államtitkár

*dr. Ferenczi Aniella Mónikát,
dr. Seres Eszter Lillát,*

*dr. Szabó Imrét és
dr. Tóthné dr. Pölöskei Esztert*
főosztályvezetői;

*dr. Siket Judit Sárát és
dr. Szűcs Imrét*
főosztályvezető-helyettesi;

*Balázs Attilát,
dr. Czeglédi Miklóst,
Csáki Ildikót,
Loky Erikát és
Kardos Lilit*
osztályvezető

munkakörbe nevezte ki.

Címadoományozás

A közigazgatási államtitkár

dr. Kovács Bulcsú Istvánnak
címzetes főtanácsosi;

*Kapás Tündének,
dr. Szalay Zsuzsának,
dr. Virágos Eszternek*
közigazgatási tanácsadói;

dr. Kristóf Adriennek
szakmai tanácsadói;

dr. Varga Éva Csillának
szakmai főtanácsadói;

Szabó Istvánnénak
közigazgatási főtanácsadói

címet adományozott.

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Trócsányi László igazságügyi miniszter Magyarország köztársasági elnöke megbízásából az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója, 2017. március 15-e alkalmából

a MAGYAR ÉRDEMREND TISZTIKERESZTJE polgári tagozata kitüntetést adta át

közel négy évtizedes, példaértékű hivatástudattal végzett közjegyzői munkája, valamint aktív szakmai közéleti tevékenysége elismeréseként

dr. Bartha Béláné dr. Farkas Margit nyugalmazott közjegyző, a Szegedi Közjegyzői Kamara tiszteletbeli elnöke részére;

az Árpád-kortól a kora újkorig terjedő időszak jogtörténetével kapcsolatos kutatásai mellett a nagy magyar jogtörténész generáció életművének ápolása terén is meghatározó tudományos tevékenysége, valamint több évtizedes, iskolateremtő tanári pályája elismeréseként

dr. Béli Gábor, a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Jogtörténeti Tanszékének tanszékvezető egyetemi docense részére;

a magyar jogállamiság, a Történeti Alkotmány és az ártatlanul meghurcoltak érdekében végzett kitaró és megalkuvásmentes munkája elismeréseként

dr. Zétényi Zsolt jogász, a Százak Tanácsának tagja, a Nemzeti Jogvédő Alapítvány kuratóriumi elnöke, a Nemzeti Jogvédő Szolgálat tagja és volt elnöke, a Nemzeti Társaskör tiszteletbeli elnöke részére;

a MAGYAR ÉRDEMREND LOVAGKERESZTJE polgári tagozata kitüntetést adta át

számos jogszabály kodifikációját magába foglaló jogászai és a régióban meghatározó szakmai közéleti tevékenysége, valamint a magyar–szlovák együttműködést egy jogi szakszótár megírásával segítő munkája elismeréseként

dr. Cserba Lajos, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ügyvédi Kamara elnöke, a Magyar Jogász Egylet elnökségének tagja részére;

a családjog egyik legelismertebb hazai szakértőjeként végzett tudományos és oktatói munkája, valamint a polgári perrendtartásról szóló törvény kodifikációja során a családjogi perek szabályainak kidolgozása terén végzett értékes tevékenysége elismeréseként

dr. Kőrös András, a Kúria nyugalmazott tanácselnöke, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karának címzetes egyetemi docense, a Nemzetközi Családjogi Társaság tagja részére;

a magyar jogászképzés fejlődését szolgáló több mint két évtizedes oktatói, valamint nemzetközi és hazai szinten is elismert tudományos kutatói tevékenysége elismeréseként

dr. Sándor István, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Római Jogi és Összehasonlító Jogtörténeti Tanszékének habilitált egyetemi docense részére;

a szerződési jog területén végzett kutatásai mellett az információs társadalommal összefüggő jogi kérdések, főként az elektronikus kereskedelemmel és ügyintézésrel foglalkozó jogalkotási folyamatok, valamint ezen témakörök egyetemi oktatásba való bevezetése terén meghatározó munkája elismeréseként

dr. Verebics János, egyetemi docens, a Páneurópa Jogász Unió elnökhelyettese és Európai Magánjogi Szekciójának vezetője, a Magyar Jogász Egylet Civilisztikai Szakosztályának elnöke részére.

Dr. Trócsányi László igazságügyi miniszter

a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján a következő elismeréseket adományozta:

a Corvinus Egyetem Gazdasági Jogi Tanszékének oktatója, szakmai konferenciák előadója és szervezője. A Cégbírák Országos Egyesületének elnökeként elhivatottan munkálkodik a gazdasági jogterület fejlesztésén és a jogalkalmazás egységesítésén. Számos szakmai lap (Céghírnök, Ítéletábrái Határozatok, Bírósági Döntések Tára) szerkesztője. Több évtizedes példamutató bírói tevékenységének, valamint a társasági és cégjogi területet érintő kodifikációban végzett munkájának elismeréseként

dr. Gál Juditnak, a Fővárosi Ítéletábrái tanácselnökének

Deák Ferenc-díjat;

a Horváth és Jakab ügyvédi iroda vezetője, a Pest Megyei Ügyvédi Kamara fegyelmi főmegbízottja, hat cikluson keresztül, 24 évig a Budapest-Északi Református Egyházmegye jogtanácsosa, a Magyar Távirati Iroda Kuratóriumának volt tagja. Kimagasló szakmai tudáson alapuló több évtizedes ügyvédi és értékes kamarai vezetői munkája elismeréseként

dr. Horváth Györgynek, a Horváth és Jakab Ügyvédi Iroda irodavezető ügyvédjének

Deák Ferenc-díjat;

az európai uniós jog magyar nyelvi változatának és magyar terminológiájának kialakítása terén végzett munkája meghatározó eleme az uniós és a magyar jog harmonizációjának. A nemzetközi magánjog és az Európai Unió gazdasági jogának területén végzett kiemelkedő színvonalú oktatói és kutatói tevékenysége elismeréseként

dr. Somssich Rékának, habilitált egyetemi docensnek, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar dékánhelyettesének

Moór Gyula-díjat;

volt országgyűlési képviselő és belügyminiszter, a Független Jogász Fórum alapító tagjaként és első választott vezetőjeként a rendszerváltoztatás jogi kereteinek kidolgozásában és megteremtésében szerzett érdemeire tekintettel

dr. Kónya Imrének, a Kónya Ügyvédi Iroda ügyvédjének

Isépy Tamás Emlékérmét

adományozott;

huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint az Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

dr. Bánki Andrea Erzsébetnek, a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetőjének, főosztályvezetőjének, közigazgatási főtanácsadójának;

dr. Bencze Andreának, beosztott bírónak, a Parlamenti Államtitkári Kabinet jogi szakreferensének;

dr. Chladek Ritának, a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály Polgári Jogi és Nemperes Eljárásjogi Kodifikációs Osztály osztályvezetőjének;

dr. Daragóné dr. Szombathelyi Zsófiának, a Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjének, közigazgatási főtanácsadójának;

dr. Hajas Barnabásnak, a Speciális Ügyek Főosztálya főosztályvezetőjének;

Hágelmann-né Miksi Emesének, az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémia képzési szakügyintézőjének;

dr. Jónás Béla Zsoltnak, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság titkárságvezető-helyettesének, főosztályvezető-helyettesnek;

Kajetán Ildikónak, az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály nyugalmazott titkársági referensének;

dr. Simon Ákosnak, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság Törvény-előkészítési Koordinációs Osztály főosztályvezető-helyettesének, szakmai főtanácsadójának;
dr. Sperka Kálmánnak, az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya Szakmai Elemző Osztály jogi szakreferensének;
dr. Váradi Ágnesnek, az Alkotmányjogi Főosztály Közjogi Elméleti Osztály szakmai tanácsadójának, jogi szakreferensének;
dr. Vincze-Csapó Emesének, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály jogi szakreferensének;
dr. Vitvindsics Máriának, beosztott bírónak, a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály osztályvezetőjének

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról 2017. március hónapra vonatkozóan

A nemzeti fejlesztési miniszter

Baross Gábor-díjat adományozott

a hazai közösségi közlekedés színvonalának javítása érdekében végzett kiemelkedő szakmai és vezetői tevékenységének elismeréseként *Bolla Tibor Mihálynak*, a BKV Zrt. elnök-vezérigazgatójának, az igazgatóság elnökének,

a Budapest környéki elővárosi közlekedés egységes lebonyolítása érdekében végzett kiemelkedő szakmai és vezetői tevékenységének elismeréseként *Borbélyné dr. Szabó Ágnesnek*, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közszolgáltatás Stratégiai Osztály főosztályvezető-helyettesének,

a hazai vasúti közlekedés területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életpályája elismeréseként *Kelemen Tibor Imrének*, a Győr–Sopron–Ebenfurti Vasút Zrt. mozdonygazdálkodó szakreferensének,

a hazai közúthálózat fejlesztése és felújítása területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életpályája elismeréseként *Kovács Gábor Lászlónak*, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság megyei igazgatójának;

Puskás Tivadar-díjat adományozott

a hazai elektronikus hírközlés területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Tóth Zoltán Ferencnek*, a Magyar Telekom Nyrt. Helyszíni Szolgáltatások Igazgatóság igazgatóhelyettesének;

Prometheus-díjat adományozott

a hazai bányászati szakigazgatás területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréseként *Bérces Tamásnak*, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály bányafelügyeleti főmérnökének,

a hazai szénhidrogén termelésének növekedése érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréseként *Gál Csabának*, a MOL Nyrt. Kutatás – Termelés, termelés MOL vezetőjének,

a hazai villamosenergia-termelés, a hőszolgáltatás, az atomenergia-felhasználás biztonságának szabályozása területén végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréseként *Kishonti Juditnak*, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály nemzetközi referensének,

a hazai gázszolgáltatás területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége, illetve életpályája elismeréseként *dr. Laczó Sándornak*, az ENKSZ Zrt. elnök-vezérigazgatói főtanácsadójának,
a hazai villamosenergia-ipar üzemeltetése és karbantartása területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége, illetve életútja elismeréseként *Reisz Józsefnek*, a Mátrai Erőmű Zrt. informatikai főelőadójának;

Gyimesi Zoltán-díjat adományozott

a nukleáris biztonság területén végzett sokrétű, kiemelkedő munkássága elismeréseként *Babics Péter Pálnak*, az Országos Atomenergia Hivatal nukleáris biztonsági felügyelőjének;

Mattyók Aladár-díjat adományozott

a sport infrastruktúra-fejlesztés területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréseként

Csótiné Pócsik Saroltának, a BMSK Zrt. közbeszerzési osztályvezetőjének,
Jáni Józsefnek, a BMSK Zrt. építésberuházási igazgatójának,
Muhari Attilának, a Nemzeti Sportközpontok főosztályvezetőjének,
Tóth Krisztinának, a Nemzeti Sportközpontok gazdasági igazgatójának;

„A Közlekedésért Érdemérem” szakmai érmet adományozott

a közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Bányász Imrének, a HungaroControl Zrt. Útvonal Navigációs és Torony Kommunikációs és Rádióállomás Üzemeltetési Csoport csoportvezetőjének,
Czékus Józsefnek, a Rail Cargo Hungaria Zrt. rendelés- és vonatkezelés vezetőjének,
Dobos Csabának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Nógrád Megyei Igazgatóság megyei forgalomtechnikai és kezelői osztályvezetőjének,
Drótos Mihálynak, a Rail Cargo Hungaria Zrt. műszaki szakértőjének,
Gőz Józsefnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Pest Megyei Igazgatóság Monori Mérnökség mérnökségvezetőjének,
Kocsis Tibornak, az Észak-magyarországi Közlekedési Központ közszolgáltatási igazgatójának,
Metál Zoltánnak, a City Taxi Szövetkezet, az Országos Taxis Szövetség tisztségviselőjének,
Peredi Péternek, a FUVOSZ főtitkárának,
Somfai Péternek, a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. műszaki képviselőjének,
Tomaschek Tamás Attilának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Üzemeltetési Igazgatóság forgalomszabályozási csoportvezetőjének,
Vidra Andrásnak, a MÁV Zrt. infokommunikációs és technológiai rendszerek főigazgatójának;

„A Hírközlésért Érdemérem” szakmai érmet adományozott

a hírközlés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

dr. Bálint Lajosnak, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség tanácsadójának,
Kis Gergelynek, az eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft. partnerének,
Penha Felizardo Antónionak, a Hungaro Digital Kft. vezérigazgatójának,
Szabó Sándornak, a Magyar Telekom Nyrt. hozzáférési hálózatok központvezetőjének;

„Az Információs Társadalomért szakmai érmet” adományozott

az informatika szakterület, a számítástechnikai kultúra, valamint az információs társadalom fejlesztése érdekében végzett magas színvonalú, eredményes tevékenysége elismeréseként

dr. Ludányi Arnoldnak, a Károli Gáspár Református Egyetem egyetemi adjunktusának,
Oláh Istvánnak, az OTP Bank Nyrt. senior projektmenedzserének,
Rajki Annamáriának, a Magyar Telekom Nyrt. média és tartalom menedzsment osztályvezetőjének;

Miniszteri Elismerést adományozott

a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó területén eredményes, példamutató tevékenysége elismeréseként

Czinege Anettnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Vízügyi és Természetvédelmi Végrehajtási Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Gerecki Oszkárnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Ellenőrzési Főosztály belső ellenőrének,
Grendorf Ildikónak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály számviteli referensének,
Hegedűs Krisztinának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály stratégiai referensének,
Hosszú Gabriella Etelkának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Operatív Program Koordinációs Főosztály osztályvezetőjének,
Kató Brigitta Barbarának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Társasági Portfólió Főosztály asszisztensének,
dr. Kaziáner Juditnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Sportcélú Beruházások Főosztálya jogi referensének,
Kiss Bernadettnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közlekedéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság titkársági munkatársának,
Kovács István Attilának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Pénzügyi és Monitoring Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Kovalcsik Katalinnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Személyügyi Főosztály személyügyi referensének,
dr. Makár Sándornak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya főosztályvezetőjének,
dr. Molnár Petrának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Jogszabály-előkészítő Főosztály koordinációs referensének,
dr. Németh Nórának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Költségvetési Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Papp Katalinnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Nemzetközi Energiahatékonysági és Megújuló Energia Programok Osztály osztályvezetőjének,
dr. Pethő Annamáriának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Állami Vagyonelemek Főosztálya osztályvezetőjének,
Petrányiné Mátrai Ilonának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közlekedési Infrastruktúra Főosztály titkárnőjének,
Rákos Attilának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetőjének,
dr. Simon Ágnes Katalinnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Energiaszabályozási Főosztály energetikai referensének,
Somhegyi Milánnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, EU és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkársági referensének,
Sukta Csabának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közlekedési Szolgáltatási Főosztály közlekedési referensének,
Szilárd Zoltánnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Fejlesztési Banki Főosztály stratégiai referensének,
dr. Szörényi Péternek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közlekedési Szolgáltatási Főosztály közlekedési referensének,
Takács Ágnesnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály bányászati referensének,
dr. Tari Fruzsínának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Elektronikus Hírközlési és Úrkutatási Osztály osztályvezetőjének,
dr. Téglásy Péternek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság főosztályvezető, titkárságvezetőjének,
dr. Torma Szilviának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Fejlesztés- és Klímapolitikáért, valamint Kiemelt Közzolgáltatásokért Felelős Államtitkári Titkárság főosztályvezető, titkárságvezetőjének,
Vad Endrénének, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkársági referensének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok területén végzett példamutató, eredményes tevékenysége elismeréseként

Börcsök Imrénének, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szegedi Laboratórium minőségvizsgálati előadójának,
Erdélyiné Popomájer Erzsébetnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság személyügyi munkatársának,
Fazekas Máriának, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség főosztályvezetőjének,
Gedó Istvánnak, a MÁV-START Zrt. termelésiegység-vezetőjének,
Hárshegyiné Bayer Katalinnak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. asszisztensének,
Kiss Andrásnak, a MÁV Zrt. hálózati fő-üzemirányítójának,
Kósa Beatrixnek, a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. koordinációs igazgatójának,
Litkei Bálintnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság megyei forgalomtechnikai és kezelői osztályvezetőjének,
Medra Barbarának, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály közlekedéshatósági forgalmi szakügyintézőjének,
Milanovich Lászlónak, a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. távhőszolgáltatási igazgatójának,
dr. Nagy Hedvig Évának, az Országos Atomenergia Hivatal felügyelőjének,
Németh Gábornak, a Győr–Sopron–Ebenfurti Vasút Zrt. pályavasúti kiemelt szakértőjének,
Sárdiné Perczel Ágnesnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Somogy Megyei Igazgatóság megyei fejlesztési és felújítási osztályvezetőjének,
Szedlák Zsoltnak, a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. V4 projektiroda projektvezetőjének,
dr. Szirmai Sándornak, az Országos Atomenergia Hivatal nukleáris biztonsági felügyelőjének,
Sztolárné Perencsey Évának, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Bányászati, Jogi és Igazgatási Főosztály igazgatási ügyintézőjének,
Szvaratkó Nikolettnek, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség közbeszerzési szakreferensének,
Végh Viktornak, a WIENERBERGER Zrt. bányászati vezetőjének,
Visky Baláznak, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség informatikusának.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 14.024/511/2016. számon hozott döntésével *dr. Bodnár Erika* címzetes főügyészségi ügyész, hevesi járási vezető ügyésznek nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	afgáni	AFN	72,3250
Albánia	lek	ALL	135,3150
Algéria	algériai dinár	DZD	118,4000
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	180,0050
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	2,9350
Argentína	argentín peso	ARS	16,9408
Aruba	arubai guilder	AWG	1,9440
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,8516
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,0860
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4090
Banglades	taka	BDT	86,0140
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,1736
Belize	belizei dollár	BZD	2,1828
Benin	CFA frank	XOF	658,3555
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,0860
Bhután	ngultrum	BTN	71,0485
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	658,3555
Bolívia	boliviano	BOB	7,5256
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	10,9637
Brunei	brunei dollár	BND	1,5132
Burkina Faso	CFA frank	XOF	658,3555
Burundi	burundi frank	BIF	1836,6025
Chile	chilei peso	CLP	716,6850
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	500,6750
Costa Rica	colón	CRC	600,0750
Csád	CFA frank	XAF	657,9185
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	79,5669
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	2,9350
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	51,2352
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	194,3634
Ecuador	USA dollár	USD	1,0860
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	657,9185

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Egyesült Arab Emírségek	emírátsi dirham	AED	3,9886
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	19,6515
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	658,3555
Eritrea	nakfa	ERN	16,8850
Etiópia	etióp birr	ETB	24,5750
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8657
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYN	2,0321
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,2424
Gabon	CFA frank	XAF	657,9185
Gambia	dalasi	GMD	48,5950
Ghána	cedi	GHS	4,8922
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8657
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	2,9350
Grúzia	lari	GEL	2,6500
Guatemala	quetzal	GTQ	7,9758
Guinea	guineai frank	GNF	10118,4000
Guyana	guyanai dollár	GYD	223,9350
Haiti	gourde	HTG	74,8032
Honduras	lempira	HNL	25,4872
Irak	iraki dinár	IQD	1268,3900
Irán	iráni riál	IRR	35201,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	139,2296
Jemen	jemeni riál	YER	271,6505
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,7708
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8959
Kambodzsa	riel	KHR	4354,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	657,9185
Katar	katari riál	QAR	3,9550
Kazahsztán	tenge	KZT	342,9700
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0860
Kenya	kenyai shilling	KES	111,6650
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	74,7150
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,4232
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	3147,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1463,7550
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	657,9185
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	141,1700
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	657,9185
Kuba	kubai peso	CUP	1,0860
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3310
Laosz	kíp	LAK	8919,4500
Lesotho	loti	LSL	13,4278
Libanon	libanoni font	LBP	1635,9800
Libéria	libériai dollár	LRD	102,0800
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,5407

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,0700
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,6000
Madagaszkár	ariary	MGA	3473,3400
Makaó	pataca	MOP	8,6876
Malawi	malawi kwacha	MWK	788,0907
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	16,8431
Mali	CFA frank	XOF	658,3555
Marokkó	marokkói dirham	MAD	10,7968
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0860
Mauritánia	ouguiya	MRO	388,6550
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	38,4400
Mianmar	kyat	MMK	1487,2086
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0860
Moldova	moldáv lej	MDL	21,1800
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2666,0100
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	2,9350
Mozambik	metical	MZN	73,4900
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	13,4174
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,4232
Nepál	nepáli rúpia	NPR	113,0636
Nicaragua	cordoba	NIO	32,1200
Niger	CFA frank	XOF	658,3555
Nigéria	naira	NGN	332,8450
Omán	ománi riál	OMR	0,4176
Örményország	dram	AMD	525,8000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	113,8345
Palau	USA dollár	USD	1,0860
Panama	balboa	PAB	1,0859
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,4416
Paraguay	guarani	PYG	6051,0000
Peru	új sol	PEN	3,5193
Ruanda	ruandai frank	RWF	905,8800
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	2,9350
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	2,9350
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	2,9350
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	8,4800
Salvador	colón	SVC	9,4771
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24592,4500
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	14,6278
Sierra Leone	leone	SLL	7856,8550
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	1,9330
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	165,0645
Suriname	suriname-i dollár	SRD	8,1945

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Szamoa	tala	WST	2,7450
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,0750
Szenegál	CFA frank	XOF	658,3555
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8695
Szíría	szír font	SYR	559,5900
Szomália	szomáliai shilling	SOS	628,2200
Szudán	szudáni font	SDG	7,2600
Szváziföld	lilangeni	SZL	13,4278
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	9,1750
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	32,7979
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2427,1000
Togo	CFA frank	XOF	658,3555
Tonga	pa'anga	TOP	2,4200
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	7,3084
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,4445
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,4232
Türkmenisztán	manat	TMT	3,7950
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3914,5000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	30,5205
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	3855,1250
Vanuatu	vatu	VUV	118,3650
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	10,8459
Vietnám	dong	VND	24723,0000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	10,3654
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,6800

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

990489D	538325L	163869N	740211M	160149N
113672E	540746K	164982N	753684L	174995P
377769G	556462M	165203M	766078I	180579L
203513A	568339D	175678M	768116M	190807K
037112F	595183D	179326M	790304K	201827I
445229F	603485K	227287K	792167B	203365N
557389E	646683L	236178M	793613J	207102G
057136M	675030K	240901M	807696E	210811N
095787M	690245J	251346G	812747I	211244H
096107I	696403F	269005M	820673M	218811P
116993C	704902L	277565K	821672N	225001M
134196F	710092M	289118L	830602M	235657E
216249M	722500M	327541M	846449M	241000N
237769H	732621L	339492K	847338N	241205M
258923G	781199I	367778I	847593F	246742L
263561N	811832L	399639B	855593K	259376M
264379K	822322L	402959N	855693K	260970L
317384J	852379I	437140L	861533M	263167I
346028L	869754H	440736H	862748G	264483N
349264L	889164A	453738M	878395M	269304H
352306L	894626L	456931N	899630C	285070K
366203J	920598M	459996K	905934L	304324D
379622L	927454L	497090G	923942L	317576J
381417I	928141L	497321J	976984I	340181N
397975N	945858L	501534D	981338N	340851N
401279L	951949I	513503M	994450M	343911N
419211J	967796G	518072N	005993G	353137K
424302N	983302N	528451N	006748N	354873M
425919N	983571E	539626H	006939H	355439D
430818K	000110P	552599B	019439G	359391N
447685J	001426I	553316M	041000D	363028M
449340K	002067J	575015N	058951M	372856I
469211L	003127M	599052L	060677K	378533J
488842M	007399P	608469L	061508M	381714N
490674M	029310I	610389H	061603H	390177N
497694J	029995K	612324N	076438D	390625F
521068N	037133M	627917A	080073C	391260N
521245F	041165K	643016M	082806I	391305D
529505K	044466D	647645M	085958E	413189N
535864L	048129L	662137N	088599A	414213L
536062L	073460G	663102J	105412P	414526C
536066L	099749G	685176M	116341M	417205D
536214L	101214K	712341N	130027M	422922N
538168L	135594L	716316N	130961M	424980J
538324L	153320M	738384M	156856J	438230K

446738L	740295N	051004L	396882I	798277M
447043L	741029B	057377N	404068L	799764E
447211M	742963N	064930M	425963M	799852M
453834N	755503N	066368N	427352H	809988M
456267I	762284K	073057J	432831M	814989M
459755D	770082N	087641M	443562F	822731I
462537L	777561M	093414P	470158N	839139A
474808N	791053H	093767N	477834I	839801A
476978E	792578L	095304K	486177A	856872M
478824K	802853M	100476M	489945K	899346M
485454B	807684I	104911F	499966D	900455L
505761D	811902N	105397E	507480N	900480K
510943M	819778G	114735N	512134N	915527G
516384D	823618N	119872N	516970M	919440J
530447L	831982B	129551H	539051F	939673K
531868K	838010L	138742G	541849M	945461J
532987M	839881F	139472K	542306N	949036A
539931D	843097H	140508L	550522E	953536L
550083K	846870E	160054N	556044K	960364A
553917N	847341D	174056J	559443E	977904M
554306K	848993N	175848H	570413I	984661K
557255M	860287K	176217P	570548K	993532J
563353K	866777L	181934P	583755K	994066D
563638K	866995L	183563L	591168E	000574P
567176I	876360L	183999B	600425M	007517D
567847D	878615L	186465M	602652N	015731K
579604G	888089J	205894L	604755I	049483L
579951K	892477J	212820N	608383L	049484L
589758K	894327J	220464E	609768B	049486L
598434M	899113C	220523N	610781M	049729L
599113B	912102K	223424M	616809K	049730L
600620N	912866M	239016J	620772F	049731L
601268M	924131K	247144K	638313N	049985L
604697J	928628H	256486H	650579J	049988L
616716K	934917E	257102N	654612B	051874H
637605H	938621M	258313C	677630B	081870I
667335L	941461L	262370F	699988N	085023H
668256M	953990G	262435K	700970L	107430K
676613M	955620G	264042N	714352N	118220L
676870M	957671G	266134I	714935F	121141M
680526N	958361M	266653A	717870M	126219A
681727H	961763K	272361I	720873M	130964N
682426M	963695K	296809L	722269M	144688H
684516K	964249K	305557D	730649L	168517M
687420N	990026L	316643N	733385E	175084N
689877L	993460H	322409N	744347M	205721M
699798N	994921L	325302K	758028N	222638H
703646N	002505N	342660K	760444I	276222N
709961M	007263L	353660H	768116I	385627D
710373I	023911L	359201J	774246J	387413D
711795L	030119N	361741D	777097A	425642M
715975A	033435B	392515M	777369N	440830M
738252J	035938N	395034E	779971L	450235G
738758E	048388A	395392C	792887B	478779L

496917M	642924N	729869F	836125J	916168J
547653A	645416F	764220C	852258M	956122C
554054H	651668M	767593N	881532L	
574427J	680156E	778862A	899668H	
625910L	711265J	791525J	905258K	

Budapest, 2017. március 22.

054041F	560848K	131531N	529844N	895903N
026209I	562171H	137303E	536407K	908220M
002761P	574269M	144791J	540864N	922686M
020404E	578343I	153331B	558368J	930318M
026798K	578980K	157062M	559692M	932379L
065437H	602464D	157262H	563167K	943372I
084320M	612697F	163714N	575736N	953812M
089047P	632116I	179303N	578446K	970215A
093715H	659483L	195915F	579793K	971553I
111885B	661910G	224033H	581023H	978050M
118699M	671218M	226288H	587735G	978371I
138314M	678048J	252722L	593331G	997080K
139085I	680334F	253263L	613452M	033252N
139526N	681617C	259178N	624568M	035549M
162454P	683973F	259601H	639716N	048658L
169481E	687573L	264126N	641873G	051148D
172300F	693909J	267761H	656980J	054861F
199716I	711534N	270019F	661680G	057755M
217944N	740355J	271247L	663617L	063736I
218619M	758086K	279806L	672660M	085573H
222027L	766129L	284696N	677840K	116452N
231345L	775166I	317514H	684970J	117893F
264994E	787913K	326381K	686836N	120314H
265300G	795265M	342983H	710545L	128232F
265946N	800225L	353334I	712613A	136336E
273112N	816584A	360287C	716126J	141404I
315777I	818161H	382183L	716359G	142822I
348457K	864275M	382232N	719947L	147860J
371970L	868219K	384874F	721961M	152553H
372327L	872244H	397183M	731277L	163546K
373742H	872735I	404935N	738776J	167765J
383295N	873538L	414397F	738911A	177539N
386704M	876649I	431091K	762870M	186172N
388812M	909098J	454101J	773713G	186945N
388958N	951107F	456589L	776385N	189956H
408628L	976034N	461877L	776959I	194327K
426566L	977843L	462915A	801786I	203788L
427815M	987201F	471258J	803375M	204330J
454739L	997435E	477846M	807202J	218376K
455774L	017983M	478077H	832558M	224223L
465948D	019918M	486354L	848052N	233701M
468743D	039866F	490965I	855281J	250021M
484318I	078324I	507644L	860690I	250603M
502146I	121178P	519100K	878619H	251543M
544183L	126053E	520374K	886400L	265280K

286567M	870379M	290439L	588463M	018074J
298574B	871531A	293171I	611737M	023975M
311722F	872948L	298812N	616692M	031673M
311949M	875679K	302924G	619590J	037397H
327985L	891631D	306271N	634743H	038928I
348874G	906402I	330320H	643327F	045812K
358075I	912895D	338196M	652066N	061742N
359701I	914246E	344930N	652634I	084228M
360896H	927593F	349652L	687710M	109818L
370171K	929071M	350638K	688562E	113249H
375498I	936031L	353920K	689411M	127588K
388128J	945208K	356527F	692858H	140441I
405732L	974357N	362520L	698512I	146469H
419049N	976396J	364714M	715812L	170108L
425447L	994294F	373316I	724131N	177451J
429477J	003600N	376168M	726574L	179888K
456172M	006546L	376875N	727068E	180979I
457647K	013105I	383440G	729471M	190422J
466219D	020193M	385049M	741749E	196483H
470406I	022398N	387343N	741785K	199243L
480139L	039049I	391871G	742330H	227335J
481417L	039264H	395531K	749987N	230398M
488320E	041990A	402935L	766999E	235120I
511627J	043333E	413635N	767423K	242041K
515922M	066159P	413970E	770291N	255260N
532012L	066769G	426934N	771137M	255356L
533898B	077431N	429855H	771854L	258282I
550777D	081883A	431693L	774352I	260017M
576009M	084882P	436212M	775777M	272285N
581195L	092500L	436592J	782026F	275171M
585045G	093866M	438196A	807930N	295828L
616478D	094553G	440083D	808872K	302556H
617152B	097523M	440350L	818141K	311846N
618013B	105783N	451365E	822129B	319575K
625124L	105830J	468062D	822559E	321928N
629849L	112150L	487198G	829605E	322593F
641431H	114931P	496604L	833788N	327608L
643113A	127902M	496714N	867705K	331046H
660740E	136383J	502585F	878678I	346789B
669353M	150788M	503080N	884581I	352602K
675137L	162933J	518377L	896076L	357222M
677387M	172241H	520817L	896157J	362569M
725992N	172600M	547833M	921973N	373277F
743290D	174056J	551099M	928737F	385058N
745913K	177923N	552418G	930727H	388918D
755559M	197609F	568643K	943932I	401854M
757106K	202279L	571546L	960471L	434105J
784107I	213702B	572002F	970114M	443553J
796830H	218099B	572464N	978693C	450263K
814219J	234101N	579718H	986922M	464973M
818529K	248045K	583774C	993435G	465181L
841865L	251222K	585410L	994944G	477436L
861110F	275479F	587627H	007551N	511475G
869062A	289284I	588450J	010105I	528023M

528223E	738344N	930090G	299004L	600622B
536315I	742767M	956386L	309285F	660162F
539883N	748083M	975649K	347786L	669102F
543617B	754847L	988751C	353145F	700664N
547316L	763096H	017261J	355123N	700746I
553275G	772250L	022779K	365672M	730146J
553430G	775682G	034823J	375735I	752838L
561957F	777180L	038684N	377439C	753748C
563193J	780276A	059337P	391203G	764516N
566329H	789832L	067814K	410007B	792489L
575136M	797800H	082213L	419323M	794315N
577123N	816066M	125963J	434251F	795715K
588395K	834677N	151244I	435480M	799459J
609832F	838341L	175935I	464041G	800500M
612225L	843617H	205269L	483838M	831322J
615872M	855889L	220235N	489136E	869539K
620023I	867126L	243423L	517114M	889205H
626761K	877280E	255045P	536598M	930932G
642614L	885360H	269944I	557443H	959657M
664976N	890577L	274022N	573331L	961429K
673897M	900222C	291670M	580998H	
677234J	901364J	295945N	598229I	

Budapest, 2017. március 29.

Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter közös pályázati felhívása a 2017. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére

Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben foglaltak és a kapott felhatalmazás alapján közös pályázatot hirdet az önkormányzatok számára a 2017. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére.

Háttér

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idősök vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idősök számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idősök társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti szolidaritás, a helyi közösségek együttműködésének erősítése. A generációk közötti együttműködéshez tartozik a különböző közösségfejlesztő programok megvalósítása is, melynek legkézenfekvőbb színterei a helyi közösségek, települések. 2012-ben Magyarország a „Tevékeny időskor és nemzedékek közötti szolidaritás európai éve” kapcsán kiemelt szerepet szentelt az idősök társadalmi részvétele elősegítésének. Az akkor megfogalmazott célok elérése hosszabb időt vesz igénybe, ezért fontos, hogy a célkitűzések megvalósítására a jövőben is kiemelt figyelmet fordítsunk.

Célkitűzés

Az alapítók azt a célt tűzték ki, hogy a Díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősekért vállalt cselekvő felelősségét és a mindezek szellemében végzett önkormányzati időügyi tevékenységek konkrét eredményeit.

Az alapítók a díjazással kívánnak hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi közszolgáltatások biztosítóinak figyelme minél jobban irányuljon az idős emberek testi-lelki egészségéhez hozzájáruló sport- és természetjáró programok támogatására. A fizikai aktivitás megőrzésében, a különböző élettani folyamatok megfelelő működésében kiemelkedő szerepe van a szabadban, különösen a természetben eltöltött időnek, de a pszichés jólléthez is nagyban hozzájárul az oxigéndús helyen mozgással járó tevékenység, különösen, ha az közösségekben történik. Ezért előnyt élveznek azok az önkormányzatok, amelyek rendszeresen lehetőséget teremtenek vagy támogatják az idős lakosság szabad levegőn végezhető elfoglaltságait, programjait. A nemzedékek együttműködése szellemében különösen értékelendő, ha a fenti tevékenységi lehetőségeket a fiatalabb generáció bevonásával teszik lehetővé, pl. nagyszülő-unoka túrákat, geocaching programokat támogatva.

ÉS/VAGY

Az alapítók a díjazással kívánnak hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi közszolgáltatások biztosítóinak figyelme minél jobban irányuljon az önfejlesztés, a művelődés felé, tegye lehetővé, hogy a településen élő idős emberek mind nagyobb létszámú és rendszerességgel vehessenek részt – akár ingyenesen vagy kedvezményesen – különböző ismeretterjesztő és oktató programokon. Tegye lehetővé, támogassa szakemberek által tartott ismeretterjesztő előadásokon való részvételüket (saját szervezés útján vagy a távolabbi településen rendezett programra utaztatás révén), valamint tanfolyamok, továbbképzések vagy senior akadémia, szabadegyetem működését. Az idősödéssel összefüggő egészségügyi és egyéb változások kezelésében sokat segíthet az idősedukáció, de nem elhanyagolható a tanulásnak a mentális frissességre gyakorolt pozitív hatása sem. Értékelendők azok a kezdeményezések is, amelyekben megjelenik a nemzedékek közötti együttműködés, pl. fiatalok által tartott számítógépes tanfolyamok, idősök által bemutatott régi mesterségek stb.

(A pályázatok elbírálását nem befolyásolja, hogy csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat!)

A Díj adományozásával a miniszterek szándéka elismerni az eddigi eredményeket és felhívni a figyelmet arra, hogy helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása révén az időspolitika érvényesüléséért, az elért eredmények megismertetésével azok elismeréséért és a közösségek fejlődéséért.

A Díjat pályázat útján azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek:

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
 - a) aktív tevékenységükkel – például pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az időskorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
 - b) példamutató együttműködést alakítanak ki az időügyi területén tevékenységet folytató szervezetekkel, illetve személyekkel,
 - c) a helyi közösségi életbe, közéletbe, illetve annak alakításába széleskörűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
 - d) foglalkoztatási lehetőségek teremtésével ösztönzik, elősegítik az idősök meglévő képességeinek megőrzését, tudásuk, tapasztalataik hasznosulását, életminőségük javítását,
 - e) az a)–d) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

A Díj odaítélésekor előnyt jelent:

- olyan jó gyakorlatok bemutatása, amelyek elsősorban nem pénzügyi támogatással, hanem odafigyeléssel, közös összefogással kívánják megvalósítani az adott település 65 éven felüli lakossága társadalmi részvételét, a helyi közösségi életben való részvétel erősítését, véleménynyilvánítását, társadalmi szemlélet fejlesztését a helyi ügyekben és tágabb környezetében, ehhez folyamatos párbeszédet kezdeményez, illetve tart fenn,
- olyan megvalósult közösségi programok bemutatása, melyek a település idős lakossága részéről aktivitást igényelnek, lehetővé teszik a részvételt, az értékteremtés elismerését biztosítják számukra,
- új együttműködési formákat kereső időügyi civil érdekérvényesítő szerveződések létrehozásának segítése, az Önkormányzati Időügyi Tanácsok Együttműködési Fórumával való együttműködés vagy tagság.

A díjak és a díjátadás

A fenti célok elérését a következőkkel kívánják elismerni a pályázatok:

A legjobbnak ítélt tartalmú pályaművek benyújtójának a 2017. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj”-at adományozzák, és az Idősek Világnapjához kapcsolódóan díjátadó és kitüntetési ünnepség keretében, díjazottanként 1 000 000 Ft jutalomban részesítik. A pénzjutalom az időügy területén használható fel az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A beküldött pályázatokat a kiírók által létrehozott bíráló bizottság értékeli, amelynek javaslata alapján a díjakról a díjat alapító két miniszter dönt.

A pályázók köre

- bármely helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzat, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

A pályázat tartalma

A pályázó önkormányzat bemutatja a helyi időügyi tevékenységek rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain felül végzett időügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősek közösségi részvételének erősítésére, társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, közösségépítő tevékenységekre.

Főbb értékelési szempontok

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon (www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak az az önkormányzat díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősek függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzati elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika háttérben, milyen célok határozzák meg az idősek életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott időügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősek jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszédrel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében. A pályázatot az értékelés során figyelembe veszi, hogy

a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzetétől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét. További előnyt jelent az önkormányzati képviselő-testület kapcsolatainak dokumentálására SZMSZ, önkormányzati rendelet vagy önkormányzat ülésén készült jegyzőkönyvek csatolása mellékletként.

A pályázat benyújtásának módja

A pályaműveket a pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról (www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma) letölthető.

A pályamű maximum 5 oldal (a tartalmi szempontok megisméltése és az 1.1. pont megválaszolása, a 6. pont és a mellékletek nélkül) terjedelmű – Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel elkészített – írás lehet.

Az 5 oldal terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek – például idősügyi szervezetek, önkormányzati idősügyi tanácsok véleménye a helyi önkormányzat idősügyi munkájáról, önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás az idősüghöz kapcsolódóan, az önkormányzatok idősügyi programja, testületi döntések, konkrét események dokumentálása –, amely mellékletek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez kell szorosan kapcsolódnuk (a képek mérete egyenként nem haladhatja meg az 1280×1024-es méretet és a 2 MB file-méretet, a dokumentumoknál pedig a DOC, esetleg PDF formátumot részesítsék előnyben).

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva, elektronikus módon és 1 nyomtatott példányban tértivevénnyel, postai úton kérjük benyújtani.

Cím:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

(A díj elnyerésére készített pályázat személyesen nem nyújtható be!)

Kérjük a borítékon az „Idősbarát Önkormányzat Díj” feliratot szíveskedjenek feltüntetni!

Elektronikus cím:

idosbarat@emmi.gov.hu

A postára adás és az elektronikus benyújtás határideje: 2017. május 8. 24 óra.

**„Idősbarát Önkormányzat Díj”
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium gondozásában**

Pályázati űrlap

Pályázati hivatkozási szám:

/2017.

(A pályázató tölti ki!)

A pályázati kiírás és az értékelési szempontok segítik Önt abban, hogy tájékozódjon a pályázató szándékairól és arról, hogy mely területek élveznek prioritást az értékelés során. Kérjük, ezeket a dokumentumokat alaposan tanulmányozza át, mielőtt pályaművét elkészítené.

A pályázató fenntartja magának a jogot, hogy az itt megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjen a pályázatótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találja.

A díj elnyerésére készített pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra. A pályamű a tartalmi szempontok megisméltése és az 1.1. pont megválaszolása, a 7. pont, valamint a mellékletek nélkül – Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel – összesen maximum 5 oldal terjedelmű lehet. A pályaműveket elektronikus úton és 1 nyomtatott, összefűzött példányban kell benyújtani.

A pályázatok

- elektronikusan az idosbarat@emmi.gov.hu e-mail címre, valamint
- postai úton tértivevénnyel az alábbi címre kell beküldeni:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

Kérjük, a borítékon az „Idősbarát Önkormányzat Díj” feliratot feltüntetni szíveskedjenek!

A pályázatok postára adásának és elektronikus beadásának határideje:
2017. május 8. 24 óra

A pályázat személyesen nem nyújtható be!

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatokhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyekben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

A pályamű elkészítésekor kérjük, hogy időskorúaknak a 65 év felettieket tekintse.

1. A pályázó önkormányzat adatai és bemutatása

1.1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Megye	
	E-mail cím	
	Aláírási jogosult neve	
	Aláírási jogosult beosztása (polgármester, közgyűlési elnök)	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail cím	
	Cím (településnév, utca, házszám, irányítószám)	
	Telefaxszám	

1.2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete (különös tekintettel az idősöedésre):

Népesség életkora	Nő (fő)	Férfi (fő)	Összesen (fő)
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			

Egyszemélyes háztartások száma életkor szerint	Nő	Férfi	Összesen
65–70			
71–75			
76–80			
80 felett			

1.3. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai (max. 10 sor):

1.4. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó időskor, valamint a helyi közösségben az idősek bevonása, részvételük erősítése területén (max. 10 sor):

2. Az önkormányzat időügyi alapelvei, koncepciója és stratégiája (max. 20 sor)

- 2.1. Alapelvek, amelyeket az idősekre való tekintettel figyelembe vesz az önkormányzat a döntéshozatalnál és a döntések végrehajtásánál.
- 2.2. Az önkormányzat időügyi koncepciója, stratégiája vagy a kapcsolódó ágazati stratégiák releváns részeinek, céljainak rövid, tényszerű bemutatása. Kérjük, térjen ki arra is, hogy az önkormányzati működést, fejlesztést meghatározó koncepciók, stratégiák mikor születtek, és hol tartanak a célok megvalósításában, kik az együttműködő partnerek.

3. Az önkormányzat által ellátott feladatok

- 3.1. A pályázó önkormányzat nyilatkozata arról, hogy ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- 3.2. Az Idősbarát Önkormányzat megvalósítása érdekében vállalt többletfeladatok, programok, jó gyakorlatok, újszerű megoldási lehetőségek, a közösségbe vonás módjának bemutatása, az idősek közösségi részvételének ismertetése felsorolásszerűen.

A kötelező feladatokon kívül ellátott többletfeladat, program megnevezése	Feladatellátási forma és az ellátást nyújtó megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban	Igénybe vevők száma	
			Összesen	65+

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez az önként vállalt ellátások bemutatásához szükséges.

4. A 2017-es évi Idősbarát Önkormányzat Díj pályázati felhívásban kitűzött célok megvalósításának részletezése. (Az 5. ponttal együtt max. 2 oldal)

A pályázatok elbírálását nem befolyásolja, hogy csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat!

(Ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire, a közösségi részvétel erősítésére, a hosszú távú eredményes működés feltételeit, dokumentumait.)

- 4.1. Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyek azt szolgálták, hogy a településen élő idősek minél több alkalommal végezzenek a szabad levegőn mozgásos tevékenységet, minél rendszeresebben túrázzanak, kiránduljanak. Különösen értékelendő, ha mindezt a fiatalabb generációk bevonásával tették (pl. nagyszülő-unoka túrákat, szervezett sétákat, geocaching programokat szervezve-támogatva).

ÉS/VAGY:

Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyeket annak érdekében végeztek, hogy a településen élő idősek minél nagyobb számban és rendszeresen vehessenek részt – akár ingyenesen vagy kedvezménnyel – szakemberek által tartott ismeretterjesztő előadásokon (saját szervezés útján vagy a távolabbi településen rendezett programra utaztatás révén). Ide sorolhatók tanfolyamok, továbbképzések szervezése vagy senior akadémia, szabadegyetem működtetése is. Különösen értékelendők azok a kezdeményezések, amelyekben megjelenik a nemzedékek közötti együttműködés is, pl. fiatalok által tartott számítógépes tanfolyamok, idősek által bemutatott régi mesterségek, mentorálás stb.

4.2. Kérjük, hogy számoljon be a tevékenységek bemutatásakor az önkormányzati szerepvállalás módjáról, a kedvezményezettekről, a kezdeményezőről és a végrehajtóról, valamint arról, hogy a tevékenység milyen pénzügyi, illetve emberi erőforrásokat igényelt.

5. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi társadalomra, a közösség életére (a 4. ponttal együtt max. 2 oldal)

Kérjük, röviden és összefoglalóan számoljon be a fenti tevékenységek eredményeiről és hatásáról, a lakosság – különös tekintettel az idősek – visszajelzéseiről.

6. A pályázó tervei a díjösszeg felhasználására nyertes pályázat esetén

Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen időszügyi célokra fordítaná a pályadíjat? (Max. 5 mondat.)

7. Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a díj elnyerésére készült pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek. Az együttműködő partnerek ajánlásait a mellékletben nyújtom be.

Amennyiben a pályaművemben leírtakat az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság bemutatásra érdemesnek ítéli, e kérésnek eleget teszek, és az önkormányzat képviselőjét biztosítom.

Név	
Beosztás	
Dátum	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegző)	

Ajánlott mellékletek (maximum 10 db)

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához,
2. az idősek szükségleteinek felméréséről, az önkéntesen nyújtott szolgáltatások hatásainak eredményeiről szóló összefoglaló,
3. kapcsolódó önkormányzati időszügyi koncepciók és stratégiák, cselekvési tervek,
4. az önkormányzat időszügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztató anyagok stb.),
5. a pályázatban bemutatott tevékenységekről készített fényképek feliratozás nélkül.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázat elektronikus beküldésekor vegyék figyelembe, hogy az e-mail fiók mérete korlátozott, ezért túl nagy méretű (15 MB-nál nagyobb) levelet nem tud fogadni. A mellékleteknél a fényképeket lehetőség szerint JPEG formátumban küldjék be. A képek mérete egyenként ne haladja meg az 1280×1024-es méretet és a 2 MB file-méretet, a dokumentumoknál pedig a DOC, esetleg a PDF formátumot részesítsék előnyben.

**„Idősbarát Önkormányzat Díj”
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium gondozásában**

Értékelési szempontok

Pályázati hivatkozási szám: <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">/2017. év</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>(A pályázató tölti ki!)</i></p>
--

1. Formai értékelési szempontok

	Formai értékelési szempontok	A pályamű formai szempontból megfelel (Igen/Nem)
1.1.	A pályázó önkormányzat a jogosultsági feltételeknek megfelel [58/2004. (VI.18.) ESZCSM–BM együttes rendelet].	
1.2.	A pályamű határidőben benyújtásra került.	
1.3.	A pályaművet 1 nyomtatott példányban és elektronikusan is benyújtották.	
1.4.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a pályázati űrlapot, és aláírásával hitelesítette azt.	
1.5.	A pályázó önkormányzat pályaműve alapján eleget tesz az idők életét érintő kötelezően ellátandó feladatainak.	
1.6.	A pályázó a pályázatot a megadott terjedelemben nyújtotta be.	
Megjegyzések:		

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az 1. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

2. Tartalmi értékelési szempontok

(A pályázatok elbírálását nem befolyásolja, hogy csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat!)

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám	A pályaműre adott pontszám
2.1.	Önkormányzati munkát meghatározó alapelvek, hosszú távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát időügyi kérdésekben (konceptiók, stratégiák).	Max. 5 pont	
2.2.	Az önkormányzat által bemutatott demográfiai helyzet és az ebből adódó helyi szükségletek kihívásai és a vállalt többletfeladatok összhangja.	Max. 5 pont	
2.3.	<p>Az önkormányzatnak az idős emberek testi-lelki egészségét segítő sport- és természetjáró programokon való részvételére irányuló tevékenysége, mely révén az idős lakosság minél rendszeresebben végezhet a szabad levegőn mozgásos tevékenységet pl. túrák, kirándulások formájában.</p> <p>A nemzedékek együttműködése szellemében különösen értékelendő, ha a fenti tevékenységi lehetőségeket a fiatalabb generáció bevonásával teszik lehetővé.</p> <p>ÉS/VAGY</p> <p>Az önkormányzatnak az idős korosztály önfejlesztését, művelődését elősegítő tevékenysége. Mindazok az intézkedések, melyek lehetővé teszik, hogy a településen élő idősek mind nagyobb létszámban és rendszerességgel vehessenek részt – akár ingyenesen vagy kedvezményrel – különböző ismeretterjesztő és oktató programokon. Különösen értékelendők azok a kezdeményezések, amelyekben megjelenik a nemzedékek közötti együttműködés is.</p>	Max. 30 pont	
2.4.	Egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő alkalmazott megoldások, átültethető jó gyakorlatok, önkéntesek bevonása.	Max. 30 pont	
2.5.	Partneri együttműködés más önkormányzati szereplőkkel vagy más helyi intézményekkel, szervezetekkel időügyi kérdésekben (feladatellátásában vagy tevékenységeiben megjelenik-e az együttműködés, vannak-e együttműködő partnerei, különös tekintettel az időseket képviselő szervezetekre). Helyi médiában történő megjelenés.	Max. 10 pont	
2.6.	A pályázó tervei a díjösszeg felhasználására nyertes pályázat esetén.	Max. 10 pont	
Összesen:		Max. 90 pont	
Megjegyzések:			

3. Az értékelés menete

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését az Emberi Erőforrások Minisztériuma Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egysége végzi.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi, amely 7 tagú.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint. A tagok eredményeinek átlaga adja a pályázó végső pontszámát. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a miniszterek részére a díjazandó önkormányzatokra. Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter együttesen döntenek, legfeljebb hat pályamű díjazásáról.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a Díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. A CONT(Ó)-ROLL Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-681843, székhely: 1037 Budapest, Bécsi út 85. 1. em. 2., ranghely: 176.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Csontos Ferenc

Lakcím: 3763 Bódvaszila, Dózsa György út 82.

Elektronikus levelezési cím: csontos.acont@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 17.

2. ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-883587, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., ranghely: 296.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Balog Sándor

Lakcím: 1066 Budapest, Zichy Jenő u. 36. III. em. 16.

Elektronikus levelezési cím: balogh.sandor@advocat.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tóth István

Lakcím: 3529 Miskolc, Mikszáth Kálmán u. 3.

Elektronikus levelezési cím: toth.istvan@advocat.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Simó-Nagy Viktória

Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

Elektronikus levelezési cím: nagy.viktoria@advocat.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Földi-Schusztér Zsófia

Lakcím: 2151 Fót, Akácus u. 20.

Elektronikus levelezési cím: schusztér.zsofia@advocat.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Schusztér János

Lakcím: 1173 Budapest, Borsó u. 58. I. 3.

Elektronikus levelezési cím: schusztér.janos@advocat.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: tagi jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Szarka Norbert

Lakcím: 1044 Budapest, Zrínyi u. 5. I. em. 2.

Elektronikus levelezési cím: dr.szarka.norbert@advocat.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: tagi jogviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szarka Norbert

Lakcím: 1044 Budapest, Zrínyi u. 5. I. em. 2.

Elektronikus levelezési cím: dr.szarka.norbert@advocat.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: tagi jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Földi-Schusztér Zsófia

Lakcím: 2151 Fót, Akácus u. 20.

Elektronikus levelezési cím: schusztér.zsofia@advocat.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 14.

3. A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-461769, székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 16., ranghely: 133.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

7621 Pécs, Perczel utca 11.

6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.

4461 Nyírtelek, Petőfi Sándor utca 7.

3530 Miskolc, Meggyesalja utca 5. 1. em. 3.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja (részvényese):

dr. Kiss Katalin

Lakcím: 2040 Budaörs, Panoráma utca 5.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 15.

4. ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-060370, székhely: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 3/A 4. em., névjegyzéki sorszám: 42.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

id. Pekk Antal

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth utca 42.

Elektronikus levelezési cím: titkarsag@azsiokft.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pekk Tamás

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 2/A 2/3.

Elektronikus levelezési cím: pekkamas@azsiokft.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Pekk Tamás

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 2/A 2/3.

Elektronikus levelezési cím: pekkamas@azsiokft.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):

id. Pekk Antal

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth utca 42.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. március 2.

5. CÉGPATIKA Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-923104, székhely: 1031 Budapest, Nánási út 97., névjegyzéki sorszám: 113.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Szarvas Péter

Lakcím: 2000 Szentendre, Nánási út 97.

Elektronikus levelezési cím: szarvas.sasc@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kőváry Péter

Lakcím: 2000 Szentendre, Napos sétány 9/A

Elektronikus levelezési cím: cegpatika.kovary@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szarvas Péter

Lakcím: 2000 Szentendre, Nánási út 97.

Elektronikus levelezési cím: szarvas.sasc@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 20.

6. CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-886496, székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8. fél 2., névjegyzéki sorszám: 130.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Bankáné Patkós Mária

Lakcím: 3231 Gyöngyössolymos, Fecske út 93.

Elektronikus levelezési cím: bankane.patkosmaria@celorg.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Koller Dávid Mihály

Lakcím: 1144 Budapest, Füredi utca 5. I. em. 4/A

Elektronikus levelezési cím: drkoller.david@celorg.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 20.

7. Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-683720, székhely: 1146 Budapest, Thököly u. 59/A I. em. 3., ranghely: 179.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Bagdi László

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Puskin u. 2.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Sándor Péterné dr. Kanizsay-Karg Ilona

Lakcím: 1014 Budapest, Uri u. 36.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 21.

8. DATASTEP Pénzügyi Szolgáltató és Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-887601, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 80. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 20.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács Gábor

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Arad u. 6.

Elektronikus levelezési cím: kovacsgabor.datastep@t-online.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Schneider Magdolna

Lakcím: 2092 Budakeszi, Erkel u. 60.

Elektronikus levelezési cím: drschneider.datastep@t-online.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tamus Antal

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Arad u. 6.

Elektronikus levelezési cím: tamusantal.datastep@t-online.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Tóth András

Lakcím: 3214 Nagyréde, Kertalja u. 20.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács Gábor

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Arad u. 6.

Elektronikus levelezési cím: kovacsgabor.datastep@t-online.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tamus Antal

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Arad u. 6.

Elektronikus levelezési cím: tamusantal.datastep@t-online.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Tóth András

Lakcím: 3214 Nagyréde, Kertalja u. 20.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

dr. Schneider Magdolna

Lakcím: 2092 Budakeszi, Erkel u. 60.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 20.

9. EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-269955, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., ranghely: 291.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szarka Norbert

Lakcím: 1044 Budapest, Zrínyi u. 5. I. em. 2.

Elektronikus levelezési cím: dr.szarka.norbert@exerem.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Földi-Schusztér Zsófia

Lakcím: 2151 Fót, Akácós u. 20.

Elektronikus levelezési cím: schusztér.zsofia@exerem.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tóth István

Lakcím: 3529 Miskolc, Mikszáth Kálmán u. 3.

Elektronikus levelezési cím: toth.istvan@exerem.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Simó-Nagy Viktória

Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

Elektronikus levelezési cím: nagy.viktoria@exerem.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tóth István

Lakcím: 3529 Miskolc, Mikszáth Kálmán u. 3.

Elektronikus levelezési cím: toth.istvan@exerem.co.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 9.

10. HATÁRKÖ `93 Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-681269, székhely: 1135 Budapest, Csata utca 11. mfszt. 7., ranghely: 149.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Földvárszki Szimonetta Henrietta

Lakcím: 1098 Budapest, Kosárka sétány 5.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Erdős Brigitta

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka u. 21.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 14.

11. Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046010, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12., névjegyzéki sorszám: 30.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Matiz Tünde

Lakcím: 3525 Miskolc, Vologda utca 14. VI/2.

Elektronikus levelezési cím: matiz.tunde@innovit.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Somogyi Szabolcs

Lakcím: 1071 Budapest, Damjanich utca 8–10. 4. em. 10.

Elektronikus levelezési cím: somogyi.szabolcs@innovit.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Somogyi Szabolcs

Lakcím: 1071 Budapest, Damjanich utca 8–10. 4. em. 10.

Elektronikus levelezési cím: somogyi.szabolcs@innovit.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 14.

12. Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046010, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12., névjegyzéki sorszám: 30.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

5000 Szolnok, Csaba utca 26–28.

7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1–9.

6726 Szeged, Alsó Kikötő sor 11.

6000 Kecskemét, Külső-Szegedi út 136–138.

8790 Zalaszentgrót, Koppányi utca 4.

9027 Győr, Kandó Kálmán utca 10.

3200 Gyöngyös, Móricz Zsigmond utca 4.

4400 Nyíregyháza, Selyem utca 54.

4251 Hajdúsámson, Ménes utca 11.

3533 Miskolc, Lórántffy Zsuzsanna utca 32. B ép.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

5000 Szolnok, Ady Endre út 28/A

7400 Kaposvár, Berzsenyi utca 1–3.

6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 119.

6000 Kecskemét, Matkói utca 101.

8900 Zalaegerszeg, Stadion utca 5.

9027 Győr, Kandó utca 7.

4400 Nyíregyháza, Pazonyi út 37.

3200 Gyöngyös, Jókai Mór utca 9.

4026 Debrecen, Péterfia utca 18.

3434 Mályi, Kistokaji utca 7.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 14.

13. INTENTIO Reorganizációs Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 02-09-061086, székhely: 7627 Pécs, Széchenyi akna 1., névjegyzéki sorszám: 16.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Farkas Mária

Lakcím: 2890 Tata, Hullám u. 5/A

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Elektronikus levelezési cím: farkas.maria@intentio.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 13.

14. Kelet-Holding Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-044406, székhely: 1055 Budapest, Bihari J. u. 16. fszt. 3., ranghely: 174.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pálné dr. Németh Valéria

Lakcím: 3200 Gyöngyös, Petőfi u. 1.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Elektronikus levelezési cím: palne@keletholding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Ziaja Györgyné

Lakcím: 2141 Csömör, Körmendi u. 23/A

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

Elektronikus levelezési cím: anna.ziaja@keletholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. március 6.

15. Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-044789, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, ranghely: 166.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Borbásné Szabó Ildikó

Lakcím: 1104 Budapest, Mádi u. 66.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. március 2.

16. Messum Hungary Felszámoló, Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-959820, székhely: 1082 Budapest, Baross utca 21. IV. em. 1., névjegyzéki sorszám: 65.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Hegedűs György Dezső

Lakcím: 4029 Debrecen, Csapó utca 45–49. 2. em. 6.

Elektronikus levelezési cím: gyorgy.hegedus@messumhungary.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 22.

17. Miteusz Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-197689, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 40. III. em. 23., névjegyzéki sorszám: 125.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Beck-Hauer Sarolta

Lakcím: 7621 Pécs, Szent Mór u. 10.

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Miks Antal

Lakcím: 1094 Budapest, Liliom u. 38.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Nagy-Véber Veronika

Lakcím: 7625 Pécs, Nyíl u. 24.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Berek Gergő

Lakcím: 7621 Pécs, Király utca 37. I. em. 1.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 22.

18. MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-725865, székhely: 1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25–26., névjegyzéki sorszám: 76.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kaszó Éva

Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41.

Elektronikus levelezési cím: kaszo.eva@moreco.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. február 14.

19. PANNON Felszámoló Válságkezelő Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-063050, székhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., névjegyzéki sorszám: 50.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kalácska Lenke

Lakcím: 1066 Budapest, Teréz krt. 6.

Elektronikus levelezési cím: kalacska@annon-felszamolo.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Koller Mihály Dávid

Lakcím: 1144 Budapest, Füredi park 5.

Elektronikus levelezési cím: kmd@annon-felszamolo.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2017. február 27.

20. PÁTRIA CONSULT Gazdasági Tanácsadó és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-044933, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., ranghely: 162.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Németh Brigitta Anikó

Lakcím: 1171 Budapest, Nyeremény u. 42.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: nbrigi@patriaconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2017. február 17.

21. PROFÉNA Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-925516, székhely: 1201 Budapest, Vágóhid út 65., névjegyzéki sorszám: 108.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

dr. Lovrity Judit

Lakcím: 1201 Budapest, Wesselényi utca 28.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

dr. Fényes László

Lakcím: 7100 Szekszárd, Bródy Sándor utca 5.

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 16.

22. VADÁSZ & PARTNERS Felszámoló, Vagyonfelügyelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-266939, székhely: 1112 Budapest, Neszmélyi u. 44., ranghely: 182.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tóth Nikolett Mária

Lakcím: 1087 Budapest, Osztály u. 2–4. B lph. 2. em. 4.

Elektronikus levelezési cím: toth.nikolett@vadaszpartners.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Barócsi Vera Ágnes

Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget 259992/1 hrsz.

Elektronikus levelezési cím: barocsivera@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2017. február 14.

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XIII. kerület 3. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a Budapest XIII. kerület 3. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,

- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:

1016 Budapest, Naphegy u. 33. II/5.

A pályázat benyújtásának határideje:

a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyzőhelyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.

- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 14) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) 11. számú iránymutatásának 2. számú melléklete szerinti adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 15) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 16) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 17) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 18) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 19) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 20) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 21) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, közjegyzőhelyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 22) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 23) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 24) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 25) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 27) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékeli, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 14) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.