



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. augusztus 31., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

40/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról	4156
41/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítás az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról	4160
45/2017. (VIII. 31.) HM utasítás a Mészáros Lázár ösztöndíjat elnyert hallgatókkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről	4177
24/2017. (VIII. 31.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2017. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 9/2017. (III. 10.) NGM utasítás módosításáról	4192
7/2017. (VIII. 31.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról	4194
19/2017. (VIII. 31.) LÜ utasítás az ügyészi szervezetben a létszámmal és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról szóló 6/2014. (IV. 18.) LÜ utasítás módosításáról	4196

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

35/2017. (VIII. 31.) KKM közlemény a Magyarország és a Kambodzsai Királyság között létrejött, a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2017. évi LXXXIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	4197
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	4198
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	4202
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	4205

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről	4212
A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről	4219
A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről	4224
A Magyar Szocialista Párt 2013. évi módosított pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	4243
A Magyar Szocialista Párt 2014. évi módosított pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	4245
A miniszterelnök-helyettes közleménye a Magyarország Kormánya és a Nemzetközi Vadászati és Vadvédelmi Tanács között Együttműködési Megállapodásról	4248

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 40/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános szabályok

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) kormánytisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira és minden munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (2) Az utasítás területi hatálya kiterjed az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített telephelyeire.
- 2. §** Értelmező rendelkezések:
1. *lemezszekrény*: minden, fémből készült, zárható, nem minősített zárral, zárrakkal rendelkező tárolóeszköz, amely 5000 N (500 kg) kisebb lefeszítő erőnek ellenálló módon került rögzítésre;
 2. *nem szigorú számadású bélyegző*: az a bélyegző, amely az Emberi Erőforrások Minisztériuma nem névre szóló, egyszerűsített nyilvántartásában kerül felvezetésre;
 3. *páncélszekrény*: több ponton záródó, fémből készült, meghatározott ideig tűzálló, duplafalú, legalább három irányba záródó értéktároló, ami 10 000 N (1000 kg) lefeszítő erőnek ellenálló módon, épületszerkezeti tartóelemhez került rögzítésre;
 4. *széf*: egyszerű, szimpla vagy duplafalú fémből készült, zárható, bútorba épített vagy önállóan álló tárolóeszköz, amelynek zárszerkezete jellemzően egy-két, legfeljebb három irányba záródik, a szakszerű rögzítése 5000 N (500 kg) lefeszítő erőnek ellenálló módon került kialakításra;
 5. *szigorú számadású bélyegző*: az a bélyegző, amely az Emberi Erőforrások Minisztériuma főnyilvántartó könyvéből kapott, sorszámozott bélyegző nyilvántartásába a bélyegző lenyomatának rögzítése mellett felvezetésre és személyre szólóan kiadásra kerül.
- 3. §** Bélyegzők használatára az utasítás személyi hatálya alá tartozó személyek az utasításban meghatározott feltételek szerint jogosultak.
- 4. §** (1) Szigorú számadású bélyegzők:
- a) a körbélyegző,
 - b) az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző,
 - c) a személyi pecsétnyomó,
 - d) a speciális bélyegző.
- (2) Rendszeresített, nem szigorú számadású bélyegző a fejbélyegző és az ügyviteli bélyegző.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésben felsorolt bélyegzők magyar nyelven készülnek, külön indoklással ellátott igénylés esetén idegen nyelven is elkészíthetők.

2. A bélyegzők típusai és jellemzői

- 5. §**
- (1) Az EMMI hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott magyar nyelvű körbélyegző.
 - (2) A minisztérium állami vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével és az „Emberi Erőforrások Minisztériuma” szöveggel ellátott körbélyegzőt használják.
 - (3) A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül az „Emberi Erőforrások Minisztériuma”, alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése vagy – a lenyomatában is megjelenő – sorszám szerepel.
 - (4) Körbélyegző az állami vezetőnek vagy a szervezeti egységnek a feladat- és hatáskörébe tartozó kiadmányán a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
 - (5) Az azonos feliratú körbélyegzőket az azonosíthatóság érdekében – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni, és ennek megfelelően kell nyilvántartani.
- 6. §**
- (1) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők az EMMI iratain történő jogi vagy pénzügyi ellenjegyzés igazolására szolgálnak.
 - (2) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző csak aláírással együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható.
- 7. §**
- (1) A személyi pecsétnyomókat a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására kell használni.
 - (2) A személyi pecsétnyomó lenyomata a lezárás után azok sértetlenségét bizonyítja.
 - (3) A személyi pecsétnyomó használatára az igénylő szervezeti egység vezetőjének felhatalmazásával kerülhet sor.
- 8. §**
- (1) Speciális bélyegző a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy aláírását tartalmazó bélyegző (a továbbiakban: aláírás-bélyegző), illetve az egyedi célú felhasználásra – állami vezetői jóváhagyással – igényelt egyéb bélyegző.
 - (2) Speciális bélyegző használatát a közigazgatási államtitkár indoklással ellátott igénylés alapján engedélyezheti.
 - (3) Az aláírás-bélyegző csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.
 - (4) A speciális bélyegzőket a bélyegző-nyilvántartásért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: Nyilvántartó) által rendszeresített nyomtatványon kell igényelni (a továbbiakban: igénylőlap).
- 9. §**
- (1) A fejbélyegző az „Emberi Erőforrások Minisztériuma” felirattal ellátott téglalap alakú bélyegző, amely tartalmazhatja továbbá:
 - a) a szervezeti egység megnevezését,
 - b) a postacímet,
 - c) és egyéb, azonosításra szolgáló adatot (pl. adószám, telefonszám).
 - (2) A fejbélyegző akkor használható, ha a szervezeti egységnek nem áll rendelkezésére nyomdai úton előállított, a szervezeti egységet mint feladót megjelölő boríték.
 - (3) A fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.
- 10. §**
- (1) Az ügyviteli bélyegzők az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálják.
 - (2) Az ügyviteli bélyegzőket a hivatalos levelezésben, kiadmányokon, valamint az iratokról készített másolatok hitelesítésére lehet használni.
 - (3) Ügyviteli bélyegzőként használhatók:
 - a) az érkeztető bélyegző,
 - b) az érkeztető-iktatóbélyegző,
 - c) a dátumbélyegző,
 - d) a díjhitelesítő bélyegző,
 - e) a hitelesítő bélyegző,
 - f) a minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegzők,
 - g) a tértivevények feladásánál használt bélyegzők,
 - h) a nyomtatott nevet tartalmazó névbélyegzők.

3. Bélyegzők megrendelése, kiadása és nyilvántartása

- 11. §** (1) Bélyegző megrendeléskor igénylőlapot kell kitölteni és megküldeni a Nyilvántartónak.
(2) Az igénylőlapot a Nyilvántartó nyilvántartásba veszi és ellenőrzi a megrendelés szabályszerűségét. Ha hibát vagy hiányosságot észlel, az igénylőlapot visszaküldi a megrendelőnek. Szabályszerű igénylés esetén a Nyilvántartó intézkedik a bélyegző megrendeléséről.
- 12. §** (1) A Nyilvántartó a szigorú számadású bélyegzőket az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 22/2017. (V. 24.) EMMI utasítás 46. § (3) bekezdés j) pont alapján az erre a célra rendszeresített Bélyegző-nyilvántartó könyvben veszi nyilvántartásba.
(2) A nyilvántartásba vételt követően a szigorú számadású bélyegzőt átvevő személy aláírásával igazolja, hogy az igénylő szervezeti egység vezetőjének felhatalmazásával a bélyegző használatára jogosult.
(3) A szervezeti egység vezetője köteles intézkedni a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás Nyilvántartó felé történő írásbeli bejelentetéséről. A bejelentés alapján a Nyilvántartó intézkedik a változás rögzítéséről a nyilvántartásban.
- 13. §** A nem szigorú számadású bélyegzők kiadása az igénylőlapon történik.
- 14. §** Megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy részére szigorú számadású bélyegző nem igényelhető.

4. Bélyegző pótlása, cseréje és visszavonása

- 15. §** (1) Ha az a személy, aki részére a szigorú számadású bélyegző kiadásra került észleli, hogy a bélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, írásban köteles haladéktalanul értesíteni a Nyilvántartót, aki gondoskodik a körbélyegző, az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző és a speciális bélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről. A megjelentetéssel kapcsolatban felmerült költségek azt a személyt terhelik, akinél a felróhatóság megállapítható.
(2) A Nyilvántartó a bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban rögzíti, és intézkedik a bélyegző pótlásáról.
(3) A leadott vagy megkerült bélyegzőt a Nyilvántartó visszaveszi, szükség esetén selejtezi. Elszámolási kötelezettség alá tartozó, személyre kiosztott szigorú számadású bélyegző esetén ennek tényét a nyilvántartó könyvben felvezeti.
- 16. §** (1) Ha a bélyegző elhasználódott, megrongálódott vagy megsemmisült, illetve a szervezeti egység elnevezése változott a szervezeti egység vezetője a Nyilvántartónál írásban, indoklással ellátva köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.
(2) Szigorú számadású bélyegző cseréje során az elhasználódott, megrongálódott bélyegzőt le kell adni a Nyilvántartónak.

5. Bélyegző leadása, megsemmisítése és ellenőrzése

- 17. §** (1) Az áthelyezés, a tartós távollét, a jogviszony megszűnése, továbbá munkakör változás esetén a szigorú számadású bélyegzőt felvett munkatársat elszámolási kötelezettség terheli, a birtokában levő bélyegzőt a Nyilvántartónak le kell adnia.
(2) A szigorú számadású bélyegző használójának személyében történő változás esetén a 12. § (2) és (3) bekezdésében leírtakat kell alkalmazni.
(3) A nem szigorú számadású bélyegzőket a Nyilvántartó átveszi, ha a bélyegző:
a) elhasználódott,
b) megrongálódott, vagy
c) használatára már nincs szükség.
(4) A leadott nem szigorú számadású bélyegzők megsemmisítéséről – darabszám szerinti elszámolással – a Nyilvántartó gondoskodik.
(5) A leadott szigorú számadású bélyegzők jegyzőkönyv alapján történő megsemmisítését, illetve Bélyegző-nyilvántartó könyvben történő rögzítését a Nyilvántartó végzi.

- 18. §** A Nyilvántartó minden év március 31-ig ellenőrzi a szigorú számadású bélyegzők meglétét és sértetlenségét. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

6. Lemez- és páncélszekrény használata, nyilvántartása és ellenőrzése

- 19. §** (1) A lemez- és páncélszekrény, valamint széf a szervezeti egység vezetője által indokolt esetben, így különösen a minősített, a védendő iratok és adatok, az adathordozók és egyéb a munkavégzéshez kapcsolódó értékek tárolása céljából igényelhető.
- (2) Lemez- és páncélszekrény, továbbá széf rendeléséhez az „Igénylőlap lemez- és páncélszekrény rendeléséhez, mozgatásához a Nyilvántartó felé” című igénylőlapot kell kitölteni és megküldeni a Nyilvántartónak.
- (3) Széf vagy páncélszekrény (a továbbiakban együtt: páncélszekrény) megrendeléséhez az igénylőnek a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a műszaki paramétereket is meg kell adnia.
- (4) Ha a megrendelés szabályszerű, a Nyilvántartó intézkedik a lemez- és páncélszekrény megrendeléséről.
- 20. §** (1) Az igény teljesülésének, a lemez- és páncélszekrény használatba vételének tényét a szervezeti egység vezetője köteles a Nyilvántartó részére írásban jelezni.
- (2) A Nyilvántartó a lemez- és páncélszekrény nyilvántartásba vétele érdekében:
- matricát helyez el a lemez- vagy páncélszekrényen, amely tartalmazza a nyilvántartó könyv szerinti nyilvántartási számát (a továbbiakban: nyilvántartó matrica),
 - átveszi a pótkulcsokat tartalmazó, a lemez- és páncélszekrény használatára jogosult szervezeti egység vezetője által lezárt, dátummal ellátott, lepecsételt borítékokat,
 - kiadja a lemez- vagy páncélszekrényhez tartozó kulcsdobozt,
 - a felvétellel jogosult személyek részére átadja a személyi pecsétnyomókat.
- (3) A kódzárás lemez- és páncélszekrények működéséhez használt kódokat lezárt, dátummal ellátott, lepecsételt, a lemez- és páncélszekrény azonosítószámával ellátott borítékban kell a Nyilvántartó részére leadni.
- (4) A kizárólag kódzárral működő lemez- és páncélszekrényekhez kulcsdobozt a Nyilvántartó nem ad ki.
- 21. §** (1) A pótkulcsot, tartalékkódot tartalmazó borítékot kizárólag a biztonsági vezető értesítése mellett, két tanú jelenlétében lehet felbontani.
- (2) A lemez- és páncélszekrény pótkulccsal, tartalékkóddal történő kinyitásáról a biztonsági vezető vagy a Nyilvántartó jelenlétében jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a kinyitás időpontját,
 - a helyszínt,
 - a lemez- és páncélszekrény tartalmában történt változtatásokat (kivétel, betétel),
 - a jelenlévő személyek nevét és beosztását.
- 22. §** (1) A lemez- és páncélszekrények épületen belüli vagy épületek közötti mozgatása kizárólag a Nyilvántartó felé történt igénybejelentést követően történhet. Az igénybejelentést követően kerülhet sor a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság irányába a költöztetés megrendelésére.
- (2) A költöztetés megtörténtét a szervezeti egység vezetője köteles jelezni a Nyilvántartónak.
- 23. §** (1) A Nyilvántartó a lemez- és páncélszekrényről belső nyilvántartást vezet.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza a páncél- vagy lemezszekrény:
- fizikai elhelyezését,
 - KEF nyilvántartási számát,
 - a nyilvántartó matrica számát,
 - típusát (lemezszekrény, páncélszekrény vagy széf),
 - méretét,
 - színét,
 - ajtóinak számát, valamint
 - tartalék kulcsainak számát és tárolási helyét.
- (3) Az elszállított, leselejtezett lemez- és páncélszekrényeket a nyilvántartásból a Nyilvántartó törli.

- 24. §** A Nyilvántartó minden év március 31-ig ellenőrzi a lemez- és páncélszekrényeket, a nyilvántartó matrica meglétét, sértetlenségét. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

7. Kulcsdobozok használati rendje

- 25. §**
- (1) A használatban lévő, nyilvántartott lemez- és páncélszekrények kulcsait a munkaidő végén az erre a célra szolgáló kulcsdobozban a személyi pecsétnyomó lenyomatával ellátva kell leadni a portaszolgálat részére, aki a kulcsdobozok felvételéről és leadásáról nyilvántartást vezet.
 - (2) A biztonsági vezető a kulcsok kötelező leadása alól írásbeli, indoklással ellátott kérelemre felmentést adhat.
 - (3) A kulcsdobozon a Nyilvántartó által adott azonosító jelen kívül más felirat, jelzés nem helyezhető el. Az azonosító jel folyamatos, egytől kezdődő sorszám, amelyet a Nyilvántartó telephelyenként ad ki.
 - (4) A Nyilvántartó adja át a portaszolgálat részére az egyes kulcsdobozok felvételére jogosultak és azok személyi pecsétnyomó jelét tartalmazó listát.
 - (5) A szervezeti egység vezetője azonnal köteles bejelenteni a Nyilvántartó felé a kulcsdobozok felvételére jogosultak körében bekövetkezett változásokat.

8. Záró rendelkezések

- 26. §** A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 22/2017. (V. 24.) EMMI utasítása az irányadó.
- 27. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 41/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítása az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 41/2017. (VIII. 31.) EMMI utasításhoz

1. Az SZMSZ I./1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„I./1.3. Az OGYÉI
a) az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet névmódosulásával a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatóságának, Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóságának, valamint Technológiaértékelő Főosztályának az OGYÉI-be történő beolvadásával jött létre,
b) az egyes központi hivatalok és költségvetési szervek formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet alapján az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (a továbbiakban: ENKK) Orvostechnikai Főosztálya és a Kábítószerügyi Főosztálya által ellátott feladatok tekintetében az ENKK jogutódja 2017. január 1. napjától.”
2. Az SZMSZ I./1.4. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az OGYÉI jogállását meghatározó jogszabály: az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézetéről szóló 28/2015. (II. 25.) Korm. rendelet, az]
„b) alapító okirat száma és kelte: 63125-4/2016/JOGIEÜ, 2016. december 29.”
3. Az SZMSZ I./1.11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„I./1.11. Az OGYÉI telephelyei:
a) 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/A,
b) 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 5.,
c) 7100 Szekszárd, Dr. Szentgáli Gyula utca 2.,
d) 9024 Győr, Jósika utca 16.,
e) 4400 Nyíregyháza, Árok utca 41.”
4. Az SZMSZ I./2.1. pontja a következő e) és f) alpontokkal egészül ki:
(Az OGYÉI alaptervékenysége:)
„e) ellátja az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos hatósági, piacfelügyeleti hatósági, az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági, valamint az orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelésére jogosult szervek kijelölésével kapcsolatos kijelölő hatósági feladatokat,
f) ellátja a kábítószerrel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekkel kapcsolatos engedélyezési és nyilvántartásba vételi eljárásokat, és vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat.”
5. Az SZMSZ I./2.2. pont ac) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az OGYÉI a jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja:)
„ac) a jogszabályokban meghatározott – gyógyszerekkel, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményekkel és orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos – piacfelügyeleti hatósági feladatokat;”
6. Az SZMSZ I./2.2. pont v)–y) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az OGYÉI a jogszabályokban meghatározottak szerint:)
„v) ellátja az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos hatósági, az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági, valamint az orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelésére jogosult szervek kijelölésével kapcsolatos kijelölő hatósági feladatokat;
w) lefolytatja a kábítószerrel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat, és vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat;
x) a szakterületével összefüggő szakvéleményt, szaktanácsot, tudományos támogatást nyújt a közigazgatási szervek, intézmények és ügyfelek felkérésére;
y) megfelelőségértékelési feladatokat lát el;”

7. Az SZMSZ I./2.2. pontja a következő z) és zs) alpontokkal egészül ki:
(Az OGYÉI a jogszabályokban meghatározottak szerint):
„z) jogszabályban foglalt feladatkörében szakmai és statisztikai adatgyűjtési feladatokat lát el, elemzést végez;
zs) ellátja a jogszabályban vagy hatósági határozatban meghatározott további feladatokat.”
8. Az SZMSZ III./1.2. pont l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főigazgató):
„l) felelős az integrált kockázatkezelési rendszer és az ellenőrzési nyomvonalak létrehozataláért, működtetéséért, fejlesztéséért;”
9. Az SZMSZ III./1.2. pontja a következő s) alponttal egészül ki:
(A főigazgató):
„s) közvetlenül irányítja és felügyeli:
sa) az egészségbiztosítási szervhez benyújtott befogadási kérelemben szereplő gyógyászati segédeszközök műszaki dokumentációjának, valamint a műszaki dokumentációban megjelenő műszaki paraméterek ellenőrzési és szakértői tevékenységét;
sb) a rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítási és az orvostechikai eszközökről szóló 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet szerinti megfelelésértékelési tevékenységet.”
10. Az SZMSZ III./1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„III./1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:
a) Gyógyszer-engedélyezési és Módszertani Főigazgatóság;
b) Élelmezés- és Táplálkozástudományi Főigazgatóság;
c) Ellenőrzési Főigazgatóság;
d) Gazdasági Főigazgatóság;
e) Jogi és Személyügyi Főigazgatóság;
f) Kommunikációs és Koordinációs Főosztály;
g) Laboratóriumi Főosztály;
h) Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság (főosztály);
i) Projektirányítási Főosztály;
j) Innovációs Iroda;
k) minőségirányítási vezető;
l) belső ellenőr.”
11. Az SZMSZ III./3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„III./3. Gyógyszer-engedélyezési és Módszertani Főigazgatóságot vezető főigazgató-helyettes
III./3.1. A Gyógyszer-engedélyezési és Módszertani Főigazgatóságot (a továbbiakban: OGYÉI GYMF) vezető főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:
a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos feladatokat;
b) a gyógyszerek klinikai vizsgálatainak engedélyezésével, módosításával kapcsolatos feladatokat nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
c) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos farmakovigilancia adatok értékelése nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
d) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények értékelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
e) a gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági, ellenőrzési és igazságügyi szakértői tevékenységek végzését;
f) módszertani útmutatók megfogalmazását, összhangban a nemzetközi szervezetek irányelveivel;
g) statisztikai jelentések készítését és adatszolgáltatás nyújtását a nemzetközi szervezetek felé;
h) a hazai gyógyszeripari kutatás és fejlesztést támogató szakmai tanácsadást, a megfelelő szakmai ismeretek rendelkezésre állását;
i) a Minisztérium és az egészségbiztosítási szerv részére végzett egészségügyi technológiaértékelési feladatok ellátását és az egészségpolitikai döntéshozatal támogatásával kapcsolatos feladatokat;

j) a gyógyszeres és nem gyógyszeres egészségügyi technológiák finanszírozási eljárásrendjeinek kidolgozásában történő közreműködést.

III./3.2. Az OGYÉI GYMF főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Gyógyszer-engedélyezési Főosztály;
- b) Klinikai Kutatások Főosztály;
- c) Stratégiai, Fejlesztési és Módszertani Főosztály;
- d) Farmakovigilancia Főosztály;
- e) Technológia-értékelő Főosztály;
- f) Nemzetközi Kapcsolatok Osztály."

12. Az SZMSZ III./4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„III./4.2. Az OGYÉI ÉTF főigazgató-helyettese a következő szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Táplálkozás-epidemiológiai Főosztály;
- b) Élelmiszer- és Kozmetikai Tudományos Főosztály."

13. Az SZMSZ III./5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„III./5. Az Ellenőrzési Főigazgatóságot vezető főigazgató-helyettes

III./5.1. Az OGYÉI Ellenőrzési Főigazgatóságot (a továbbiakban: OGYÉI EF) vezető főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellátja:

- a) a gyógyszergyártás engedélyezését és felügyeletét;
- b) a gyógyszer-nagykereskedelem engedélyezését és felügyeletét;
- c) a klinikai vizsgálatok és vizsgálóhelyek felügyeletét;
- d) a gyógyszer-kiskereskedelem engedélyezését és felügyeletét;
- e) preklinikai-toxikológiai vizsgálatok engedélyezését és felügyeletét;
- f) a gyógyszerminőségi kifogások kivizsgálását;
- g) a gyógyszerhatóanyag-import, -gyártás és -forgalmazás felügyeletét;
- h) a mellékhatás-figyelési rendszerek (a továbbiakban: GVP) felügyeletét;
- i) a fokozottan ellenőrzött szerek, illetve kábítószer-prekurzorok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- j) jogszabályban meghatározott statisztikai adatok gyűjtését és elemzését, a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítését;
- k) a gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági, ellenőrzési és igazságügyi szakértői tevékenységek végzését;
- l) az elektronikus cigaretták bejelentési eljárásával kapcsolatos feladatokat;
- m) a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat;
- n) az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos hatósági, piacfelügyeleti hatósági, az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági, valamint az orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelésére jogosult szervek kijelölésével kapcsolatos kijelölő hatósági feladatokat.

III./5.2. Az OGYÉI EF főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket és szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:

- a) Titkárság;
- b) Hatósági Ellenőrzési Főosztály;
- c) Egyedi Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztálya;
- d) Tisztigyógyszerészeti Főosztály;
- e) Kábítószerügyi Főosztály;
- f) Orvostechnikai Főosztály."

14. Az SZMSZ III. címe a következő III./6/A. alcímmel egészül ki:

„III./6/A. A jogi és személyügyi főigazgató-helyettes

III./6/A.1. A jogi és személyügyi főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:

- a) az OGYÉI általános és hatósági jogi feladatainak ellátását;
- b) a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezését;
- c) az OGYÉI jogi képviselőinek biztosítását;
- d) az OGYÉI igazgatási feladatainak ellátását;

- e) az OGYÉI iratkezelési és irattározási feladatainak ellátását;
 - f) az OGYÉI adatvédelemmel, közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatainak ellátását;
 - g) az OGYÉI humánpolitikai tevékenységét, az intézményi humánerőforrás-stratégia kidolgozását,
 - h) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és adatkezelési feladatok ellátását;
 - i) az OGYÉI foglalkoztatottjai személyes adatai nyilvántartásának vezetését, a személyi anyagok kezelését, a személyzeti nyilvántartások vezetését;
 - j) az OGYÉI képzési és továbbképzési rendszerét.
- III./6/A.2. A jogi és személyügyi főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:
- a) Jogi és Igazgatási Főosztály;
 - b) Humánerőforrás Főosztály."

15. Az SZMSZ IV./13.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„IV./13.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a főigazgató döntése szerinti szervezeti egység koordinálja. A külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervekben meghatározott feladatokat az ellenőrzött szervezeti egységek végrehajtják, és a végrehajtott intézkedéseket nyilvántartják. A belső ellenőr az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.”
16. Az SZMSZ 1. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
17. Az SZMSZ 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
18. Az SZMSZ 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
19. Az SZMSZ
- a) IV./1.1. pontjában a „belső szervezetszabályozó eszközök, dokumentumok” szövegrész helyébe a „közjogi és belső szervezetszabályozó eszközök” szöveg,
 - b) IV./6.5., IV./11.2. és IV./11.9. pontjában az „OGYÉI-ETF főigazgató-helyettes” szövegrész helyébe az „OGYÉI EF főigazgató-helyettes” szöveg,
 - c) IV./9.2. pontjában a „Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa” szövegrész helyébe az „a jogi és személyügyi főigazgató-helyettes, illetve az általa írásban erre kijelölt vezető” szöveg
- lép.
20. Hatályát veszti az SZMSZ III./6.4. pont d) alpontja.

1. függelék a 41/2017. (VIII. 31.) EMMI utasításhoz

1. Az SZMSZ 1. függelék 1. alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Gyógyszer-engedélyezési és Módszertani Főigazgatóság”
2. Az SZMSZ 1. függelék 1.3.1. pontja a következő i) és j) alponttal egészül ki:
(A Stratégiai, Fejlesztési és Módszertani Főosztály feladatai:)
„i) ellátja a biológiai készítmények gyógyszerminőségi értékelését a klinikai vizsgálatokhoz kapcsolódóan nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
j) ellátja és koordinálja a biológiai gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével és a forgalomba hozatali engedély módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi értékelői feladatokat nemzeti, nemzetközi és centrális eljárásokban.”
3. Az SZMSZ 1. függelék 1.4. alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.4. Gyógyszer-engedélyezési Főosztály”
4. Az SZMSZ 1. függelék 1.4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.4.1. A Gyógyszer-engedélyezési Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
a) Új Bejegyzések Osztály;
b) Módosítások és Megújítások Osztály;
c) Új Beadványok Kémiai Értékelő Osztály;
d) Kémiai Módosítások és Megújítások Értékelő Osztály;
e) Orvosbiológiai Értékelő Osztály;
f) Kísérőirat Értékelő és Lektoráló Osztály;
g) Koordinációs Osztály.”
5. Az SZMSZ 1. függelék 1. címe a következő 1.6. alcímmel egészül ki:
„1.6. Technológia-értékelő Főosztály
1.6.1. A Technológia-értékelő Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
a) Orvosszakmai Osztály;
b) Egészség-gazdaságtani Osztály.
1.6.2. A Technológia-értékelő Főosztály feladatai:
a) a Minisztérium és az egészségbiztosítási szerv részére egészségügyi technológiaértékelési feladatokat lát el – úgy mint a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során alkalmazott orvostechikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzését –, valamint gyógyító-megelőző eljárások társadalombiztosítási forrásból történő finanszírozását megelőzően döntéstámogató szakértői feladatokat végez;
b) részt vesz az egészség-gazdaságtani elemzések és egészségügyi-technológia értékelések szakmai irányelveinek kidolgozásában;
c) szakterületén elemzéseket végez és javaslatokat készít az egészségügyi források hatékony és racionális felhasználására;
d) technológiaértékeléssel, finanszírozási eljárásrendekkel kapcsolatos elemzéseket, kutatásokat végez.”
6. Az SZMSZ 1. függelék 2. címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Élelmezés- és Táplálkozástudományi Főigazgatóság
2.1. Táplálkozás-epidemiológiai Főosztály
2.1.1. A Táplálkozás-epidemiológiai Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
a) Táplálkozás-epidemiológiai Osztály;
b) Alkalmazott Táplálkozástudományi Osztály.
2.1.2. A Táplálkozás-epidemiológiai Főosztály feladatai:
a) táplálkozás-epidemiológiai vizsgálatokat végez a táplálkozással összefüggő nem-fertőző megbetegedések, illetve hiányártalmak felderítése érdekében;
b) folyamatosan felülvizsgálja és kiegészíti a javasolt energia- és tápanyagbeviteli értékeket;
c) folyamatosan korszerűsíti a táplálkozási ajánlásokat;

- d) részt vesz a tápanyagtáblázat, a javasolt beviteli értékek és a táplálkozási ajánlások folyamatos korszerűsítésében, valamint az élelmiszer-adatbankok bővítésében;
- e) közreműködik a lakosság tápláltsági állapotának vizsgálatában antropometriai mérések és a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek meghatározásának segítségével;
- f) vizsgálja a tápláltsági állapotra vonatkozó klinikai és laboratóriumi diagnosztikai eredményeket;
- g) vizsgálja a táplálkozással összefüggő primer és szekunder prevenció módszereit;
- h) vizsgálja a lakosság egészséges táplálkozását szolgáló integrált programok kidolgozásának és bevezetésének lehetőségeit, feltételeit;
- i) közreműködik az ételmezés- és táplálkozáspolitikai kialakításában;
- j) részt vesz a szakemberek, a lakosság és a média részére kiadandó betegségmegelőző, egészséges táplálkozást szolgáló oktatási, felvilágosító, népszerűsítő anyagok készítésében;
- k) tudományos kutatásokat végez a főosztály szakterületén, nemzeti és nemzetközi pályázatokban vesz részt;
- l) részt vesz az egyetemek és társintézmények szakirányú munkájában, közreműködik a továbbképzések szervezésében, oktatási tevékenységben;
- m) koordinálja a közétkeztetés, a betegételmezés területén végzett országos szintű vizsgálatokat, a vizsgálatok eredményeit elemzi a kórházi és kórházon kívüli dietetikai szakellátás és a betegételmezés minőségelemzése érdekében;
- n) ellátja a különböző típusú közétkeztetésben – gyógyételmezésben vagy egyéb intézményekben – alkalmazott hagyományos, illetve különleges igényeket kielégítő étrendek dietetikai vizsgálatát, beleértve az étrendek minőségi és mennyiségi értékelését, valamint igény szerinti szakvéleményezését;
- o) közreműködik a közétkeztetésben – gyógyételmezésben vagy egyéb intézményekben – alkalmazandó étrendek tervezésében az ide vonatkozó módszertani útmutatók szerinti energia- és tápanyagszámítással, valamint nyersanyag-összesítés készítésével;
- p) közreműködik a népegészségügyi termékadó megalapozásával, esetleges további kiterjesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- q) közreműködik az ételmezés-egészségügyi jogszabályok, irányelvek előkészítésében;
- r) szakmai állásfoglalásokat, szakvéleményeket készít a táplálkozás- és ételmezés-egészségügy, valamint a dietetika szakterületén;
- s) folyamatosan felülvizsgálja a táplálkozási ajánlásokat és a tápanyagtáblázatot, javaslatot tesz a korszerűsítésre, módosításokra;
- t) szakmai, módszertani támogatást nyújt a területi népegészségügyi szervek részére az ételmezési, táplálkozási, betegételmezési, dietetikai szakmai ellenőrzési feladatok elősegítése érdekében;
- u) közreműködik a táplálkozási ismeretek oktatásában és a lakosság felé történő terjesztésében;
- v) sporttáplálkozási vizsgálatokat végez, egyéni táplálkozási tanácsadást nyújt sportolók részére;
- w) gyakorlati képzéseket szervez, működteti az intézeti tankonyhát.

2.2. Élelmiszer- és Kozmetikai Tudományos Főosztály

2.2.1. Az Élelmiszer- és Kozmetikai Tudományos Főosztály a következő osztályra tagozódik:

a) Nyilvántartási és Szakértői Osztály.

2.2.2. Az Élelmiszer- és Kozmetikai Tudományos Főosztály feladatai:

- a) az étrend-kiegészítőket, anyatej-helyettesítő tápszereket, speciális gyógyászati célra szánt tápszereket/élelmiszereket nyilvántartásba veszi;
- b) állásfoglalásokat, szakmai tájékoztatókat készít az étrend-kiegészítőkkal, anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az élelmiszereken megjeleníthető tápanyag-összetétellel és egészségre vonatkozó állításokkal, az új élelmiszerekkel, valamint vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel és a kozmetikumokkal kapcsolatban;
- c) szakvéleményt készít a társhatóságok és piacfelügyeleti hatóságok részére a b) pont szerinti élelmiszercsoportok és a kozmetikumok terén;
- d) szakvéleményt készít az étrend-kiegészítőkkal, különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel, anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás

céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az új élelmiszerekkel, kozmetikumokkal kapcsolatos egészségügyi kérdésekről;

e) az új élelmiszerek engedélyezéséhez kapcsolódó szakvéleményt készít;

f) részt vesz az étrend-kiegészítőkkel, az anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, a speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, a csecsemők és kisgyermek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, új élelmiszerekkel, kozmetikumok, továbbá az élelmiszerek jelölésével kapcsolatos európai uniós előírások (irányelvek) átültetésének, illetve új jogszabályok létrehozásának előkészítésében;

g) részt vesz az étrend-kiegészítőkkel, az anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, a csecsemők és kisgyermek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az új élelmiszerekkel, a kozmetikumokkal, továbbá az élelmiszerek jelölésével, a tápértékjelölésre, a tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, továbbá a dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos európai uniós szakértői munkacsoportok, bizottságok tevékenységében;

h) ellátja a Nemzeti Kompetens Hatósági feladatokat az anyatej-helyettesítő és anyatej kiegészítő tápszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel/élelmiszerekkel, a csecsemők és kisgyermek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerekkel és bébiételekkel, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítők, a dúsított élelmiszerek, az egészségre vonatkozó állítással ellátott élelmiszerek és a kozmetikumok terén;

i) szakmailag segíti a területi népegészségügyi szerveket, munkaértekezletek, továbbképzések szervezésével a Főosztály illetékességi körébe tartozó témákról;

j) együttműködik a társhatóságokkal a tevékenységi körébe tartozó ügyekben;

k) önállóan és más kutatócsoportokkal együttműködve szakterületén részt vesz a tudományos kutatásban, más szervezetek, intézmények, alapítványok, vállalatok kutatás-fejlesztési programjaiban, kutatási eredményeinek rendszeres közzétételében;

l) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai-tudományos szervezetek és társaságok munkájában;

m) közreműködik a közegészségügyben dolgozó szakemberek továbbképzésében, a szakorvos-, a dietetikusképzésben és felkérésre az egyetemeken folyó doktori képzésben, valamint az egyetemek hallgatói élelmiszer-egészségügyi szemléletének kialakításában, a táplálkozás-egészségügyi ismeretterjesztésben, a lakosság szakszerű tájékoztatásában;

n) működteti a kozmetikumok súlyos, nem kívánatos hatására vonatkozó bejelentőrendszert;

o) működteti a Kozmetikai Toxikológiai Központot;

p) nemzeti hatóságként ellátja a kozmetikai termékek Magyarországon tárolt termékinformációs dokumentációjának ellenőrzését;

q) közreműködik az új élelmiszerek tagországi véleményezésében;

r) ellátja az élelmiszeripari fertőtlenítőszer engedélyezés előtti szakvéleményezését, az élelmiszeriparban használatos tisztítószer, élelmiszeripari kenőanyagok, segédanyagok szakvéleményezését."

7. Az SZMSZ 1. függelék 3. címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Ellenőrzési Főigazgatóság

3.1. Titkárság (osztály)

3.1.1. A Titkárságot osztályvezető vezeti.

3.1.2. A Titkárság feladatai:

a) biztosítja a főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint

b) gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, a főigazgató-helyettes döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, a főigazgató-helyettes hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;

c) részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, szakterületén koordinálja azok előkészítését;

d) szervezi, koordinálja a főigazgató-helyettes által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról;

e) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató-helyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;

f) ellátja az elektronikus cigarettával összefüggő koordinációs feladatokat, ennek kapcsán különösen: felügyeli a kiosztott kérelmek határidőre való elbírálását; kezeli és feltölti az adatokat az EU common entry gate (a továbbiakban: EU-CEG) internetes felületen; kimutatásokat készít a meglévő adatokból; kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel; közreműködik a kapcsolódó jogszabályi előkészítésben; részt vesz a szakmai egyeztetéseken; folyamatosan nyomon követi az EU-CEG által működtetett internetes felületet; iktatja, feldolgozza a beérkezett notifikációs bejelentéseket, majd azokat továbbítja a felelősök részére.

3.2. Hatósági Ellenőrzési Főosztály

3.2.1. A Hatósági Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) kivizsgálja a gyógyszerminőségi kifogás bejelentéseket, működteti a Rapid alert rendszert;
- b) ellátja a farmakovigilancia (GVP) rendszerek felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;
- c) ellátja a gyógyszergyártással kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;
- d) ellátja a gyógyszer-nagykereskedők engedélyezését és az engedély módosítását, felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;
- e) ellátja a gyógyszerközvetítői tevékenység regisztrációját, a regisztráció módosítását, felügyeletét;
- f) ellátja a hatóanyaggyártók, importőrök, forgalmazók regisztrációját, a regisztráció módosítását, felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;
- g) ellenőrzi a klinikai vizsgálatokat, ellátja a Fázis I. vizsgálóhelyek akkreditációját és az akkreditáció módosítását;
- h) ellátja a nem-klinikai egészségügyi és környezetbiztonsági vizsgálatokat végző intézmények GLP követelményeknek megfelelő működésének ellenőrzését, az egyes vizsgálatok megfelelőségének ellenőrzését és a vizsgálatok felülvizsgálatát, valamint a GLP követelmények betartásának folyamatos ellenőrzését;
- i) igazolást állít ki a külföldi hatóságok részére CPP, GMP hatóanyag, GMP készítmény tekintetében;
- j) kapcsolatot tart külföldi társhatóságokkal a főosztály illetékességébe tartozó ügyekben;
- k) ellátja a centralizáltan engedélyezett készítmények (CAP) mintavételezését;
- l) tanácsadást végez a főosztály illetékességébe tartozó ügyekben.

3.3. Egyedi Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztály

3.3.1. Az Egyedi Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztálya a következő osztályokra tagolódik:

- a) Gyógyszerfelügyeleti Osztály;
- b) Módszertani és Egyedi Igénylések Osztály.

3.3.2. Az Egyedi Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztály feladatai:

- a) ellátja a harmadik országban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igénylésének engedélyezését, más európai uniós tagállamban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igényléséhez szakvélemény kiadását;
- b) ellátja a gyógyszeradományok be- és kivitelének engedélyezését, illetve szakvéleményezését;
- c) igazságügyi szakértői véleményadási feladatokat lát el;
- d) elbírálja az indikáción túli gyógyszerrendelés iránti kérelmeket;
- e) részt vesz a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokban;
- f) ellátja az ismertetésfelügyelettel kapcsolatos feladatokat;
- g) gyógyszerutilizációs vizsgálatokat végez;
- h) a gyógyszerhiánnyal kapcsolatos adatgyűjtést, információszolgáltatást és koordinációs tevékenységet végez;
- i) a gyógyszerekkel kapcsolatos reklámfelügyeleti eljárásokban szakhatósági feladatokat lát el;
- j) a gyógyszer végleges minták fotóadatbázisát folyamatosan frissíti, közzéteszi a honlapon;
- k) végzi a kábítószeres és pszichotróp anyagok nyilvántartását, adatbázisának frissítését a honlapon.

3.4. Tisztigyógyszerészeti Főosztály

3.4.1. A szervezeti egységet a főosztályvezető jogállású országos tisztifőgyógyszerész vezeti.

3.4.2. A Tisztigyógyszerészeti Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Közép-magyarországi Régió (osztály);
- b) Észak-alföldi Régió (osztály);
- c) Dél-alföldi Régió (osztály);
- d) Dél-dunántúli Régió (osztály);
- e) Észak-dunántúli Régió (osztály).

3.4.3. A Tisztigyógyszerészeti Főosztály feladatai:

- a) ellátja a jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat;

- b) eljár a hatáskörébe tartozó panaszok, a lakossági gyógyszerellátás területéről érkező bejelentések, közérdekű bejelentések ügyében;
- c) ellátja a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, valamint intézeti gyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai ellenőrzését;
- d) ellátja a gyógyszerháron kívüli gyógyszerforgalmazás felügyeletét;
- e) ellátja a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat;
- f) biztosítja, hogy a forgalomból kivont gyógyszerkészítmények ne kerüljenek további felhasználásra;
- g) egységes ellenőrzési szempontokat dolgoz ki a tisztí főgyógyszerészek és tisztí gyógyszerészek tevékenységéhez;
- h) vezeti a gyógyszerhára, gyógyszerháron kívüli gyógyszerforgalmazó egységekre vonatkozó nyilvántartásokat;
- i) kapcsolatot tart feladatkörét érintően az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozataival, gyógyszerész szakmai és civil szervezetekkel.

3.5. Orvostechnikai Főosztály

3.5.1. Az Orvostechnikai Főosztály feladatai:

- a) ellátja a gyártók, a forgalomba hozatalért felelős személyek és az orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök bejelentési kötelezettségével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) kivizsgálja az orvostechnikai eszközök alkalmazása során fellépő váratlan eseményeket, ideértve különösen a baleseteket, súlyos meghibásodásokat, és szükség szerint intézkedik a használat, illetve a forgalomba hozatal felfüggesztéséről vagy a forgalomból történő kivonásról, vizsgálata eredményéről szükség szerint tájékoztatja a társhatóságokat;
- c) ellátja az orvostechnikai eszközök és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök piacfelügyeletét;
- d) intézkedik a forgalomból kivont eszközöknek, azok gyártóinak, illetve a forgalomba hozatalért felelős személyek nevének az OGYÉI honlapján történő közzététele iránt;
- e) meghatározza az időszakos felülvizsgálatot végző szervezetekkel szembeni követelményeket;
- f) határozattal feljogosítja az időszakos felülvizsgálatok elvégzésére jogosult szervezeteket, és ellenőrzi ezek tevékenységét;
- g) állást foglal a termék besorolása és osztályba sorolása alkalmával a gyártó és a kijelölt szervezet között felmerülő vitás kérdésekben;
- h) gyártói vagy forgalmazói megkeresésre szakvéleményt ad az orvostechnikai eszközök besorolására vonatkozóan;
- i) a gyártó kérelmére a jogszerű forgalomba hozatal igazolására ún. Free Sales Certificate-et ad ki;
- j) elbírálja a megfelelőségértékelés alá nem vont orvostechnikai eszközök eseti használatának engedélyezése iránti kérelmeket;
- k) kijelöli az orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelését végző szervezeteket (a továbbiakban: kijelölt szervezetek), és lefolytatja az azok ellenőrzésével kapcsolatos eljárást, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett közös kijelölési és újrakijelölési eljárásokban;
- l) együttműködik a fővárosi- és megyei kormányhivatalokkal, a Gazdasági Versenyhivattal, a Nemzeti Adó és Vámhivattal, az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, valamint más egészségügyi államigazgatási szervekkel;
- m) részt vesz az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályok koncepciójának kidolgozásában;
- n) ellátja az európai szabványok honosításával kapcsolatosan az OGYÉI kompetenciájába tartozó feladatokat;
- o) ellátja az emberi felhasználásra kerülő orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatának és beavatkozással nem járó vizsgálatoknak az engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, e hatáskörében ellenőrzést végez;
- p) az orvostechnikai eszközökkel összefüggő kérdésekben kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és a tagországok illetékes hatóságaival (kijelölt szervezetek ügyei, váratlan események jelentésének továbbítása, illetve fogadása, az európai uniós adatbankkal való kapcsolattartás), részt vesz az európai uniós munkacsoportok munkájában;
- q) működteti a Központi Implantátumregisztert, és ellenőrzi az azzal kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesülését;
- r) nyilvántartja a rendelésre készült (egyedi) gyógyászati segédeszközök gyártóit, végzi az ellenőrzésüket.

3.6. Kábítószerügyi Főosztály

3.6.1. A Kábítószerügyi Főosztály feladatai:

- a) elbírálja a kábítószerekkel, pszichotróp és új pszichoaktív anyagokkal gyógyászati és nem gyógyászati célú tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek és intézmények tevékenység végzése iránti kérelmet;
- b) elbírálja az ipari mák eseti (éves) természetési engedély iránti kérelmeket – szükség esetén az ENSZ Kábítószer Ellenőrző Szerve (INCB) bevonásával;

- c) elbírálja a kábítószerrel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tudományos (klinikai és nem-klinikai) kutatási kérelmeket;
- d) engedélyezi a már leselejtezett, gyógyászati és nem gyógyászati felhasználású kábítószeres és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok megsemmisítését;
- e) elbírálja a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználású kábítószeres és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok kiviteli és behozatali engedélyezését;
- f) a díszítő mák, kannabisz exportját, importját, transzferét végző, továbbá mákszalma-maradványokkal szennyezett mákmagot felvásárló, illetve annak tisztítását végző, valamint a szerződés alapján az ipari mákszalma és kannabisz tárolást és az ellenőrzött szerek szállítmányozását végző gazdálkodó szervezeteket nyilvántartásba veszi;
- g) a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatásai alapján az ország mennyiségi igényeit összesíti az egyes kábítószeres és pszichotróp anyagok tudományos és gyógyászati célú felhasználása tekintetében a tárgyévét követő évre nézve, a becsült mennyiségeket megküldi az INCB részére;
- h) kapcsolatot tart a gyártókkal és forgalmazókkal a becslések nyomon követése érdekében, és a felmerülő módosítás, valamint az évente kétszer, hivatalból indított becslés felülvizsgálat adatait továbbítja az INCB felé;
- i) az Egységes Kábítószer Egyezményben, valamint a pszichotróp anyagokról szóló Egyezményben foglaltaknak megfelelően a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatása alapján összesített negyedéves és éves jelentéseket készít az INCB-nek a kábítószeres és pszichotróp anyagok gyártására, forgalmazására, exportjára, importjára vonatkozóan;
- j) a gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerrel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végzett gyógyászati, kutatási és rendészeti célú tevékenységek ellenőrzésében közreműködik, szükség esetén helyszíni ellenőrzést végez önállóan vagy a társhatóságokkal;
- k) kérelemre magyar és/vagy angol nyelvű állásfoglalást állít ki egy adott anyag jogszabályok által meghatározott ellenőrzött státuszára, kivitele vagy behozatala engedélykötelességére nézve;
- l) hitelesíti az orvosi igazolásokat a külföldre utazó, ellenőrzött szerrel kezelés alatt álló betegek ellátása céljából;
- m) együttműködik a hazai társhatóságokkal és intézményekkel (NAV, ORFK, Nemzeti Szakértői és Kutató Központ – NSZKK);
- n) valamennyi kiadott engedély esetében a ténylegesen kiszállított, illetve behozott ellenőrzött anyag mennyiségeket adatbázisban regisztrálja, a kiadott export engedélyek vonatkozásában a külföldi hatóságok visszajelzéseit követi a ténylegesen kiszállított mennyiségekről; az esetleges eltérést tisztázza az ügyféllel és az illetékes hatósággal;
- o) részt vesz az NSZKK koordinálásával megrendezett, Európai Unió tagállamaira kiterjedő nemzetközi, igazságügyi szakértői laboratóriumok bevonásával rendezett körvizsgálatok (ENFSI, ICE) szervezésében és lebonyolításában."

8. Az SZMSZ 1. függelék 4.1.2. pont n) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Gazdálkodási Főosztály feladatai:)

„n) ellátja a kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;”

9. Az SZMSZ 1. függelék 4.2.1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály a következő osztályra tagozódik:)

„a) Műszaki és Üzemeltetési Osztály.”

10. Az SZMSZ 1. függeléke a 4. címet követően a következő 4/A. címmel egészül ki:

„4/A. Jogi és Személyügyi Főigazgatóság

4/A.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

4/A.1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Általános Jogi Osztály;
- b) Hatósági Jogi Osztály;
- c) Igazgatási Iroda.

4/A.1.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

- a) ellátja az OGYÉI jogi képviseletét – beleértve a feljelentések megtételét – a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az OGYÉI külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OGYÉI képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása során;
- b) elkészíti, módosítja az OGYÉI szerződésmintáit, egyéb iratmintát, közreműködik a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződéstervezetek véleményezésében és véglegesítésében;
- c) jogi állásfoglalásokat készít az OGYÉI főigazgatója, a főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére;

- d) véleményezi, egyezteti, kiadja és eltérő rendelkezés hiányában nyilvántartja az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szervezetszabályozó dokumentumokat;
- e) munkajoggal kapcsolatos tanácsadást végez;
- f) elkészíti a jogi területet érintő adatszolgáltatásokat;
- g) ellátja az OGYÉI szervezetét és működését érintő általános jogi feladatokat;
- h) jogi ügyekben kapcsolatot tart az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részt vesz szakmai egyeztetéseken;
- i) előkészíti, véleményezi a szakvélemény-tervezeteket;
- j) közreműködik az OGYÉI feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, koordinálja a közigazgatási egyeztetés során beérkező jogszabálytervezetek véleményezését;
- k) együttműködik a tagállami társhatóságokkal jogi és eljárásjogi kérdésekben;
- l) közreműködik a főigazgatói, főigazgató-helyettesi döntések előkészítésében, közreműködik a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- m) ellátja az iratkezeléshez és irattárazáshoz kapcsolódó szabályozási feladatokat, elkészíti az iratkezelési szabályzatot és az éves irattári tervet, az irattári tervet évenként felülvizsgálja;
- n) működteti, fejleszti és felügyeli az irattárazási és iratkezelési tevékenységet az OGYÉI-n belül;
- o) ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását, gondoskodik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak alapján javaslatot tesz az iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
- p) kezeli és őrzi a Központi Irattárnak átadott ügyiratokat, az irattári anyagokhoz történő hozzáférést biztosítja a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, gondoskodik az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
- q) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályával;
- r) gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, érkeztetéséről és átadásáról;
- s) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- t) végzi a körbélyegzők központi nyilvántartásával, kiadásával, leltározásával, illetve a bélyegzők ellenőrzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- u) nyilvántartja a kiadmányozási jog delegálását, illetve visszavonását;
- v) őrzi a belső szervezetszabályozó dokumentumok egy eredeti példányát;
- w) koordinálja az iratkezelési felelősök tevékenységét, biztosítja az iratkezelést ellátó munkatársak szakmai képzését, továbbképzését;
- x) az adatvédelmi felelős útján ellátja az OGYÉI adatvédelemmel, közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatait;
- y) a védelmi referens útján ellátja a jogszabályban meghatározott védelmi feladatokat; ennek érdekében koordinálja az OGYÉI érintett szervezeti egységeinek védelmi feladatait;
- z) az esélyegyenlőségi referens útján ellátja a jogszabályban meghatározott esélyegyenlőségi feladatokat.

4/A.2. Humánerőforrás Főosztály

4/A.2.1. A Humánerőforrás Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Humánerőforrás Osztály;
- b) Képzési és Továbbképzési Osztály.

4/A.2.2. A Humánerőforrás Főosztály feladatai körében

- a) előkészíti az OGYÉI humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait, humánpolitikai szempontból véleményezi az OGYÉI működését szabályozó dokumentumait;
- b) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;
- c) teljesíti az Integrált Közzolgálati Statisztikai Információs Rendszer (KÖZSTAT), a Tartalékállomány Információs Portál (TARTINFO) elektronikus rendszerekhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeit;
- d) ellátja a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény alapján a védett állománnyal összefüggésben keletkező feladatait, nyilvántartási kötelezettségét;
- e) ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához kapcsolódó feladatait;

- f) ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat;
- g) teljesíti a jogszabály alapján elrendelt humánerőforrás-adatszolgáltatásokat;
- h) ellátja az OGYÉI humánerőforrás-gazdálkodását, és nyomon követi az OGYÉI létszám változásait, vezeti az állománytáblát;
- i) ellátja a szervezeten belüli célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- j) ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos szerződések előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- k) működteti az OGYÉI minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
- l) ellátja a főigazgató kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kinevezési és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó, valamint a munkavállalók alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi és személyügyi feladatokat;
- m) ellátja az uniós projektfeladatokhoz kapcsolódó humánerőforrás-feladatokat;
- n) szervezi és előkészíti az álláspályázatok megjelentetését, szakmai segítséget nyújt a toborzási, kiválasztási eljárásban;
- o) kezeli a személyi anyagokat; nyilvántartja a munkaköri leírásokat;
- p) ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- q) ellátja a tevékenységi körével összefüggő igazolások kiadását;
- r) kiadja és nyilvántartja az utazási utalványokat;
- s) szervezi a foglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi, munkaalkalmassági vizsgálatokat;
- t) koordinálja a cafetéria-juttatásokkal összefüggő nyilatkozattételt;
- u) tervezi és szervezi a kormánytisztviselők képzését és továbbképzését és az OGYÉI belső képzéseit, valamint elkészíti az OGYÉI éves képzési tervét;
- v) nyilvántartja a munkatársak éves szabadságotlasi tervét, működteti a jelenléti rendszert;
- w) ellátja és koordinálja a foglalkoztatottakat érintő szociális és jóléti ügyeket, kegyeleti feladatokat, kezeli az albérleti támogatásokat, működteti a szociális bizottságot;
- x) ellátja az OGYÉI-hez szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel, résztvevőkkel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, koordinálja az ösztöndíjas foglalkoztatást;
- y) szakmai támogatást nyújt az intézményi humánerőforrás-stratégia kidolgozásában, a szervezet- és személyzetfejlesztésben, az ösztönzésmenedzsment, kompetenciamenedzsment fejlesztésében;
- z) ellátja az új munkatárs munkahelyre való beilleszkedését elősegítő feladatokat; közreműködik az intézményi karrierprogram kialakításában, működtetésében."

11. Az SZMSZ 1. függelék 5.1–5.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. Kommunikációs és Koordinációs Főosztály

5.1.1. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Vezetői Információs Osztály;
- b) NETA Programiroda;
- c) Főigazgatói Titkárság.

5.1.2. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály titkársági feladatai:

- a) közreműködik a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában;
- b) a főigazgató hatáskörbe tartozó ügyeket véleményezésre, döntésre előkészíti, az ügyintézés nyomon követi;
- c) kapcsolatot tart az OGYÉI szervezeti egységeivel, a feladatok hatékony végrehajtása érdekében intézkedéseket kér az OGYÉI szervezeti egységeinek vezetőitől;
- d) kezeli a főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumokat, gondoskodik azok összehangolt véleményezéséről;
- e) ellátja a titkársági adminisztratív feladatokat;
- f) kapcsolatot tart a Minisztériummal, más Minisztériumokkal, háttérintézményekkel, társhatóságokkal, egyetemekkel, szakmai szervezetekkel;
- g) közreműködik a főigazgatói értekezletek, Vezetői Értekezlet, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában;
- h) ellátja a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadás-átvételét, kezelését, iktatását, kezeli a főigazgatói dokumentumtárat;
- i) a főigazgató által meghatározott határidőket, a főigazgatói tárgyalásokat nyilvántartja, a látogatókat fogadja.

5.1.3. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály kommunikációs feladatai:

- a) ellátja a külső és belső kommunikációs feladatokat, ezen belül kiemelten az OGYÉI honlap és Intranet működtetését, frissítését, megszervezi a sajtómegkeresésekre történő válaszadást;
- b) a szakmai válaszokat főigazgatói engedélyezésre előkészíti, sajtófigyelést végez, gondoskodik az OGYÉI vezetői közszerepléseinek média-nyilvánossága szervezéséről;
- c) közreműködik az OGYÉI külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- d) kapcsolatot tart a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;
- e) részt vesz az OGYÉI vizuális arculatának kialakításában és gyakorlati alkalmaztatásában;
- f) ellátja az OGYÉI lapjának, a „Gyógyszereink”-nek a szerkesztését, nyomdai előkészítését;
- g) működteti az OGYÉI információs szolgálatát;
- h) működteti az OGYÉI szakkönyvtárát;
- i) közreműködik az OGYÉI által szervezett külső képzések, konferenciák, külső kommunikációjában, szervezésében;
- j) koordinálja a nemzetközi kapcsolatokat, ennek keretében összegyűjti a főigazgató által szakmai szervezetekbe delegált munkatársak szakmai jelentéseit, gondoskodik a tevékenységük során keletkezett információk megosztásáról, az OGYÉI kommunikációs stratégiájának függvényében;
- k) koordinálja az OGYÉI működésére közvetlen és közvetett ráhatással bíró döntéshozókkal és véleményformálókkal való kapcsolattartást.

5.1.4. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály vezetői információs feladatai:

- a) a Gazdálkodási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, valamint szükség szerint az egyéb szervezeti egységek közreműködésével kialakítja, működteti és fejleszti az OGYÉI belső riporting rendszerét;
- b) tevékenysége kiterjed az OGYÉI minden olyan folyamatára és területére, aminek költség- és/vagy bevételvonzata van;
- c) koordinálja az OGYÉI által a tevékenységére vonatkozóan teljesítendő OSAP adatszolgáltatásokat;
- d) a tervezés folyamán szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek számára;
- e) végzi a szervezeti egységek működési és teljesítmény mutatóinak elemzését, az előzetes tervektől való eltérés vizsgálatát;
- f) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve kidolgozza a felhasználói keretgazdálkodás rendszerét;
- g) előkészíti az OGYÉI éves intézményi munkatervét;
- h) az időszaki zárlati feladatoknál támogatja a Gazdálkodási Főosztály munkáját.

5.1.5. A Kommunikációs és Koordinációs Főosztály népegészségügyi programokkal kapcsolatos feladatai keretében ellátja a népegészségügyi programok szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében előkészíti a népegészségügyi programok tervezetét, a Minisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkársággal együttműködésben koordinálja a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény szerinti befizetésekkel kapcsolatos bevételek hatékony és szakszerű felhasználását, szakmai szempontból felügyeli a népegészségügyi programok megvalósítását, folyamatos kapcsolatot tart a népegészségügyi termékadó befizetőikkel, a Minisztériummal, valamint az állami adóhatósággal.

5.2. Laboratóriumi Főosztály

5.2.1. A Laboratóriumi Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Gyógyszerkémiai és Technológiai Laboratórium;
- b) Élelmiszerkémiai és Analitikai Laboratórium.

5.2.2. A Laboratóriumi Főosztály feladatai:

- a) végzi a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek laboratóriumi meghatározását;
- b) részt vesz a táplálkozással összefüggésbe hozható nem fertőző megbetegedések csökkentése érdekében hozott táplálkozás-egészségügyi és közegészségügyi döntések megalapozásához szükséges felmérésekben, laboratóriumi vizsgálatok és ahhoz kapcsolódó szakértői tevékenység biztosításával;
- c) folyamatosan monitorozza a táplálkozás-egészségügyben jelenlevő kockázati tényezőket;
- d) végzi az élelmiszerek, étrend-kiegészítők, közétkeztetésben felszolgált ételek és kozmetikai termékek laboratóriumi vizsgálatát;
- e) humán megfigyeléseket és laboratóriumi vizsgálatokat végez biológiai mintákból a táplálkozással összefüggő változások, illetve megbetegedések felderítése érdekében;
- f) nutrigenomikai kutató laboratóriumot működtet a táplálkozás és a gének közötti kapcsolatok, összefüggések vizsgálata céljából;

- g) laboratóriumi vizsgálatokat végez az alaptervékenységhez kapcsoló feladatok ellátása érdekében, valamint külső felkérésre, az akkreditált laboratórium működtetése, a laboratórium jártasságának és hitelességének igazolása céljából rendszeresen részt vesz hazai és nemzetközi körvizsgálatokban;
- h) a következı termékekben elıforduló hatóanyagok vizsgáló módszereit fejleszti, összefoglalja, kiadja: normál élelmiszerkomponensek, továbbá étrend-kiegészítık, anyatej-helyettesítı és anyatej kiegészítı tápszerek, speciális gyógyászati célra szánt tápszerek/élelmiszerek, csecsemık és kisgyermek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerek és bébiételek, a testtömeg szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítı élelmiszerek, új élelmiszerek és kozmetikai termékek;
- i) engedélyezés elıtti vizsgálatok tekintetében az engedélyezési dokumentációban szereplı vizsgáló módszereket kipróbálja, ellenırzi;
- j) engedélyezés utáni vizsgálatok tekintetében végzi a minıségi kifogásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, nem megfelelı minıségbıl következı mellékhatás-bejelentésekkel kapcsolatos vizsgálatokat és a piacellenırzı vizsgálatokat;
- k) kivizsgálja a gyógyszeranyagok minıségi kifogásait;
- l) végzi a gyógyszeranyagok magisztrális készítmények étrend-kiegészítık piacellenırzı vizsgálatait;
- m) körvizsgálatokat, jártassági vizsgálatokat (EDQM, KNMP, WHO) végez;
- n) elvégzi a Gyógyszerkönyv szerkesztésével kapcsolatos vizsgálatokat;
- o) elvégzi a FoNo receptkönyv szerkesztésével kapcsolatos vizsgálatokat.

5.3. Eszközminısítı és Kórháztechnikai Igazgatóság

5.3.1. A szervezeti egységet fıosztályvezetı vezet. A fıosztályvezetı, a fıosztály megfelelıségértékelési tevékenysége körében hozott döntései – így különösen a tanúsítvány kiadása, hatályának korlátozása, felfüggesztése, visszavonása – tekintetében nem utasítható.

5.3.2. Az Eszközminısítı és Kórháztechnikai Igazgatóság feladatai:

- a) ellátja az egészségbiztosítási szervhez benyújtott társadalombiztosítási támogatás iránti kérelemben szereplı gyógyászati segédeszközök mőszaki dokumentációjának, valamint a mőszaki dokumentációban megjelenı mőszaki paramétereknek az ellenırzését;
- b) az önkéntes egészségpénztári támogathatóság érdekében az ápolási technikai eszközök mőszaki dokumentációját vizsgálja, a dokumentációban szereplı mőszaki paramétereket mőszeresen ellenırzi;
- c) kijelölt szervezetként (Notified Body) az orvostechikai eszközök, in vitro orvostechikai eszközök megfelelıségértékelését és tanúsítását végzi (gyártóhelyi ellenırzés, dokumentációvizsgálat, laboratóriumi vizsgálat);
- d) felkérésre szakértıként közremőködik egészségügyi intézmények által használt orvostechikai eszközök biztonságtechnikai ellenırzésében;
- e) ügyfél megkeresésre laboratóriumi méréseket, szabványossági vizsgálatokat folytat le;
- f) rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítást végez;
- g) elısegíti a Minisztérium munkáját orvostechikai eszköz témájú szakvéleményekkel, szakértıi állásfoglalásokkal;
- h) felkérés esetén közremőködik az ágazati mőszernyilvántartás fejlesztésében és mőködtetésében;
- i) felkérés alapján közremőködik az egészségügyi intézmények mőszerezettségének felmérésében, értékelésében, orvostechikai eszközök közbeszerzésében;
- j) részt vesz az elektronikus cigaretták notifikációs eljárásában, elvégzi a benyújtott kérelmek mőszaki vizsgálatát a 2014/40/EU Irányelvben foglaltak, valamint a Bizottság 2016. április 14-ei (EU) 2016/586 Végrehajtási határozata alapján.

5.4. Projektirányítási Fıosztály

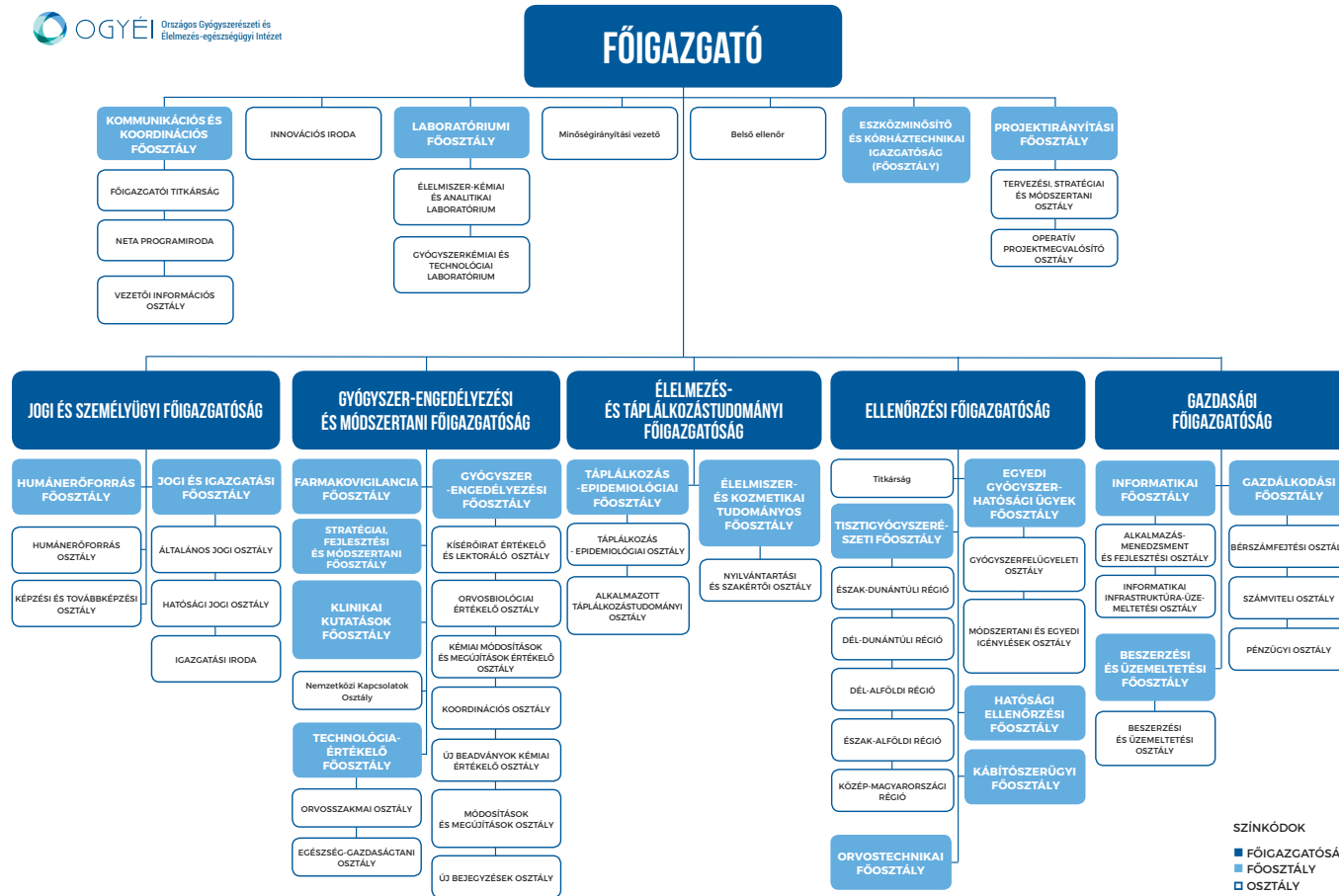
5.4.1. A Projektirányítási Fıosztály a következı osztályokra tagozódik:

- a) Tervezési, Stratégiai és Módszertani Osztály;
- b) Operatív Projektmegvalósító Osztály.

5.4.2. A Projektirányítási Fıosztály feladatai:

- a) ellátja a hazai, európai uniós és nemzetközi támogatási forrásokból finanszírozott projektekhez (a továbbiakban: projektek) kapcsolódó projektmenedzsmentet, projektkoordinációt és projektfelügyeletet;
- b) végzi az OGYÉI stratégiai céljaihoz és feladataihoz illeszkedı pályázati lehetıségek figyelését;
- c) irányítja, koordinálja az induló projektek/projektötletek stratégiai tervezését, elıkészítését a tervezési munkacsoportok mőködtetésével;
- d) kidolgozza, folyamatosan karbantartja, frissíti a projektekhez szükséges sablonokat;
- e) végzi a projektek módszertani támogatását;

- f) kidolgozza és karbantartja a projektek ellenőrzéséhez szükséges jelentéstételi és nyomonkövetési rendszert;
 - g) nyomon követi a jogszabályi környezet változását, erről tájékoztatást készít a projektvezetők és felettes vezetők felé;
 - h) közreműködik az OGYÉI külső és belső honlapjának frissítésében a projekteket illetően;
 - i) nyomon követi és gondoskodik a fenntartási kötelezettségek teljesítéséről;
 - j) előkészíti, véleményezi és jóváhagyja a projektekben felmerülő kötelezettségvállalásokat;
 - k) gondoskodik a szállítói számlák határidőre történő kiegyenlítésének ellenőrzéséről, a fizetési határidők betartásáról;
 - l) biztosítja a projektek szakmai és pénzügyi monitoringját, a projektek likviditását;
 - m) nyilvántartást vezet az OGYÉI projektportfóliójáról;
 - n) végzi a megvalósítás alatt lévő projektek koordinációját, gondoskodik szükség szerint projektmenedzsment és pénzügyi vezetői kapacitás biztosításáról;
 - o) nyomon követi a projektek megvalósulását, ellenőrzi az eljárásrendi szabályok betartását, szükség szerint beavatkozik;
 - p) működteti a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket;
 - q) tájékoztatja a döntéshozókat a projektek aktuális státuszáról, a kezelendő problémákról és megoldási javaslatokról;
 - r) irányítja, ellenőrzi a projekteket vezető projektmenedzsereket és pénzügyi vezetőket;
 - s) gondoskodik a projektmenedzsment belső képzéséről, továbbképzéséről;
 - t) biztosítja a folyamatban lévő projektek közötti koordinációt, kommunikációt;
 - u) kapcsolatot tart a pályázatok kapcsán érintett társszervezetekkel, intézményekkel, főosztályokkal."
12. Az SZMSZ 1. függelék
- a) 1.1.1. pont b) alpontjában az „European Medicines Agency (a továbbiakban: EMA)” szövegrész helyébe az „Európai Gyógyszerügynökség (European Medicines Agency, a továbbiakban: EMA)” szöveg,
 - b) 1.4.2. pontjában a „Törzskönyvezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Gyógyszer-engedélyezési Főosztály” szöveg lép.
13. Hatályát veszti az SZMSZ 1. függelék 4.4. alcíme.



Hatályát veszti az SZMSZ 4. függelék 22. pontjában az „(az ügyrendek folyamatdokumentációjának részeként)” szövegrész.

**A honvédelmi miniszter 45/2017. (VIII. 31.) HM utasítása
a Mészáros Lázár ösztöndíjat elnyert hallgatókkal köthető ösztöndíjszerződésekről,
valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet).

2. § Az utasítás alkalmazásában:

- a) *hallgató*: a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 2. § 12b. pont a) alpontja szerinti személy;
- b) *honvédségi ösztöndíjas hallgató*: a Hjt. 2. § 12b. pontja szerinti személy;
- c) *illetményalap*: a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott honvédelmi illetményalap;
- d) *képző intézmény*: felsőoktatási intézmény, szakképző iskola;
- e) *Mészáros Lázár ösztöndíj*: az MH speciális, a honvédtiszti alapképzésben és a honvéd altiszt szakképzésben nem megszerezhető szakmai végzettséget igénylő tiszti és altiszti beosztásainak utánpótlása érdekében a hallgatók részére a honvédelmi miniszter által alapított ösztöndíj;
- f) *szakmai felelős*: a szakmacsoporton belül a képzési követelmények meghatározásáért felelős honvédelmi szervezet;
- g) *tanulmányi támogatás*: az ösztöndíjszerződés alapján folyósított ösztöndíj és utazási költségtérítés.

2. A Mészáros Lázár ösztöndíj alapítása

3. § Az MH személyi állományának utánpótlására a katonai oktatást is folytató intézményekben nem megszerezhető végzettséget igénylő beosztások feltöltése érdekében a 2. § a) pontja szerinti hallgatók számára a jelen utasítással létrehozom a Mészáros Lázár ösztöndíjat.

3. A Mészáros Lázár ösztöndíj-pályázat kiírása, elbírálása

- 4. §**
- (1) Az ösztöndíj-pályázatok kiírása érdekében a Honvéd Vezérkar Kiképzési és Oktatási Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK KIKOCSF) tárgyév április 30-ig bekéri a szakmai felelősöktől a hiányszakmák alapján összeállított képzési igényeket.
 - (2) A beérkezett igények alapján a HVK KIKOCSF a pályázat kiírásához szükséges adatokat tárgyév május 15-ig megküldi a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) részére a pályázati felhívás elkészítése és közzététele céljából.
 - (3) A HVK SZCSF tárgyév június 1-ig pályázati felhívást tesz közzé a HM hivatalos honlapján és a Honvéd Vezérkar Vezérkari Titkárság Kommunikációs Osztály által működtetett közösségi média profilon. Ezzel egyidejűleg a pályázati felhívást a HVK SZCSF megküldi az (1) bekezdés szerinti képzési igények alapján illetékes képző intézmények részére is a saját honlapjukon, valamint a belső elektronikus hálózatukon való megjelentetés céljából.
 - (4) A pályázati felhívás tartalmazza a jelentkezés feltételeit, az alkalmassági vizsgálat kötelezettségét, a konkrét szakot, szakirányt, szakképzés esetében szakmacsoportot, ágazatot, a pályázat benyújtásának módját, határidejét, egyéb feltételeit, továbbá az ösztöndíjszerződés alapján adható tanulmányi támogatás összegét és az ösztöndíjjal támogatott időszakot.

- (5) A pályázati felhívás tartalmazza továbbá, hogy az ösztöndíjra pályázatot benyújtó hallgató hozzájárulásával – a Hjt. 31. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott, a szolgálati viszony létesítésére vonatkozó feltételekre figyelemmel – a büntetlen előélet és a magyar állampolgársággal való rendelkezés feltételének fennállása előzetesen ellenőrizhető.
- (6) Az ösztöndíj pályázati adatlap tartalmazza az 1. mellékletben foglaltak szerint a pályázatot benyújtó hallgató személyes adatait, az igazolást a hallgatói vagy tanuló jogviszonyról, az adatkezelési nyilatkozatot, az önéletrajzot és a pályázati felhívásban szereplő egyéb adatokat, ideértve az adatok igazolásához szükséges iratokat.
- (7) A pályázati kiírásban szereplő igazolások képző intézménytől való beszerzésére a pályázót fel kell hívni a pályázati felhívásban.
- (8) A hiányosan, rosszul kitöltött pályázatok hiánypótlására az értesítéstől számított 5 munkanapos határidőn belül van lehetőség. A határidőn túl benyújtott vagy a hiánypótlás ellenére hiányosan határidőben benyújtott pályázatokat érvénytelen pályázatként ki kell zárni.
- (9) Az érvénytelen pályázatok kizárásáról az 5. § (1) bekezdése szerinti Bizottság dönt, és erről az MH Ludovika Zászlóalj (a továbbiakban: MH LZ) parancsnoka a pályázati anyagok visszaküldésével értesíti a pályázót.
- (10) A kiírt pályázat eredménytelen, amennyiben egyetlen érvényes pályázat sem érkezik be.
- (11) Eredménytelen pályázat esetén, valamint ha a szakmai felelősök igényeinél kevesebb érvényes pályázat érkezett be, vagy a pályázati kiírás közzétételét követően új, az (1) bekezdés szerinti képzési igény merül fel, a tárgyévben újabb pályázatok kerülhetnek kiírásra. Az új pályázat kiírása tekintetében a (4)–(10) bekezdésekben foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.

- 5. §**
- (1) A pályázatok elbírálása érdekében a HVK SZCSF bíráló bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hív össze, melynek tagjai az érintett szakmai felelős, valamint a HVK KIKOCSF, a HM Védelemgazdasági Hivatal, a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály, az MH LZ képviselői. A Bizottság az üléseiről jegyzőkönyvet vesz fel.
 - (2) A Bizottság elnöke a HVK SZCSF csoportfőnöke által kijelölt személy.
 - (3) A Bizottság titkári feladatait az MH LZ parancsnoka által kijelölt személy látja el. A Bizottság ügyrendjét saját maga állapítja meg.
 - (4) A Bizottság a határidőben beérkezett pályázatok közül kiválasztja az érvényes pályázatokat, és javaslatot tesz a HVK SZCSF részére a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók közül azokra, akiket ösztöndíjra javasol. Az HVK SZCSF a javasolt névjegyzéket jóváhagyásra felterjeszti a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) részére.
 - (5) A HVKF vagy a HVKF erre kijelölt helyettese hagyja jóvá a nyertes pályázók névjegyzékét. A nyertes pályázókat az MH LZ értesíti az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) egészségügyi, pszichikai alkalmassági vizsgálat (a továbbiakban: alkalmassági vizsgálat) lefolytatása céljából megadott időpontokról és az alkalmassági vizsgálatához szükséges igazolásokról, felszerelésekről.
 - (6) Az alkalmassági vizsgálatok eredményét az MH EK megküldi az MH LZ részére, aki
 - a) tájékoztatja az egészségügyi, pszichikai alkalmatlanság miatt alkalmatlan minősítést kapott pályázókat a pályázatuk elutasításáról, és
 - b) tájékoztatja a HVK KIKOCSF-t az alkalmasnak minősített pályázókról.
 - (7) A HVK KIKOCSF az alkalmasnak minősített pályázók létszámáról értesíti a szakmai felelős szervezeteket.
 - (8) Az elutasított pályázati anyagok – ideértve a HVKF által jóvá nem hagyott és az alkalmatlan minősítés miatt kizárt pályázók anyagait is – az elutasító levéllel együtt a pályázók részére az MH LZ által visszaküldésre kerülnek. Az ösztöndíjat elnyert pályázókat a MH LZ parancsnoka értesíti a pályázatuk elfogadásáról, és egyben tájékoztatja őket az ösztöndíjszerződés megkötésének helyéről és idejéről.

4. A Mészáros Lázár ösztöndíjszerződés megkötésének feltételei, az ösztöndíjszerződés megszüntetése, módosítása

- 6. §**
- (1) Az ösztöndíjszerződés azzal a hallgatóval köthető, aki:
 - a) 18. életévét betöltötte,
 - b) cselekvőképese,
 - c) magyar állampolgár,
 - d) büntetlen előéletű,
 - e) állandó belföldi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,

- f) megfelel a honvédségi ösztöndíjas hallgatókra vonatkozó egészségügyi, pszichikai, fizikai és egyéb alkalmassági követelményeknek,
 - g) hazai iskolarendszerű szakképzésben (ideértve a továbbiakban: a szakképesítés-ráépülés képzés keretében) nappali iskolai rendszerben tanulmányokat folytató tanulói jogviszonyban álló, vagy hazai felsőoktatási intézmény nappali tagozatos képzésén vesz részt,
 - h) folyamatos tanulmányok folytatását – kivéve a 7. § (6) bekezdése szerinti halasztás esetét – vállalja, továbbá
 - i) vállalja, hogy a képzés befejezését követően az MH-val létesített szerződéses szolgálati viszonyát legalább az ösztöndíj folyósításával megegyező ideig fenntartja.
- (2) Az ösztöndíjat elnyert hallgatókkal a Bizottság döntésének közlését követően legkésőbb a szemeszter vagy félév első hónapjának utolsó napjáig, a szemeszter vagy félév kezdetére visszamenő hatállyal lehet ösztöndíjszerződést kötni.
- (3) Nem köthető ösztöndíjszerződés azzal a hallgatóval, akivel szemben büntetőeljárás – ide nem értve a magánvádas vagy pótmagánvádló vádindítványa alapján indult eljárást – van folyamatban, a büntetőeljárás jogerős befejezéséig.

7. §

- (1) Az ösztöndíjszerződést a 2. melléklet – az orvos, fogorvos, gyógyszerész, állatorvos hallgató esetében a 3. melléklet – szerinti tartalommal kell megkötni.
- (2) Ha a honvédségi ösztöndíjas hallgató a 4. melléklet szerint bejelenti az MH LZ parancsnokának a tanulmányai megszakítását, akkor haladéktalanul intézkedni kell az ösztöndíjszerződés megszüntetésére.
- (3) A honvédségi ösztöndíjas hallgató legfeljebb két szemeszter vagy félév halasztására irányuló szándékát az 5. melléklet szerint jelentheti be az MH LZ parancsnokának, ideértve a tanulmányai folyamatosságát befolyásoló egyéb olyan tény, amely mellett fenn kívánja tartani a honvédségi ösztöndíjas hallgatói jogviszonyát. A honvédségi ösztöndíjas hallgató bejelentésével egyúttal az ösztöndíjszerződés megszüntetése helyett annak módosítását kérelmezi az MH LZ parancsnokától. Az ösztöndíjszerződés módosítását megelőzően az MH LZ parancsnoka kikéri a szakmai felelős hozzájárulását.
- (4) A (3) bekezdés szerinti kérelemhez való hozzájárulás során a szakmai felelős a kérelemben foglalt körülményeket – így különösen a honvédségi ösztöndíjas hallgatónak való felróhatóságot, valamint az előadott okok, indokok MH általi elfogadhatóságát, illetve a szolgálati érdekekkel való összeegyeztethetőségét – figyelembe véve foglal állást.
- (5) A szakmai felelős hozzájárulásával az ösztöndíjszerződés méltányolható körülményre figyelemmel akkor módosítható különösen, ha a honvédségi ösztöndíjas hallgató
- a) az ösztöndíjszerződésben előírt határidőben nyelvvizsga hiányában nem szerezte meg az általa vállalt végzettséget vagy szakképzettséget, és annak egy éven belüli megszerzésére a kérelemben foglalt nyilatkozattal kötelezettséget vállal,
 - b) szakmai ismeretei bővítése céljából legfeljebb két szemeszter vagy félév időtartamban külföldi tanulmányokat folytat, vagy
 - c) családi, szociális körülményeiben olyan változás állt be, amely miatt tanulmányait nem az előírt határidőben, hanem legfeljebb két félév vagy szemeszter halasztással tudja csak befejezni.
- (6) A szakmai felelős hozzájárulása esetén a kérelemben foglalt halasztás érdekében az ösztöndíjszerződést módosítani kell. A halasztott időszak nem számít be az ösztöndíjszerződés alapján kötelezően szolgálati viszonyban töltendő időbe.
- (7) A szakmai felelős hozzájárulása hiányában a kérelem az ösztöndíjszerződés megszüntetését vonja maga után, kivéve ha a hallgató a halasztási kérelmét visszavonja, és ezzel egyúttal a tanulmányai folytatására vállal kötelezettséget. Az ösztöndíjszerződés megszüntetéséről az MH LZ parancsnoka intézkedik.

8. §

- (1) Az ösztöndíjszerződést az MH képviselőjében a HVKF által jóváhagyott és az alkalmassági vizsgálaton alkalmas minősítéssel rendelkező pályázóval az MH LZ parancsnoka köti meg.
- (2) Az ösztöndíjszerződések megkötésével, módosításával, felmondásával, végrehajtásával kapcsolatos személyügyi, tanulmányi, pénzügyi és számviteli feladatokat az MH LZ látja el.
- (3) Nem minősül módosításnak a honvédségi ösztöndíjas hallgató juttatásainak jogszabály vagy közjogi szervezetszabályzó eszköz szerinti emelése.

9. §

A honvédségi ösztöndíjas hallgatót a szerződés megkötésekor vagy legkésőbb az azt követő 10 napon belül írásban tájékoztatni kell az ösztöndíjszerződésének fennállása alatt őt esetlegesen megillető szociális és egészségügyi ellátásokról.

5. A Mészáros Lázár ösztöndíj mértéke, folyósítása

- 10. §** (1) Az ösztöndíj havi összege az ösztöndíjszerződésben meghatározott szemeszter vagy félév kezdőnapjától a szerződéses állományba vételének időpontjáig
- felsőoktatási intézmény hallgatója esetében az illetményalap 195–300%-a;
 - szakképző iskola tanulója esetében az illetményalap 100–150%-a.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően nem illeti meg a szemesztert vagy félévet halasztó honvédségi ösztöndíjas hallgatót az ösztöndíj a 7. § (6) bekezdése szerinti halasztás időtartamára.
- (3) A következő szemeszter vagy félév megkezdését követően a hallgatói vagy tanulói jogviszony igazolás bemutatását követően folyósítható ismét az ösztöndíj. A hallgatói vagy tanulói jogviszony igazolást a szemeszter vagy félév kezdetét követő 10 napon belül kell eljuttatni az MH LZ részére.
- 11. §** (1) Az ösztöndíj aktuális mértékéről a HVK KIKOCSF csoportfőnöke dönt az MH speciális, a honvédtiszti alapképzésben és a honvéd altiszt szakképzésben nem megszerezhető szakmai végzettséget igénylő tiszti és altiszti üres beosztásokra figyelemmel.
- (2) A döntésről a HVK KIKOCSF csoportfőnöke tájékoztatja az MH LZ parancsnokát. Az ösztöndíjakkal kapcsolatos pénzügyi tervezés és nyilvántartás az MH LZ feladata.
- 12. §** Az ösztöndíjat
- havonta előre, de legkésőbb a tárgyható 10. napjáig – a tanulmányi szüneteket is beleértve –,
 - az a) ponttól eltérően első alkalommal az ösztöndíjszerződés megkötését követő hónap 10. napjáig a szemeszter vagy félév megkezdésére visszamenő hatállyal,
 - az a) ponttól eltérően a soron következő félévre vagy szemeszterre beiratkozást követően a hallgatói vagy tanulói jogviszony igazolás bemutatása után legkésőbb a tárgyható követő hónap 10. napjáig szemeszter vagy félév megkezdésére visszamenő hatállyal
- kell a hallgató ösztöndíjszerződésben megjelölt, saját nevére szóló bankszámlájára utalni.
- 13. §** Ha a hallgató Hjt. 35. §-a alapján létesített szolgálati viszonyának a Hjt. 38. § (4a) bekezdése szerinti megszüntetése miatt a tanulmányi támogatás visszakövetelésére kerül sor, az MH LZ parancsnoka az esedékessé válástól számított 30 napon belül fizetési felszólításban felhívja az állomány megtérítésre kötelezett tagját, továbbá tájékoztatja a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 25/A. §-ában foglalt megtérítési kötelezettség alóli mentesítésről, a 115–117. §-ában foglalt fizetési könnyítés lehetőségéről, valamint a visszafizetés elmulasztásának következményeiről.
- 6. Záró rendelkezések*
- 14. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 15. §** (1) Az utasítás hatálybalépése – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – nem érinti a polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 38/2014. (V. 30.) HM utasítás alapján már megkötött ösztöndíjszerződéseket (a továbbiakban: már megkötött ösztöndíjszerződések), valamint az ezek alapján megállapított ösztöndíjak mértékét.
- (2) A már megkötött ösztöndíjszerződések végrehajtásával kapcsolatos személyügyi, tanulmányi, pénzügyi és számviteli feladatokat az MH LZ látja el.
- 16. §** Hatályát veszti a polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 38/2014. (V. 30.) HM utasítás.

1. melléklet a 45/2017. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Kérjük, hogy az adatlap kitöltése előtt a pályázati felhívást szíveskedjék figyelmesen átolvasni!

Ösztöndíj pályázati adatlap*I. A pályázóra vonatkozó általános adatok*

1. A pályázó személyes adatai

Vezetéknév:

Keresztnév:

Születési név:

Születési idő:

Születési hely:

Anyja neve:

Állampolgárság:

Telefon:

E-mail-cím:

2. A pályázó lakcíme:

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

3. A pályázó levelezési címe (amennyiben a lakcímmel megegyezik, a kitöltés nem kötelező):

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

II. A pályázó tanulmányaira vonatkozó adatok

Igazolom, hogy intézményünk nappali tagozatos tanulója/hallgatója.

1. A szakképző iskola adatai:

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

2. A felsőoktatási intézmény adatai:
Az intézmény neve:
Az intézmény címe:
Ország:
Irányítószám:
Megye:
Helység:
Utca, házszám:
Kar:
Szak/szakpár:
A képzés államilag támogatott: igen/nem
A képzés térítéses: igen/nem
3. A hallgatói/tanulói jogviszony várható időtartama:
A hallgatói/tanulói jogviszony kezdete:
A hallgatói/tanulói jogviszony várható befejezése:

P. H.

.....
intézményvezető

III. A pályázat motivációs indoklása

.....
.....
.....
.....

IV. Nyilatkozat

1. A pályázat beadásával büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok megadása az ösztöndíj programból történő kizárást eredményezi.
2. Nyilatkozom, hogy a pályázati felhívást és az ösztöndíjszerződés tervezetét megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és a pályázat elnyerése esetén magamra kötelezőnek ismerem el.
3. A lenti adatvédelmi tájékoztató* ismeretében hozzájárulok, hogy a fent megadott személyes adataimat a HVK Személyzeti Csoportfőnökség, az MH Ludovika Zászlóalj, a HM Védelemgazdasági Hivatal, valamint a bíráló bizottság a pályázaton történő részvétel elbírálása, illetve a kifizetések lebonyolítása érdekében kezelje.

V. A pályázathoz csatolt mellékletek felsorolása

1. hatósági erkölcsi bizonyítvány (a pályázat benyújtásakor érvényes)
2. államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány másolata
3. személyi igazolvány és lakcímkártya másolata
4. egyéb

Dátum:

.....
pályázó aláírása

* Adatvédelmi tájékoztató

Az érintett személyes adatainak az ösztöndíj elnyerésére való jogosultság megállapítása, annak elbírálása, valamint az ösztöndíj folyósítása céljából szükséges adatkezelést a Mészáros Lázár ösztöndíjat elnyert hallgatókkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 45/2017. (VIII. 31.) HM utasítás 5. § (1) bekezdése alapján létrehozott bíráló bizottság, a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (elérhetőség: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11., tel.: 06-1-474-1348), az MH Ludovika Zászlóalj (1101 Budapest X., Hungária krt. 9–11., tel.: 06-1-236-5219), illetve a HM Védelemgazdasági Hivatal (elérhetőség: 1135 Budapest, Lehel u. 35–37., tel.: 06-1-236-5226) (a továbbiakban: adatkezelők) végzik.

A jelentkezési lapon szereplő személyes adatok kezelése az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintett a pályázati adatlap kitöltésével és annak aláírásával ad meg.

Az adatkezelők harmadik személy(ek) részére adattovábbítást nem végeznek.

Az érintett hozzájárulása indokolás nélkül bármikor visszavonható.

A kezelt adatokba betekintést kizárólag az adatkezelők ösztöndíj elnyerésére való jogosultság megállapításával, annak elbírálásával, valamint az ösztöndíj folyósításával összefüggő feladatokat ellátó munkatárs(a)i nyerhet(nek) a fenti feladatok ellátásához szükséges ideig és mértékben. A jelentkezési lapon szereplő adatok a jelentkezés sikertelensége esetén az elbírálást követő 1 hónapig kezelhetők.

Pozitív elbírálás esetén az MH Ludovika Zászlóalj az ösztöndíjas hallgatóról megismert személyes adatokat az ösztöndíjszerződés lejáratát követő 5 évig jogosult kezelni.

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben biztosított jogával, (tájékoztatáshoz, helyesbítéshez, törléshez, zároláshoz, tiltakozáshoz való jog) továbbá jogsérelem esetén bírósághoz, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

2. melléklet a 45/2017. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Ösztöndíjszerződés
(kötelező tartalmi kellékei)

Amely létrejött

egyrésről:

a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) képviseletében eljáró

Katonai szervezet megnevezése:

Székhelye:

Katonai szervezet vezetője:

másrésről, a pályázatot elnyert honvédségi ösztöndíjas hallgató (a továbbiakban: ösztöndíjas hallgató)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakóhely (elsődleges lakcím):

között tanulmányai még hátralévő időtartamára az MH-val történő szerződéses szolgálati viszony létesítésének időpontjáig a Mészáros Lázár ösztöndíjat elnyert hallgatókkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 45/2017. (VIII. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) alapján az alábbi feltételekkel.

1. Az ösztöndíjas hallgató jogai, kötelezettségei:

- 1.1. a) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy a (képző intézmény megnevezése) alapképzés/mesterképzés/osztatlan képzés nappali tagozatán/szakképző iskola nappali iskolai rendszerében (megfelelő aláhúzendő) szakon év hó napjáig tanulmányi és vizsgakötelezettségének a legjobb tudása szerint eleget tesz. Kijelenti, hogy a végzettség/szakképzés várható megszerzése a képző intézmény tájékoztatója alapján év hó napjáig esedékes.
- b) Az ösztöndíjas hallgató köteles beiratkozni a képző intézménybe vagy tanulmányait a soron következő szemeszterben/félévben folytatni és 10 napon belül megküldeni a tanulmányi osztály/képző intézmény által kiállított hallgatói/tanulói jogviszony igazolást az MH Ludovika Zászlóalj (a továbbiakban: MH LZ) részére.
- c) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy tanulmányai befejezéséig, szerződéses állományba vétele érdekében az egészségügyi, fizikai, pszichikai alkalmassági, továbbá a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben (a továbbiakban: Hjt.) meghatározott, a szolgálati viszony létesítéséhez fűződő egyéb feltételeket teljesíti és a követelményeknek megfelel.
- d) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy a szerződéses szolgálati viszony létesítéséhez szükséges alkalmassági vizsgálatokon való sikeres megfelelés érdekében az évente kéthetes, a nyári tanulmányi szünetben megrendezésre kerülő tematikájukban egymásra épülő honvédségi ösztöndíjas felkészítő táborokban részt vesz – feltéve, hogy az a tanulmányi kötelezettségei teljesítését nem akadályozza – továbbá a tanintézmény által meghatározott kötelező szakmai gyakorlatait a részére meghatározott MH szervezetenél tölti le.
- e) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy
- ea) a végzettség/szakképzés megszerzését követően szerződéses szolgálati viszonyt létesít az MH-val,
- eb) a részére felajánlott első szolgálati beosztást elfogadja, szerződéses szolgálati viszonyát legalább az ösztöndíj folyósításának időtartamával megegyező ideig fenntartja.

- f) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató
 - fa) az 1.1. a) pontban foglalt tanulmányait neki felróható okból nem fejezi be,
 - fb) a jelen szerződést felmondja,
 - fc) a szolgálati viszony létesítéséhez fűződő egyéb feltételeknek és követelményeknek neki felróható módon a szolgálati viszony létesítésekor nem felel meg, vagy
 - fd) a Hjt. 35. §-a alapján nem létesít szerződéses szolgálati viszonyt az MH-val, a tanulmányi támogatás teljes összegét köteles visszafizetni.
- g) Amennyiben a hallgató a Hjt. 35. §-a alapján létesített szolgálati viszonyát a Hjt. 38. § (4a) bekezdése szerinti okból szüntetik meg, akkor az állomány tagja köteles a tanulmányi támogatás összegét a Honvédség részére visszafizetni.
- h) Amennyiben a hallgató a Hjt. 35. §-a alapján létesített szolgálati viszonya nem a Hjt. 38. § (4a) bekezdése szerinti okból szűnik meg, akkor az állomány tagja az ösztöndíjszerződés alapján részére folyósított tanulmányi támogatásnak a még le nem szolgált időre eső időarányos összegét köteles visszafizetni.
- i) Az ösztöndíjas hallgató a szerződést a fentiekben foglaltak tudomásulvételével írásban bármikor felmondhatja.
- j) Az ösztöndíjas hallgató köteles haladéktalanul bejelenteni az MH LZ felé a tanulmányai megszakításának, halasztásának, külföldi tanulmányok – feltéve, hogy az tanulmányai halasztásával jár – folytatására irányuló szándékát.

1.2. Az ösztöndíjas hallgató jelen szerződés aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi és elfogadja, hogy

- a) a tanulmányai megszakítása esetén az ösztöndíjszerződése megszüntetésre kerül, és az addig részére kifizetett tanulmányi támogatás teljes összegét köteles megtéríteni,
- b) halasztott szemeszter vagy félév esetén, amennyiben ösztöndíjszerződését szeretné fenntartani, az Utasítás 7. § (3)–(6) bekezdésében és az Utasítás 10. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, kérelmet kell benyújtania az MH LZ parancsnoka részére. A kérelem elfogadása esetén az ösztöndíjszerződést módosítani kell. A halasztott időszakra ösztöndíj nem folyósítható.

1.3. A tanulmányi támogatás visszakövetelésére a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 25/A. §-a, valamint 115–117. §-ai az irányadóak.

2. Az MH jogai, kötelezettségei:

2.1. Az MH az ösztöndíjas hallgatónak a szerződéses szolgálati viszony létesítésének napjáig az Utasítás 12. §-a szerint, az alábbiakban meghatározottak szerint ösztöndíjat folyósít, ide nem értve az Utasítás 10. § (2) bekezdése szerinti időtartamot:

Az ösztöndíj havi összege a költségvetési törvényben meghatározott honvédelmi illetményalap%-a.

2.2. Az ösztöndíj az ösztöndíjszerződés megkötésének időpontját követő hónaptól kezdődően, havonta előre – első alkalommal a szemeszter/félév kezdetére visszamenőleg – legkésőbb a tárgyható 10. napjáig, a szerződéses állományba vétel időpontjáig – a tanulmányi szüneteket is beleértve – kerül folyósításra.

2.3. Az 1.1. d) pontban meghatározott felkészítő táborban, szakmai gyakorlaton részt vevő honvédségi ösztöndíjas hallgató részére az azok kapcsán felmerülő helyközi közösségi közlekedési költségeit az MH, a teljes árú menetjegy vagy bérlet, valamint a teljes árú menetjegyről vagy bérletről az MH LZ nevére kiállított egyszerűsített számla pénzügyi és számviteli szerv részére történő leadása ellenében 86%-os mértékben téríti meg.

3. Jogviták rendezése:

A felek a jelen szerződésből eredő jogvitájuk tekintetében a Budai Központi Kerületi Bíróság (1021 Budapest, Budakeszi út 51/B) illetékességét kötik ki.

4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Hjt., a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény és az Utasítás szabályai az irányadóak.
5. Jelen szerződés három eredeti példányban készült, amelyet a felek annak elolvasása és megértése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírnak.

Budapest, év hó nap

P. H.

.....
Magyar Honvédség képviselőjében
MH LZ parancsnoka

.....
ösztöndíjas hallgató

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. példány:

2. sz. példány:

3. sz. példány:

3. melléklet a 45/2017. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Orvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, állatorvosi tanulmányokat folytatók ösztöndíjszerződése
(kötelező tartalmi kellékei)

Amely létrejött

egyrésről:

a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) képviseletében eljáró

Katonai szervezet megnevezése:

Székhelye:

Katonai szervezet vezetője:

másrésről, a pályázatot elnyert honvédségi ösztöndíjas hallgató (a továbbiakban: ösztöndíjas hallgató)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Személyazonosító igazolvány száma:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Lakóhely (elsődleges lakcím):

Bankszámlaszám:

Képző intézmény megnevezése:

Tagozat megnevezése:

Kar megnevezése:

Szak megnevezése:

Évfolyam/szemeszter:

között tanulmányai még hátralévő időtartamára az MH-val történő szerződéses szolgálati viszony létesítésének időpontjáig a Mészáros Lázár ösztöndíjat elnyert hallgatókkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 45/2017. (VIII. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) alapján az alábbi feltételekkel.

1. Az ösztöndíjas hallgató jogai, kötelezettségei:

- 1.1. a) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy a (képző intézmény megnevezése) alapképzés/mesterképzés/osztatlan képzés nappali tagozatán/(megfelelő aláhúzendő) szakon év hó napjáig tanulmányi és vizsgakötelezettségének a legjobb tudása szerint eleget tesz. Kijelenti, hogy a végzettség/szakképzettség várható megszerzése a képző intézmény tájékoztatója alapján év hó napjáig esedékes.
- b) Az ösztöndíjas hallgató köteles beiratkozni a képző intézménybe vagy tanulmányait a soron következő szemeszterben/félévben folytatni és 10 napon belül megküldeni a tanulmányi osztály/képző intézmény által kiállított hallgatói/tanulói jogviszony igazolást az MH Ludovika Zászlóalj (a továbbiakban: MH LZ) részére.
- c) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy tanulmányai befejezéséig, szerződéses állományba vétele érdekében az egészségügyi, fizikai, pszichikai alkalmassági, továbbá a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben (a továbbiakban: Hjt.) meghatározott, a szolgálati viszony létesítéséhez fűződő egyéb feltételeket teljesíti és a követelményeknek megfelel.
- d) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy a szerződéses szolgálati viszony létesítéséhez szükséges alkalmassági vizsgálatokon való sikeres megfelelés érdekében az évente két hetes, a nyári tanulmányi szünetben megrendezésre kerülő, tematikájukban egymásra épülő honvédségi ösztöndíjas felkészítő táborkban részt vesz – feltéve, hogy az a tanulmányi kötelezettségei teljesítését nem akadályozza –, továbbá a tanintézmény által meghatározott kötelező szakmai gyakorlatait a részére meghatározott MH szervezetnél tölti le.

- e) Az ösztöndíjas hallgató vállalja, hogy a végzettség/szakképzettség megszerzését követően szerződéses szolgálati viszonyt létesít az MH-val. Vállalja továbbá, hogy a részére felajánlott első szolgálati beosztást elfogadja, szerződéses szolgálati viszonyát legalább a szakorvosi, szakfogyorvosi, szakgyógyszerészi szakképesítés megszerzését követően az ösztöndíj folyósításának időtartamával megegyező ideig fenntartja.
- f) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató
 - fa) az 1.1. a) pontban foglalt tanulmányait neki felróható okból nem fejezi be,
 - fb) a jelen szerződést felmondja,
 - fc) a szolgálati viszony létesítéséhez fűződő egyéb feltételeknek és követelményeknek neki felróható módon a szolgálati viszony létesítésekor nem felel meg, vagy
 - fd) a Hjt. 35. §-a alapján nem létesít szerződéses szolgálati viszonyt az MH-val, a tanulmányi támogatás teljes összegét köteles visszafizetni.
- g) Amennyiben a hallgató a Hjt. 35. §-a alapján létesített szolgálati viszonyát a Hjt. 38. § (4a) bekezdése szerinti okból szüntetik meg, akkor az állomány tagja köteles a tanulmányi támogatás összegét a Honvédség részére visszafizetni.
- h) Amennyiben a hallgató a Hjt. 35. §-a alapján létesített szolgálati viszonya nem a Hjt. 38. § (4a) bekezdése szerinti okból kerül az ösztöndíjszerződésben vállalt idő előtt megszüntetésre, az ösztöndíjszerződés alapján részére folyósított tanulmányi támogatásnak a még le nem szolgált időre eső időarányos összegét köteles visszafizetni.
- i) Az ösztöndíjas hallgató a szerződést a fentiekben foglaltak tudomásulvételével írásban bármikor felmondhatja.
- j) Az ösztöndíjas hallgató köteles haladéktalanul bejelenteni az MH LZ felé a tanulmányai megszakításának, halasztásának, külföldi tanulmányok – feltéve, hogy az tanulmányai halasztásával jár – folytatására irányuló szándékát.

1.2. Az ösztöndíjas hallgató jelen szerződés aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi és elfogadja, hogy

- a) a tanulmányai megszakítása esetén az ösztöndíjszerződése megszüntetésre kerül, és az addig részére kifizetett tanulmányi támogatás teljes összegét köteles megtéríteni,
- b) halasztott szemeszter vagy félév esetén, amennyiben ösztöndíjszerződését szeretné fenntartani, az Utasítás 7. § (3)–(6) bekezdésében és az Utasítás 10. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, kérelmet kell benyújtania az MH LZ parancsnoka részére,
- c) amennyiben a szakorvosi, szakfogyorvosi, szakgyógyszerészi képzési ideje alatt a szolgálati viszonya megszűnik, az MH nem köteles a szakképesítés megszerzés feltételeinek biztosítására.

1.3. A tanulmányi támogatás visszakövetelésére a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 25/A. §-a, valamint 115–117. §-ai az irányadóak.

2. Az MH jogai, kötelezettségei:

2.1. Az MH az ösztöndíjas hallgatónak a szerződéses szolgálati viszony létesítésének napjáig az Utasítás 12. §-a szerint ösztöndíjat folyósít, ide nem értve az Utasítás 10. § (2) bekezdése szerinti időtartamot.

Az ösztöndíj havi összege a költségvetési törvényben meghatározott honvédelmi illetményalap %-a.

2.2. Az ösztöndíj az ösztöndíjszerződés megkötésének időpontját követő hónaptól kezdődően, havonta előre – első alkalommal a szemeszter/félév kezdetére visszamenőleg –, legkésőbb a tárgyható 10. napjáig, a szerződéses állományba vétel időpontjáig – a tanulmányi szüneteket is beleértve – kerül folyósításra.

2.3. Az 1.1. d) pontban meghatározott felkészítő táborban, szakmai gyakorlaton részt vevő honvédségi ösztöndíjas hallgató részére az azok kapcsán felmerülő helyközi közösségi közlekedési költségeit az MH, a teljes árú menetjegy vagy bérlet, valamint a teljes árú menetjegyről vagy bérletről az MH LZ nevére kiállított egyszerűsített számla pénzügyi és számviteli szerv részére történő leadása ellenében 86%-os mértékben téríti meg.

3. Jogviták rendezése:

A felek a jelen szerződésből eredő jogvitájuk tekintetében a Budai Központi Kerületi Bíróság (1021 Budapest, Budakeszi út 51/B) illetékességét kötik ki.

4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Hjt., a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény és az Utasítás szabályai az irányadóak.

5. Jelen szerződés három eredeti példányban készült, amelyet a felek annak elolvasása és megértése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírnak.

Budapest, év hó nap

P. H.

.....
Magyar Honvédség képviseletében
MH LZ parancsnoka

.....
ösztöndíjas hallgató

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. példány:

2. sz. példány:

3. sz. példány:

4. melléklet a 45/2017. (VIII. 31.) HM utasításhoz

TANULMÁNYOK MEGSZAKÍTÁSÁNAK, ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS
MEGSZÜNTETÉSÉNEK BEJELENTÉSE

Alulírott _____ (születési hely: _____
születési idő: _____, anyja neve: _____) honvédségi ösztöndíjas
hallgató bejelentem, hogy a _____ (képző intézmény megnevezése) alapképzés/
mesterképzés/osztatlan képzés/szakképző iskola nappali iskolai rendszerében*

_____ szakán _____ évfolyamán _____ szemeszterben/félévben
tanulmányomat megszakítottam/befejeztem, ezért ösztöndíjszerződéselem felmondom.*

Indoklás:

A ösztöndíjszerződéselem fenntartását, hosszabbítását nem kérem. (tanulmányok megszakítása, befejezése esetén)

Az ösztöndíjszerződésben foglalt kötelezettségeimet tudomásul veszem.

Kelt: _____

aláírás

AZ MH LUDOVICA ZÁSZLÓALJ PARANCSNOKÁNAK ZÁRADÉKA:

Személyügyi eljárás:

Indoklás:

Kelt:

Aláírás:

* A megfelelő aláhúzendó.

5. melléklet a 45/2017. (VIII. 31.) HM utasításhoz

HALASZTÁS BEJELENTÉSE, KÉRELEM ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRA

Alulírott _____ (születési hely: _____
születési idő: _____, anyja neve: _____) honvédségi ösztöndíjas
hallgató bejelentem, hogy a _____ (képző intézmény megnevezése) alapképzés/
mesterképzés/osztatlan képzés/szakképző iskola nappali iskolai rendszerében*

_____ szakán _____ évfolyamán _____ szemesztert/félévet
halasztottam. (Igazolással alátámasztandó!)

Indoklás:

A fenti indokok alapján kérem tanulmányaimnak halasztása miatt a ösztöndíjszerződéselem módosításának engedélyezését.

Csatolva a képző intézmény által kiállított igazolás.

Kelt: _____

alíírás

AZ MH LUDOVIKA ZÁSZLÓALJ PARANCSNOKÁNAK ZÁRADÉKA:

A kérelmet támogatom/a kérelmet nem támogatom

Indoklás:

Kelt:

Alíírás:

A SZAKMAI FELELŐS ZÁRADÉKA:

A kérelmet támogatom/a kérelmet nem támogatom

Indoklás:

Kelt:

Alíírás:

* A megfelelő aláhúzendő.

A nemzetgazdasági miniszter 24/2017. (VIII. 31.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2017. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 9/2017. (III. 10.) NGM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2017. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 9/2017. (III. 10.) NGM utasítás (a továbbiakban: NGM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az NGM utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Az NGM utasítás 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 24/2017. (VIII. 31.) NGM utasításhoz

1. Az NGM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 15. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor-szám)	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
15.	25	05	11	01	Irinyi Terv iparstratégiai támogatásai	Iparstratégiai Főosztály, Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Iparstratégiáért és gazdaságsszabályozásért felelős helyettes államtitkár Vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

2. Az NGM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 15a. sorral egészül ki:

(Sor-szám)	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
15a.	25	05	11	02	Beszállítói-fejlesztési Program	Vállalkozásfejlesztési Főosztály, Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

3. Az NGM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 15b. sorral egészül ki:

(Sor- szám)	Cím- szám	Al- cím- szám	Jog- cím- cso- p.- szám	Jog- cím- szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
15b.	25	05	11	03	Kötőtpályás járműgyártás fejlesztése	Iparstratégiai Főosztály	Iparstratégiáért és gazdaságszabályozásért felelős helyettes államtitkár

4. Az NGM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 25a. sorral egészül ki:

(Sor- szám)	Cím- szám	Al- cím- szám	Jog- cím- cso- p.- szám	Jog- cím- szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
25a.	25	09	16	00	Váci Fejlesztő Központ létrehozása és működtetése	Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály	Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár

2. melléklet a 24/2017. (VIII. 31.) NGM utasításhoz

Hatályát veszti az NGM utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat 12. sora.

3. melléklet a 24/2017. (VIII. 31.) NGM utasításhoz

Az NGM utasítás 3. mellékletében foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sor- szám)	Cím- szám	Al- cím- szám	Jog- cím- cso- p.- szám	Jog- cím- szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
5.	26	01	04	00	Tőkeemelések	Iparstratégiai Főosztály	Iparstratégiáért és gazdaságszabályozásért felelős helyettes államtitkár

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 7/2017. (VIII. 31.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, 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) bekezdés g) pontja, az egyes vagyonyilatközet-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 65. § (1) bekezdése, a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 21. § (4) bekezdése és 24. §-a, továbbá az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel; a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök szabályozásának módosítása tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével – a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 80. § 40. és 41. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a § a következő 42. ponttal egészül ki:
(Külön normatív utasítás szabályozza a következő tárgyköröket)
„40. a bejelentés benyújtásához alkalmazandó űrlapokat és az azokhoz kapcsolódó kitöltési útmutatót,
41. a kockázatkezelés rendjét és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint
42. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 65. § (1) bekezdése szerinti információátadási szabályzatot.”
- 2. §** Hatályát veszti az Szmsz. 33. § (4) bekezdés b) pontja.
- 3. §** (1) Az Szmsz. 4. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az Szmsz. 5. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(3) Az Szmsz. 6. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
(4) Az Szmsz. 7. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Ez az utasítás 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2017. (VIII. 31.) GVH utasításhoz

Az Szmsz. 4. melléklete 4.4.1. pont q) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a 4.4.1. pont a következő r) alponttal egészül ki:

(Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)

„q) – az Elnökhelyettesi Titkársággal és a Versenytanácsi Titkársággal együttműködve – az integrált ügyiratkezelési és ügyviteli rendszer adatai alapján összeállítja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet 6. mellékletében előírt 1229. nyilvántartási számú hatósági statisztikai adatgyűjtés keretében félévenként teljesítendő adatszolgáltatást, és teljesíti azt az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül,

r) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a 80. § 3., 7., 9–11., 14., 37. és 42. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására.”

2. melléklet a 7/2017. (VIII. 31.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat a következő 70a. sorral egészül ki:

I	A)	B)	C)
	<i>munkaköri rend</i>	<i>vizsgálói munkakör (x)</i>	<i>létszám]</i>
„70a.	Informatikai és Iratirányítási Iroda helyettes vezetője	x	1

2. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat C):74. mezőjében a „2” szövegrész helyébe az „1” szöveg lép.

3. melléklet a 7/2017. (VIII. 31.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 6. mellékletében foglalt táblázat a következő 15a. sorral egészül ki:

I	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	<i>Munkakör</i>	<i>Iskolai végzettség szintje</i>	<i>Végzettség/szakképesítés megnevezése*</i>	<i>Idegennyelv-ismeret nyelv</i>	<i>szint</i>	<i>Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]</i>
„15a.	Informatikai és Iratirányítási Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év rendszerfejlesztési, rendszerüzemeltetési területen szerzett szakmai gyakorlat

2. Az Szmsz. 6. mellékletében foglalt táblázat C):15. mezőjében az „informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés” szövegrész helyébe a „programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség” szöveg lép.

4. melléklet a 7/2017. (VIII. 31.) GVH utasításhoz

Az Szmsz. 7. mellékletében foglalt táblázat a következő 34a. sorral egészül ki:

I	A)	B)	C)	D)
	<i>munkakör megnevezése</i>	<i>vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)</i>	<i>jogalap*</i>	<i>nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony (x)]</i>
„34a.	Informatikai és Iratirányítási Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x

**A legfőbb ügyész 19/2017. (VIII. 31.) LÜ utasítása
az ügyészi szervezetben a létszámmal és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról szóló
6/2014. (IV. 18.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészi szervezetben a létszámmal és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról szóló 6/2014. (IV. 18.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Lut.) 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § A mérlegelést igénylő cím adományozásával járó pótlék és soron kívüli előresorolás – a szükséges feltételek megléte esetén – összesen évente az ügyészségi alkalmazottak legfeljebb 10%-ának adományozható, illetve állapítható meg.”
- 2. §** A Lut. 11. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A Gazdasági Főigazgatóság vezetője
a) a tisztviselők – ide nem értve az ügyészségi megbízottakat és a munka törvénykönyve alapján illetményre jogosult kiemelt munkakört betöltőket –,
b) írnokok és
c) fizikai alkalmazottak
havi illetménykeretét évente január 31-ig közli a kinevezési jogkört gyakorlókkal, valamint a Legfőbb Ügyészségen a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetőjével.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott illetménykeretet
a) betöltött álláshely esetében az ügyészségi alkalmazott illetményével megegyezően,
b) üres tisztviselői álláshely esetében
ba) a munkakör jellegétől, továbbá a betöltéséhez szükséges iskolai végzettségtől és szakképesítéstől függően a III. vagy a IV. fizetési osztály 8. fizetési fokozata alsó határaként megjelölt alapilletmény,
bb) az V. fizetési osztályba tartozó vezetői beosztásnál a megfelelő fizetési fokozatra megállapított felső és alsó határ különbözetének kétharmadával megnövelt alsó határ szerinti alapilletmény,
továbbá a beosztási pótlék alapulvételével,
c) üres írnoki álláshely esetében a IV. fizetési osztály 8. fizetési fokozata alsó határaként megjelölt alapilletmény, továbbá a beosztási pótlék alapulvételével,
d) üres fizikai alkalmazotti álláshely esetében
da) szakképesítéshez kötött és gépkocsivezetői munkakörnél az ügyészi illetményalapot 0,45 szorzószámmal,
db) a da) alpontban nem említett munkakörnél az ügyészi illetményalapot 0,32 szorzószámmal szorozva, de legalább a minimálbérrel azonosan kell megállapítani.”
- 3. §** A Lut. 14. § (3) bekezdésében az „alapilletményének” szövegrész helyébe az „alapilletményének, beosztási” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 35/2017. (VIII. 31.) KKM közleménye a Magyarország és a Kambodzsai Királyság között létrejött, a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2017. évi LXXXIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2017. évi LXXXIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2017. június 23-i 97. számában kihirdetett, a Magyarország és a Kambodzsai Királyság között létrejött, a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás 14. Cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás az attól számított harminc napot követően lép hatályba, hogy a két Szerződő Fél egymásnak diplomáciai csatornákon megküldte a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges valamennyi jogszabályi követelmény teljesüléséről szóló értesítést, s a két értesítés közül a későbbit is kézhez vették.”

A hatálybalépéshez szükséges belső jogi előírások teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó jegyzék kézhezvételének napja: 2017. július 31.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2017. augusztus 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2017. évi LXXXIII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország és a Kambodzsai Királyság között létrejött, a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2017. évi LXXXIII. törvény 2. és 3. §-a 2017. augusztus 30-án, azaz kettőezer-tizenhét augusztus harmincadikán lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2017. április havi személyügyi hírei

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*dr. Sitányi Lászlót főosztályvezető,
Sajtosné Monostori Juditot főosztályvezető,
dr. Tóth Mátét főosztályvezető,
Szaniszló Erikát,
dr. Erős Tamást,
dr. Tölgyesi Márkot,
dr. Csányi Norbertet,
Barta Nikolettát,
Bán Barbara Györgyit,
dr. Turi Benediktát,
dr. Zsár Otiliát,
Kovács Villó Annát,
Tóth Balázst,
dr. Gál Bernadettet,
dr. Szilasi-Szekeres Zsuzsannát,
Kontsek András Istvánt,
Kristin Évát,
Naményi Szabinát,
dr. Nyőgériné Majoros Tímeát*

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Rajos Barbarát,
dr. Bikki Laurát,
dr. Hajas Rékát osztályvezető,
Bokory Orsolyát titkárságvezető-helyettes/főosztályvezető-helyettes*

vezetői munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*dr. Gonda Marietta Erzsébetet osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
dr. Mikus Dórát főosztályvezető-helyettes*

munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Hordós Veronika főosztályvezető-helyettes

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Sándor Mihálynak szakmai főtanácsadó,

dr. Péter Emesének szakmai főtanácsadó,

dr. Solymosi Gabriellának szakmai főtanácsadó,

Péntek Viktóriának közigazgatási tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Módos Krisztián,

Gyömrei Andrea,

dr. Kovács Attila;

közös megegyezéssel

Gulyás Róbert főosztályvezető,

Böröcz Ákos Péter politikai tanácsadó,

Németh Csilla,

Torma Hajnalka,

Pintér Adrienn Katalin,

Schön Nóra,

Székely Anna,

Babicz Tamás,

dr. Bárdos Dóra,

Borbély Zita Lea,

Kimmel Katalin Lili,

Menczer Dorottya;

áthelyezéssel

Berkes Zoltán Gáborné,

Bíró Bernadett,

dr. Rédl Petra,

dr. Vadai Livia Katalin;

lemondással
Szigeti Csaba Lajos,
dr. Kovács Emese Márta,
dr. Barta Viktória
kormánytisztviselőnek.

A Miniszterelnökség 2017. május havi személyügyi hírei

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Hracskó Diánát,
Kemenczei Annamáriát,
dr. Alföldi Barbarát,
Varga Nóra Borbálát,
Márky Dániel Ágostont,
Máthé Dávidot,
Strázsai Krisztinát,
Vámosi-Molnár Tímea Gyöngyit,
dr. Kriston-Bodnár Andreát,
dr. Révész Ildikó Vivient,
Bodon Bencét,
Jurkinya Miklós Norbertet,
dr. Bokronyi Alexandrát,
dr. Tombor Zsuzsanna Ágnest

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

1 főt a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete állományába

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezett.

Politikai tanácsadói munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

Maklári Tamást politikai tanácsadó

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Beregi Alexandra Lillát főosztályvezető,
*Szabó István András*t,
dr. Vörös Mónika Melindát osztályvezető

vezetői munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Kele Bernadettet főosztályvezető-helyettes,
dr. Mórocz Aliz Juditot főosztályvezető-helyettes

munkakörbe kinevezte.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Suktáné dr. Kántor Viktória Máriának közigazgatási főtanácsadó
címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Pádárné Barna Julianna,
Bartha Lilla Bianka,
Varga Attila,
Zámbó Emese Adrienn;

közös megegyezéssel

Soós Györgyi Stefánia főosztályvezető-helyettes,
dr. Nagy Gábor főosztályvezető,
Töklincz Piroska főosztályvezető,
Miklós Zsakin,
Giedlné Babits Dóra Anikó,
Varga Ferenc,
dr. Gere Zsuzsa,
dr. Molnár Gábor Ferenc,
Varga Tünde Éva,
Borbás Zoltán politikai tanácsadó,
Bujdosó János,
Figé János Zoltánné;

áthelyezéssel

dr. Tordai Sándor főosztályvezető-helyettes,
Nagy Bercel főosztályvezető;
dr. Marancsik Éva Violetta,
dr. Varga Tímea,
dr. Strausz Péter,
Borcsiczky Edit;

lemondással

Komáromi Gabriella Gizella főosztályvezető,
dr. Ganter Tamás főosztályvezető-helyettes,
Tupi Zsófia,
Horváth Szilveszter,
dr. Simon Judit,
dr. Sztipanov Szonja,
Lévainé dr. Rosta Adrienn,
dr. Remetei-Filep Zsuzsanna Éva;

felmentéssel

Lampert Ferenc

kormánytisztviselőnek.

A Nemzetgazdasági Minisztérium 2017. július havi személyügyi hírei

A munkáltatói jogkör gyakorlója

a Közigazgatási Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

Virágh Anita Rita,
Zöldiné dr. Kormány Margit,
dr. Záhonyi Ferenc,
Varga Vanda,
Törökné Ullmann Tünde;

a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

Makra Melinda;

a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

Szilvási Zsuzsa;

az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Horváth Brigitta,
Nyerges Tímea Jolán;*

a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

Neuhauser Julianna Zsuzsanna;

a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Szűcs Flóra Márta,
Kádár Beáta,
Szilvássy László;*

az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Herpai István,
Némethy Zsófia,
Szutor Flóra,
Dobi Alexandra,
Tóth Edina,
Bartha Lilla Bianka,
Németh Adrienn,
Timár Dorottya,
Juhász Lilla,
Kovács Krisztina,
Bárány Tibor,
Bóné Dalma Lívია,
Bolla Máté,
Májercsik Zoltán,
Rácz Péter,
Molnár Viktor,
Várdai Zsolt,
Fodor Kinga,
Karakas Róbert,
Zombori László Károly,
Horváth Ádám,
Klenk Enikő,
Jóvér Vanda Sára,
Dell Anna.*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt az alábbi személy(ek)nek:

Csorba Fábián,
Dán Endre,
dr. Gyulai-Gaál Viktor Ferenc,
dr. Kerék Krisztián,
dr. Kiss József,
dr. Kreitz Viola,
dr. Mágori András,
dr. Potyondi János Gábor,
dr. Szőke-Kiss Beatrix,
Gáborné Jakab Ágnes,
Gyönyörű Csaba,
Medgyesi Ádám,
Németh Veronika Orsolya,
Nevendős Renáta,
Piskor Zoltán,
Princz Attila,
Sebestyén Attila,
Sebestyén Éva,
Szesztai András,
Szőke Barnabás,
Tamási Enikő,
Vitézné Deák Katalin,
Vörös László,
Zahoránszky Dávid László.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt az alábbi vezetői munkakörben foglalkoztatott személy(ek)nek:

dr. Szabados Zsuzsa.

A munkáltatói jogkör gyakorlója vezetői munkakörbe helyezte az alábbi személy(ek)e)t:

dr. Jámbor Péter Gábor osztályvezető.

A munkáltatói jogkör gyakorlója módosította a korábban vezetői munkakörbe helyezett alábbi személy(ek) kinevezését:

dr. Nagy Ádám főosztályvezető,
Kovács Örs főosztályvezető,
dr. Billo Kármén kiemelt főosztályvezető.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. március havi személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. március havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Ambrus Tímea</i>
<i>Bajzáth Péter</i>
<i>Béres Sándor</i>
<i>Brandenburg Tünde Emese</i>
<i>dr. Bándi Imre</i>
<i>dr. Burdohán-Biró Ildikó</i>
<i>dr. Farkas Henrik László</i>
<i>dr. Forgó Marianna</i>
<i>dr. Kovácsné dr. Bodonyi Andrea</i>
<i>dr. Szentgyörgyi Edina</i>
<i>Hegyiné Vadász Rita</i>
<i>Horváth Dénes László</i>
<i>Kiss Gábor Béla</i>
<i>Kiss Tibor</i>
<i>Krakler Judit Éva</i>
<i>Magyar Fanni</i>
<i>Marosvölgyi Katalin</i>
<i>Moraveczi József Gábor</i>
<i>Nagy János</i>
<i>Nagybacsoni Áron</i>
<i>Paku István</i>
<i>Perusza Béla</i>
<i>Rédecsi László</i>
<i>Szenyán Endre</i>
<i>Zsiga Gergely László</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>Balogh Nórá</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Baumann Zsolt</i>	főosztályvezető
<i>Benedek Szabolcs</i>	főosztályvezető
<i>Bodrogközi Gergő Szilárd</i>	osztályvezető
<i>Boldizs József</i>	főosztályvezető
<i>Czipár Zoltán</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Bukor Barbarát</i>	osztályvezető
<i>dr. Tihanyi Erikát</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Feller Tibor</i>	osztályvezető
<i>Hajnal Krisztiánt</i>	osztályvezető

<i>Magos Attilát</i>	osztályvezető
<i>Magyar Gábort</i>	osztályvezető
<i>Mocsári Tibort</i>	osztályvezető
<i>Nagy Imrét</i>	osztályvezető
<i>Pátkai Esztert</i>	osztályvezető
<i>Rada Imrét</i>	osztályvezető
<i>Rétlaki Lászlót</i>	főosztályvezető
<i>Schaffhauser Gellértet</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Simonyi Mártont</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Szerecz Jánost</i>	osztályvezető
<i>Szigeti Zoltánt</i>	osztályvezető
<i>Szóke Gyulát</i>	osztályvezető
<i>Temesi Istvánt</i>	osztályvezető
<i>Tóth Nórát</i>	osztályvezető
<i>Törőcsik Józsefet</i>	osztályvezető
<i>Vörös Magdolnát</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Benkő Tamás Jánost</i>	főosztályvezető
<i>dr. Eremiás Roxánát</i>	osztályvezető
<i>dr. Matók Éva Erikát</i>	osztályvezető
<i>dr. Pungor Szilviát</i>	osztályvezető
<i>dr. Surányi Dávidot</i>	főosztályvezető
<i>dr. Tánczos Orsolyát</i>	osztályvezető
<i>dr. Veres Ildikót</i>	osztályvezető
<i>dr. Veron Zsoltot</i>	főosztályvezető
<i>Jenei-Majláth Melindát</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MUNKAKÖR VÁLTOZÁS

A közigazgatási államtitkár

<i>Alscher Tamást</i>	főosztályvezető
<i>Bellyei Csaba Csongort</i>	osztályvezető
<i>dr. Bertalan-Kürti Veronikát</i>	főosztályvezető
<i>dr. Bots Dénest</i>	főosztályvezető
<i>dr. Eitmann Norbert Róbertet</i>	főosztályvezető
<i>dr. Kriesch Attila Zoltánt</i>	főosztályvezető
<i>dr. Menich Péter Józsefet</i>	osztályvezető
<i>dr. Solymossy Pétert</i>	főosztályvezető
<i>dr. Szakács Andrást</i>	főosztályvezető
<i>Ferkel Lászlót</i>	osztályvezető
<i>Forgács Zsoltot</i>	osztályvezető
<i>Gémesi Leventét</i>	osztályvezető
<i>Hidasi Sándort</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Kocsisné Tóth Bernadettet</i>	főosztályvezető
<i>Kovács Tamást</i>	főosztályvezető
<i>Kozma Tibort</i>	osztályvezető

<i>László Erzsébetet</i>	főosztályvezető
<i>Mikulás Róbertet</i>	főosztályvezető
<i>Mizák Józsefet</i>	osztályvezető
<i>Novák Ferencet</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Papp Editet</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Papp Istvánt</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Patyi Balázs Tibort</i>	osztályvezető
<i>Pintér Lajost</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Pokorni Zoltán Zsoltot</i>	főosztályvezető
<i>Schreiner Nikolettet</i>	osztályvezető
<i>Szabó Pétert</i>	főosztályvezető
<i>Tóth Lászlót</i>	osztályvezető
<i>Vicsotka Józsefet</i>	főosztályvezető
<i>Wieszt Tündét</i>	főosztályvezető

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyek részére címet adományozott:

<i>dr. Fehér Mónikának</i>	szakmai tanácsadó
<i>Tasi Mariannának</i>	szakmai főtanácsadó

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Közös megegyezéssel

<i>Baranyai Zsolt</i>
<i>Bartalos László</i>
<i>dr. Károlyi Vilmos</i>
<i>dr. Kozma Szilvia</i>
<i>dr. Lamberg Ildikó Eszter</i>
<i>dr. Mezei Attila</i>
<i>dr. Sándor Zoltán</i>
<i>Fülöp Dániel</i>
<i>Hegyiné Vadász Rita</i>
<i>Koncz Norbert</i>
<i>Marosvári Krisztián</i>
<i>Rónyai-Sass Mónika</i>
<i>Szűcs Judit</i>
<i>Tarjányi Attila</i>
<i>Török Ágnes</i>
<i>Tresó Gergely</i>
<i>Varga Alexandra</i>

próbaidő alatt

<i>Ambrus Tímea</i>

lemondással

<i>Kiss-Virág Helga</i>

<i>Graselly Balázs</i>

<i>Kiss Beatrix</i>

<i>Sitku László</i>

nyugdíjazással

<i>dr. Menich Péter József</i>

áthelyezéssel

<i>Bazsa Péter</i>

<i>Lázár-Tóth Csilla</i>

<i>Porkoláb István</i>

<i>dr. Deák-Varga Katalin</i>

<i>dr. Nyerges Lilla</i>

<i>dr. Tunyogi András Márton</i>

<i>Horváth Zsolt</i>

felmentéssel

<i>Boda Kristóf Péter</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. január havi személyügyi híreiben *dr. Rozs Péter Bertalan* kinevezése tévesen került feltüntetésre.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. április havi személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2017. április havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Balogh Gyöngyi</i>

<i>Berkes Zoltán Gáborné</i>

<i>dr. Danó János</i>

<i>dr. Dürr Zsófia</i>

<i>dr. Erdélyi Kristóf</i>

<i>dr. Szilágyi Soma</i>

<i>Ferencz Beatrix</i>
<i>Himer Réka</i>
<i>Ilkovich Elza</i>
<i>Jerkovich Péter</i>
<i>Kiss Károly Miklós</i>
<i>Kozma Endre András</i>
<i>Kucsera Ákos</i>
<i>Laczkó Bendegúz</i>
<i>Mátéffy Renáta Tünde</i>
<i>Nagy Ernő Richárd</i>
<i>Nothart Bálint</i>
<i>Novák János</i>
<i>Pauska Norbert</i>
<i>Radványi Andrea Tünde</i>
<i>Szaszovszky Eszter Anna</i>
<i>Szin János</i>
<i>Tóth Szabolcs</i>
<i>Vadkerti Vivien</i>
<i>Zsidai Virág</i>

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

<i>Cséplő Zoltánt</i>	osztályvezető
<i>dr. Majoros Ágnes</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Papp Ferencet</i>	főosztályvezető
<i>dr. Szörényi Pétert</i>	osztályvezető
<i>dr. Tarsoly Dánielt</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Tóth Attilát</i>	osztályvezető
<i>dr. Zvara Viktóriát</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Fazekas Jánost</i>	osztályvezető
<i>Gulyás-Béky Ágnes</i>	osztályvezető
<i>Joó Zsuzsannát</i>	osztályvezető
<i>Kiszely Andrást</i>	osztályvezető
<i>Kovács Istvánt</i>	osztályvezető
<i>Mészáros Melindát</i>	osztályvezető
<i>Nagy Zsigmondot</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Rónay-Tobel Beatrixet</i>	főosztályvezető
<i>Szabó Ágnes</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MUNKAKÖR VÁLTOZÁS

A közigazgatási államtitkár

<i>Borbélyné dr. Szabó Ágnes</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Gincsei János Pétert</i>	főosztályvezető
<i>dr. Gréczy-Molnár Juditot</i>	osztályvezető
<i>Kovács Mónikát</i>	osztályvezető
<i>Mogyorósi Szilviát</i>	osztályvezető
<i>Tóth Rozáliát</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Veres Gábor Tamást</i>	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyek részére címet adományozott:

<i>Farkas Andrásnak</i>	szakmai főtanácsadó
-------------------------	---------------------

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE

Közös megegyezéssel

<i>dr. Fehér Mónika</i>
<i>dr. Gondos Levente</i>
<i>dr. Kiri Anikó</i>
<i>dr. Koltai-Kaufmann Katalin</i>
<i>dr. Kovács Andrea Katalin</i>
<i>dr. Sóvári Ákos</i>
<i>dr. Torma Szilvia</i>
<i>Harsányi Bence</i>
<i>Kalmár Koppány</i>
<i>Kapfínger Nóra</i>
<i>Márton Gábor</i>
<i>Sándor Béla</i>
<i>Szabó Balázs László</i>
<i>Szőllőssy Judit</i>
<i>Tasi István</i>
<i>Tóth Lilla</i>
<i>Varmuzsa Péter</i>
<i>Vég István</i>

próbaidő alatt

<i>dr. Rémán-Tar Annamária</i>
<i>Bukus Zsolt</i>

lemondással

<i>dr. Tim Péter</i>
<i>dr. Tóth Marietta</i>
<i>Fekete Zsolt</i>
<i>Vaszkó Tímea</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az ügykezelői alapvizsga követelményrendszerét az alábbiak szerint állapítja meg:

A követelményrendszert 2017. szeptember 15-től kell alkalmazni.

1. Általános követelmények az ügykezelői alapvizsga gyakorlati és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

Az ügykezelői alapvizsga gyakorlati (írásbeli) és szóbeli részvizsga teljesítéséből áll. Az ügykezelői alapvizsgát a vizsgaszabályzatban meghatározottak betartásával kell teljesíteni.

A vizsgázó háromtagú vizsgáztató bizottság előtt tesz ügykezelői alapvizsgát.

A gyakorlati (írásbeli) és a szóbeli részvizsgát úgy kell megszervezni, hogy az egy munkanapon belül teljesíthető legyen olyan módon, hogy a vizsgázó a gyakorlati részvizsgát követően – annak eredményessége esetén – kezdheti meg a szóbeli részvizsgát.

Amennyiben a vizsgázó 2010. április 1-jét követően titkos ügykezelői vizsgát tett, és az arról szóló bizonyítvány másolatát a jelentkezési laphoz csatolta, a gyakorlati és a szóbeli részvizsgán mentesül a titkos ügykezelési és a titokvédelmi témakörből történő számonkérés alól.

A vizsgáztató bizottság a gyakorlati és szóbeli részvizsgát egy-egy érdemjeggyel – jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) – értékeli, és a minősítést a két osztályzat számtani átlaga adja meg.

Ha a vizsgázó a vizsgán az egyik részvizsgából elégtelen osztályzatot kap, vizsgája eredménytelennek minősül, és ezért ismétlővizsgát tehet. Ismétlővizsga esetén mind a gyakorlati, mind pedig a szóbeli részvizsgát meg kell ismételni. Az ismétlő-, a javító- és a halasztott vizsgát a vizsga időpontjában érvényes vizsgakövetelmények alapján lehet tenni az alapvizsgára vonatkozó általános szabályok alkalmazásával.

A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és az „Ügykezelői alapvizsga tananyagból” áll. A vizsga tananyaga letölthető a Nemzeti Közzolgálati Egyetem honlapjáról: <http://uni-nke.hu/>.

Gyakorlati vizsga

A vizsgázó a gyakorlati vizsgarész teljesítése során számot ad arról, hogy a tananyagot megfelelő színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban.

A gyakorlati vizsga során a vizsgázó egy írásbeli feladatlapot tölt ki, amely az „Ügykezelői alapvizsga tankönyv” minden fejezetéből tartalmaz kérdéseket az alábbiak szerinti megoszlásban:

- I. A közigazgatás felépítése és működése (1 kérdés 2 pont értékben);
- II. A közzolgálati tisztviselők jogviszonya (1 kérdés 2 pont értékben);
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai (1 kérdés 2 pont értékben);
- IV. A közigazgatás informatikai támogatás (1 kérdés 2 pont értékben);
- V. Ügyvitel, ügyiratkezelés (1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben);
- VI. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek (Adatvédelem ismeretek rész: 1 kérdés 2 pont; Titkos ügykezelési ismeretek rész: 1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben).

Az írásbeli feladatlap megoldására maximálisan 40 pont adható. A gyakorlati vizsga időtartama 60 perc.

A vizsgabizottság a gyakorlati vizsgát egy érdemjeggyel minősíti:

- Elégtelen (1) 0–20 pont
- Elégséges (2) 21–25 pont
- Közepes (3) 26–30 pont
- Jó (4) 31–35 pont
- Jeles (5) 36–40 pont

A sikeres gyakorlati vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthető, szakmailag és nyelvtanilag egyaránt helyes, áttekinthető és olvasható válaszokat adjon az írásbeli feladatlap kérdéseire.

A szóbeli vizsgára bocsátásnak feltétele az eredményes gyakorlati vizsga.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó számot ad arról, hogy a kihúzott tétel szereplő kérdéseket a követelményrendszerben és a tananyagban meghatározott szinten ismeri.

A vizsgázó a szóbeli vizsgán két tételt húz. Az A) tétel tartalmaz egy általános közigazgatási ismeretekre vonatkozó és egy általános ügykezelésre, illetve ügyviteltechnikára vonatkozó kérdést, a B) tétel pedig egy titkos ügykezelésre vonatkozó kérdést. A szóbeli feleletre való felkészülésre legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, az ügykezelői alapvizsga tananyagába tartozó további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát a tétel kifejtése és a feltett kérdésekre adott válaszok alapján egy érdemjeggyel [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősíti. A vizsgabizottság elégtelen (1) érdemjeggyel minősít és javítóvizsgára utasít, ha a tétel bármely részének kifejtése és ugyanezen tételrészhez kapcsolódóan feltett kérdésekre adott válaszok során meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a követelményrendszerben előírt ismereteket nem sajátította el.

2. Az ügykezelői alapvizsga tartalmi követelményei

Az ügykezelői alapvizsga tananyagának témakörei:

- I. A közigazgatás felépítése és működése
- II. A közszolgálati jogviszony
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai
- IV. A közigazgatás informatikai támogatása
- V. Ügyvitel, ügykezelés
- VI. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek

I. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

A fejezet célja, hogy a vizsgázó átfogóan ismerje a végrehajtó hatalmat megtestesítő közigazgatás fogalmát, szervezetrendszerét és annak sajátosságait, tudjon különbséget tenni a közigazgatás két alrendszere az államigazgatási és az önkormányzati igazgatás között.

Követelmények

1. A közigazgatás felépítése
A vizsgázó ismerje a közigazgatás fogalmát, feladatait, a közigazgatás szervezetrendszerét.
2. Államigazgatás
A vizsgázó be tudja mutatni a központi államigazgatási szervek és az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezetére és működésére, illetve feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályokat.

3. Önkormányzati igazgatás

A vizsgázó ismerje az önkormányzatok alkotmányos alapjogait, az önkormányzatok típusait, a helyi önkormányzati feladatok típusait, legyen képes bemutatni a települési önkormányzatok szervezetét és működésének főbb szabályait.

4. A közigazgatás-fejlesztési stratégiai keretei

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási változások természetét, módszereit, a stratégiaalkotás főbb mozzanatait. Ismerje a fejlesztési területek fogalmait és a végrehajtási eszközöket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a közigazgatás fogalmát, és mutassa be röviden a közigazgatás rendszerét!
2. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a Kormány szerepét, szervezetét és működését!
3. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a minisztérium vezetését és szervezetét, ismertesse a Miniszterelnökség feladatkörét!
4. Ismertesse a kormányhivatalok szervezetét és feladatait!
5. Ismertesse a kormányzati stratégiaalkotás folyamatát és a stratégiai dokumentumok főbb csoportjait és összetevőit!
6. Ismertesse a helyi önkormányzati rendszer alapjait és az önkormányzatok típusait!
7. Ismertesse röviden a települési önkormányzatok kötelező feladat- és hatásköreit, és mutassa be az önként vállalt feladatokra vonatkozó szabályokat!
8. Mutassa be röviden a települési önkormányzatok szervezetét!
9. Ismertesse a települési önkormányzatok működésére vonatkozó főbb szabályokat!

II. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megszerezze a kormányzati szolgálati, állami szolgálati vagy a közzolgálati jogviszonyára (a továbbiakban együtt: közzolgálati jogviszony) vonatkozó alapismereteket, betekintést nyerjen annak tartalmába. A tananyag rész elsajátításával a vizsgázó képes lesz a közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyekben való tájékozódásra.

Követelmények

1. A közzolgálati jogviszony intézménye

A vizsgázó ismerje a közzolgálat jellemzőit, a közzolgálati jogviszony sajátosságait a munkaviszonyhoz képest és a jogviszony alanyait.

Legyen tisztában a jogviszony keletkezésének feltételeivel, megszűnésének és megszüntetésének eseteivel és a kettő közti különbséggel.

2. A jogviszony tartalma, az ügykezelőkre vonatkozó szabályok

A vizsgázó ismerje a jogviszonyából eredő főbb kötelezettségeit és jogait. A vizsgázó ismerje a magyar közzolgálat rendszerében az ügykezelőkre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Sorolja fel a közzolgálat jellemzőit, és ismertesse jogi szabályozásának rendszerét!
2. Mutassa be a kormányzati szolgálati jogviszony keletkezésének feltételeit, és ismertesse röviden a kinevezés tartalmát!
3. Ismertesse a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit!
4. Mutassa be röviden a kormánytisztviselők kötelezettségeit!
5. Mutassa be röviden a kormánytisztviselők jogait!
6. Határozza meg az ügykezelő fogalmát, és ismertesse a Kttv. a kormányzati ügykezelőkre, valamint az Áttv. állami ügykezelőkre vonatkozó speciális rendelkezéseit!

III. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól. A vizsgázó ismerje meg az alapeljárás, a jogorvoslati eljárás, valamint a végrehajtási eljárás legfontosabb szabályait, alapfogalmait, az eljárás szakaszait és menetét.

Követelmények

1. A közigazgatási jogalkalmazás, a közigazgatási eljárás, eljárásjog jelentése
A vizsgázó legyen képes értelmezni a hatósági jogalkalmazás fogalmát. Ismerje a közigazgatási eljárás, közigazgatási hatósági eljárás és eljárásjog fogalmát és célját.
2. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, annak alapelvei és hatálya
A vizsgázó ismerje az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) megalkotásának előzményeit. Képes legyen meghatározni a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit. A vizsgázó képes legyen definiálni az Ákr. hatályát is.
3. A közigazgatási hatósági eljárás szakaszai
A vizsgázó ismerje a közigazgatási hatósági eljárás alapfogalmait és az alapvető eljárási jogintézményeket. A vizsgázó fel tudja sorolni a közigazgatási eljárás szakaszait, és képes legyen meghatározni azok célját és rendeltetését. A vizsgázó ismerje az eljárás megindulásának szabályait, valamint a hatóság döntéseinek típusait. A vizsgázó képes legyen meghatározni a közigazgatási hatósági eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslati eljárásokat, valamint a közigazgatási végrehajtás rendeltetését.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Határozza meg a közigazgatási hatósági jogalkalmazó tevékenység, a közigazgatási eljárás és a közigazgatási eljárásjog fogalmát!
2. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!
3. Ismertesse az ügyfél, a közigazgatási hatóság fogalmait, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) tárgyi, területi és időbeli hatályát!
4. Határozza meg az joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmát a közigazgatási hatósági eljárásban. Mutassa be az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapvető rendelkezéseit: ismertesse a nyelvhasználat, a kizárás, a megkeresés, a kapcsolattartás és az adatkezelés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
5. Mutassa be a kérelemre induló hatósági eljárás legfontosabb szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
6. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
7. Ismertesse a hivatalbóli eljárás és a hatósági ellenőrzés részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
8. Ismertesse a hatóság döntéseinek főbb részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján! Mutassa be a hatósági bizonyítvány, a hatósági igazolvány és a hatósági nyilvántartás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
9. Mutassa be kérelemre induló jogorvoslati eljárások szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
10. Mutassa be a hivatalból induló jogorvoslati eljárásokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
11. Határozza meg a közigazgatási végrehajtás lényegét!

IV. A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyi számítógéppel, valamint az alkalmazásával kapcsolatos technológiai és jogszabályi környezetet. A vizsgázónak ismernie kell az elektronikus ügyintézés gyakorlatát és szabályait.

Követelmények

1. Az ügyviteli munka informatikai támogatása
A vizsgázó legyen tisztában a számítógép alkalmazási lehetőségeivel, a hálózatok alkalmazhatóságával, valamint a központi számítógépek legfontosabb funkcióival. A vizsgázó legyen tisztában az adatbiztonság legfontosabb követelményeivel.
2. Elektronikus közigazgatás
A vizsgázó legyen tisztában az elektronikus közigazgatás fogalmával, alapfeltételeivel és alkalmazhatóságával. Ismernie kell az elektronikus aláírás fogalmát, annak működését, illetve az ahhoz szükséges rejtjelzési környezetet. Legyen tisztában az elektronikus ügyintézésről rendelkező irányadó jogszabályok fontosabb szabályaival, az ügyfeleknek nyújtott elektronikus közigazgatási szolgáltatások típusaival, valamint a közigazgatási szervekre vonatkozó elektronikus tájékoztatási szabályokkal.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a számítógépes hitelesítési módszereket!
2. Ismertesse az elektronikus iktatórendszerek típusait, azok legfontosabb tulajdonságait!
3. Ismertesse az adatokkal szemben adatbiztonsági szempontból támasztott követelményeket, valamint azok jelentését!
4. Ismertesse az adatbiztonság szintjeit!
5. Ismertesse az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait!
6. Ismertesse az elektronikus közigazgatás szintjeit!
7. Ismertesse az elektronikus aláírás fogalmát és működését!
8. Ismertesse Központi Ügyfél-regisztrációs nyilvántartás célját, valamint a nyilvántartásba vétel eseteit!
9. Sorolja fel a Kormány által kötelezően nyújtandó SZEÜSZ-öket!
10. Mutassa be az ügyfélkapu létesítéséhez szükséges regisztráció formáit!
11. Ismertesse az elektronikus ügyintézés alapelveit!
12. Ismertesse a közfeladatot ellátó szervek számára kötelező tájékoztatást rejtő általános közzétételi szabályokat!
13. Sorolja fel az egyéb elektronikus eszközökkel történő kapcsolattartás főbb szabályait!

V. ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje meg az általános ügyvitellel kapcsolatos fogalmakat, tevékenységeket, az ügyviteli munkafolyamatokat, a lehetséges ügyviteli szervezeti megoldásokat. Sajátítsa el az ügykezelési feladatok ellátásához szükséges szakmai alapismereteket, és készségi szinten legyen képes azok gyakorlati alkalmazására.

Követelmények

1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben
A vizsgázó tudjon különbséget tenni az iratkezelési szervezetek különböző típusai között. Legyen tisztában az ügyvitel, az ügyintézés és ügyiratkezelés kapcsolatával, jelentőségével.
2. Ügyiratkezelés szabályozása
A vizsgázó ismerje az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és az ügyiratkezelés követelményeit. Sajátítsa el az ügyiratkezelés irányításával és felügyeletével kapcsolatos ismereteket.

3. Ügyiratkezelés folyamata

A vizsgázó részletesen ismerje az iratkezelés szervezeti rendjével kapcsolatos szabályokat, az ügyiratkezelés folyamatát (küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, küldemények szerelése, csatolása, iratok nyilvántartása, iktatása, szignálás, ügyirat készítése, kiadmányozás, iratok sokszorosítása, továbbítása, expedálás, határidő kezelése, irattározás, selejtezés, levéltárba adás stb.). A vizsgázó ismerje az iratok védelmére vonatkozó főbb szabályokat.

Szóbeli vizsgakérdések az ügyvitel, ügyiratkezelés témakörből:

1. Mutassa be az ügyviteli munka szerepét és főbb feladatait egy adott szervezetben!
2. Ismertesse az ügyiratkezelés célját, és sorolja fel az ügyiratkezelést meghatározó legfontosabb jogszabályokat!
3. Mutassa be röviden az ügyiratkezelés irányításának, felügyeletének rendszerét!
4. Sorolja fel az iratkezeléssel szemben támasztott általános követelményeket!
5. Ismertesse a szervezeti egységek megszűnését követő iratkezelési feladatokat!
6. Ismertesse a különböző iratkezelési szervezeti felépítéseket és a köztük lévő különbségeket!
7. Mutassa be a papíralapú küldemények átvételének szabályait!
8. Ismertesse az elektronikus küldemények átvételének szabályait!
9. Mutassa be a papíralapú küldemények felbontásának szabályait!
10. Ismertesse az elektronikus iratok bontásának szabályait!
11. Ismertesse az érkeztetésre vonatkozó követelményeket!
12. Ismertesse az iktatásra vonatkozó általános szabályokat!
13. Mutassa be a papíralapú iktatókönyvbe történő iktatás követelményeit!
14. Mutassa be az elektronikus iktatás követelményeit!
15. Határozza meg a szignálás fogalmát, és fejtse ki szerepét az ügykezelésben!
16. Sorolja fel az ügyiratkészítés mozzanatait! Határozza meg a kiadmányozás fogalmát és hitelességének feltételeit!
17. Ismertesse a határidő-nyilvántartás szükségességét!
18. Mutassa be, hogy milyen előírásokat kell betartani az iratok sokszorosítása során!
19. Röviden mutassa be, hogy milyen szabályokat kell követni az iratok továbbítása során!
20. Röviden ismertesse az irattári terv célját és felépítését!
21. Ismertesse az irattározás szerepét és az irattárba helyezés főbb mozzanatait!
22. Mutassa be az iratok selejtezésének folyamatát!
23. Ismertesse az iratok védelmére és az iratkezelés ellenőrzésére vonatkozó szabályokat!
24. Ismertesse az elektronikus iratok kezelésének sajátosságait!

VI. ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYKEZELÉSI ISMERETEK

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje az információs önrendelkezési jog és az információszabadság jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelésre vonatkozó alapvető szabályokat. A fejezet célja továbbá, hogy a vizsgázó elsajátítsa a titkos ügykezelésre vonatkozó elméleti és gyakorlati alapismereteket, alapszinten megismerje a minősített adatok védelméről és kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezéseket.

Követelmények

1. Általános adatvédelem

A vizsgázó képes legyen meghatározni a személyes adat, a különleges adat, az adatkezelés, a közérdekű és közérdekből nyilvános adat fogalmát, ismerje az adatkezelés jogszerűségének főbb kritériumait, valamint az adatkezelés elveit. Legyen tisztában azzal, hogy az információs önrendelkezési jogból és információszabadságból fakadóan milyen jogok illetik meg az érintetteket, és az adatkezelőt milyen kötelezettségek terhelik.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Határozza meg a személyes adat fogalmát!
2. Határozza meg a különleges adat fogalmát!
3. Mutassa be, hogy milyen feltételekkel kezelhető jogszerűen személyes adat!

4. Melyek az adatkezelés jogalapjai?
5. Ismertesse, hogy milyen tevékenység minősül adatkezelésnek!
6. Mit tekintünk kötelező adatkezelésnek?
7. Mi jellemzi az önkéntes adatkezeléseket?
8. Szemléltesse egy-egy gyakorlati példával a „kötelező” és az „önkéntes” adatkezeléseket!
9. Határozza meg a „hozzájárulás” fogalmát!
10. Sorolja fel az adatkezelés elveit!
11. Mit jelent a célhoz kötöttség elve az adatvédelemben?
12. Mit jelent az adatminimalizálás elve az adatvédelemben?
13. Mit jelent az adatminőség elve az adatvédelemben?
14. Milyen jogai vannak az érintettnek személyes adatai kezelését illetően?
15. Milyen intézkedéseket kell tenni az adatkezelőnek az adatok biztonsága érdekében?
16. Határozza meg a „közérdekű adat” fogalmát!
17. Határozza meg a „közérdekből nyilvános adat” fogalmát!
18. Példával szemléltesse, hogy mely személyes adatok minősülhetnek közérdekből nyilvánosnak!
19. Ismertesse, hogy mely adatokat nem kell nyilvánosságra hoznia a közfeladatot ellátó szervezetnek!
20. Mutassa be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH)!

2. Titkos ügykezelési ismeretek

A vizsgázó legyen képes bemutatni a minősített adatok védelmének alapelveit és a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a minősítési eljárás, a minősített adat felülvizsgálatának és felülbírálatának szabályait, valamint a minősített adat személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus, büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét.

Ismerje a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban előírt feladatait, legyen tisztában a minősített adatok nyilvántartási rendszerének elemeire vonatkozó előírásokkal, ismerje a minősített adatok nyilvántartásának, irattározásának és megsemmisítésének folyamatát.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a minősített adatok védelmének alapelveit, a minősített adat fajtáit és a minősítési szinteket!
2. Foglalja össze a minősítési eljárás és a minősített adat készítésének szabályait!
3. Mutassa be a felülvizsgálat és a felülbírálat szabályait, a minősített adat büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét!
4. Ismertesse a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit!
5. Ismertesse a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban nevesített feladatait!
6. Mutassa be a Nyilvántartó, a Kezelő pont és a Központi Nyilvántartók feladatait!
7. Ismertesse a más szervtől érkezett minősített adat átvételére, valamint a minősített küldemény felbontására vonatkozó előírásokat!
8. Ismertesse a főnyilvántartó könyvre vonatkozó előírásokat és a főnyilvántartásba vétel szabályait!
9. Ismertesse a minősített adatok nyilvántartására szolgáló iktatókönyvre és a minősített adatok iktatására vonatkozó előírásokat!
10. Ismertesse a belső átadókönyvre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adat szerven belülré történő átadásának és visszavételének szabályait!
11. Mutassa be a külső kézbesítőkönyvre és a futárjegyzékre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adatok belföldre és külföldre történő továbbításának szabályait!
12. Ismertesse a minősített adat irattározására és megsemmisítésére vonatkozó szabályokat!

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási alapvizsgáról és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazása alapján 2017. szeptember 15-től a közigazgatási alapvizsga követelményrendszerét az alábbiakban állapítja meg:

1. modul: Alkotmányos és jogi alapismeretek

A modul célja, hogy a vizsgázó megismerje egyrészt az állam, az államhatalom és az államszervezet működésének alapvető fogalmait, a közhatalommal, illetve annak gyakorlásával kapcsolatos alkotmányos alapelveket, másrészt a közhatalmi berendezkedés elemeit, a társadalmi viszonyokat alapjaiban meghatározó szabályozás forrásait. A modul felkészíti a vizsgázókat az Alaptörvény alkalmazására.

1.1. Alkotmányos ismeretek

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a jog és a jogrend fogalmát, a politikai rendszer és az állam fogalmi ismérveit, az állam és a népszuverenitás fogalmát, összetevőit. A vizsgázó legyen képes értelmezni az Alaptörvény fogalmát, ismerje annak rendeltetését, szabályozási tárgyköreit. A vizsgázó képes legyen meghatározni az alkotmányosság tartalmi követelményeit adó főbb alapelveket, legyen tisztában a népszuverenitás, a népképviselés, a hatalmi ágak megosztása, a jogegyenlőség, jogállamiság alapfogalmaival, valamint ismerje az emberi jogok rendszerét. Mindemellett legyen ismerete a közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás módozatairól és az olyan alapvető alkotmányos jogintézményekről, mint a választójog, a végrehajtó hatalom felelőssége a törvényhozás előtt vagy a bírói függetlenség.

1.2. Államszervezet

A vizsgázó ismerje a magyar közhatalmi berendezkedést, képes legyen értelmezni az alkotmányos alapelvek megvalósulásának egyes vetületeit az államszervezetben, lássa át az államhatalmi ágak megosztásának és egyensúlyának megjelenését a magyar közhatalmi berendezkedésben, meg tudja határozni a közhatalmi szervek helyét az államhatalmi ágak rendszerében, és ismerje azok alkotmányos jogállását, egymáshoz való viszonyát.

A vizsgázó legyen tisztában a közhatalmi szervek főbb feladat- és hatásköreivel, szervezeti felépítésével és alapvető működési elveivel, az azoknál főbb tisztséget betöltők szerepével, jogállásával.

1.3. Jogi szabályozás

A vizsgázó ismerje a jogforrástan alapfogalmait, a jogforrásokkal kapcsolatos legfőbb elveket a jogforrási hierarchia és a jogszabályok kötelező ereje, a jogszabályok érvényessége és hatályossága területein.

A vizsgázó hazánk jogforrási rendszerét illetően tudjon különbséget tenni a belső, nemzeti jogforrások, a közösségi jog forrásai, valamint a nemzetközi jog forrásai között. A vizsgázó ismerje az említett jogforrások alapvető hatásmechanizmusát a magyar jogrendszerben, és igazodjon el a jogforrások egymáshoz való viszonyát rendező főbb elveket illetően, valamint ismerje az erre vonatkozó alaptörvényi rendelkezéseket.

2. modul: Közigazgatási alapismeretek

A modul céljaként a vizsgázó megismeri a magyar közigazgatás szervezetrendszerét alkotó közigazgatási szervek főbb ismérveit, a közigazgatásban foglalkoztatott személyekre vonatkozó jogi és hivatásetikai szabályokat, az egyes közigazgatási szervek által gyakorolt hatósági hatáskörök során követendő eljárás általános szabályait, továbbá az említett kérdéskörök egészét átfogó közigazgatási jog jellemzőit. A modul ismereteinek elsajátításával a vizsgázó megismeri a közigazgatás-fejlesztési stratégia célrendszerét és beavatkozási területeit.

2.1. A közigazgatás intézményrendszere és jogi alapfogalmi

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás szervezetrendszerét és annak két fő szervtípusára, az államigazgatási szervekre és a helyi önkormányzatokra vonatkozó legfontosabb sajátosságokat. A vizsgázó megismeri a közigazgatás és az államigazgatás fogalmát, továbbá csoportosítani tudja a közigazgatásban működő szerveket.

A vizsgázó képes lesz elhatárolni egymástól a központi igazgatás egyes szervtípusait, megismeri a kormány és a minisztériumok belső szerkezetét, tisztában lesz a helyi igazgatási szervek legfontosabb jellemzőivel, be tudja mutatni a fővárosi és megyei kormányhivatal, illetve a járási hivatalok szerkezetét és főbb feladatait.

A vizsgázó elsajátítja a helyi önkormányzatok szervezeti felépítését és legfontosabb feladatait.

2.2. Közszolgálat

Az almodul keretében a vizsgázó elsajátítja a közigazgatás személyi állományára vonatkozó jogi szabályozás alapjait, különösen a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény legfontosabb rendelkezéseit, segítve a vizsgázót a jogállására vonatkozó szabályok megismerésében. A vizsgázó képes lesz elkülöníteni egymástól a közférában dolgozók egyes csoportjait (kormánytisztviselők, köztisztviselők, állami tisztviselők, közalkalmazottak).

A vizsgázó megismeri a közszolgálati személyügy megújításával kapcsolatos kormányzati törekvéseket; képes lesz elhatárolni a kormányzati szolgálati/közszolgálati/állami szolgálati jogviszonyt más munkavégzésre irányuló jogviszonytól (különösen a munkaviszonytól).

A vizsgázó a tananyag elsajátítása révén tisztában lesz a kormányzati szolgálati/közszolgálati/állami szolgálati jogviszony egyes elemeivel, saját jogaival, kötelezettségeivel különösen: alkalmazási feltételekkel, jogviszony létrejöttével, az összeférhetlenségi szabályokkal, a jogviszony módosításával és megszüntetésével, előmenetellel, munka- és pihenőidővel, díjazással, fegyelmi és anyagi felelősségével.

2.3. Közszolgálati hivatásetika

Az almodulban a vizsgázó elsajátítja a hivatás betöltéséhez szükséges alapvető etikai ismereteket és magatartási szabályokat, valamint ismeretet szerez azok be nem tartásának következményeiről.

Az almodulhoz tartozó alapfogalmak (etika, hivatásetika, korrupció, integritás), valamint a hazai normák és a nemzetközi (Európa Tanács és az Európai Unió) közigazgatási hivatásetikai ajánlásainak tartalmi elemeinek megismerése és vizsgálata által a vizsgázó elsajátítja a helyes hivatali magatartás és kultúra alapismereteit.

Az almodulban a vizsgázó megismeri az értékalközpontú munkavégzés alapjait, az etikai kódexek jelentőségét és tartalmi elemeit, továbbá sajátosságainak segítségével, megismeri a hivatásetika jogszabályi-szabályozási hátterét és annak nemzetközi vetületét, továbbá képes felismerni a korrupciós kockázatokat és jelenségeket. Az integritássl szemlélet vizsgálata által a feddhetetlen hivatali magatartás elemeit, eszközeit és azok kezelésére vonatkozó alapismereteket sajátítja el.

2.4. Közigazgatási jogalkalmazás és hatósági eljárás

Az almodul célja, hogy a vizsgázó képes legyen értelmezni a jogalkalmazás fogalmát, annak jellegzetességeit, és tisztában legyen annak jelentőségével. Cél továbbá, hogy a vizsgázó meg tudja különböztetni a közigazgatási és a bírói jogalkalmazást. Szerezzen átfogó ismereteket a közigazgatási jogalkalmazásról, annak jelentőségéről, az abban résztvevő szervek működéséről, egymáshoz való viszonyáról, megismerve ezáltal az államot megtestesítő közigazgatási szervezetrendszer közhatalmi funkcióját!

Az almodul célja továbbá, hogy a vizsgázó megismerje a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, és rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről, legfontosabb szabályairól. A vizsgázó így képessé válik a közigazgatási hatósági eljárás fogalmának, szakaszainak, valamint a közigazgatási hatósági jogviszony jellemzőinek bemutatására.

A vizsgázónak ismernie kell az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény legfontosabb szabályait: az alapvető rendelkezéseket, az elsőfokú eljárást, a jogorvoslati eljárásokat és a végrehajtási eljárást.

2.5. A közigazgatás-fejlesztési stratégiai keretei

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás fejlesztésének indokait és irányait, valamint végrehajtásának feltételrendszerét. Ennek keretében a vizsgázó a közigazgatás-fejlesztés elmélete és gyakorlata tekintetében megismeri a közigazgatási változások természetét, módszereit, képes lesz a reform és az innováció elhatárolására.

A vizsgázó képes lesz bemutatni a közigazgatási stratégiaalkotás főbb mozzanatait.

A vizsgázó áttekintő képet kap a 2010 óta tartó időszak két meghatározó – időben egymást követő, egymáshoz szervesen illeszkedő – stratégiai tervdokumentumáról, a Magyar Programról és a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiáról.

A vizsgázó megismeri a Magyar Program fogalmi rendszerét, a stratégiai dokumentum szerkezetét, valamint Magyar Zoltán életművének főbb elemeit.

A vizsgázó képes definiálni a Magyar Program négy beavatkozási területét, valamint az egyes területek kiemelt jelentőségű fejlesztéseit, továbbá tisztában van a Magyar Program hazai és nemzetközi értékelésével.

A Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia vonatkozásában a vizsgázó megismeri a stratégia tervezési kereteit és alapelveit (időtáv, fókusz stb.). Tisztában kell lennie a stratégia helyzetértékelésének legfontosabb megállapításairól a SWOT elemzés logikai felosztása (erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek) szerint.

A vizsgázó megismeri a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia jövőképét (szolgáltató állam), a stratégiai célokat és az alcélokat, valamint a 4 intézkedést (beavatkozási területet) és azok illeszkedését a célrendszer elemeihez. Az egyes intézkedések vonatkozásában a vizsgázó képet kap azokról az alintézkedésekről, amelyekre az egyes beavatkozási területeken sor kerül. A vizsgázónak képesnek kell lennie arra, hogy az egyes akciókat a megfelelő intézkedéshez (a szolgáltató közigazgatás szervezési feltételeinek fejlesztése; a közigazgatás emberi erőforrás gazdálkodásának fejlesztése; a köszolgáltatások színvonalának javítása; digitális állam felépítése) rendelje.

3. modul: Európai uniós alapismeretek

A modul célja, hogy annak elsajátításával a vizsgázó képes legyen eligazodni az európai uniós intézmények rendszerében, és ismerje meg az integrációs folyamat leglényegesebb alapvonalait, továbbá tudja pozícionálni Magyarországot mint az Európai Unió tagját.

A vizsgázó ismerje meg az uniós jogi terminológiát, értse meg az Európai Unió jogrendjének sajátosságait és az uniós jogi aktusok, valamint a magyar jogrendszer egymáshoz való viszonyát.

3.1. Az Európai Unió fejlődése és intézményrendszere

A vizsgázó ismerje meg az európai integráció fejlődéstörténetének legkiemelkedőbb mozzanatait, amely képessé teszi arra, hogy átfogóan és a mindennapok részeként tekintsen az Európai Unióra. A vizsgázó szerezen ismereteket az EU intézményeiről, legfontosabb tanácsadó és egyéb szerveiről, mindezek működéséről. Legyen tisztában a Tanács soros elnöki intézményével, valamint az uniós polgársággal együtt járó legfontosabb jogosultságokkal.

3.2. Az Európai Unió jogrendszere

A vizsgázó ismerje a nemzeti és az uniós jogrendszer alapvető és lényeges különbségeit, illetve az azok közötti viszonyrendszert. A vizsgázó legyen képes definiálni a jogharmonizációs kötelezettséghez kapcsolódó legfontosabb fogalmakat és felvázolni a nemzeti szervek azzal kapcsolatos legfontosabb feladatait. A vizsgázó sajátítsa el, hogy melyek az elsődleges és másodlagos jogforrások, valamint legyen képes bemutatni azok fő jellemzőit.

4. modul: Gazdálkodási és pénzügyi alapismeretek

A modul célja, hogy a vizsgázó elsajátítsa az állam működéséhez kapcsolódó legalapvetőbb gazdasági, pénzügyi kérdéseket, megismerkedjen az állami bevételek és kiadások körével, az államháztartás felépítésével, szervezetével, valamint működésének szabályaival. A vizsgázó a modul elsajátításával megismeri a legfontosabb közgazdaságtani, pénzügyi alapfogalmakat, alapösszefüggéseket, továbbá alapvető ismeretekkel rendelkezik a költségvetési szervekről.

4.1. Pénzügyi alapismeretek

Az almodul bemutatja a legfontosabb közgazdasági alapfogalmakat (nemzetgazdaság, gazdasági folyamatok, a gazdasági teljesítmény mérése, adósság fogalma). Az almodul megismerteti az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a monetáris és a fiskális politika céljait, valamint eszközeit. A vizsgázó az almodul elsajátításával képes lesz bemutatni a monetáris politika cél- és eszközrendszerét, és képes lesz felvázolni a pénzügyi közvetítőrendszer funkcióját, résztvevőit, működésének alapvető jellemzőit.

A vizsgázó tisztában lesz a Magyar Nemzeti Bank jogállásával, fő feladataival, a hitelintézetek alapvető jellemzőivel és a pénzügyi vállalkozások legfontosabb csoportjaival.

A vizsgázó képessé válik rendszerezni és jellemezni a nemzetgazdasági szereplőket, és ismeri a gazdasági teljesítményt jelző legfontosabb mutatószámokat.

A vizsgázó értelmezni tudja az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a gazdaságpolitika céljait, ismeri legfontosabb területeit, képes meghatározni a költségvetési politika cél- és eszközrendszerét, megismeri az államháztartási hiány, államadósság fogalmát.

4.2. Államháztartási és költségvetési gazdálkodási alapismeretek

Az almodul elsajátításával a vizsgázó képes lesz az államháztartás fogalmának meghatározására, fel tudja sorolni az államháztartás alrendszereit, képes bemutatni azok szereplőit, valamint az alrendszerek bevételeit és kiadásait.

A vizsgázó tisztában lesz a központi és helyi költségvetés elkészítésének szabályaival. A vizsgázó be tudja mutatni az állami vagyon elemeit, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezeteket és ezek legfontosabb feladatait. A vizsgázó megismeri a nemzeti vagyon és az önkormányzati vagyon fogalmát.

A vizsgázó definiálni tudja a költségvetési szerv fogalmát, megismeri a költségvetési szervek típusait, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályokat, és képes az államháztartási kontroll rendszerének bemutatására.

5. modul: Információbiztonság és adatvédelem

A modul tartalmán keresztül a vizsgázó megismeri az adatvédelem, az információszabadság és az információbiztonság jogi kereteit és főbb fogalmait.

5.1. Adatvédelem

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelés szabályait.

A vizsgázó megismeri a személyes adatok védelméhez való jog születését, tisztában lesz a hazai adatvédelem jogi kereteivel, ismeri a jogszerű adatkezelés jellemzőit.

5.2. Információszabadság

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje az információszabadság jogi kereteit és korlátait, definiálni tudja a közfeladatot ellátó személyek, valamint a magánszféra (gazdasági vállalkozások) adatai nyilvánosságának határait, fel tudja sorolni a főbb nyilvántartásokat.

5.3. Információbiztonság

A vizsgázó elsajátítja a minősített adatvédelem jogi alapjait, a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a kármérték alapú minősítési rendszer lényegét és az alkalmazható érvényességi időket. A vizsgázó megismeri a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit.

A vizsgázó tisztában lesz a minősített adatok büntetőjogi védelmével, az adatkezelési és a rendszerengedély, valamint az iparbiztonsági ellenőrzés fogalmaival és a minősített adatok hatósági felügyeletének tartalmával.

6. modul: Közigazgatási szervezetek működése

A modul célja, hogy a vizsgázó átfogó ismereteket szerezzen a közigazgatási szervezetek működéséről, ehhez kapcsolódóan megismerkedjen a közigazgatási szervezetek legfontosabb belső jellemzőivel és a külső környezet tényezőivel, valamint értelmezni tudja a közigazgatás fejlesztését befolyásoló főbb trendeket. A modul elsajátításával a vizsgázó képes lesz értő módon használni a vezetéshez és a vezetői feladatokhoz kapcsolódó alapfogalmakat. A modul fontos célja továbbá, hogy összegezze a folyamatszemléletű működés főbb koncepcióit és jelentőségét a közigazgatás szervezeteiben, valamint átfogó képet nyújtson a folyamatok informatikai támogatásának lehetőségeiről és az e-közigazgatás fontosabb jellemzőiről.

6.1. Közigazgatás szervezetelméleti megközelítésben

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a szervezet fogalmát, valamint képes legyen értelmezni a bürokratikus szervezetek előnyeit és hátrányait. A vizsgázó az almodul elsajátításával rendszerezni és jellemezni tudja a közigazgatási szervezetek szűkebb és tágabb környezetének legfontosabb tényezőit. A vizsgázó ismereteket szerez az Új Közzolgálati Menedzsment irányzat történetéről és fő céljairól, és képes lesz megnevezni legfontosabb módszereit, eszközeit és az irányzattal szemben megfogalmazott kritikai észrevételeket. A vizsgázó képes lesz megnevezni az európai közigazgatás-fejlesztési irányzatokat.

6.2. Vezetői feladatok a közigazgatásban

Az almodul célja, hogy a vizsgázó értő módon használja a vezetés alapfogalmait, valamint rendszerezni és jellemezni tudja a vezetés főbb feladatait. Képes legyen meghatározni a stratégiaalkotás, szervezés, személyes vezetés és kontroll funkciók tartalmát, kitérve a közigazgatást jellemző sajátosságokra.

A vizsgázó stratégiaalkotás kapcsán képes lesz érvelni a stratégiaalkotás szükségessége mellett a közigazgatásban, valamint megismeri a stratégiaalkotás folyamatát, lehetséges szintjeit és időtávját.

A vizsgázó a szervezési feladatokhoz kapcsolódóan értő módon használja a munkamegosztás, hatáskörmegosztás, hierarchia, szolgálati út fogalmakat, valamint képes lesz rendszerezni és röviden jellemezni a koordinációs eszközöket.

A vizsgázó megismerkedik a személyes vezetés jelentőségével, ezen belül a motiváció fontosságával és a szervezeti kommunikáció főbb csatornáival.

A vezetők kontroll funkciója kapcsán a vizsgázó képes legyen értelmezni és példákkal illusztrálni a szervezeti teljesítmény főbb építőelemeit, valamint felsorolni a teljesítménymérést lehetővé tevő legtipikusabb mutatószámokat, indikátorfajtákat és a jó mutatószámok kialakításához szükséges fontosabb elvárásokat.

6.3. Közigazgatási szervezetek működési folyamatai

Az almodul célja, hogy a vizsgázó átfogó képpel rendelkezzen a közigazgatási szervezetek folyamatairól, illetve a folyamatorientált működés és irányítás alapjairól. Cél, hogy a vizsgázó értse és definiálni tudja a folyamat, a folyamatszervezés és az értéklánc fogalmakat.

A vizsgázó legyen képes felsorolni egy közigazgatási szervezet fő folyamatait, példákkal illusztrálni az irányítási, az alap, a támogató és a szervezeteken átívelő fő folyamatokat.

A vizsgázó sajátítsa el a közigazgatási szervezetek alapfolyamatainál alkalmazható legfontosabb csoportosítási, kategorizálási lehetőségeket, érti a front office/back office megkülönböztetést, valamint az élethelyzet alapú megközelítés lényegét.

A vizsgázó ismerje a folyamathierarchia fogalmát. Elvárás, hogy a vizsgázó a tananyag révén tekintse át, ismerje meg a folyamatok ábrázolásának, leképezésének néhány gyakorlati formáját.

A vizsgázó legyen képes bemutatni az e-közigazgatás fejlődésének, a folyamatok elektronizálásának fő szakaszait és formáit, valamint az ezektől várható előnyöket.

A tananyag rövid áttekintést ad a közigazgatási folyamatok újrászervezése kapcsán releváns hazai fejlesztési prioritásokról, módszertani irányokról.

7. modul: Nemzetpolitika

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a külhoni magyarságot érintő kihívásokról, nemzetpolitika alaptörvényi kereteiről, a nemzetpolitika cselekvési területeiről, a magyar-magyar kapcsolattartás szervezetrendszeréről.

7.1. A nemzetpolitikai elvi keretei

A vizsgázó szerezzen ismereteket a nemzetpolitika Alaptörvényben rögzített elvi kereteiről, valamint ismerje meg a nemzeti összetartozás melletti tanúságtételről szóló 2010. évi XLV. törvény célját.

7.2. A nemzetpolitika cselekvési területei

A vizsgázó ismerje meg azokat a feltételeket, amelyek segítik a nemzetpolitika stratégiai és szakpolitikai céljainak elérését. A vizsgázó tudja értelmezni a nemzetpolitikát támogató szellemi, külpolitikai és gazdasági viszonyrendszert, legyen tisztában azokkal a támogatási lehetőségekkel, amelyekkel a külhoni magyar közösségek oktatási-kulturális feladataikat biztosítja, ismerje a határon túlrá irányuló támogatások koordinálását végző szervezetet. A vizsgázó legyen képes bemutatni az egyszerűsített honosítási eljárás jogintézményét.

7.3. A magyar-magyar kapcsolattartás fórumai

A vizsgázó ismerje a nemzetpolitikát alakító legfontosabb szervezetek feladatrendszerét, képes legyen ezek bemutatására. A vizsgázó tudjon különbséget tenni az Országgyűlés által működtetett nemzetpolitikát alakító bizottságok és a magyarországi és külhoni magyar párbeszéd intézményes, konzultatív fórumai között.

A Nemzeti Közszerológáti Egyetem tájékozttátója a közizgázgátási szakvizsga követelményrendszeréről

A Közizgázgátási Továbbképzési Kollégium a közizgázgátási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) és (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján jóváhagyta a közizgázgátási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak vizsgakövetelményeit (a továbbiakban: követelményrendszer) az alábbiak szerint:

A követelményrendszert 2017. szeptember 15-től kell alkalmazni.

Általános követelmények a közizgázgátási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

A közizgázgátási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közizgázgátási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli részének teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.

A kötelező és a választható tárgyak jegyzékét az R. 3. számú melléklete tartalmazza.

A közizgázgátási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a Nemzeti Közszerológáti Egyetem által kiadott jegyzetektől áll. A számonkérés alapját képezik továbbá az egyes jegyzetek lezárását követően bekövetkezett és az ismeretanyagot érintő jelentős jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítő tanfolyamok alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a hallgatók figyelmét. A tananyagok letölthetőek a Nemzeti Közszerológáti Egyetem honlapjáról: <http://www.uni-nke.hu>.

Írásbeli vizsga

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban. A vizsgázó arról ad tanúbizonytságot, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közizgázgátási probléma komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének megtervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészének.

Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsor kitöltéséből áll, melyre maximálisan 100 pont adható. A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5) 91–100 pont,
- b) jó (4) 81–90 pont,
- c) közepes (3) 71–80 pont,
- d) elégséges (2) 61–70 pont,
- e) elégtelen (1) 0–60 pont.

A vizsgázónak mind a kötelező, mind a választott szakvizsgatárgyból legalább elégséges érdemjegyű vizsgát kell tennie, hogy az eredményes legyen. Amennyiben a vizsgázó valamely tárgyból elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsgát tesz, azt meg kell ismételnie. A vizsgázó elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsga esetén is tehet szóbeli vizsgát. A sikeres írásbeli vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthetően, gördülékenyen és nyelvtanilag is helyesen fogalmazzon, áttekinthető, elfogadható válaszokat adjon a kérdésekre. Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 120 perc.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga keretében a vizsgázó bizonyítja szakmai, közizgázgátási tájékozottságát, felkészültségét. A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) kérdérszövegből áll. Az egyes kérdérszövegek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak.

A választott tárgyi szóbeli vizsgán a vizsgázó egy tételt húz. A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, a kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5),
- b) jó (4),
- c) közepes (3),
- d) elégséges (2),
- e) elégtelen (1).

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdésköreit magas színvonalon ismeri, azokat helyesen értelmezi, a fogalmakat megfelelően használja. A vizsgázó egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

Közigazgatási szakvizsga követelményrendszere vizsgatárgyanként

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK KÖTELEZŐ VIZSGATÁRGYBÓL

I. modul: A KÖZPONTI ÁLLAMI SZERVEK RENDSZERE

A tantárgy célja, hogy az Alaptörvény keretei között átfogóan ismertesse az alkotmányosság elveit, az alapvető jogokat és kötelezéseket, az állami szervek rendszerét, továbbá bevezetést adjon a közigazgatás funkcióinak, illetve feladatainak a megértéséhez. A tantárgy célja az is, hogy áttekintést nyújtson a közigazgatás szervezetrendszeréről.

Követelmények

1. Magyarország alkotmányos berendezkedése

A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje annak típusait, szabályozási tárgyköreit és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait.

A vizsgázó ismerje a Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát értelmezni, valamint ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

2. Az állami szervek rendszere

A vizsgázó e tananyagrészt elsajátításával ismerje meg az Alaptörvényben szabályozott állami szervek típusait, azok fő feladatait és eljárásait (egymással összefüggő kapcsolatrendszerét). A vizsgázónak ismernie kell az Alaptörvény szintjén szabályozott állami szervek egymáshoz való viszonyának sajátosságait is. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott alapvető szabályokat. A vizsgázónak ismernie kell a pénzügyi alkotmányosság körébe tartozó szervek felépítését és működését, valamint a különleges jogrend idején funkcionáló állami szerveket és jogköreiket.

3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében, legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb funkcióit és feladatait.

4. A közigazgatás szervezetrendszere

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatást, mint szervezetrendszert alkotó alrendszereket, és képes legyen meghatározni ezek főbb jellemzőit, valamint ismerje meg az egyes alrendszerekre vonatkozó joganyag elemeit. A vizsgázó képes legyen megnevezni az államigazgatás és a helyi önkormányzati rendszer alkotóelemeit, továbbá a kvázi államigazgatási szerveket, és ismerje ezeknek a szerveknek a lényeges jellemzőit.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek I. modul: A központi állami szervek rendszere” című jegyzet foglalja magába.

Szöbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát és az alkotmányosság elveit!
2. Ismertesse a magyar alkotmányfejlődést napjainkig, mutassa be az Alaptörvény szerkezetét és módosításait! Ennek során térjen ki külön a Nemzeti Hitvallás tartalmára, jellemzőire és jelentőségére, valamint az Alapvetés tartalmára is!
3. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát, mutassa be azok alanyait, címzettjeit, ismertesse az alapvető jogok korlátozására vonatkozó fontosabb alaptörvényi rendelkezéseket és teszteket, valamint az állam alapvető jogok védelmével kapcsolatos feladatait!
4. Mutassa be a szabadságjogokat, és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
5. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat, és ismertesse az alapvető kötelelességeket az Alaptörvény alapján!
6. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályait!
7. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszervezetben, ismertesse főbb feladat- és hatáskörét!
8. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatáskörét, szervezetét, megbízását és működésének főbb szabályait!
9. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatáskörét, mutassa be annak működését!
10. Mutassa be a bíróság és az ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatáskörét, szervezeti rendszerét!
11. Mutassa be az alapvető jogok biztosának jogállását, fontosabb feladat- és hatáskörét!
12. Ismertesse a közpénzek felhasználásának követelményeit az Alaptörvény „A közpénzek” című fejezete alapján!
13. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, valamint a Költségvetési Tanács feladat- és hatáskörét!
14. Ismertesse a Magyar Honvédség, a rendőrség és a nemzetbiztonsági szolgálatok működésére vonatkozó alapvető alkotmányos előírásokat!
15. Ismertesse a különleges jogrend típusait, tartalmát és intézményi rendjét!
16. Határozza meg a közigazgatás fogalmát és helyét az államszervezetben, valamint a közigazgatási szervezetrendszer alkotó alrendszereket!
17. Mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
18. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét!
19. Ismertesse a helyi önkormányzatok és az állami szervek kapcsolatát!

II. modul: JOGALKOTÁSI ÉS JOGALKALMAZÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megalapozott ismereteket szerezzen a közigazgatás két alapvető közhatalmi tevékenységéről, és képes legyen eligazodni a jogalkotás, illetve a jogalkalmazás követelményeiben. A tananyag alapozó ismereteket ad a jogalkotásról, és megismerteti a vizsgázót a jogalkalmazási tevékenység elemeivel, összefüggéseivel, elmélyíti a vizsgázó hatósági jogalkalmazással kapcsolatos ismereteit.

Követelmények

1. A jogalkotás tartalmi kérdései – Magyarország jogforrási rendszere

A vizsgázó ismerje meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, felépítését és tartalmát, legyen képes különbséget tenni e normák között. A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. A vizsgázó ismerje meg Magyarország jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; szerezzen jártasságot a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában. A vizsgázó ismerje meg a szabályozási szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit, szerezzen ismereteket a jogalkotás tartalmi követelményeiről.

2. A jogalkotási eljárás és jogszabályszerkesztési ismeretek

A vizsgázó sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályait, illetve a jogszabály (tervezet) szerkezeti elemeit. A vizsgázó ismerje meg a jogszabály (tervezet) szövegezésével kapcsolatos főbb elvárásokat és követelményeket, továbbá szerezzon ismereteket a jogszabályok deregulációja és hatályosulásának vizsgálata tárgyában.

3. Általános jogalkalmazási ismeretek

A vizsgázó átfogóan ismerje meg a jogalkalmazás folyamatát, a jogalkalmazást végző szerveket, azok sajátosságait, a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó sajátítsa el a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, képes legyen bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait, és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

4. Közigazgatási hatósági eljárás

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, a közigazgatási eljárási jog jogforrásait, illetve a szabályozás rendszertani alapjait. A vizsgázó ismerje meg a hatósági alapelvek jelentőségét, továbbá szerezzon ismereteket az alapvető rendelkezések tételes szabályairól, valamint ismerje a közigazgatási jogviszony alanyait, tárgyát, a kérelemre és a hivatalból induló eljárások eljárási cselekményeinek legfontosabb szabályait.

A vizsgázó emellett szerezzon átfogó ismereteket a közigazgatási hatósági eljárás elsőfokú eljárási szakaszának szabályain túl az arra épülő jogorvoslati és végrehajtási szakasz legfontosabb jogintézményeiről is.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek II. modul: Jogalkotási és jogalkalmazási ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Határozza meg a társadalmi, az erkölcsi és a jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat, és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit, illetve a jogalkotás alapvető követelményeit!
2. Ismertesse a jogszabály hatályára és módosítására vonatkozó rendelkezéseket a 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) alapján!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési eljárás főbb elemeit a 2010. évi CXXX. törvény (Jat.), illetve a társadalmi részvétel szabályait a vonatkozó egyéb jogforrások alapján!
4. Ismertesse a közjogi szervezetszabályozó eszközök jellemzőit, illetve a jogszabályok kihirdetésére és a Nemzeti Jogszabálytárra vonatkozó szabályokat!
5. Ismertesse a jogrendszer folyamatos felülvizsgálatára vonatkozó szabályokat és a dereguláció jelentőségét!
6. Ismertesse a közigazgatási hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a hatósági jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
7. Ismertesse az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapelveit és a törvény hatályára vonatkozó szabályokat!
8. Határozza meg az eljárási kötelezettség, az illetékeség, a hatáskör szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján, ide értve a hatásköri és illetékeségi vita, továbbá az illetékeségi területen kívüli eljárás szabályait is!
9. Ismertesse a nyelvhasználat, a kizárás, a megkeresés, a kapcsolattartás és az adatkezelés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
10. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse a kérelemre, illetve annak visszautasítására, valamint a sommás eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
11. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse a hiánypótlásra, a kapcsolódó eljárásra, az eljárás megszüntetésére, felfüggesztésére, szünetelésére vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
12. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse az ügyintézési határidő és a határidő számításának szabályait, valamint a szakhatósági közreműködés jellemzőit az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
13. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján: mutassa be az idézés és az értesítés szabályait, a tényállás

- tisztázására vonatkozó rendelkezéseket, az irat és az iratbetekintés, valamint az eljárási cselekmények rögzítésének szabályait!
14. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján: mutassa be a tanúra, a szemlére, a szakértőre és a tolmácsra vonatkozó szabályokat!
 15. Mutassa be a hatóság döntésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
 16. Ismertesse a hivatalbéli eljárásra, a bizonyítékok ügyféllel történő ismertetésére vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket és a hatósági ellenőrzés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
 17. Ismertesse az eljárás akadályozásának következményeire vonatkozó szabályokat, a hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány és nyilvántartás szabályait, valamint a semmisség jogintézményét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
 18. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
 19. Mutassa be a végrehajtás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
 20. Ismertesse az eljárási költség, illetve annak előlegezésére és viselésére vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!

III. modul: ÁLTALÁNOS ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó alapos, a gyakorlatban jól hasznosítható ismereteket szerezzen Magyarország államháztartási központi és lokális rendszeréről, annak felépítéséről, jogi és gazdasági környezetéről, ellenőrzési rendszeréről, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról, gazdálkodásáról.

Követelmények

1. Az államháztartás gazdasági szerepe

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás nemzetgazdaságban, állampénzügyek területén betöltött helyét, szerepét, az államműködés magyar gazdasági modelljét, nemzetközi összefüggéseit, a fiskális és monetáris mechanizmusait, hatótényezőit, az államháztartási alrendszerek körében végbement újjászervezési és centralizációs folyamatok indokoltságát, azok lényegét.

A vizsgázó ismerje meg az állam aktív gazdaságbefolyásoló, szabályozó és ellenőrző szerepét megjelenítő magyar gyakorlat módszertanát és szükségességét, a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó főbb makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatát.

2. Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás rendszerét, felépítését, fogalomkészletét, az államháztartási gazdálkodás új trendjeit, törvényi hátterét, a változások dinamikáját. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a végbement költségvetési trendfordulóhoz vezető folyamatokról, a pénzügyi stabilitás nemzetgazdasági jelentőségéről.

A vizsgázó sajátítsa el az államháztartással, államháztartási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos alapfogalmakat, valamint az államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelveket és azok tartalmát. Legyen tisztában a Magyarország gazdasági stabilitását szolgáló törvényi szabályozás főbb elemeivel, különös tekintettel a Költségvetési Tanács jogállására, feladataira.

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a közbevételek rendszeréről, az eredményszemléletű államszámvitel hatékonyságot és átláthatóságot biztosító módszertanáról. A vizsgázó ismerje az állami feladatellátást biztosító nemzeti vagyon fogalmát, rendeltetését, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás új alapelveit, regnáló trendjeit, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás speciális jogi szabályait. Ismerje az államadósság-kezelés főbb szabályait, mozgásterét, a kincstári rendszer lényegét és az ahhoz kapcsolódó szervezeti kört, különös tekintettel a Magyar Államkincstárra és az államadósság kezelését ellátó Államadósság Kezelő Központra.

3. Az államháztartás központi szintje

A vizsgáló rendelkezzen az államháztartás központi alrendszerére és ennek mechanizmusaira vonatkozó alapvető ismeretekkel. Ismerje a központi költségvetés szerkezetét és az alrendszerhez tartozó szervezettípusok költségvetési döntéshozatali mechanizmusának általános szabályait.

A vizsgáló átfogóan ismerje a központi költségvetés előkészítését és a költségvetés elfogadásának rendjét, legyen tisztában a zárszámadásra vonatkozó alapvető szabályokkal. Legyen képes bemutatni a költségvetési ciklus fázisait. Ismerje a központi alrendszerhez kapcsolódó pénzalapok (társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, elkülönített állami pénzalapok) sajátosságait.

A vizsgáló rendelkezzen ismeretekkel a nemzetgazdasági-költségvetési tervezés kiemelt fontosságáról.

4. Az államháztartás önkormányzati rendszere

A vizsgáló ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait, és tudja értelmezni a helyi önkormányzatok gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés, illetve az önkormányzati tulajdon ebben betöltött szerepét. A vizsgáló ismerje a lokális államháztartási alrendszer területén végbement változásokat, legyen tisztában az átszervezés főbb állomásaival, indokoltságával és várható eredményeivel, a lokális alrendszer megújult szerepével a közfeladatok ellátásában. A vizsgáló ismerje az önkormányzat költségvetési tervezésének, elfogadásának, végrehajtásának folyamatát, a költségvetési beszámolóra vonatkozó rendelkezéseket, legyen képes bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzati gazdálkodás legfontosabb szabályait. A vizsgáló kapjon átfogó képet a helyi önkormányzati vagyonról, annak szerkezetéről és az azzal való gazdálkodás szabályairól.

5. A költségvetési szervek

A vizsgáló ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, legyen tisztában az irányításukra, felügyeletükre vonatkozó legfontosabb szabályokkal.

A vizsgáló sajátítsa el a költségvetési szervek jogállásával kapcsolatos ismereteket. Ismerje a költségvetési szervek alapításával, nyilvántartásával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.

A vizsgáló legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának, tervezési és végrehajtási folyamatának szabályozási keretét, legfontosabb szabályait. A vizsgáló ismerje az elemi költségvetést és annak tartalmát, legyen tisztában az elkészítésére, elfogadására, végrehajtására, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó alapvető szabályokkal és a kötelezettségvállalás folyamatával.

6. Az államháztartás ellenőrzése

A vizsgáló ismerje meg az államháztartási kontrollrendszerét, céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit, a külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzés és a belső kontrollrendszer főbb sajátosságait, az önkormányzatok belső kontrollrendszerére vonatkozó szabályokat. A vizsgáló ismerje meg az államháztartás területén felértékelődő, új típusú ellenőrzés indokoltságát, jogszabályi háttérét, az ellenőrzést végző szervek feladatait, ellenőrzési tevékenységük terjedelmét.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek III. modul: Általános államháztartási ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Definiálja az államháztartás fogalmát, állampénzügyi rendszerben elfoglalt helyét, szerepét!
2. Mutassa be az aktív, erősödő állam gazdaságpolitikai szerepeit, a felértékelődő államháztartás jelentőségét!
3. Fejtse ki a strukturális reformok szükségességét, lényegét! Összefüggéseiben vázolja a hagyományos és új típusú válságkezelés sajátosságait! Mutassa be a magyar gazdaságpolitika 2010 óta elért eredményeit!
4. Ismertesse a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatrendszerét! Mutassa be a makrogazdaság helyzetét jellemző általános mutatókat!
5. Fejtse ki az államháztartás helyzetét jellemző mutatókat, ismertesse azok összefüggésrendszerét!
6. Melyek az államháztartás gazdálkodásának új trendjei és törvényi változásai? Tartalmában is fejtse ki a jogszabályi háttér lényegét!

7. Vázolja az államháztartási bevételek és kiadások rendszerét, csoportosítását, főbb jogcímeit!
8. Ismertesse az államháztartási gazdálkodás alapelveinek rendszerét! Mutassa be a tervezés, az elszámolás és a gazdálkodás szabályai közül a legfontosabbakat!
9. Mutassa be az eredményszemléletű államháztartási számvitel lényegét, főbb jellemzőit!
10. Mutassa be Magyarország gazdasági stabilitásának sarokkő jogszabályait és azok tartalmát! Fejtse ki a Költségvetési Tanács feladatkörét, működésének főbb jellemzőit!
11. Definiálja a nemzeti vagyon fogalmát, határozza meg rendeltetését és a nemzeti vagyongazdálkodás alapelveit!
12. Határozza meg a kincstári rendszer lényegét, a Magyar Államkincstár és az Államadósság Kezelő Központ feladatkörét, a magyar államadósság-kezelés sajátosságait!
13. Mutassa be a központi költségvetés elfogadásának folyamatát, foglalja össze a költségvetési ciklus egyes szakaszainak főbb jellemzőit, szabályait!
14. Mutassa be az államháztartás központi alrendszerét, bevételeit, kiadásait és a költségvetési tartalék jelentőségét! Mutassa be a központi költségvetési tervezés, továbbá a zárszámadás főbb szempontjait!
15. Mutassa be a központi alrendszer társadalombiztosítási részét, valamint az elkülönített állami pénzalapokat, működésük sajátosságait!
16. Mutassa be a helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben betöltött szerepét, jogi, szabályozási környezetét, pénzügyi konszolidációjuk folyamatát és ezt követően megújult szerepét! Ismertesse az önkormányzati vagyongazdálkodás fontosabb szabályait!
17. Vázolja az önkormányzati költségvetési tervezés, végrehajtás, a költségvetési beszámoló követelményeit, sajátosságait! Mutassa be az önkormányzatok finanszírozásának alapvető szabályait!
18. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását, a költségvetési szerv alapítására, irányítására, felügyeletére, átalakítására, megszüntetésére vonatkozó főbb szabályokat! Mutassa be a költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységét, a kötelezettségvállalás folyamatát!
19. Mutassa be az államháztartási kontrollok rendszerét! Ismertesse az Állami Számvevőszék legfontosabb feladatait!
20. Mutassa be a kormányzati szintű ellenőrzés rendszerét, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal feladatait! Ismertesse a belső ellenőrzés főbb követelményeit!

IV. modul: KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZÉSI ÉS VEZETÉSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetés- és szervezéstudomány főbb irányzataival, fogalmaival és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó megismeri a korszerű vezetési és szervezési módszereket, valamint képessé válik azok alkalmazására.

Követelmények

1. A vezetés eredete, alapfogalmai, tanulhatósága

A vizsgázó ismerje meg a vezetés tudomány fejlődéstörténetét, legyen tisztában a három alapfogalmával (vezetés, szervezet, szervezés), valamint azzal, hogy a vezetés mely összetevői fejleszthetők és milyen módon.

2. A vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének rövid összefoglalása

A vizsgázó ismerje meg a vezetéssel és szervezéssel kapcsolatos irányzatok fejlődéstörténetét, értse meg kialakulásának okait, logikáját. Legyen képes, az egyes modellek állításait a közigazgatási szervezetekre vonatkoztatni.

3. A vezetés perspektívái

A vizsgázó legyen képes a vezetést mint komplex fogalmat értelmezni annak különböző perspektíváin (felfogásain) keresztül. Ennek részeként ismerje, hogy milyen vezetési szintek léteznek egy szervezetben, illetve melyek a kritikus vezetői kompetenciák. A „menedzsment” és a „leadership” szerepfelfogásokat, valamint a konkrétabb vezetői szerepeket képes legyen beazonosítani. A vizsgázó ismerje a különböző vezetési stílusokat, és vezetőként képes legyen közülük célszerűen választani a valós szervezeti szituáció jellemzőinek megfelelően. Legyen tisztában azzal, hogy miként születnek a szervezeti döntések, s ennek kapcsán a vezetőnek milyen lehetőségei vannak a döntések megalapozottságának növelésére. A vizsgázó sajátítsa el, hogy az ún. vezetési rendszerek alkalmazásának milyen előnyei és korlátai vannak, legyen képe a vezető által alkalmazható koordinációs eszközökről.

4. Sztruktúradimenziók, szervezeti formák és alakításuk feltételrendszere

A vizsgázó ismerje meg a szervezetek leírásának standard eszköztárát, illetve kialakításuk külső és belső befolyásoló tényezőit. A vizsgázó sajátítsa el a szervezeti alapmodelleket, legyen képes azokat a struktúradimenziók mentén jellemezni, előnyeiket és hátrányait bemutatni és azokat a közigazgatási szektor szervezeteire vonatkoztatni.

5. Szervezeti kultúra és változásvezetés

A vizsgázó ismerje a szervezeti kultúra fogalmát, jellemző típusait, és legyen tisztában annak jelentőségével a szervezet működése szempontjából. A vizsgázó szerezen alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, illetve a változások kezelésének módszereiről.

6. Új tendenciák és vezetési megoldások a közigazgatási szervezetek működésében

A vizsgázó legyen tisztában a stratégiai tervezés fogalmával és lépéseivel. A vizsgázó ismerje meg az e-kormányzat fogalmát, részterületeit, szintjeit; ismerje fel a folyamatszervezés jelentőségét az új technológiák közigazgatási alkalmazása során. A vizsgázó ismerje a projekt fázisait, valamint a fázisokhoz kapcsolódó vezetői feladatokat. A vizsgázó szerezen tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében, ezen belül ismerje az EFQM és CAF modellek lényegét. A vizsgázó ismerje meg a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiát (2014–2020). A vizsgázó legyen tisztában a tudásmenedzsment fogalmával, folyamatával és a szervezetek működésében betöltött szerepével.

7. Sokoldalúan bevethető módszerek és technikák a közigazgatási szervezetek vezetéséhez és fejlesztéséhez

A vizsgázó rendelkezzen áttekintéssel a közigazgatás működését (is) támogató helyzetfelmérési, ötletgenerálási, benchmarking stb. technikákról, ismerje fel alkalmazásuk lehetőségét, és legyen képes a támogató technikák használatára.

8. Közszolgálati menedzsment és emberierőforrás-gazdálkodás

A vizsgázó ismerje meg a humán erőforrás és közszolgálati menedzsment fogalmát, fejlődéstörténetét, valamint rendszermodelljének elemeit. Legyen tisztában az integrált rendszeralkalmazás helyével és szerepével az emberierőforrás-gazdálkodásban. Sajátítsa el a humán folyamatok legfontosabb humán funkcióival kapcsolatos ismereteket. Értse a szervezeti és a humánstratégia kapcsolatát, valamint ismerje, hogyan történik a munkakörelemzés, munkaköri rendszer megtervezése, és mi a jelentősége a kompetenciamentedzsmentnek a közszolgálatban. Lásza át a létszámtervezés és létszámgazdálkodás folyamatát. A vizsgázó képes legyen összekapcsolni az egyes humán folyamatokat és humán funkciókat a megfelelő jogintézményekkel, és ismerje azok legfontosabb szabályait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek IV. modul: Közigazgatás-szervezési és vezetési ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szöbveli kérdések

1. Mi a vezetés, a szervezet és a szervezés rövid meghatározása, illetve hogyan viszonyul a három fogalom egymáshoz? Mióta foglalkoznak e kérdésekkel tudományosan? Tanulható-e a vezetés, és ha igen, hogyan?
2. Hasonlítsa össze a klasszikus iskola és az emberközpontú irányzatok A) céljait, B) emberképét, C) módszereit. Milyen különbségeket és azonosságokat tud megállapítani?
3. Milyen integrációs törekvések voltak a vezetés- és szervezéstudományban a szervezetek formális és humán megközelítéseinek összehangolására? Melyek a legújabb fejlődési irányok?
4. Milyen vezetői munkakörök léteznek egy szervezetben, és melyek a legkritikusabb vezetői kompetenciák? Mik azok a vezetési rendszerek (vezetési koncepciók), illetve melyek az erősségeik és a gyenge pontjaik?
5. Miben különbözik egymástól a „menedzsment” és „leadership” szerepfelfogás? Milyen további konkrétabb szerepeket tölthetnek be a vezetők egy szervezetben?
6. Milyen külső és belső tényezők befolyásolják a szervezetek kialakítását, illetve milyen főbb struktúradimenziókkal írhatók le a szervezetek?
7. Hasonlítsa össze a lineáris, a törzskari és a lineáris-funkcionális szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén: A) struktúradimenziók, B) a vezetés túlterheltsége és a szakmai irányítás erőssége (a szakértelem szintje), C) alkalmazkodóképesség!

8. Hasonlítsa össze a lineáris-funkcionális, a divizionális és a mátrix szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén: A) struktúradimenziók, B) részérdekek érvényesülésének lehetősége (egoizmus), C) alkalmazkodóképesség!
9. Hogyan jellemezhető a szervezeti kultúra, és melyek a tipikus kultúratípusok? Mit jelent a szervezeti változás és a változásvezetés, kik a változások szereplői, melyek a szervezeti változások kívánatos szakaszai?
10. Mi a tudásmenedzsment, és milyen folyamaton keresztül valósul meg a tudáskörforgás egy szervezetben?
11. Mit jelent a stratégiai tervezés, illetve milyen tipikus stratégiákat ismer? Melyek a stratégiai tervezés lépései? Mi a projekt, melyek a szakaszai, és az egyes szakaszokban milyen projektvezetési feladatok adódnak?
12. Mit takar az elektronikus közigazgatás fogalma, milyen előnyei és veszélyei vannak? Ismertesse a folyamatelemzés (ügymenetvizsgálat) célját és lényegét!
13. Hogyan fejlődött a minőségmenedzsment, és mi az EFQM és CAF modellek lényege? Hogyan tudja javítani a benchmarking a közigazgatási szolgáltatások minőségét?
14. Mutassa be a helyzetfelmérés eszközeit, és fejtse ki, hogy adott szituációban mi alapján választana közülük!
15. Ismertesse és értelmezze a közszolgálati menedzsment fogalmát, mutassa be a napjainkban meghatározó jelentőséggel bíró közmenedzsment-irányzatokat, valamint a közmenedzsment és az emberierőforrás-gazdálkodás kapcsolatát!
16. Ismertesse és mutassa be azokat a tényezőket, amelyek alapján a közfeladatokat ellátó embert a közigazgatás vezetése a szervezetek számára rendelkezésre álló legfontosabb erőforrásnak tekintheti!
17. Ismertesse a stratégiai alapú, integrált emberierőforrás-gazdálkodás közszolgálati rendszermodelljét, kiemelten annak alapfeladatát, humánfolyamatait, eredményét, és mutassa be ezek egymásra gyakorolt hatását!
18. Milyen fő folyamatszabályozási elemekből épül fel a teljesítménymenedzsment humánfolyamata szervezeti teljesítménymérési, illetve egyéni teljesítményértékelési szempontból?
19. Mutassa be a létszám-gazdálkodás és a kiválasztás jogi eszközeit, különös tekintettel a belső humán erőforrások átcsoportosítására, valamint egy másik közigazgatási szervtől történő kirendelésre és áthelyezésre!
20. Ismertesse az emberierőforrás-áramlás és -fejlesztés humánfolyamatához tartozó közigazgatásból történő kiáramlás jogi eszközei közül a közigazgatási szerv szervezetével, feladataival, valamint a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggő jogviszonymegszűnés, -megszüntetés eseteit, okait!

V. modul: AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS JOGRENDSZERE

A tantárgy célja, hogy megismertesse a vizsgázóval az európai integrációs folyamat lényegét, az integráció fejlődésének legfontosabb mérföldköveit, és bemutassa a tagállamok és az Európai Unió (a továbbiakban: EU) komplex kapcsolatrendszerét. A vizsgázó ismereteket szerezzen az EU intézményrendszeréről, az intézmények működéséről, beleértve a döntéshozatali eljárásokat is. A vizsgázó megismeri az EU jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagságból fakadó következményeket a magyar közigazgatásra vonatkozóan.

Követelmények

1. Az európai integráció mérföldkövei

A vizsgázó rendelkezzen alapvető ismeretekkel az európai integrációs folyamat legfontosabb állomásairól, az integrációtörténet egyes korszakairól, a bővítési körökről, a tagállamok integrációs szerepvállalásáról. A vizsgázónak ismernie kell a nyugat-európai integráció indulásának körülményeit, a gazdasági integráció fokozatait, és tudnia kell korszakolni (történeti, fejlődési szakaszokra osztani) az integrációtörténeti eseményeket. Követelmény, hogy a vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az EK/EU alapító és módosító szerződéseiről; ismerje az Európai Szén- és Acélközösséget létrehozó párizsi, az Európai Gazdasági Közösséget, valamint az Euratomot létrehozó Római Szerződéseket, az Egyesítő Szerződést, az Egységes Európai Okmányt, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződések legfontosabb intézményi és szakpolitikai újításait.

2. Az Európai Unió jogi keretei, jellemzői

A vizsgázó ismerje az uniós jog szerepét, céljait; az uniós jog forrásait (elsődleges és másodlagos jogforrások), az uniós jog jellemzőit (elsőbbség, közvetlen és közvetett hatály, közvetlen alkalmazhatóság), a felülvizsgálati eljárásokat és a jogharmonizáció fogalmát, szerepét, eszközeit; az EU Bíróságának szerepét az uniós jog fejlődésében és értelmezésében.

3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok

A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós polgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegéből fakadó alapelveit, illetve legyen képes bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.

4. Az Európai Unió felépítése és működése

A vizsgázó ismerje az EU intézményeinek – különös tekintettel az Európai Bizottságra, a Tanácsra, az Európai Parlamentre és az Európai Tanácsra – és szerveinek felépítését, hatáskörét és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatásköreit; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait, az EU ügynökségeinek típusait, feladat- és hatásköreiket, kapcsolódásukat a tagállami közigazgatási rendszerekhez. A vizsgázónak ismernie kell a többszintű kormányzás fogalmát, és alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie a nemzeti és uniós intézmények kapcsolódásáról.

5. Közpénzügyek az Európai Unióban

A vizsgázó ismerje az EU költségvetésének alapelveit, a költségvetés forrásait és főbb kiadásait; a költségvetés elfogadásával, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat; a többéves pénzügyi keretre, illetve az éves költségvetésre vonatkozó rendelkezéseket. Ismerje a közbeszerzésre vonatkozó uniós szabályozókat.

6. Az Európai Unió hatáskörei és politikái

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskörmegosztásról, különös tekintettel a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseire, az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU belső és külső politikáit és azok legfontosabb jellemzőit. A vizsgázónak ismernie kell továbbá a kormányköziség és szupranacionalizmus fogalmát, és képesnek kell lennie az EU politikáit e két fogalom alapján értelmezni.

7. Magyarország az Európai Unióban

A vizsgázónak alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az uniós tagság milyen változásokat eredményez egy nemzetállam politikai, jogi és közigazgatási rendszerében. A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térség fogalmát, Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, az uniós szabályok hazai alkalmazását, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szerepét és működését és a jogharmonizációs feladatokat.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek V. modul: Az Európai Unió szervezete, működése és jogrendszere” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől a Maastrichti Szerződésig!
2. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a Maastrichti Szerződéstől napjainkig!
3. Határozza meg az uniós jog jellemzőit, illetve viszonyát a nemzetközi joghoz és a tagállami jogrendszerekhez! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat (az EU jogi aktusait)!
4. Mutassa be az uniós polgárság fogalmát, jellemzőit és tartalmi elemeit!
5. Ismertesse az EU demokratikus működésének alapelveit és az EU alapjogvédelmi rendszerét!
6. Ismertesse az EU intézményrendszerének általános struktúráját!
7. Ismertesse az Európai Tanács és a Tanács szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
8. Ismertesse az Európai Bizottság szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
9. Ismertesse az Európai Parlament szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
10. Ismertesse az Európai Unió Bíróságának szervezeti felépítését, hatáskörét és eljárásait!
11. Ismertesse az Európai Számvevőszék, illetve a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Központi Bank (EKB) szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét!
12. Ismertesse az EU ügynökségeinek rendszerét!
13. Ismertesse az uniós döntéshozatal általános jellemzőit és a Szerződések felülvizsgálati eljárásait!

14. Ismertesse az uniós jogalkotási eljárásokat!
15. Ismertesse az EU költségvetési rendszerét, a költségvetési és pénzügyi alapelveket, a többéves pénzügyi keret és az éves költségvetés tervezésének, elfogadásának és végrehajtásának folyamatát! Váolja fel a közpénzügyi ellenőrzés uniós rendszerét és az uniós közbeszerzési szabályrendszert!
16. Mutassa be a hatáskör-átruházás elvét és az uniós hatáskörök rendszerét!
17. Ismertesse az egységes belső piac megvalósítását célzó szabályozást és intézkedéseket! Ismertesse az EU egy további szabadon választott belső politikáját!
18. Ismertesse az EU külső politikáinak rendszerét és intézményi szereplőit!
19. Mutassa be Magyarország és az EU kapcsolatainak alakulását napjainkig!
20. Ismertesse a magyar kormányzati és közigazgatási szervek, illetve az EU kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét! Mutassa be az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságnak a magyar közigazgatásban betöltött jelentőségét és működését!

VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

ÁLLAMIGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását, és konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyagot közvetítsen. A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

Követelmények

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei

A vizsgázó ismerje meg a modern polgári állam követelményeinek megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és ennek elméleti alapjait, valamint az államigazgatást mint a közigazgatás egyik alrendszerét.

2. Az államigazgatás szervezete

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, az államigazgatási szervek különböző típusait és az államigazgatási szervek egymáshoz való lehetséges viszonyát, valamint annak jogi szabályozását. A vizsgázó legyen tisztában a magyar államigazgatás szervezeti felépítésével, a szervezetrendszer alkotó egyes államigazgatási szervekkel, így a központi és a helyi államigazgatási, valamint az autonóm államigazgatási szervekkel és egymáshoz való viszonyukkal.

3. Az államigazgatás funkciói és működése

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás funkcióit és feladatait, különös tekintettel a Kormány Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájára (2014–2020). Ismerje meg az államigazgatás működését, tudjon különbséget tenni az egyes tevékenységfajták között. A vizsgázónak ismernie kell az államigazgatás külső és belső működését, valamint a működéssel kapcsolatos alapfogalmakat. A vizsgázó legyen tisztában az államigazgatás jogalkotó, jogalkalmazó, szervező és szolgáltató tevékenységével, valamint az államigazgatás által működtetett szolgáltatások szervezeti kereteivel.

4. Az államigazgatás személyzete

A vizsgázó ismerje meg a személyzeti politika nagy modelljeit és a közigazgatási személyzeti politika magyarországi történetét. Ismerje meg a személyzeti politika főbb elemeinek elméleti alapjait és ezek gyakorlati megvalósítását a hatályos jogi szabályozás szerint. A vizsgázó sajátítsa el a közszolgálati etikai szabályozás alapjait.

5. Közigazgatás-fejlesztés az Európai Unióban és hazánkban

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fejlesztésének fogalmát, tartalmát, elméleti és gyakorlati vonatkozásainak főbb vonalait, a modernizációs törekvések és a reformok szükségességét és jelentőségét. Átfogó jelleggel ismerje meg azokat a fő közigazgatási reformirányzatokat – New Public Management, Good Governance, Neo-weberi állam

és közigazgatás – és lényegi elemeiket, amelyek az utóbbi évtizedekben az Európai Unió tagállamaiban, így hazánkban is meghatározták a közigazgatás korszerűsítésének irányait. A vizsgázó legyen képes meghatározni az adminisztratív konvergencia mibenlétét és a nemzetközi szervezeteknek – kiemelten az Európai Uniónak és az EUPAN-nak – a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi irányaira gyakorolt hatását. A vizsgázó ismerje meg az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó elképzeléseket, alapelveket, valamint az EU-tagállamokban az ezredforduló óta jelen lévő közigazgatás-fejlesztési tendenciákat; ezek célkitűzéseit, módszereit és eszközrendszerét. A vizsgázó alkosson képet az elmúlt évtizedek hazai közigazgatás-fejlesztési törekvéseinek főbb területeiről. Ismerje a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési programok beavatkozási területeit (szervezet, feladat, eljárás, személyzet). A vizsgázó képes legyen ismertetni a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások felosztásban).

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Államigazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a hatalommegosztás elvét és alkalmazhatóságának problémáit!
2. Mutassa be az államigazgatás helyét az államszervezetben és a közigazgatás szervezetrendszerén belül!
3. Mutassa be az államigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatát!
4. Mutassa be az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, és csoportosítsa különböző szempontok szerint az államigazgatási szerveket!
5. Mutassa be az államigazgatási szervek egymáshoz való viszonyát, jellemezze annak lehetséges formáit!
6. Mutassa be a Kormányt és a Kormány munkáját segítő szervek (segédszervek) működését!
7. Mutassa be a Kormány munkáját segítő szerveket (minisztériumok, kormányhivatalok és központi hivatalok)!
8. Mutassa be a dekoncentrált igazgatás jellemzőit és jelenlegi rendszerét Magyarországon!
9. Ismertesse a fővárosi és megyei kormányhivatal jogállását, szervezetét, feladat- és hatáskörét!
10. Ismertesse az államigazgatásban működő autonóm és önálló szabályozó központi közigazgatási szerveket!
11. Határozza meg az államigazgatás funkcióit, feladatait és tevékenységfajtaikat!
12. Ismertesse az államigazgatás működésének alapelveit!
13. Mutassa be az államigazgatás szervező és szolgáltató tevékenységét!
14. Mutassa be a belső igazgatási tevékenységet!
15. Ismertesse a személyzeti politika fogalmát és nagy rendszereit!
16. Mutassa be a közigazgatási személyzeti politikát Magyarországon!
17. Ismertesse az államigazgatási dolgozók felelősségének rendszerét!
18. Mutassa be a közigazgatás fejlesztésének szükségességét és jelentőségét és a főbb közigazgatási reformirányzatokat!
19. Ismertesse a nemzetközi szervezetek közigazgatás-fejlesztési törekvéseit, a legújabb közigazgatás-fejlesztési tendenciákat, az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó nézetek lényegét!
20. Ismertesse a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások bontásban)!

GAZDASÁGI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára általános ismereteket nyújtson a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint a globalizációval és az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról. A tantárgy azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek érvényesítése független az egyes ágazatoktól, továbbá alkalmazásukra többnyire nincsenek hatással a kormányzati struktúra változásai. A tantárgy kiterjed az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira, a gazdasági érdekegyeztetés rendjére és az ebben jelentős szerepet játszó gazdasági kamarák jellemzőire.

Követelmények

1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági igazgatás fogalmát, történeti folyamatában szerezen ismereteket arról, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet milyen módon valósult meg. A vizsgázó szerezen ismereteket az állam gazdasági szerepének és a gazdasági közigazgatás feladatainak a globalizációval összefüggő változásairól. A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg, hogy Magyarország EU-tagsága milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tette szükségessé a gazdasági igazgatásban. A vizsgázónak ismernie kell, hogy a 2008-ban bekövetkezett gazdasági válság napjainkra – figyelemmel az átalakuló gazdasági világrendre – milyen új gazdaságirányítási eszközök, módszerek alkalmazását tette szükségessé, illetve Magyarország mely gazdaságirányítási eszközök esetében kívánja továbbra is fenntartani az EU-val szemben a nemzeti önrendelkezés jogát.

2. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati és nem kormányzati szervek által ellátandó feladatok

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági közigazgatás alkotmányos kereteit. Ez magában foglalja a piaci folyamatokba történő állami beavatkozás alkotmányos korlátait, a közpénzügyek és a támogatáspolitikai alkotmányos kereteit, valamint a tulajdonnal való rendelkezés alkotmányos korlátozását. Az alkotmányos keretekhez kapcsolódóan a vizsgázó rendelkezzen alapos ismeretekkel az állami szervek (Országgyűlés, Kormány, központi államigazgatási szervek) és önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos legfontosabb feladatairól.

A gazdasági, társadalmi élet szereplőivel való kapcsolatra vonatkozó ismeretanyag elsajátításával a vizsgázónak ismernie kell a gazdasági érdekegyeztetés új rendjére vonatkozó szabályokat, továbbá a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetési mechanizmusban.

3. Az állam gazdaság szervező és szabályozó tevékenysége, annak eszközei

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó szerezen átfogó ismereteket a gazdaságirányítás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeiről, ide értve a gazdaságpolitikai célképzést és tervezést, a fiskális és monetáris eszközök alkalmazását, valamint az állami támogatáspolitikai főbb eszközeit. A tananyagrészt elsajátítása ki kell, hogy terjedjen az alábbi területekre is: fogyasztóvédelem, gazdasági verseny szabályozása és felügyelete, koncesszió, közbeszerzés.

4. A gazdasági igazgatás egyes szakmai területei és szervezetrendszer

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás egyes szakmai területeinek legfontosabb szabályait. Rendelkezzen áttekintéssel a gazdasági igazgatás központi államigazgatási szervezetrendszeréről, valamint legyen képes bemutatni az ezekhez kapcsolódó gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerzők Egyetem által kiadott „Gazdasági igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szövebeli kérdések

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Mutassa be a gazdasági közigazgatás átalakulását! (Magyarország az államszocializmustól a globalizációig, Magyarország válasza a globális kihívásokra.) Ismertesse, hogy Magyarország mely gazdaságirányítási eszközök esetében kívánja fenntartani az EU-val szemben a nemzeti önrendelkezés jogát!
3. Mutassa be a gazdasági igazgatás alkotmányos kereteit!
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
5. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
6. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
7. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét!
8. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát, és ismertesse azok eszközeit!
9. Mit értünk az állami támogatáspolitikai alatt? Ismertesse a támogatáspolitikai fő eszközeit, közösségi jogi korlátait!
10. Melyek az agrártermékek sajátos piacsabályozási rendjének és intézményeinek főbb jellemzői?

11. Melyek a munkaerőpiac igazgatásának legfontosabb szabályai?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Ismertesse a koncesszió legfontosabb jellemzőit!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét, valamint ellenőrzési rendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági érdekegyeztetés rendjét és a nem kormányzati szervek részvételét az érdekegyeztetésben!
17. Ismertesse a külgazdasági kapcsolatok igazgatásának tartalmát és mutassa be szervezetét!
18. Mutassa be az ipar, a kereskedelem és a szolgáltatások igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be az energetika és a bányászat igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrárágazat igazgatásának – ide értve a támogatási rendszer működtetését is – főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI ÁGAZAT

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó általános ismereteket szerezzen a külügyi és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi hátteréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerje a kül- és biztonságpolitikai feladatok ellátásának szervezeti és irányítási rendszerét, eszköztárát, valamint átfogó ismereteket szerezzen a szövetségi rendszerből, illetve a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő közigazgatási követelményekről.

Követelmények

1. A nemzetközi rendszer kül- és biztonságpolitikai szempontból

A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok (az állam, államközi kapcsolatok, nemzetközi jog, nemzetközi rendszer, integráció a nemzetközi rendszerben) alapfogalmait és rendezőelveit. Alkosson átfogó képet az államok kül-, biztonság- és védelempolitikai eszközeiről a nemzetközi rendszerben, valamint ezek viszonyrendszeréről, összefüggéseiről, kiemelve a külső szuverenitás és a külügyi hatalom jellemzőit. A vizsgázó legyen tisztában a nemzetközi jog alapelveivel és ezek Alaptörvényben való megjelenésével, a nemzetközi szerződések fajtáival, a megkötésükkel kapcsolatos eljárással és a hatályosulásuk szabályaival. A vizsgázó ismerje továbbá a nemzetközi szerződések, illetve az uniós jog helyét a magyar jogrendszerben.

2. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika

A vizsgázó ismerje meg a magyar kül-, biztonság- és védelempolitika nemzetközi keretrendszerét – ezen belül az Európai Unió és a NATO szerepét és a két szervezet közötti feladatmegosztást –, valamint a kül-, biztonság- és védelempolitika területére vonatkozó szövetségi és nemzeti stratégiai dokumentumokat. Legyen tisztában az EU kül- és biztonságpolitikájának fejlődésével és az abban megvalósuló magyar szerepvállalással, valamint a NATO biztonság- és védelempolitikájának alapjaival, illetve a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint a NATO Válságreagálási Rendszer lényegi elemeivel. A vizsgázó legyen képes azonosítani a magyar kül-, biztonság- és védelempolitika célkitűzéseit a nemzetközi rendszerben, illetve azok megvalósításának eszközeit a nemzeti stratégiai dokumentumok alapján. A vizsgázó legyen képes számot adni Magyarország biztonsági környezetéről, biztonság- és védelempolitikájáról, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában vázolt alapvető értékekről és érdekekről, valamint a Stratégia megvalósításának eszközeiről.

3. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika intézmény- és szabályrendszere Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg a magyar külpolitika kialakításában és működtetésében szerepet vállaló állami intézményeket (Országgyűlés, annak Külügyi Bizottsága, illetve Európai ügyek bizottsága, Kormány, Külgazdasági és Külügyminisztérium, egyéb külügyi feladatokat ellátó szervek) és az azokra vonatkozó szabályokat, a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az Alaptörvényben és más, törvényben meghatározott – állami szervek feladatait és eszközrendszerét. Legyen képes azonosítani a biztonság- és védelempolitika kialakításában és működtetésében részt vevő szervek, szervezetek feladatait és eszközrendszerét. A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatainak feladatairól, működésük szabályairól, ismerje a szolgálatok irányításának, törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét.

4. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika gyakorlati aspektusai

A vizsgázó legyen birtokában a magyar külügyi igazgatásban részt vevő szervek működésére vonatkozó tudásnak, így rendelkezzen megfelelő ismeretekkel a külképviseltek által végzett politikai, külgazdasági, nemzetpolitikai, valamint kulturális diplomáciai tevékenységről, a konzuli feladatokról, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságairól és mentességeiről. A vizsgázó legyen képes a magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diszkrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételeinek bemutatására, valamint ezek egymástól való elhatárolására. A vizsgázó ismerje a protokoll fogalmát és szerepét a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben, továbbá ismerje az ehhez kapcsolódó hazai szabályozást a külpolitikai látogatások lebonyolításáról.

A vizsgázó ismerje meg az országvédelem fogalmát, rendszerét és főbb elemeit. Legyen képes bemutatni az országvédelem központi, területi és helyi szerveit, főbb feladatait, a védelemben közreműködő polgári, katonai és rendvédelmi szerveket. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az országvédelem irányítási rendszeréről, legyen tisztában a közigazgatás főbb védelmi feladataival és az e feladatok ellátását szolgáló szervezetrendszerrel. Ismerje meg a nemzetgazdaság védelmi felkészítésének főbb elveit és feladatait. Legyen tisztában a létfontosságú rendszerek és létesítmények (kritikus infrastruktúrák) védelmének rendszerével, főbb feladataival. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a honvédelmi kötelezettségek rendszeréről, a hadkötelezettség, a polgári védelmi kötelezettség és a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségek lényegi elemeiről, legyen képes felismerni az egyes kötelezettségek tartalmát, jellegzetességeit, összefüggéseit.

A vizsgázó ismerje meg a rendkívüli jogrend fogalmát, legyen tisztában a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet, a váratlan támadás, valamint a terrorveszély-helyzet bevezetésének tartalmi követelményeivel és eljárási kérdéseivel.

A vizsgázó ismerje a magyar nemzetbiztonsági szolgálatok működésének gyakorlati kérdéseit; a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének, titkos információgyűjtésének szabályait, a nemzetbiztonsági ellenőrzés rendjét.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a minősített információk védelméért felelős szervekről, az információk védelmének elemeiről, alapvető szabályairól.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerződési Egyetem által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a nemzetközi kapcsolatok alapfogalmait, jellemzőit, rendezőelveit! Mutassa be az állam szerepét a nemzetközi rendszerben, eszközeit a kül-, biztonság- és védelempolitika kialakítása és működtetése terén! Határozza meg a kül-, biztonság- és védelempolitika viszonyrendszerét, a szuverenitás és a külügyi hatalom fogalmait és jellemzőiket!
2. Mutassa be a kormányközi nemzetközi szervezeteket mint a nemzetközi jog alanyait (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai, határozathozatal módja)! Példákkal szemléltesse, milyen típusú nemzetközi szervezeteket ismer!
3. Ismertesse, hogy mit értünk külpolitika, diplomácia és nemzetközi jog alatt! Mutassa be az állam fogalmát, keletkezésének módjait és jogalanyiségének jellemzőit! Ismertesse az államelismerés és a kormányismerés fogalmát, jellemzőit, elhatárolását! Ismertesse a nemzetközi jog alapelveit és forrásait! Mutassa be a jogforrási hierarchiát a nemzetközi jogban!
4. Határozza meg a nemzetközi szerződést mint a nemzetközi jog forrását (fogalom, elhelyezés a jogforrási hierarchiában, osztályozás)! Sorolja fel a nemzetközi szerződések tipikus elnevezéseit (legalább ötöt említsen)! Mi a fenntartás és kifogás intézményének lényege és joghatása? Ismertesse a nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatályát, érvénytelenségét, megszűnését! Csoportosítsa és jellemezze röviden a nemzetközi szerződések megszűnésének egyes okait!
5. Ismertesse a magyar biztonság- és védelempolitika meghatározó tényezőit, alapidokumentumait és dimenzióit!
6. Mutassa be az Európai Unió kül- és biztonságpolitikáját a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei)! Jellemezze az Európai Külügyi Szolgálatot!

7. Ismertesse a NATO biztonság- és védelempolitikáját; a Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait szövetségi keretben; a NATO Válságreakáló Rendszer és a Nemzeti Intézkedési Rendszer felépítését, működését, kapcsolódását!
8. Ismertesse az Országgyűlésnek és illetékes bizottságainak, a köztársasági elnöknek, a Kormánynak és tagjainak legfontosabb feladat- és hatáskörét a külügyek terén!
9. Ismertesse az uniós jog és a nemzetközi szerződések helyét a magyar jogrendben! Ismertesse az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordinációt (szervek és hatáskör)! Ismertesse az Alkotmánybíróságnak a nemzetközi szerződések és az uniós jog vizsgálatával kapcsolatos hatásköreit!
10. Határozza meg a külügyi közigazgatás fogalmát és sajátosságait! Mutassa be a külgazdasági és külügyminiszter feladat- és hatásköreit, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezetét és működését!
11. Mutassa be a magyar biztonsági és védelmi szektor állami szereplőit és a biztonságpolitika, illetve a védelempolitika működését!
12. Mutassa be Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatait! Ismertesse a nemzetbiztonsági szolgálatok jogállását, működésük alapelveit és az általuk alkalmazható intézkedéseket! Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzését!
13. Ismertesse a külügyi igazgatási szervek feladatát és működését! Mutassa be a diplomáciai képviselők feladatait a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében! Határozza meg a konzuli igazgatás fogalmakörét! Ismertesse a konzulok rendészeti és idegenrendészeti igazgatás körében ellátandó feladatait (útlevél, vízum fogalma, típusai, az ún. „schengeni rendszer” lényege és jellemzői)!
14. Ismertesse a diplomáciai képviselők jogállását (kiváltságok és mentességek)! Mennyiben tér el ettől a konzuli tisztviselők jogállása? Ismertesse a szakdiplomata fogalmát! Határozza meg a diplomáciai protokoll jellemzőit, a legfontosabb protokollfeladatokat! Mutassa be a külpolitikai látogatások hazai szabályozását!
15. Mutassa be az országvédelem központi, területi és helyi igazgatását, szerveit és azok feladatait! Hogyan történik a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása? Ismertesse a honvédelmi kötelezettségek rendszerét!
16. Határozza meg a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmével kapcsolatos főbb feladatokat!
17. Ismertesse, hogy mi célt szolgál a különleges jogrend, mely jogszabály és miként határozza meg a bevezetésével kapcsolatos tényállást, valamint melyek a kihirdetés szabályai!
18. Jellemezze a nemzetbiztonsági szolgálatok által alkalmazható intézkedéseket! Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének, titkos információgyűjtésének szabályait!
19. Ismertesse a minősített információk védelméért felelős nemzeti szerveket és szervezeteket, a minősített információk védelmének elemeit, alapvető szabályait!
20. Ismertesse a nemzetbiztonsági védelem és ellenőrzés szabályait!

ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerje az önkormányzati rendszernek az államszervezetben elfoglalt helyét, a rendszer egyes elemeinek összefüggéseit, és legyen tisztában a helyi önkormányzatok feladataival, szervezetével, gazdálkodásának főbb elemeivel.

Követelmények

1. A helyi önkormányzati rendszer

A vizsgázó szerezen ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes értelmezni az Alaptörvényben biztosított önkormányzati feladat- és hatásköröket, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás).

A vizsgázó ismerje meg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) hatását az önkormányzati szektorra, valamint a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 vonatkozó célkitűzéseit az önkormányzatokra vetítve.

2. A helyi önkormányzatok típusai, a helyi önkormányzatok és szerveik által ellátott feladatok rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok típusait, alapvető rendeltetésüket. Ezen túl ismerje meg az önkormányzati és az államigazgatási feladatok jellemzőit, a feladatok telepítésének szempontjait, a differenciálás

követelményeit. A vizsgázó sajátítsa el a helyi önkormányzati feladatok ellátásának törvényben meghatározott szabadságát, illetve annak korlátait érintő szabályozási elemeket. Ismerje az egyes önkormányzati típusok szerepét és főbb feladatait, továbbá mutassa be az új finanszírozási rendszerrel való összefüggéseket is.

3. A helyi önkormányzatok szervei és működésük

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzati képviselő jogállását, a képviselői jogokat és kötelezettségeket, valamint az összeférhetlenség legfontosabb eseteire vonatkozó szabályozást. Ismerje meg a képviselő-testület működését, beleértve a bizottságokat és részönkormányzatokat is. Ismerje meg a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző jogállására vonatkozó szabályokat, ezen túlmenően a polgármesteri hivatalra/közös önkormányzati hivatalra, valamint a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó szabályrendszert különös tekintettel az Mötvt. hatálybalépésével bekövetkezett változásokat.

4. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelvről, hazai történeti előzményeiről és a hasonló nemzetközi jogi megoldásokról. Átfogóan ismerje az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterek helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait. A vizsgázó ismerje a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének célját, folyamatát és a rendelkezésre álló eszközöket.

5. A helyi önkormányzatok működésének és gazdálkodásának jogi alapjai

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok működésére, gazdálkodására vonatkozó alapvető jogszabályokat. Ismerje a feladatfinanszírozás rendszerét, annak alapelveit. Rendelkezzen ismeretekkel a költségvetés tervezésének folyamatáról, felépítéséről, szerkezetéről, a bevételek és a kiadások fajtáiról. A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollok célját az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításának feltételeit.

6. Az Európai Unióhoz történő csatlakozás önkormányzati vonatkozásai Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg – a helyi önkormányzatok működését befolyásoló – az európai uniós tagságból fakadó legfontosabb elvárásokat, hatásokat. Legyenek ismeretei a helyi jogalkotással kapcsolatos kérdésekről, a nemzetközi szerződési kötelezettségből eredő országos kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó önkormányzati feladatokról és az integrációs folyamatokból következő tervezési, működési, irányítási kérdésekről.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Önkormányzati igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája „minimum követelményeit” és a helyi önkormányzás alaptörvényi alapjait. Mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
2. Ismertesse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hatását az önkormányzati rendszerre, és mutassa be a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia által meghatározott fejlesztési célkitűzéseket!
3. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét és a hatáskör telepítés elveit!
4. Ismertesse az önkormányzati feladat- és hatáskörök vállalására, valamint a hatáskörök átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
5. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását, alapvető rendeltetését (jellemző feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
6. Ismertesse a képviselő-testület és a bizottság működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat!
7. Mutassa be az önkormányzati képviselőre vonatkozó szabályokat!
8. Mutassa be a polgármester és a jegyző szerepét és egymáshoz való viszonyukat!
9. Ismertesse az önkormányzati társulásokra, valamint a polgármesteri hivatalra (közös önkormányzati hivatalra) vonatkozó szabályokat!
10. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
11. Ismertesse a minisztereknek a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter feladataira!

12. Mutassa be a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok feletti törvényességi felügyeletet és annak eszközrendszerét!
13. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alapjait, jellemzőit (bevételek, kiadások, vagyon)!
14. Ismertesse a gazdasági program, fejlesztési terv szerepét a helyi önkormányzatok gazdálkodásában!
15. Ismertesse a helyi önkormányzat éves költségvetésének elkészítési folyamatát, a költségvetés tartalmi elemeit!
16. Mutassa be a feladatfinanszírozás jellemzőit!
17. Ismertesse a helyi önkormányzatok ellenőrzésének rendszerét, a belső kontrollrendszer alkotóelemeit, mondjon példát azok tartalmára!
18. Mit jelent az, hogy hazánk jogharmonizációs feladatainak teljesítése során nem hivatkozhat hatalommegosztásra?
19. Mutassa be az önkormányzatokat érintő európai integrációs folyamatokat és törekvéseket!
20. Mutassa be az önkormányzatokat érintő, a fenntartható működést támogató folyamatokat és módszereket!

PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÁS

A tantárgy oktatásának célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a magyar pénzügyi és költségvetési igazgatás történeti és nemzetközi háttéréről, az adórendszer szabályozási, intézményi feltételeiről, a központi költségvetés tervezési és zárszámadási folyamatairól, a közpénzekkel történő gazdálkodás alapelveiről és gyakorlatáról, illetve a fiskális stabilitás eszközrendszeréről.

A vizsgázónak jártasnak kell lennie a monetáris kormányzás területén, a mikro- és makroprudenciális felügyelés módszertanában, egyidejűleg ismernie kell a magyar banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményeit, nemzetközi és hazai szabályozási környezetét, továbbá az ügyfélvédelmet garantáló intézményeket, jogi szabályokat. A tantárgy ismeretköre kiterjed az operatív állampénzügyi menedzsmentre, az államadósság- és közpénzkezelés főbb követelményeire, a Magyar Államkincstár, az Államadósság Kezelő Központ államadósság- és közpénzgazdálkodás területén végzett munkájára, illetve a Magyar Nemzeti Bank államháztartási pénzforgalmi kapcsolataira, továbbá az önkormányzati rendszer finanszírozási-pénzforgalmi rendjére.

A vizsgázónak meg kell ismernie az európai közös pénz létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolitikai követelményeket, illetve következményeket, amelyek Magyarország és az Európai Unió, illetve a nemzetközi pénzügyi rendszer intézményei között 2010 óta kialakultak.

Követelmények

1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődése napjainkig

A vizsgázó ismerje a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez vezető út főbb állomásait a rendszerváltozás során, az európai uniós tagság elnyerésének folyamatában és különösen a 2010 óta követett aktív állammodell létéből fakadóan a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szabályozási és szervezeti változásokat, azok tudományos háttérét. Legyen tisztában a magyar pénzügyi igazgatás előtt álló feladatokkal.

2. Fiskális kormányzás

A vizsgázó ismerje meg a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit; továbbá a mai magyar gyakorlatot. Ennek keretében a vizsgázó ismerje meg az adóigazgatás alapelveit, követelményeit és szervezeteit. Nyerjen betekintést az adózás rendjének törvényi szabályozásába, a társadalombiztosítás fenntarthatóságának jogi és gazdasági feltételeibe és az egyes kiemelt jelentőségű társadalombiztosítási ellátások és fedezetük jogi szabályozásába. A központi költségvetés igazgatási ismereteinek tárgykörében a vizsgázó ismerje a költségvetés fogalomkészletét, gazdálkodási követelményrendszerét, a költségvetés bevételi és kiadási tételeit, illetve a központi költségvetés elkészítésének és végrehajtásának tárgykörében a Kormány, a kincstár, illetve a fejezeteket irányító szervek feladatait, továbbá a fiskális stabilitás garanciális szabályozását és ellenőrzési rendszerét.

3. Monetáris kormányzás

A monetáris kormányzás tárgykörében a vizsgázó ismerje meg a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményi kereteit és 2010 utáni újjászervezett, újraszabályozott állapotát. Ismerje továbbá a monetáris eszköztárat, mikro- és makroprudenciális felügyeletet megvalósító Magyar Nemzeti Bank feladatkörét, a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében vitt politikáját. A vizsgázó szerezzon ismereteket a pénzügyi fogyasztóvédelmet biztosító jogi rendszerről, ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapok jogállásáról és működéséről.

4. Operatív állampénzügyi management

A vizsgáló szerezzon ismereteket az államadósság-kezelés főbb követelményeiről és gyakorlatáról, az Államkincstár operatív likviditás managementjéről; a kincstári körbe tartozó gazdálkodókat érintő főbb szabályokról, követelményekről; az önkormányzati rendszer finanszírozási és pénzforgalmi rendjéről, a támogatások ellenőrzéséről. A vizsgáló ismerje meg a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait, így különösen a jegybank szerepét a költségvetési törvény alakításában, államháztartási kapcsolat rendszerét, állami pénzforgalmat érintő feladatait, kincstári egységes számlavezetési kötelezettségét és ennek részleteit.

5. Állampénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai

A vizsgáló rendelkezzen ismeretekkel a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (pénz- és tőkepiaci) szereplők, valamint a hivatalos intézményi szereplők (az EU pénzügyi alapjai, az IMF és Világbank, az EBRD, EIB, OECD) motivációiról, működési elveiről. A vizsgálónak ismernie kell a globalizáció jelenségét, a nemzetközi pénz- és tőkemozgások nagy trendjeit. A vizsgálónak ismernie kell a költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és Magyarország költségvetése közötti kapcsolat főbb jellemzőit is.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerológati Egyetem által kiadott „Pénzügyi és költségvetési igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Fejtse ki a modern pénzgazdálkodás történelmi előzményeit! Mutassa be a pénz funkcióit és e funkciók érvényesülését a tervgazdaságban, majd a piacgazdasági körülmények között!
2. Értelmezze a pénzügyi és költségvetési igazgatás fogalmát, mutassa be rendszertani elhelyezését!
3. Vázolja a magyar állampénzügyek rendszerét, főbb jogszabályi hátterét!
4. Sorolja fel és jellemezze az adóigazgatás főbb alapelveit, és ismertesse azok érvényesülésének követelményeit!
5. Mutassa be az adózás rendjének törvényi szabályozási hátterét, különösen a törvény jogelvéit és az adókötelezettség elemeit, tartalmát!
6. Melyek a nyugdíjrendszer fenntartásának főbb szempontjai? Milyen társadalombiztosítási ellátásokat és hozzájuk kapcsolódó – jogszabályokra épülő – fedezeteket ismer?
7. Vázolja a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének (ideértve a költségvetési alapelveket és a költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit) és parlamenti elfogadásának menetét!
8. Foglalja össze a központi költségvetés bevételeit és kiadásait és a költségvetési gazdálkodás főbb követelményeit!
9. Értelmezze a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, vázolja fel a magyar pénzügyi-banki intézményrendszer szerkezetét, szabályozási hátterét!
10. Mutassa be a kereskedelmi pénzügyi intézmények típusait, alapításuknak és működésüknek főbb szabályait!
11. Vázolja a pénzügyi szektor felügyeletének követelményeit, módját, mutassa be a Magyar Nemzeti Bank e területre vonatkozó jogállását és eljárásait!
12. Ismertesse az ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapokat, azok működésének lényegét!
13. Mutassa be a magyar pénzügyi fogyasztóvédelem jogi hátterét, működésének lényegét!
14. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank jogállását, elsődleges célját, alapvető feladatait, monetáris politikai eszköztárát!
15. Fejtse ki a kincstári rendszer lényegét, az államkincstár feladatkörét, pénzforgalmi szolgáltatásait!
16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait! Utaljon a kincstári egységes számla lényegére!
17. Melyek a kincstári körbe tartozó gazdálkodók működésének főbb szabályozási elemei, követelményei?
18. Mutassa be a nemzetközi pénz- és tőkepiacok fejlődési folyamatait és azok magyar gazdaságra gyakorolt hatását!
19. Ismertesse a Magyarország szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket (IMF, Világbank, OECD, EIB, EBRD) és Magyarország 2010 óta érvényesülő kapcsolatrendszerét!
20. Mutassa be Magyarország és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatait!

A Magyar Szocialista Párt 2013. évi módosított pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 40–42.

BEVÉTELEK

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte!”

Sor- szám	A tétel megnevezése	Adatok ezer Ft-ban
1	1. Tagdíjak	28 197
2	2. Központi költségvetésből származó támogatás	521 300
3	3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	
4	4. Egyéb hozzájárulások, adományok	125 479
5	4.1. Jogi személyektől	27 871
6	4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	27 871
7	Pécs Holding Zrt.	645
8	Belváros-Lipótváros Önkormányzata	8 463
9	Terézvárosi Önkormányzat	3 799
10	Palota Holding Zrt.	1 901
11	Városüzemeltető Kft.	2 375
12	Civis Ház Zrt.	3 109
13	Takszöv Kft.	1 707
14	Törökszentmiklós Önkormányzata	1 432
15	Cegléd Önkormányzata	600
16	Nagykőrös Önkormányzata	1 147
17	Országos Nyugdíjfolyósító Főigazgatóság	-4 399
18	Szegfű-Szeg Alapítvány	600
19	Belföldi jogi személyek	6 492
20	4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0
21	4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	0
22	4.2.1. Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
23	4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0
24	4.3. Magánszemélyektől	97 608
25	4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	97 608
26	Boldvai László	504
27	Dr. Botka László	1 057
28	Burány Sándor	766
29	Dr. Harangozó Tamás	604
30	Dr. Hiller István	505
31	Dr. Józsa István	516
32	Dr. Katona Tamás	1 263
33	Dr. Lampert Mónika	558
34	Dr. Molnár Zsolt	842

Sor-szám	A tétel megnevezése	Adatok ezer Ft-ban
35	Dr. Nemény András	632
36	Dr. Simon Gábor	690
37	Dr. Sós Tamás	583
38	Dr. Szekeres Imre	512
39	Dr. Varga László	504
40	Dr. Veres János	657
41	Dr. Tóth Bertalan	770
42	Farkas Péter	610
43	Gajda Péter	525
44	Gúr Nándor	614
45	Gurmai Zita dr.	3 134
46	Harangozó Gábor István	654
47	Iváncsik Imre	776
48	Kovács László	516
49	Kovács Tibor	768
50	Mandur László	504
51	Mesterházy Attila	864
52	Nyakó István	612
53	Puch László	1 466
54	Simon Gábor	564
55	Simonka Csaba dr.	568
56	Szabó Vilmos	771
57	Tukacs István	504
58	Újhelyi István	720
59	Varga Zoltán	612
60	Velez Árpád	505
61	Vinczek György	558
62	Dr. Garai István Levente	570
63	Belföldi magánszemélyek	70 230
64	4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0
65	5. A párt által alapított vállalat és kft. nyereségéből származó bevétel	0
66	6. Egyéb bevétel	131 941
67	Összes bevétel a gazdasági évben	806 917

KIADÁSOK

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte!”

Sor-szám	A tétel megnevezése	Adatok ezer Ft-ban
1	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	
2	Támogatás egyéb szervezeteknek	454
3	Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4	Működési kiadások	386 275
5	Eszközbeszerzés	15 418
6	Politikai tevékenység kiadása	351 903
7	Egyéb kiadások	27
8	Összes kiadás a gazdasági évben	754 077

Budapest, 2017. augusztus 21.

Tóbiás József s. k.,
pártigazgató

Szücs Gábor s. k.,
KPEB elnök

**A Magyar Szocialista Párt 2014. évi módosított pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 40–42.

BEVÉTELEK

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte!”

Sor-szám	A tétel megnevezése	Adatok ezer Ft-ban
1	1. Tagdíjak	27 176
2	2. Központi költségvetésből származó támogatás	817 281
3	3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	
4	4. Egyéb hozzájárulások, adományok	173 833
5	4.1. Magánszemélyektől	173 833
6	4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	52 299
7	Balogh József	591
8	Bangóné Borbély Ildikó	516
9	Bogó Józsefné	544
10	Boldvai László	804
11	Bukó Géza	544
12	Burány Sándor	1 361
13	Csák László	716

Sor-szám	A tétel megnevezése	Adatok ezer Ft-ban
14	Demeter Márta	512
15	Dévényi József	500
16	Dr. Bács Márton	727
17	Dr. Bárándy Gergely	794
18	Dr. Botka László	856
19	Dr. Garai István	535
20	Dr. Harangozó Tamás	856
21	Dr. Hiller István	1 097
22	Dr. Józsa István	1 191
23	Dr. Katona Tamás	560
24	Dr. Legény Zsolt	1 049
25	Dr. Molnár Zsolt	1 577
26	Dr. Perjési Zsolt	544
27	Dr. Simonka Csaba	691
28	Dr. Steiner Pál	632
29	Dr. Szakács László	1 361
30	Dr. Szanyi Tibor	542
31	Dr. Szekeres Imre	782
32	Dr. Tóth Bertalan	910
33	Dr. Ujhelyi István	720
34	Dr. Varga László	1 024
35	Dr. Veres János	844
36	Gajda Péter	1 080
37	Gögös Zoltán	933
38	Gúr Nándor	917
39	Hajmási Judit	620
40	Halmi József	549
41	Harangozó Gábor István	824
42	Heringes Anita	531
43	Hiszékeny Dezső	757
44	Ilosfai Gábor	585
45	Iváncsik Imre	1 431
45	Juhász Ferenc	555
46	Kántorné Bíró Emilia	710
47	Kiss László	829
48	Korózs Lajos	614
49	Kovács László	516
50	Kránitz Ferenc	533
51	Kunhalmi Ágnes	650
52	Lázár Sándor	610
53	Lukács Zoltán	862
54	Makra Károlyné	502
55	Mesterházy Attila	816
56	Nyeste László	605
57	Órsi Gergely	810

Sor-szám	A tétel megnevezése	Adatok ezer Ft-ban
58	Pásztor László	684
59	Patek Gábor	582
60	Pétervári György	510
61	Puch László	1 338
62	Rácz Béla	741
63	Reispler Pál	523
64	Szabó Sándor	549
65	Szabó Vilmos	1 018
66	Szőllőssy Nikoletta	849
67	Tóbiás József	945
68	Tóth Csaba	794
69	Tukacs István	1 023
70	Varga Zoltán	568
71	Vécsei Éva	737
72	Velez Árpád	531
73	Vinczek György	688
74	4.1.2. Belföldi magánszemélyek	121 534
75	5. A párt által alapított kft. nyereségéből származó bevétel	0
76	6. Egyéb bevétel	219 867
77	Összes bevétel a gazdasági évben	1 238 157

KIADÁSOK

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte!”

Sor-szám	A tétel megnevezése	Adatok ezer Ft-ban
1	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	
2	Támogatás egyéb szervezeteknek	107
3	Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4	Működési kiadások	316 355
5	Eszközbeszerzés	2 153
6	Politikai tevékenység kiadása	880 549
7	Egyéb kiadások	
8	Összes kiadás a gazdasági évben	1 199 164

Budapest, 2017. augusztus 21.

Tóbiás József s. k.,
pártigazgató

Szücs Gábor s. k.,
KPEB elnök

A miniszterelnök-helyettes közleménye a Magyarország Kormánya és a Nemzetközi Vadászati és Vadvédelmi Tanács között Együttműködési Megállapodásról, módosításokkal egységes szerkezetben

(a módosítások, vastagon dőlten szedve)

Magyarország Kormánya (a továbbiakban: Kormány) és a Nemzetközi Vadászati és Vadvédelmi Tanács (a továbbiakban: CIC) a CIC Központjának Magyarországon történő elhelyezése érdekében, valamint a felek együttműködési területeinek meghatározására

figyelemmel arra, hogy a CIC 1935-ben került létrehozásra, küldetése pedig az, hogy globális szinten segítse elő a fenntartható vadászatot, mint a természeti erőforrások megőrzésének eszközét, míg értékes hagyományokra építkezik, hivatkozva a CIC 2005-ben elfogadott (2011 májusában módosított) Alapokmányára (a továbbiakban: Alapokmány), elismerve, hogy a CIC időközben közhasznú célokat szolgáló és általános érdekeltségű nemzetközi szervezetté fejlődött, amely nemzetközi feladatokat lát el, Központi Irodából és a Nemzeti Delegációk hálózatából áll, meggyőződve arról, hogy meg kell teremteni annak lehetőségét, hogy az Alapokmányban foglaltakat figyelembe vevő állami felek egy olyan megállapodásnak is részes feleivé válhassanak, mely kifejezetten megteremti a CIC nemzetközi jogi jogalanyiságát, oly módon, hogy közben nem változtatja meg az Alapokmánynak az alapidokumentumi funkcióját, ami a CIC működését szabályozza, a következőkben állapodtak meg:

1. cikk

A Kormány elismeri, hogy a CIC olyan önálló jogi személy, amely a nem kormányzati nemzetközi szervezetekről szóló 174/1992. Osztrák Szövetségi Törvény (BGBl) alapján működő nem kormányzati nemzetközi szervezet.

2. cikk

A Kormány támogatja a CIC olyan nemzetközi jogi jogalanyisággal rendelkező kormányközi szervezetté alakulására irányuló törekvését, amely rendelkezik a feladatai elvégzéséhez és céljai megvalósításához szükséges jogképességgel, így különösen szerződések kötéséhez, ingó és ingatlan javak szerzéséhez, illetve az azokkal való rendelkezéshez, valamint peres eljárás indításához és az abban való részvételhez szükséges jogképességgel.

3. cikk

A Kormány – az állami vagyona vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint – megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket a CIC Központjának Magyarországon történő térítésmentes elhelyezése érdekében a Központ működtetésre alkalmas, megfelelő méretű és színvonalú helyiségek, valamint a hozzá tartozó berendezések, bútorzat és egyéb eszközök biztosításával.

4. cikk

A Kormány megteszi a szükséges intézkedéseket, hogy az elhelyezés keretében – külön megállapodásban foglaltak szerint – a CIC számára biztosítsa a tisztségviselőinek munkavégzéséhez szükséges közszolgáltatásokat; ideértve többek között az áram- és vízszolgáltatást, szennyvízelvezetést, tűzvédelmet, szemétszállítást, gázellátást, postai és telefonszolgáltatásokat.

5. cikk

A Kormány – az állami vagyona vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint – a CIC-nek ügyfélszolgálati célból megfelelő irodahelyiséget biztosít, valamint lehetővé teszi tárgyalóterem használatát Budapesten a vadgazdálkodásért felelős miniszter által vezetett Minisztérium épületében.

6. cikk

A Kormány elismeri a CIC jogát találkozók szervezésére a Központjának székhelyein vagy az illetékes magyar hatóságok jóváhagyásával Magyarország területén más helyszínen. A Kormány – megfelelő intézkedések megtételével – biztosítja, hogy a CIC által összehívott rendezvényeken a tanácskozás és döntéshozatal teljes körű szabadságát semmi se gátolja.

7. cikk

A CIC biztosítja a lehetőséget a természeti erőforrások fenntartható hasznosítása terén tapasztalatszerzésre évente egy, a Kormány által kijelölt, szakirányú képzéssel rendelkező személy számára a CIC Központnál, olyan formában, melynek során az érintett személy és a CIC között munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony nem jön létre.

8. cikk

A Szerződő Felek kívánatosnak tartják egy Központi Globális Vadgazdálkodási Adattár létrehozását, és törekednek annak megvalósítására.

9. cikk

A CIC biztosítja a Kormány képviselőjének a CIC Végrehajtó Bizottság ülésein állandó meghívottként történő részvételét.

10. cikk

A CIC készen áll a Kormány számára tanácsot adni mindazokban a kérdésekben, melyek a természeti erőforrások fenntartható hasznosításával kapcsolatosak.

11. cikk

A CIC munkatársai köréből igény szerint a Kormány rendelkezésére bocsát szakértőket, akik a természeti erőforrások hasznosításához kapcsolódó nemzetközi egyezmények kongresszusain vagy más üléseken Magyarország képviseletét ellátó személyek számára tanácsadás céljából rendelkezésre állnak.

12. cikk

A CIC készen áll, hogy a Kormánynak képviseletét FACE-üléseken igény szerint ellássa, illetve ahhoz segítséget nyújtson.

13. cikk

A CIC, saját költségvetési határain belül, segítséget nyújt a Kormány számára Magyarország területén megrendezésre kerülő nemzetközi rendezvények megszervezésében, melyek kapcsolódnak a természet megőrzéséhez és a természeti erőforrások fenntartható hasznosításához.

13/A. cikk

A CIC hozzájárul a Magyarország területén megrendezésre kerülő olyan nemzetközi rendezvények – különösen a 2021. évi megrendezésre kerülő Vadászati Világkiállítás – megszervezéséhez, melyek kapcsolódnak a természet megőrzéséhez és a természeti erőforrások fenntartható hasznosításához. A CIC ezen hozzájárulásával kapcsolatos költségeinek fedezésére Magyarország központi költségvetése terhére forrás biztosítható.

14. cikk

A CIC támogatja a tervezett Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum kialakítását és kapcsolódó nemzetközi vándorkiállítások megrendezését.

15. cikk

- (1) Jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
- (2) Jelen Megállapodás módosítását érintő konzultációkra a Kormány vagy a CIC kérésére kerül sor. A módosítás a két fél kölcsönös megegyezésével jön létre.
- (3) Jelen Megállapodás és bármely kiegészítő megállapodás a Kormány vagy a CIC egyoldalú felmondásról szóló írásos értesítése után hat hónappal veszíti hatályát, azon rendelkezések kivételével, amelyek a CIC Központjában végzett tevékenységek rendezett megszüntetését szabályozzák.
- (4) A Szerződő Felek külön megállapodást köthetnek egyéb jogok és jogosultságok meghatározására, amelyeket a CIC tevékenysége során Magyarországon megszerez.

Készült Budapesten, **2017. augusztus hónap 30. napján**, négy eredeti példányban, magyar, angol, német és francia nyelven, mindegyik szöveg egyaránt hiteles.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
miniszterelnök-helyettes
Magyarország Kormánya nevében

Marghescu Tamás s. k.,
a CIC vezérigazgatója
a Nemzetközi Vadászati és Vadvédelmi Tanács nevében

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.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.