



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

9/2012. (III. 9.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1511
17/2012. (III. 9.) HM utasítás a HM Védelmi Tervező Bizottság feladatairól és működési rendjéről szóló 114/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról	1512
6/2012. (III. 9.) KIM utasítás a közigazgatási és igazságügyi miniszter vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről	1513
7/2012. (III. 9.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ fővárosi és megyei kormányhivatalok ingatlangazdálkodásával összefüggő feladatairól	1517
5/2012. (III. 9.) NGM utasítás a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról	1517
6/2012. (III. 9.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1522
8/2012. (III. 9.) NFM utasítás a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény által előírt befizetési kötelezettségekről	1555
9/2012. (III. 9.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról	1556
5/2012. (III. 9.) ORFK utasítás a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás módosításáról	1567
6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás az Ellenőrzési Szabályzatról	1567

### II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	1586
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	1587
A Külügyminisztérium személyügyi hírei	1590

### III. Alapító okiratok

A Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány alapító okirata	1591
---	------

### IV. Pályázati felhívások

Solt Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására	1596
---	------

**V. Közlemények**

11/2012. (III. 9.) KüM közlemény a Közép-európai Funkcionális Légtérblokk létrehozásáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	1597
12/2012. (III. 9.) KüM közlemény az Európai Unióról szóló Szerződéshez, az Európai Unió Működéséről szóló Szerződéshez és az Európai Atomenergia-közösséget létrehozó Szerződéshez csatolt, az átmeneti rendelkezésekről szóló jegyzőkönyv módosításáról szóló jegyzőkönyv, valamint a Belga Királyság, a Dán Királyság, a Németországi Szövetségi Köztársaság, a Görög Köztársaság, a Spanyol Királyság, a Francia Köztársaság, Írország, az Olasz Köztársaság, a Luxemburgi Nagyhercegség, a Holland Királyság, az Osztrák Köztársaság, a Portugál Köztársaság, a Finn Köztársaság, a Svéd Királyság, Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága (az Európai Unió tagállamai) és a Cseh Köztársaság, az Észt Köztársaság, a Ciprusi Köztársaság, a Lett Köztársaság, a Litván Köztársaság, a Magyar Köztársaság, a Máltai Köztársaság, a Lengyel Köztársaság, a Szlovén Köztársaság és a Szlovák Köztársaság között, a Cseh Köztársaságnak, az Észt Köztársaságnak, a Ciprusi Köztársaságnak, a Lett Köztársaságnak, a Litván Köztársaságnak, a Magyar Köztársaságnak, a Máltai Köztársaságnak, a Lengyel Köztársaságnak, a Szlovén Köztársaságnak és a Szlovák Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló, Athénban 2003. április 16-án aláírt szerződés helyesbítéséről szóló ötödik, illetve hatodik helyesbítő jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2010. évi CXXVIII. törvény 2–3. §-ának, valamint az 1. számú Melléklete hatálybalépéséről	1597
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített jogtanácsosi igazolványokról	1598
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	1599
A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság tájékoztatója a tűzvédelmi szakértők hivatalos névjegyzékéről	1602
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elvesztett törzskönyvekről	1610

**VI. Hirdetmények**

A Dirorg Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. hirdetménye számlatömb és bélyegző érvénytelenítéséről	1611
--	------

# I. Utasítások

## A belügyminiszter 9/2012. (III. 9.) BM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján Hajzer Károly r. ezredest, a BM Informatikai Főosztály vezetői munkakörének ellátása mellett, miniszteri biztosnak kinevezem.
2. A miniszteri biztos kinevezése az utasítás hatálybalépésétől legfeljebb hat hónapra szól.
3. A miniszteri biztos feladata az Egységes Segélyhívó Rendszer (továbbiakban: ESR) tervezésének és megvalósítása előkészítésének az irányítása, az ezzel összefüggő döntések koordinálása, továbbá a Robotzsaru integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru) fejlesztésével és egyes kormányzati szerveknél, valamint az ügyészségeken és a bíróságokon történő alkalmazása bevezetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos teendők szervezése és végrehajtásuk felügyelete.
4. A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerint díjazás és juttatások illetik meg.
5. A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja.
6. A miniszteri biztos feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, így különösen a titkársági teendőket a Belügyminisztérium Informatikai Főosztálya biztosítja.
7. A miniszteri biztos a feladatát a Belügyminisztérium kabinetfőnökével, valamint az ESR létrehozásával összefüggő feladatai tekintetében az országos rendőrfőkapitánnyal, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság vezetőjével és az Országos Mentőszolgálat vezetőjével, a Robotzsaru fejlesztésével összefüggő feladatai tekintetében a fejlesztésbe bevont kormányzati szerv vezetőjével, továbbá az Országos Bírói Hivatala és a Legfőbb Ügyészség illetékes vezetőivel együttműködve látja el.
8. A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a belügyminiszternek.
9. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

---

**A honvédelmi miniszter 17/2012. (III. 9.) HM utasítása  
a HM Védelmi Tervező Bizottság feladatairól és működési rendjéről szóló  
114/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról**

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. § (2) bekezdés g) pontja alapján a HM Védelmi Tervező Bizottság feladatairól és működési rendjéről szóló 114/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A HM Védelmi Tervező Bizottság feladatairól és működési rendjéről szóló 114/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 4. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A HM VTB tagjai:  
„f) a HM gazdasági tervezési és szabályozási főosztályvezetője”
- (2) Az Utasítás 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A HM VTB ülésein állandó meghívottak:  
a) a HM jogi főosztályvezetője;  
b) a HM tervezési és koordinációs főosztályvezetője;  
c) a HM Miniszteri Kabinet Sajtóiroda vezetője;  
d) a HM kontrolling főosztályvezetője;  
e) a HVK logisztikai csoportfőnöke;  
f) a HVK híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke;  
g) a HVK kiképzési csoportfőnöke;  
h) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal főigazgatója;  
i) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója;  
j) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 6/2012. (III. 9.) KIM utasítása a közigazgatási és igazságügyi miniszter vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről**

A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium és a közigazgatási és igazságügyi miniszter vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről az alábbi utasítást adom ki:

*A tájékoztató rendszer működése*

1. Az utasítás 1. mellékletét képező, kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékében felsorolt jelentésköteles események bekövetkezése vagy annak veszélye esetén a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) és a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek a Kormány gyors, hatékony és hiteles tájékoztatása érdekében kötelesek az utasításban foglalt tájékoztatási rend figyelembevételével teljesíteni jelentési kötelezettségeiket.
2. A kötelezettséget teljesítő szervek a jelentésköteles eseményekről történt tudomásszerzést, illetve a veszély vagy kárelhárítás érdekében esetlegesen szükséges halaszthatatlan intézkedést követően telefonon haladéktalanul tájékoztatják a minisztérium biztonsági ügyekért felelős szervezeti egysége keretein belül működő biztonsági ügyeletet.
3. A minisztérium szervezeti egységeinek munkatársai jelentési kötelezettségüket lehetőség szerint az illetékes állami vezetőjük útján vagy annak tájékoztatása mellett teljesítik a biztonsági ügyelet felé.
4. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó szervek a területükön bekövetkező rendkívüli eseményekkel összefüggő jelentési kötelezettségük biztonsági ügyelet felé történő teljesítése érdekében szervenként ügyeletet (a továbbiakban: helyi ügyelet) működtetnek. A szervek vezetői a jelentésköteles eseményekkel kapcsolatos belső jelentési rendet önállóan alakítják ki. A helyi ügyelet feladatait a szerv vezetője, az általa kijelölt személy vagy szervezeti egység látja el.
5. A biztonsági ügyelet a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról telefonon haladéktalanul jelentést tesz az irányításáért felelős 6. pont szerinti ügyeletes állami vezetőnek.
6. Az ügyeletes állami vezetői feladatokat a minisztériumban főszabály szerint a közigazgatási államtitkár látja el. Amennyiben az ügyeleti szolgálatot bármely előre nem látott halaszthatatlan feladat vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tudja ellátni, a minisztérium helyettes államtitkárai közül helyettesítőt jelöl ki és erről értesíti a biztonsági ügyeletet.
7. Az ügyeletes állami vezető a biztonsági ügyelet jelentése alapján dönt a beérkezett adatok továbbításának indokoltságáról, vagy azt megelőző szükség szerinti kiegészítésének kezdeményezéséről.
8. Az ügyeletes állami vezető az adatok továbbításának indokoltsága esetén azonnali tényközlő jelentés útján telefonon értesíti a minisztert. Kormányzati kommunikációs lépést igénylő esemény esetén – a miniszteri döntés alapján – az ügyeletes állami vezető tájékoztatja a minisztérium feladatkör szerint illetékes vezetőjét.
9. A biztonsági ügyelet a 8. pontban meghatározottakkal párhuzamosan tájékoztatja a Kormányügyeletet.
10. Nem mellőzhető az értesítés, ha a Kormány halaszthatatlan intézkedésre köteles.
11. Nem indokolt az értesítés, ha
  - a) a bekövetkezett esemény nagyságrendjénél fogva nem jelentős, a kialakult helyzet a miniszter feladatkörében biztonsággal rendezhető, kormányzati intézkedést nem igényel; vagy
  - b) a kialakult helyzet nem váratlan, arról az érintett kormányzati szervek tudomással bírnak.
12. A biztonsági ügyelet vagy az ügyeletes állami vezető kérheti a bejelentett rendkívüli eseménnyel összefüggésben rendelkezésre álló további adatok átadását, melyet a jelentést tevő köteles rendelkezésre bocsátani. A további adatszolgáltatás csak a 13. pontban meghatározott okból tagadható meg.
13. Ha a jelentés megtétele, a kiegészítő információk átadása minősített adat továbbítását teszi szükségessé, vagy ha jogszabály, nemzetközi szerződés az értesítés rendjét másként szabályozza, akkor a telefonon továbbított jelentés,

információ kizárólag az esemény típusára, helyére és időpontjára, valamint az eltérő értesítési rendet szabályozó dokumentum megjelölésére korlátozódik.

14. A minisztérium és a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó jelentési kötelezettséget teljesítő szervek a tájékoztatási rendszer működtetését, annak technikai, informatikai hátterét a meglévő kapacitások, eszközök és hálózatok felhasználásával, a rendelkezésre álló rendszeresített létszámukkal biztosítják.
15. Az ügyeleti feladatok ellátása nem igényli az ügyeletesnek kijelölt szolgálati helyén történő tartózkodását, a szolgálat a hivatali szervezeten kívül is ellátható, de az ország területének elhagyása esetén a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

#### *A helyi ügyelet további feladatai*

16. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó, jelentési kötelezettséget teljesítő szervek vezetői a helyi ügyelet feladatait, működési és dokumentálási rendjét az utasításban foglaltak figyelembevételével önállóan, a szerv vezetője által kiadott rendelkezésben határozzák meg.
17. A helyi ügyeletek biztosítják telefonos és elektronikus elérhetőségüket, és aktualizáltan tartott elérhetőségi adataik megküldését a minisztérium biztonsági ügyelete részére, mely adatok az ügyeleti dokumentáció részét képezik.

#### *A biztonsági ügyelet további feladatai*

18. A biztonsági ügyelet a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményről beérkező szóbeli jelentések tartalmát az ügyeletes állami vezető, illetve a Kormányügyelet részére telefonon történő továbbítását követően a 2. melléklet szerint elektronikusan rögzíti és megküldi részükre. Dokumentálja továbbá a szolgálat ideje alatt kapott és adott jelentésekkel, vagy tájékoztatással összefüggő tevékenységét.
19. A biztonsági ügyelet háttértámogatást nyújt az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásához, minden rendelkezésre álló módon közreműködik az azonnali intézkedései végrehajtásában.
20. A jelentések megtételére kötelezett biztonsági ügyelet biztosítja a telefonos és elektronikus elérhetőségét, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges adatai ügyeletes állami vezető, Kormányügyelet, minisztérium szervezeti egységei és helyi ügyeletek részére történő rendelkezésre állását. Ezen adatok jegyzéke az ügyeleti dokumentáció része.
21. A biztonsági ügyelet vezetője szükség esetén kezdeményezi a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzéke módosítását és annak az ügyeletes állami vezető, a Kormányügyelet és a helyi ügyeletek részére történő megküldését.
22. A biztonsági ügyelet gondoskodik a szolgálat ellátásával összefüggésben általa elektronikusan rögzített adatok archiválásáról és 3 évig történő megőrzéséről, amely az ügyeleti dokumentáció részét képezi.

#### *Az ügyeletes állami vezető további feladatai*

23. Az ügyeletes állami vezető biztosítja a telefonos és elektronikus elérhetőségét a szolgálat ellátása ideje alatt, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges aktualizált adatai biztonsági ügyelet részére történő rendelkezésére állását, melyek az ügyeleti dokumentáció részét képezik.
24. Amennyiben az ügyeletes állami vezető egyéb forrásból olyan rendkívüli eseményre vonatkozó információ birtokába jut, amelynek elhárítása a miniszter hatáskörébe tartozik, és amelyről jelentés nem érkezett, az információk megerősítése érdekében a biztonsági ügyeletről háttértámogatást kérhet.
25. Az ügyeletes állami vezető önállóan vagy a biztonsági ügyelet útján elektronikus úton dokumentálja az ügyeleti szolgálati feladatok ellátásával összefüggő tevékenységét, a beérkező információkkal kapcsolatos intézkedéseit, az információk továbbításának vagy a továbbítás elmaradásának indokát, amely az ügyeleti dokumentáció részét képezi.

### *A biztonsági ügyeleti szolgálat szervezése és ellátása*

26. A biztonsági ügyeleti szolgálat megszervezéséért, az ügyeletesek havi szolgálati beosztásának tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig történő elkészítéséért és jóváhagyásra a személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére történő felterjesztéséért a minisztérium biztonsági ügyekért felelős szervezeti egységének vezetője felelős.
27. A jóváhagyott szolgálati beosztást legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig a minisztérium biztonsági ügyekért felelős szervezeti egysége juttatja el a Kormányügyelethez és a helyi ügyeletekhez. A jóváhagyott szolgálati beosztás az ügyeleti dokumentáció része.
28. Ha a biztonsági ügyeletes az ügyeleti szolgálatot bármely előre nem látott halaszthatatlan feladat vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tudja ellátni, helyettesítéséről a minisztérium biztonsági ügyekért felelős szervezeti egységének vezetője gondoskodik.
29. A biztonsági ügyeletesek az ügyeleti szolgálatot heti váltásban, hétfőn reggel 09.00 órától a következő hétfőn 09.00 óráig tartó időtartamban látják el.
30. A biztonsági ügyelet az ügyeletes állami vezetővel, a Kormányügyelettel, a helyi ügyeletekkel, és a minisztérium szervezeti egységeivel az e célra rendszeresített mobiltelefonon és elektronikus postafiókon keresztül tart kapcsolatot.
31. A biztonsági ügyelet figyelemmel kíséri a minisztérium ügyeleti szolgálatainak működését, a működési feltételek elégtelensége vagy egyéb rendellenesség észlelése esetén a személyügyekért felelős helyettes államtitkár útján kezdeményezi a közigazgatási államtitkár intézkedését.
32. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

#### *1. melléklet a 6/2012. (III. 9.) KIM utasításhoz*

### *A kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzéke*

1. A minisztériumot, irányított és felügyelt szerveit, azok épületeit érintő terrorcselekmény bűncselekményének elkövetése;
2. A minisztériumot, valamint az irányított és felügyelt szerveit is érintő elemi kár, illetőleg ember okozta káresemény bekövetkezése;
3. A minősített adat fizikai, elektronikus védelmét fenyegető rendkívüli esemény;
4. A határon túli magyar kulturális és történelmi értékeket hordozó épített emlékek megrongálása;
5. A határon túli magyarsággal kapcsolatos rendkívüli események;
6. A határon túli – magyar állampolgárságot felvett – egyházi szolgálattevők szolgálatától való eltiltása, a magyar anyanyelvű pasztoráció ellehetetlenítésére irányuló lépések kapcsán bekövetkező rendkívüli események;
7. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEK KH) feladat- és hatáskörét érintő kritikus informatikai infrastruktúra rendszereit érintően bekövetkezett
  - a) a közműellátás kieséséből eredő károk bekövetkezése miatt beálló üzemkiesés, amely meggátolja a KEK KH közszolgáltatói tevékenységének ellátását,
  - b) az informatikai vagy távközlő rendszert ért informatikai támadás, amelyet a KEK KH saját erőforrásainak igénybevételevel nem tud elhárítani, és amely veszélyezteteti vagy meggátolja a közszolgáltatási tevékenységének ellátását,
  - c) informatikai rendszerek üzemzavara, amelyet a KEK KH saját erőforrásból nem tud elhárítani és a közszolgáltatás ellátását veszélyezteteti,
  - d) Kormányzati Ügyfélvonalon érkezett fenyegetés, amely kormányzati intézkedést igényel,
  - e) az országos informatikai rendszer 12 órai időtartamot meghaladó működésképtelensége.

## 2. melléklet a 6/2012. (III. 9.) KIM utasításhoz

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Biztonsági Ügyeletének  
azonnali tényközlő jelentése

Jelentést tevő ügyeletes neve:	
Elérhetősége (telefonszám):	
a rendkívüli eseménynek a minisztériumi jegyzékben meghatározott megnevezése, valamint az összetett vagy új típusú helyzet meghatározása:	
a kialakult helyzet lényeges ismérvei, ennek keretében:	-
a hely és időpont megjelölése:	
a kiváltó okok:	
a várható hatásterület:	
a prognosztizálható lefolyás és hatások:	
az emberéletben, a testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek és károk:	
a jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések:	
a megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása vagy elégtelensége:	
szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra,	
vagy kommunikációs intézkedésre	
A jelentéshez tartozik-e minősített adat, amennyiben igen a dokumentum elérhetőségéről információ:	
Ügyeletes állami vezető neve:	
Ügyeletes állami vezető telefonszáma:	



## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 7/2012. (III. 9.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ fővárosi és megyei kormányhivatalok ingatlangazdálkodásával összefüggő feladatairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ (a továbbiakban: KIM VK) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok ingatlangazdálkodásával összefüggően az alábbiakat:
- a) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok által használt ingatlanok fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos igények szakmai előkészítésében;
  - b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez az irányító szerv felé;
  - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az irányító szerv megbízza.
- 2. §** A KIM VK az 1. §-ban foglalt feladatainak ellátását követően előkészített szakmai anyagokat és javaslatokat megküldi a KIM VK-t irányító állami vezető részére – az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő állami ingatlanokkal kapcsolatos – minisztériumi feladatok ellátása érdekében.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

---

## **A nemzetgazdasági miniszter 5/2012. (III. 9.) NGM utasítása a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 173. § (1) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetét érintő egyes, a fejezetet irányító szerv vezetője hatáskörébe utalt jogok átruházásáról, valamint az irányító szerve feladatok ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

### *1. Az utasítás hatálya*

- 1. §** Az utasítás hatálya a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetébe tartozó költségvetési intézményi és a fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokra terjed ki.

## 2. A költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés

- 2. §**
- (1) A tervezést és annak megalapozását szolgáló előkészítés feladatait, az ágazati stratégiai célok és prioritások mentén, fejezeti szinten a közigazgatási államtitkár irányítja.
  - (2) A fejezetbe sorolt költségvetési szervek tervezett bevételeit és kiadásait az ágazati prioritások figyelembevételével az NGM tervezési tájékoztatója alapján meghatározott részletezettséggel – a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály tervezi meg az érintett intézmények közreműködésével.
  - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését a kötelezettségek, determinációk számbavételével, az NGM tervezési tájékoztatója alapján a szakmai kezelők bevonásával a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály látja el.
  - (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti előkészítést követően a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével döntési javaslatot terjeszt elő a közigazgatási államtitkár részére.
  - (5) A (4) bekezdés szerinti közigazgatási államtitkári döntés alapján a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály véglegezi az intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok tervezett bevételeit és kiadásait, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 13. § (4) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 17. § (2) bekezdés c) pontja alapján összeállított költségvetési javaslatot megküldi az államháztartásért felelős államtitkárnak.
  - (6) A költségvetési évet követő három évre központilag a fejezetre meghatározott bevételek és kiadások összegét a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály lebontja költségvetési szervekre és fejezeti kezelésű előirányzatokra. Az ily módon meghatározott 3 évre szóló bevételek és kiadások várható összegeit a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
  - (7) A költségvetési törvény kihirdetését követően a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály megállapítja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok kiemelt kiadási és bevételi előirányzatait a kincstári költségvetés kiadásával. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kincstári költségvetést a költségvetési év január 10-éig határozza meg, és azt megküldi az érintett intézményeknek, a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelői szerveinek, valamint a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár).
  - (8) Amennyiben a költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzat több részfeladatra kerül felhasználásra, a részfeladatok szerinti felosztást a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály koordinálja és a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár előterjesztése alapján azt a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását az előirányzat szakmai kezelőjének kezdeményezése alapján, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály terjeszti a jogi és koordinációs helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár elé jóváhagyásra. A részfeladatok közötti átcsoportosításról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az előirányzat szakmai kezelőjét tájékoztatni köteles.
  - (9) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály készíti el a szakmai kezelők bevonásával. A szakmai kezelőktől kért adatok körét és az adatszolgáltatás formáját előzetesen a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály határozza meg.
  - (10) A fejezet irányítása alá tartozó intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését – irányító szervei hatáskörben – a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott elemi költségvetésekről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály adatot szolgáltat a Kincstár részére a költségvetési év február 28-áig.

## 3. Az előirányzatok irányítási jogkörben történő átcsoportosítása, módosítása, nyilvántartása

- 3. §**
- (1) A fejezetet irányító szerv vezetőjét megillető előirányzat-módosítási hatáskörök gyakorlásának delegálását az 1. melléklet tartalmazza.
  - (2) A fejezetek közötti megállapodások aláírására a közigazgatási államtitkár jogosult.
  - (3) Kormányrendelet, kormányhatározat alapján történő előirányzat-módosítás végrehajtására a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjének aláírásával kerülhet sor.
  - (4) Többletbevétel keletkezése esetén a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat kezelője a felhasználásra vonatkozó igényét a tárgyhót követő hónap 15-ig (december hónapban folyamatosan) a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére benyújtja. Az intézmény által megküldött kérelemnek tartalmaznia kell a többletbevétel keletkezésének okát, a bevétel jellegét, a tervezett felhasználás módját, külön megjelölve, ha annak felhasználási célja jogszabály, szerződés, nemzetközi kötelezettség vagy más hasonló okból kötött. A Költségvetési és

Gazdálkodási Főosztály felülvizsgálja a kérelmet, hogy az engedélyhez szükséges-e az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása, az Ávr. 35. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatárok alapján.

- (5) Ha a felhasználni tervezett többletbevétel nem éri el az Ávr. 35. § (2) bekezdésében meghatározott értéket, abban az esetben a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály kezdeményezése alapján az előirányzat-módosítást a jogi és koordinációs helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (6) Ha a felhasználni tervezett többletbevétel meghaladja az Ávr. 35. § (2) bekezdésében meghatározott értéket, abban az esetben a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály kezdeményezi az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyását.
- (7) Amennyiben a többletbevétel felhasználása nem kerül engedélyezésre, abban az esetben a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály erről az érintetteket értesíti, és a felhasználásra nem engedélyezett többletbevételt a döntés közlésétől számított öt napon belül az irányító szerv számlájára befizetésre kerül.
- (8) A többletbevétel felhasználásának engedélyezése után lehet a bevételi előirányzatot módosítani.
- (9) A Kincstár részére benyújtásra kerülő és az előirányzat-módosítások végrehajtását kezdeményező nyomtatványok elkészítése és rögzítése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály feladata.
- (10) A költségvetés végrehajtása során az intézményi és a fejezeti kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények irányítási jogkörben történő előirányzat-módosításairól és -felhasználásáról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály nyilvántartást vezet. Az irányítási jogkörben történő előirányzat-módosítások a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjének egyetértésével kerülnek jóváhagyásra.
- (11) Az előirányzatok módosításával összefüggésben az Ávr. 41. § (4) bekezdése, illetve 44. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzési feladatokat az Ávr. 55. § szabályainak megfelelően a Fejezeti Költségvetési Osztály vezetője, vagy az általa kijelölt pénzügyi ellenjegyző látja el.

#### *4. Költségvetési beszámolás, zárszámadás, előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása*

- 4. §**
- (1) A költségvetés teljesítéséről készülő időközi mérlegjelentés, féléves és éves beszámolók tekintetében a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője, illetve a Fejezeti Költségvetési Osztály vezetője irányító szervi hatáskörben meghatározza a beszámolók beküldési határidejét. Mind a költségvetési szervek esetében, mind a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője meghatározza a szöveges indokolás részletes szabályait, a kötelezően előírtakon túlmenő adatszolgáltatást.
  - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok és a költségvetési szervek időközi mérlegjelentését, féléves és éves beszámolóit a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vizsgálja felül.
  - (3) A költségvetési szervek beszámolóit – az értékelést követően – a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyásról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály – az elfogadott beszámolási dokumentáció visszaküldésével – értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
  - (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolóját – mint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy – a Fejezeti Költségvetési Osztály vezetője, a szerv vezetőjeként pedig az irányítási jogot gyakorló közigazgatási államtitkár írja alá.
  - (5) A fejezet maradványszámlálásának elkészítését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály fogja össze, és a maradvány elszámolása számadatainak felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű, összesített adatokat előkészíti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.
  - (6) A zárszámadással kapcsolatos munkákat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály koordinálja.

#### *5. Vegyes rendelkezések*

- 5. §**
- (1) A költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változások – ideértve a nyilvántartásból való törlést is – átvezetéséről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
  - (2) Amennyiben – a Kincstár költségvetési jelentései alapján – a fejezetre összesített, éves halmozott kiadási, illetve bevételi teljesítési adatok 5%-át két egymást követő hónapban meghaladják a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, illetve a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és a nem azonosított bevételek, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály köteles megvizsgálni annak okait, és megtenni a szükséges intézkedéseket ezen kiadások és bevételek rendezésére.

- (3) Az irányító szerv vezetője belső ellenőrzést végezhet az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél.  
 (4) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az adatok bekéréséről.

### 6. Záró rendelkezések

**6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**7. §** Hatályát veszti a fejezet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 14/2010. (XII. 31.) NGM utasítás.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
 nemzetgazdasági miniszter

### 1. melléklet az 5/2012. (III. 9.) NGM utasításhoz

Az irányító szervei hatáskörben történő előirányzat-módosítások hatáskörének delegálása, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölése

Sor-szám	Előirányzat-módosítási feladat megnevezése	Jogszabály	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és gazdálkodási főosztályvezető
1.	Kormányzati hatáskörben történő módosítás	Áht. 33. § (1) bekezdés, Ávr. 38. §				x
2.	Költségvetési szervek előirányzatai terhére történő átcsoportosítás, ha azokon megtakarítás keletkezik, vagy ha a módosítás a közfeladatok változásával, illetve költségvetési szervek alapításával, átalakításával, megszüntetésével függ össze	Áht. 33. § (3) bekezdés		x		
3.	A fejezeti kezelésű előirányzat terhére történő módosítás, ha azokon megtakarítás keletkezik, illetve a megváltozott közfeladatok azt indokolják	Áht. 33. § (4) bekezdés	x			

Sor-szám	Előirányzat-módosítási feladat megnevezése	Jogszabály	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési és gazdálkodási főosztályvezető
4.	A más fejezethez tartozó címek, alcímek javára a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő átcsoportosítás, ha az adott költségvetési szerv részére pályázati úton elnyert költségvetési támogatás biztosításával, vagy az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban szükséges (Megállapodás)	Áht. 33. § (5) bekezdés		x		
5.	Az elkülönített állami pénzalapok előirányzatai közötti, vagy más fejezethez történő átcsoportosítás (Megállapodás)	Áht. 33. § (7) bekezdés		x		
6.	A személyi juttatásokat érintő előirányzat növelése (költségvetési szerv és fejezeti kezelésű előirányzatok esetében)	Ávr. 43. § (3) bekezdés	x			
7.	Fejezeti kezelésű előirányzat kiemelt előirányzatai közötti átcsoportosítás, amennyiben az nem érinti a személyi juttatások előirányzatát	Ávr. 43. § (1) bekezdés			x	
8.	Előirányzat-módosítás, ha a keletkezett többletbevétel – a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében – eléri az eredeti bevételi előirányzat 30%-át, illetve az ötven millió forintot	Ávr. 35. § (2) bekezdés	x			
9.	Előirányzat-módosítás, ha a többletbevétel nem éri el a 8. pontban jelzett mértéket	Ávr. 35. § (3) bekezdés			x	
10.	A fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványának előirányzatosítása	Áht. 86. § (1) bekezdés, Ávr. 153. § (4) bekezdés			x	
11.	Zárolások végrehajtása			x		

## **A nemzetgazdasági miniszter 6/2012. (III. 9.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § d) pontjában és 73. § (1) bekezdésében, valamint a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jelen utasítás mellékletében foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyom.
- (2) A Szabályzatot a Hivatal honlapján – módosítása esetén a módosításokkal egységes szerkezetben – közzé kell tenni.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

### *1. melléklet a 6/2012. (III. 9.) NGM utasításhoz*

#### A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

##### I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és a gazdaságpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt működő központi hivatal, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal
  - b) rövidítése: NTH
  - c) angol megnevezése: Office for National Economic Planning (ONEP)
  - d) német megnevezése: Amt für Nationalwirtschaftliche Planung (ANWP)
  - e) francia megnevezése: Le Bureau du Planification Économique National
  - f) székhelyének címe: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
  - g) törzskönyvi azonosító száma: 796084
  - h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2011. december 30.
  - i) KSH statisztikai számjele: 15796088-8411-312-01
  - j) alapítói jog gyakorlója: Magyarország Kormánya
  - k) alapítás dátuma: 2011. december 2.
  - l) alapító okirat kelte, száma: 2011. december 2., NGM/25.904/2/2011
  - m) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011 (XII. 1.) Korm. rendelet
  - n) jogállása: központi költségvetési szerv, központi hivatal
  - o) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
  - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár 10032000-00320085-00000000
  - q) alaptevékenységi szakágazata: 841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás
  - r) szakfeladata:  
722011 Gazdaságtudományi alap kutatás  
722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás

- 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés  
 749031 Módszertani szakirányítás  
 749032 Minőségbiztosítási tevékenység  
 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
 841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten  
 841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken  
 841173 Statisztikai tevékenység  
 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- (3) Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatalról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet és a Hivatal alapító okirata határozza meg. A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat, az általa ténylegesen teljesített – költségvetési támogatást is magában foglaló – összbevételének 30%-áig. A rendszeresen ellátott vállalkozói tevékenységek lehetséges köre:
- nemzetközi és hazai pályázatokon, tendereken való részvétel,
  - szakmai és tanácsadói feladatok ellátása más szervek részére,
  - önálló szakmai, koordinációs, tartalom, marketing, promóciós és disszeminációs feladatok és szolgáltatások biztosítása,
  - információs, publikációs, kutatási, elemzési, tervezési, oktatási-képzési, fejlesztési, pályázati és programkoordinációs, valamint adat- és monitoringszolgáltatások nyújtása.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése XV. Fejezet.

#### *A Hivatal szervezete*

- 2. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei: főosztály, az elnöki kabinet és koordinációs titkárság.  
 (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.  
 (2) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását, létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.  
 (3) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A HIVATAL VEZETÉSE

#### *Az elnök*

- 4. §** (1) A Hivatalt a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a miniszternek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.
- (2) Az elnök általános irányítási és képviseleti jogkörei:
- gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról;
  - irányítja és felügyeli a Hivatal tevékenységét;
  - közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát;
  - képviseli a Hivatalt bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt;
  - az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett;
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) Az elnök mint a Hivatal vezetője különösen
- javaslatot tesz és a miniszter részére jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal éves munkatervét, valamint az éves beszámolót;
  - ellenőrzi a jogszabályokban, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;

- c) jóváhagyja a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
- d) felelős a Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásáért, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
- e) dönt a Hivatal szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és továbbképzés feltételeiről;
- f) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei, valamint a rendelkezésre álló létszám-, bér- és jutalmazási keretek között meghatározza a Hivatal személyi juttatásait, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseket;
- g) meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Hivatal működéséhez szükséges utasításokat;
- h) jóváhagyja a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a Hivatal összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését;
- i) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy a Hivatal jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat;
- j) a Hivatal szakmai tevékenységét érintő stratégiai vagy kiemelt jelentőségű, továbbá a minisztériumi felügyeleti körbe tartozó vagy a Hivatal és a minisztérium közötti együttműködési körbe tartozó ügyekben egyeztet a Nemzetgazdasági Minisztériummal és kezdeményezi a döntési javaslat vagy a képviselendő szakmai álláspont tekintetében Hivatalt felügyelő állami vezető jóváhagyását.

**5. §** Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettes tevékenységét;
- b) az Elnöki Kabinet és Koordinációs Titkárság kabinetfőnökének és az elnöki személyi asszisztens tevékenységét;
- c) a belső ellenőr tevékenységét,
- d) a Kiemelt, Hálózati és Helyi Gazdaságfejlesztési Főosztály, a Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály tevékenységét,
- e) a Biztonsági és Üzemeltetési Osztály vezetőjének biztonsággal kapcsolatos tevékenységét.

**6. §** Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében elnöki kabinet és koordinációs titkárság működik.

- 7. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva az elnökhelyettes helyettesíti.
  - (2) Az elnök helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében az (1) bekezdéstől eltérően, egyedileg a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti.
  - (3) Az elnököt utasítás kiadásában, illetve jogszabályban előírt kinevezési és felmentési jogkörök gyakorlásában nem lehet helyettesíteni.

*Elnökhelyettes*

- 8. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában és a 12. § (4) bekezdésében foglalt kivétellel – az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály vezetője helyettesíti az elnököt.
  - (2) Az elnök helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében az (1) bekezdéstől eltérően, egyedileg a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti.
  - (3) Az elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítja a jelen szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Az elnökhelyettes egyes témák szakmai irányítási hatáskörét delegálhatja a főosztályok vezetőire, az elnök jóváhagyásával.
  - (4) Az elnökhelyettes felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja, tevékenysége ellátásáért az elnöknek felelősséggel tartoznak.



- (5) Az elnökhelyettes mint a Hivatal vezetőjének helyettese különösen
  - a) közreműködik és segíti az elnököt az e szabályzat szerinti feladatainak ellátásában;
  - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez;
  - c) közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát;
  - d) gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett;
  - e) ellátja és végrehajtja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat;
  - f) kialakítja az elnökhelyettesi értekezlet ügyrendjét, melyet az elnök jóváhagy.
- (6) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály vezetője vagy az eseti jelleggel kijelölt más vezető helyettesíti.
- (7) Az elnökhelyettes főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

## 9. §

Az elnökhelyettes:

- a) irányítja a Gazdaságpolitikai Elemző és Tervező Főosztály, a Modellezési, Előrejelzési, Jövőkutatási és Pénzügyi Elemzési Főosztály, a Jogi, Gazdálkodási és Kommunikációs Főosztály és a Mid Office – Gazdasági Információszolgáltatási és Tudásmenedzsment Főosztály vezetőjének tevékenységét;
- b) elnöki döntés alapján ellátja a vezető közgazdasági elemző (chief economist) feladatokat és ehhez tartozó egyéb vezetői, szakmai koordinációs, disszeminációs és egyéb, az elnök által hatáskörébe utalt feladatokat;
- c) elnöki döntés alapján koordinálja a miniszter által meghatározott gazdasági és egyéb feladatokat;
- d) az elnök általános helyettesítése.

### *Az Elnöki Kabinet és a Koordinációs Titkárság*

## 10. §

- (1) Az elnök, az elnökhelyettes és a szervezet hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásának felügyeletéről és nyomon követéséről – ha e szabályzat így rendelkezik – az elnöki kabinet és koordinációs titkárság gondoskodik.
- (2) Az elnöki kabinetet kabinetfőnök irányítja. A kabinetfőnök az elnök és az elnökhelyettes munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök és az elnöki kabinet állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.
- (3) A kabinetfőnök elkészíti a koordinációs titkárság ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az elnök, illetve az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A titkárság ügyrendjét a kabinetfőnököt irányító vezető hagyja jóvá. A Kabinetfőnök kiemelt feladatai többek között
  - a) az elnöki kabinet és koordinációs titkárság koordinációja;
  - b) ellenőrzi és felügyeli a Biztonsági és Üzemeltetési Osztály üzemeltetési tevékenységét;
  - c) ellenőrzi a jogszabályokban, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;
  - d) ellenőrzi a normatív döntésekben és a Hivatal munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtását;
  - e) biztosítja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint a szabályzatban rögzített további szabályzatok elkészítésének koordinációját;
  - f) koordinálja és felügyeli a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint minden egyéb az elnök által hatáskörébe utalt koordinációs és egyéb feladatokat;
  - g) biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint egyéb szabályainak megtartását;
  - h) meghatározza, létrehozza és működteti a Hivatal feladat- és projektmenedzsment, illetve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői információs és ellenőrzés rendszerét;
  - i) kialakítja, működteti, irányítja és ellenőrzi a Hivatal éves beszámolási és jelentési rendjét, valamint koordinálja a Hivatal éves összefoglaló jelentéseinek elkészítését;

- j) közreműködik a Hivatal szervezeti egységei által készített, az elnökhelyettes, vagy az önálló szervezeti egységek vezetői által előzetesen véleményezett és jóváhagyott dokumentumok, előterjesztések elnök által történő jóváhagyása során;
  - k) elnöki értekezlet előkészítése és a napirendjének, valamint emlékeztetők összeállításának koordinációja.
- (4) Az Elnöki Kabinet és Koordinációs Titkárság munkatársai a kabinetfőnök, a főosztályvezető-helyettes, az általános asszisztens(ek) és az elnöki személyi asszisztens, további feladataikat a Függelék tartalmazza.
- (5) A kabinetfőnök főosztály-vezetői besorolású kormánytisztviselő.

#### *A gazdasági vezető*

- 11. §**
- (1) A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdasági és Költségvetési Osztály.
- (2) A Hivatal gazdasági vezetője a Jogi, Gazdálkodási és Kommunikációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető), akit a miniszter bíz meg, vonja vissza megbízását és állapítja meg díjazását.
- (3) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, így különösen:
- a) elkészíti a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
  - b) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
  - c) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását;
  - d) koordinálja és felügyeli a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását;
  - e) koordinálja és felügyeli a megítélt nemzetközi és hazai pályázati támogatások, tenderek gazdasági előkészítésének és felhasználásának teljes folyamatát, szabályszerű felhasználását;
  - f) felügyeli, irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését;
  - g) biztosítja a hivatali gazdálkodás szabályainak megtartását;
  - h) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal gazdasági kontrollingrendszerét.
- (4) A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.
- (5) A gazdasági vezető helyettese a gazdálkodási és költségvetési feladatok tekintetében a Gazdasági és Költségvetési Osztály vezetője.

#### *A biztonsági és üzemeltetési vezető*

- 12. §**
- (1) A Hivatal biztonsági és üzemeltetési szervezete a Biztonsági és Üzemeltetési Osztály.
- (2) A Hivatal biztonsági és üzemeltetési vezetője Biztonsági és Üzemeltetési Osztály vezetője (a továbbiakban: biztonsági és üzemeltetési vezető), aki a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A biztonsági és üzemeltetési vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a szervezet biztonsági és üzemeltetési feladatait, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezete részére előírnak, kiemelten
- a) elkészíti a Hivatal jogszabályok szerinti a biztonsági és üzemeltetési területre kiterjedő éves beszámolóját és fejlesztésre, beszerzésre, költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
  - b) figyelemmel kíséri a Hivatal biztonsági, üzemeltetési, informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
  - c) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
  - d) gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;
  - e) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - f) ellátja a Biztonsági és Üzemeltetési Osztály koordinációjával, vezetésével és ellenőrzésével kapcsolatos, illetve az elnök által az osztály hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

### *A belső ellenőr*

- 13. §** (1) A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.  
(2) A belső ellenőrt a miniszter az elnök javaslatára nevezi ki és menti fel.  
(3) A belső ellenőr főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő, aki felett a (2) bekezdésben meghatározott kinevezés és felmentés kivételével a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

### III. Fejezet

#### A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

##### *Az önálló szervezeti egység*

- 14. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.  
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – e szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.  
(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.  
(4) A Hivatal kormánytisztviselői számára a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti feltételek fennállása esetén képzettségi pótléokra jogosultak. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 4. függelék tartalmazza.  
(5) A Hivatal éves feladattervet készít elő tárgyév január 31-ig. Az Éves Feladattervet a Hivatal elnöke fogadja el a szükséges egyeztetéseket követően tárgyév február végéig. Az Éves Feladatterv a Hivatal részéről való egyeztetését az elnök az elnökhelyettesre vagy a főosztályvezetőkre delegálhatja. Az Éves Feladatterv időközi módosítását az elnök kezdeményezheti és hagyhatja jóvá.  
(6) A Hivatal igény és szükség szerint továbbá középtávú feladattervet készíthet elő tárgyév június 30-ig. A középtávú feladattervet a Hivatal elnöke fogadja el a szükséges egyeztetéseket követően tárgyév szeptember 30-ig. A középtávú feladatterv a Hivatal részéről való egyeztetését az elnök az elnökhelyettesre vagy a főosztályvezetőkre delegálhatja. A feladatterv időközi módosítását az elnök kezdeményezheti és hagyhatja jóvá.

##### *A szervezeti egységek vezetői*

- 15. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetőleg az elnökhelyettestől és a kabinetfőnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.  
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását, elkészíti az egység éves és középtávú feladattervét.  
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.
- 16. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
  - az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 17. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője, vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

#### IV. Fejezet

### A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

#### *Elnöki értekezlet*

- 18. §**
- (1) Az elnöki értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő szerve.
  - (2) Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti a Hivatal stratégiai, szakmai és operatív feladatainak ellátását. Az elnöki értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor. Az elnöki értekezlet látja el a Hivatal stratégiai és szakmai irányító szerepét.
  - (3) Az elnöki értekezlet javaslatot tesz
    - a) intézkedés megtételére,
    - b) intézkedés elfogadására,
    - c) egyeztetés megindítására,
    - d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra,
    - e) az intézkedés végrehajtásához szükséges egyéb feltételek és követelmények teljesítésére és biztosítására.
  - (4) Az elnöki értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
  - (5) Az elnöki értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az Elnöki Kabinet és Koordinációs Titkárság feladata.
  - (6) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök és kabinetfőnöke, az elnökhelyettes, a Jogi, Gazdálkodási és Kommunikációs Főosztály főosztályvezetője, Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály vezetője, továbbá a Gazdasági és Költségvetési Osztály vezetője. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök közvetlenül vagy a kabinetben keresztül hív meg.
  - (7) Az elnöki értekezletek résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait, szükség szerint azok következő lépéseit, határidejét és egyéb előkészítési, végrehajtási, jelentési és ellenőrzési követelményeit és feltételeit.
  - (8) Az elnöki értekezleteken meghatározott feladatokról, döntésekről az Elnöki Kabinet és Koordinációs Titkárság vezetője vagy az általa kijelölt és az elnök által jóváhagyott személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.
  - (9) Az elnök vagy személyes delegáltja bármely a szervezetet érintő értekezleten, megbeszélésen részt vehet, kivéve, ha erről jogszabály másként nem rendelkezik.

#### *Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet*

- 19. §**
- (1) Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
  - (2) Az elnökhelyettesi vezetői értekezletet az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője készíti elő. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletek szervezése, résztvevői, jegyzőkönyvezése, döntéshozatali funkciója az elnökhelyettes által előkészített, az elnök által jóváhagyott ügyrend szerint történik.

#### *Szakmai és operatív vezetői értekezlet*

- 20. §**
- (1) A szakmai vagy operatív vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
  - (2) A szakmai vagy operatív vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.

- (3) A szakmai vagy operatív vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő kormánytisztviselők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.
- (4) A szakmai vagy operatív vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

### *A munkacsoport*

- 21. §**
- (1) Az elnök vagy az elnökhelyettes a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
  - (2) A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
  - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

## V. Fejezet

### A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

#### *Kiadmányozás*

- 22. §**
- (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
  - (2) A kiadmányozási jog
    - a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
    - b) ha e szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
    - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
  - (3) Az elnök kiadmányozza
    - a) a miniszternek benyújtandó jelentést, beszámolót, tájékoztatót;
    - b) az elnöki utasítást;
    - c) a miniszternek, államtitkárnak, közigazgatási államtitkárnak címzett ügyiratot;
    - d) a munkáltatói és egyéb jogkörben, szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket és
    - e) a jogszabály vagy e szabályzat által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntést.
  - (4) Az elnök akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés b) és d)–e) pontjai kivételével – saját szakterülete vonatkozásában az elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.
  - (5) A saját szakterülete vonatkozásában az elnökhelyettes kiadmányozza a (3)–(4) bekezdésben meghatározottakra is figyelemmel mindazon ügyiratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartoznak. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől erre felhatalmazást kap.
  - (6) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló közvetlen vezető vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az elnök vagy az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. A fősztályvezető-helyettes és az osztályvezető kizárólag a fősztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolják a kiadmányozás jogát.
- 23. §** A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

- 24. §**
- (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
  - (2) Kivételesen sürgős esetben a főosztályvezető közvetlenül is fordulhat a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.
  - (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
  - (4) Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.
  - (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.
- 25. §**
- (1) Az irat-nyilvántartási és titkosügy-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.
  - (2) A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

#### *A hivatali egyeztetés rendje*

- 26. §**
- (1) A döntés-előkészítés során a Hivatal egységes álláspontot alakít ki.
  - (2) Az előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a koordinációért felelős elnöki szervezeti egység elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (főfelelős) szervezeti egység (a továbbiakban: főfelelős önálló szervezeti egység) vezetőjének és javaslatot tesz véleményezésbe bevonni kívánt önálló szervezeti egységekre.
  - (3) A beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjének azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
  - (4) A főfelelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.
  - (5) A főfelelős önálló szervezeti egység a (4) bekezdésben foglaltak alapján és eredményeként elkészíti a Hivatal egységes véleményét összefoglaló vélemény tervezetét, amelyet észrevételezés céljából köteles megküldeni a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjére. A jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértése esetén a vélemény tervezetét a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz.
  - (6) Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére a felterjesztés során külön is jelezni kell.
  - (7) Amennyiben a minisztérium vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Hivatalt a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője, illetőleg szükség szerint az elnök vagy az elnökhelyettes vagy a kabinetfőnök képviseli.
- 27. §**
- (1) Az utasítás és a jelentés tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a munkatervben a feladat elvégzéséért elsőhelyi felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, rész munkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
  - (2) A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező más dokumentumok előkészítéséhez először koncepció és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.

- (3) A tervezet szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.
- (4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi főosztályvezető részére azzal, hogy a tervezetre az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- (5) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnök vagy az elnökhelyettes útján rendezik.
- (6) A Hivatalban készülő előterjesztések vagy más anyagok belső egyeztetésére legalább 3 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.
- (7) Az utasítás tervezetének előkészítésébe a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.

- 28. §**
- (1) A minisztériumi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket az elnök vagy felhatalmazása esetén a kijelölt munkatársak útján küldhetnek.
  - (2) A miniszter, államtitkár vagy közigazgatási államtitkár tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.
  - (3) Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjegyével az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

#### *Ügyintézési határidő*

- 29. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a minisztériumi szakterület és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
  - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
  - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
  - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
  - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
  - (6) Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettes a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### *Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés*

- 30. §**
- (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a hivatali egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
  - (2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
  - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.



### *A Hivatal képviselete*

- 31. §** (1) A Hivalt az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
- (2) A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivalt az elnök és az elnökhelyettes, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, vagy az elnök és az elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
- (3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivalt az elnök képviseli.
- 32. §** (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a Hivatal képviseletére a 30. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételle a Hivatal több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg a Hivatal képviseletének rendjét ezeken az eseményeken és jelöli ki a résztvevő személy(eke)t.

### *A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás*

- 33. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység végzi. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt képviselője adhat. A tájékoztatást – a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által előterjesztett és az elnöki értekezlet által jóváhagyott nyilatkozási szabályzat előírásainak megfelelően – előzetesen egyeztetni kell a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályával.
- (2) Az elnök indokolt esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
- (3) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység szervezésében lehet adni. A Hivatal nevében az elnök és az elnökhelyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik. Az interjút – a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által előterjesztett és az elnöki értekezlet által jóváhagyott nyilatkozási szabályzat előírásainak megfelelően – előzetesen egyeztetni kell a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályával.
- (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
- (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy a Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztését és a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályvezetőjének tájékoztatását követően.

## VI. Fejezet

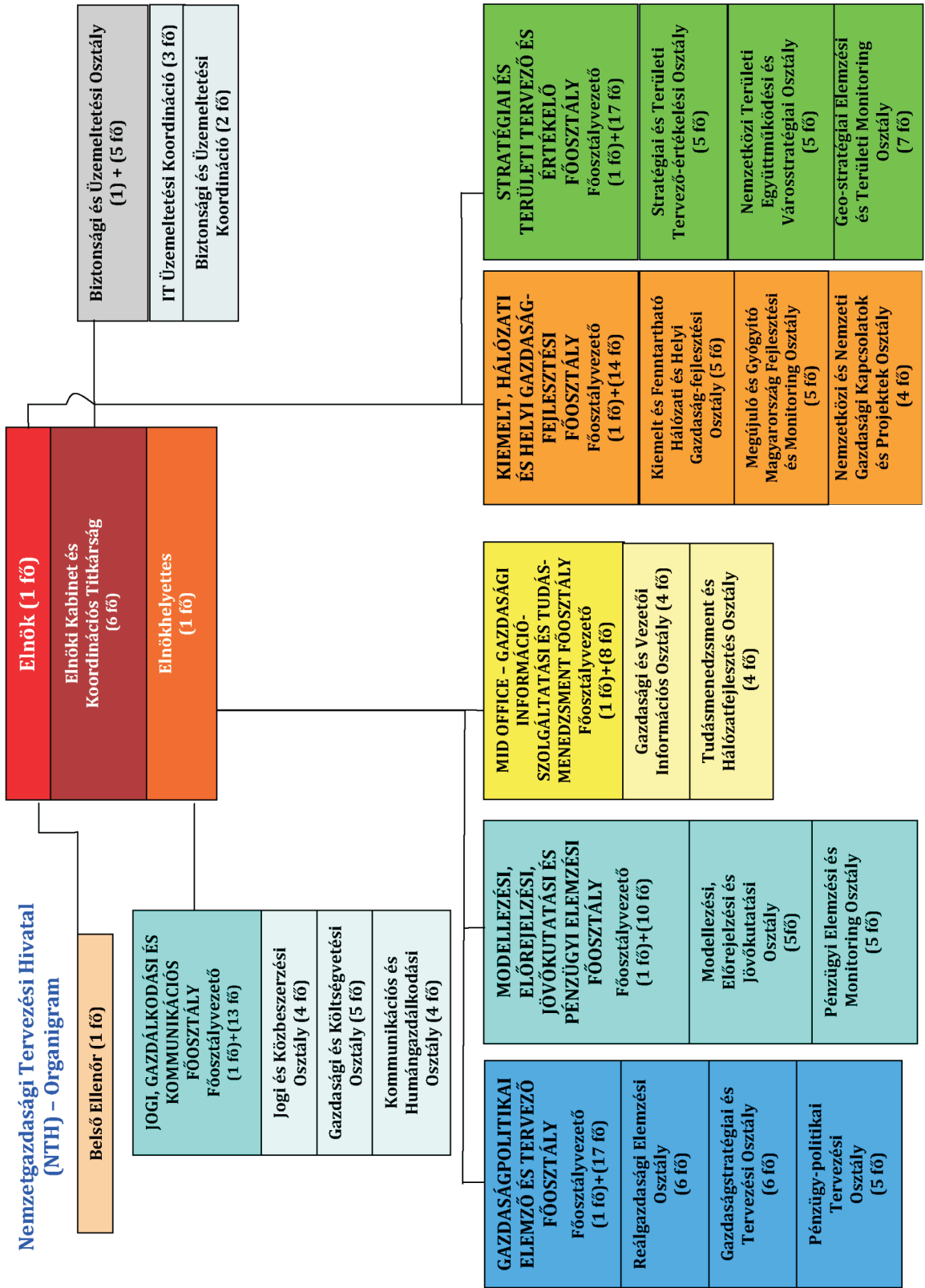
### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 34. §** (1) Az elnök e szabályzat miniszteri jóváhagyását követő 60 napon belül a következő szabályzatokat adja ki:
- közzszolgálati szabályzat, ennek részeként a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
  - iratkezelési szabályzat,
  - minősített adatok kezelési szabályzata,



- d) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
  - e) közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
  - f) biztonsági szabályzat a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmére,
  - g) a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat,
  - h) beszerzési szabályzat,
  - i) gazdálkodási és számviteli szabályzatok,
    - ia) számviteli politika, amelynek részét képezi a leltározási és leltárkészítési szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség-számítási szabályzat és a pénz- és értékkezelési szabályzat, a számlatükör, a számlarend,
    - ib) kötelezettségvállalási szabályzat, amelynek részét képezi a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés utalványozás rendjének szabályzata,
  - j) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
  - k) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - l) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,
  - m) belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
  - n) ellenőrzési kézikönyv,
  - o) informatikai biztonsági szabályzat,
  - p) az ellenőrzési-rendszerrel kapcsolatos szabályzat,
  - q) esélyegyenlőségi szabályzat,
  - r) fenntarthatósági szabályzat,
  - s) a közpénzügyi szabályozásra és költségvetési ügyek kezelésére vonatkozó szabályzat,
  - t) nyilatkozási szabályzat.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl az elnök további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 35. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetői e szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül ügyrendet készítenek.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

1. függelék



## 2. függelék

## A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása és létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		1
	1.1. Elnöki Kabinet és Koordinációs Titkárság	6
	1.2. Belső ellenőr	1
	1.3. Kiemelt, Hálózati és Helyi Gazdaságfejlesztési Főosztály	1+14
	1.3.1. Kiemelt, Hálózati és Fenntartható Helyi Gazdaság-fejlesztési Osztály	5
	1.3.2. Megújuló és Gyógyító Magyarország Fejlesztési és Monitoring Osztály	5
	1.3.3. Nemzetközi és Nemzeti Gazdasági Kapcsolatok és Projektek Osztály	4
	1.4. Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály	1+17
	1.4.1. Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Osztály	5
	1.4.2. Nemzetközi Területi Együttműködési és Városstratégiai Osztály	5
	1.4.3. Geo-stratégiai Elemzési és Területi Monitoring Osztály	7
2. Kabinetfőnök	2.1. Biztonsági és Üzemeltetési Osztály	1+5
	2.1.1. IT Üzemeltetési Koordináció	3
	2.1.2. Biztonság és Üzemeltetési Koordináció	2
3. Elnökhelyettes		1
	3.1. Gazdaságpolitikai Elemző és Tervező Főosztály	1+17
	3.1.1. Reálgazdasági Elemzési Osztály	6
	3.1.2. Gazdaságstratégiai és Tervezési Osztály	6
	3.1.3. Pénzügy-politikai Tervezési Osztály	5
	3.2. Modellezési, Előrejelzési, Jövőkutató és Pénzügyi Elemzési Főosztály	1+10
	3.2.1. Modellezési, Előrejelzési és Jövőkutató Osztály	5
	3.2.2. Pénzügyi Elemzési és Monitoring Osztály	5
	3.3. Jogi, Gazdálkodási és Kommunikációs Főosztály	1+13
	3.3.1. Jogi és Közbeszerzési Osztály	4
	3.3.2. Gazdasági és Költségvetési Osztály	5
	3.3.3. Kommunikációs és Humángazdálkodási Osztály	4
	3.4. MID OFFICE – Gazdasági Információ-szolgáltatási és Tudás-menedzsment Főosztály	1+8
	3.4.1. Gazdasági és Vezetői Információs Osztály	4
	3.4.2. Tudás-menedzsment és Hálózatfejlesztési Osztály	4
Összesen:		100

Indokolt esetben az elnök saját hatáskörében engedélyezheti az egyes szervezeti egységek közötti létszám átcsoportosítását.

## 3. függelék

## A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

## 1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

## 1.1. Az Elnöki Kabinet és Koordinációs Titkárság

- a) ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja az elnököt érintő programokat,
- c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnök programnaptárját,
- d) szervezi az elnök programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja az elnöki titkárságon készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadmánytervezeteket,
- g) kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat,
- h) vezeti és frissíti a Hivatal VIP-listáját,
- i) felügyeli az elnököt és az elnöki titkárságot érintő határidők megtartását,
- j) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- k) kapcsolatot tart a Hivatal által foglalkoztatottakkal és a Nemzetgazdasági Minisztériummal.
- l) irányítja, szervezi és felügyeli a Hivatal ügyirat-kezelési rendjét, átveszi, értekezletre és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- m) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattározás rendszerét, ellátja a Hivatal irattározási és kézbesítési feladatait,
- n) a szervezet munkatársai a kabinetfőnök, a főosztályvezető-helyettes, általános asszisztens(ek) és az elnöki személyi asszisztens.

## 1.2. Belső ellenőr

A belső ellenőr közvetlenül vezeti és ellenőrzi a szervezet belső ellenőrzési feladatait, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezete részére előírnak, így:

- a) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső ellenőrzési és kontrollrendszerét,
- b) szakmailag támogatja a Hivatal feladat- és projektmenedzsment, illetve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői információs és ellenőrzés rendszerének fejlesztését,
- c) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, elkészíti a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a Hivatal összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
- d) koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
- e) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé,
- f) elkészíti a Hivatal kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- g) elkészíti a Hivatal éves ellenőrzési beszámolóját,
- h) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
- i) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- j) nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról,
- k) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- l) kiépíti, működteti, valamint a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelés szempontjából vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert,
- m) erősíti a Hivatal átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- n) az elnök megbízása alapján, soron kívüli belső ellenőrzéseket hajt végre,

- o) kidolgozza a Hivatal belső ellenőrzési és biztonsági kézikönyvét,
- p) független és objektív javaslatokat tesz a Hivatal vezetése számára a Hivatal tevékenységének hatékonyságnövelése és működésének javítása érdekében,
- q) rendszemléletűen közelíti meg és módszeresen értékeli a Hivatal kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
- r) szükség szerint vizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
- s) kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági Minisztérium belső ellenőrzési vezetőjével.

### 1.3. Kiemelt, Hálózati és Helyi Gazdaságfejlesztési Főosztály

A Hivatal a térségi és helyi és hálózati gazdaságfejlesztési, valamint szakmai és társadalmi innovációs ESZA típusú projektek és programkoordinációs, valamint hálózatépítési koordinációs feladatellátásának keretében szakmailag támogatja, feladatkörében koordinálja és szakmailag felügyeli a gyógyító Magyarország, az alkony- és szabadidő-gazdaság, a TDM rendszer és nemzeti zárandokhálózat fejlesztéséhez kapcsolódó stratégiai, továbbá helyi és civil-gazdaságfejlesztési és gazdasági-társadalmi ESZA típusú fejlesztésekhez és innovációk tervezéséhez, elemzéséhez, értékeléséhez és monitoringjához szükséges feladatokat:

- a) koordinálja a kiemelt nemzetgazdasági fejlesztési programok és projektek generálásával, előkészítésével, fejlesztésével és szakmai nyomon követésével, koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- b) kapcsolatot tart a területi, helyi gazdasági és területfejlesztési szereplőkkel és előkészíti az NGM és az NTH gazdasági és területfejlesztési tervező-értékelő szakmai koordinációs hálózatának kiépítését, szakmai koordinációját,
- c) ellátja a fenntartható helyi és hálózati, valamint civil gazdaságfejlesztési szakmai koordinációs és a Nemzeti Helyi Gazdaságmenedzsment szervezeti rendszer központi előkészítéséhez kapcsolódó koordinációs és szakmai feladatokat,
- d) előkészíti a 2014-2020-as gazdasági és gazdaságfejlesztési jellegű ESZA típusú programokat és fejlesztési kiírásokat és szakmailag támogatja a magyar gazdaság üzleti környezetének és etikai, morális megújulásának támogatását,
- e) feladatkörében stratégiaileg támogatja és szakmailag felügyeli a nemzeti turisztikai szakmai koordinációs szervezet központi előkészítéséhez kapcsolódó koordinációs és szakmai feladatokat és a szakterülethez tartozó kiemelt nemzetgazdasági programok, fejlesztési pályázatok és projektek szakmai kontrollját, felügyeletét és minőségbiztosítását,
- f) feladatkörében stratégiaileg támogatja és szakmailag felügyeli a turizmus nemzeti szakmai T+K+F+I+M (tervezés-kutatás-fejlesztés-innováció-monitoring) rendszerének szakmai kialakítását, felügyeletét és minőségbiztosítását, továbbá a TDM rendszer szakmai támogatását és felügyeletét,
- g) ellátja a szabadidő- és alkony-gazdaság koordinációjához kapcsolódó koordinációs és szakmai feladatokat,
- h) feladatkörében stratégiaileg támogatja és szakmailag felügyeli a nemzeti zárandokhálózat fejlesztéséhez kapcsolódó központi előkészítő koordinációs feladatokat,
- i) határon túli gazdaságfejlesztési és tervezési feladatok részstratégiák készítésének szakmai támogatása és szükség szerinti koordinációja (pl. Mikó Imre terv és egyéb részstratégiák készítés),
- j) együttműködik és kapcsolatot tart fenn a fenti fejlesztésekben és gazdasági-társadalmi innovációkban érdekelt minisztériumokkal, minisztériumi, megyei, helyi és civil szereplőkkel,
- k) a térségi és helyi szintről érkező gazdasági és társadalmi kezdeményezéseket befogadja és továbbítja az illetékes szervek irányába,
- l) koordinálja, illetve különleges esetekben a szakmai végrehajtást segíti és szakmailag támogatja, felügyeli a turisztikai, innovációs, helyi szintű gazdaság- és társadalomfejlesztési és élénkítési projekteket és nemzeti programok előkészítését és megvalósítását,
- m) nyomon követi, értékeli és szakmailag monitoringozza a fenti fejlesztési programjait és folyamatait és szükség szerint beavatkozásokra tesz javaslatot a felelős szervek irányában,
- n) innovációs, jó gyakorlatok gyűjtését, terjesztését támogató szakmai és disszeminációs tevékenységet folytat,
- o) az állami és európai uniós pályázati rendszer turizmust, innovációt, helyi gazdaság- és társadalomfejlesztést érintő tervezési, értékelési részeit és folyamatait szakmailag támogatja,
- p) szakmailag támogatja a turizmust, helyi szintű gazdasági társadalmat és innovációt érintő szabályozási folyamatokat,
- q) szakmailag segíti a szakmai főosztályok munkáját,
- r) egyéb szakmai feladatokat lát el a kormány és a minisztérium felkérésére.

### 1.3.1. Kiemelt és Fenntartható Hálózati és Helyi Gazdaság-fejlesztési Osztály

- a) koordinálja a kiemelt nemzetgazdasági fejlesztési programok és projektek generálásával, előkészítésével, fejlesztésével és szakmai nyomon követésével, koordinációjával kapcsolatos szakmai feladatokat,
- b) ellátja a fenntartható helyi és hálózati, valamint civil-gazdaságfejlesztési szakmai koordinációs és a nemzeti helyi gazdaságmenedzsment szervezeti rendszer központi előkészítéséhez, felügyeletéhez kapcsolódó szakmai feladatokat,
- c) kapcsolatot tart a területi, helyi gazdasági és területfejlesztési szereplőkkel és előkészíti, szakmailag felügyeli az NGM és az NTH gazdasági és területfejlesztési tervező-értékelő szakmai koordinációs hálózatának kiépítését, szakmai koordinációját,
- d) együttműködik és szakmailag segíti a Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály koordinációs munkáját a területi és helyi szintű gazdasági és területi tervezési, elemzési, értékelési és monitoring feladatok ellátásában,
- e) a fenntartható helyi és hálózati gazdaságfejlesztés hazai és nemzetközi legfrissebb eredményeit, legjobb gyakorlatait és fejleményeit disszeminálja a kapcsolati rendszeren keresztül,
- f) ellátja a fenti szakmai területekhez kapcsolódó egyéb tervezési, szakmai, adatszolgáltatási és monitoring feladatokat.

### 1.3.2. Megújuló és Gyógyító Magyarország Fejlesztési és Monitoring Osztály

- a) a tudásában, szellemileg, etikailag és mentálisan megújuló és megerősödő Magyarország részeként koordinálja a hazai és 2014–2020-as fejlesztési időszak gazdasági és gazdaságfejlesztési jellegű ESZA típusú programokat és fejlesztési kiírásokat, szakmailag támogatja a magyar gazdaság üzleti környezetének és etikai, morális megújulását,
- b) feladatkörében stratégiaileg támogatja és szakmailag felügyeli a nemzeti turisztikai szakmai koordinációs szervezet központi előkészítéséhez kapcsolódó koordinációs és szakmai feladatokat,
- c) feladatkörében stratégiaileg támogatja és szakmailag felügyeli a turizmus nemzeti szakmai T+K+F+I+M (tervezés-kutatás-fejlesztés-innováció-monitoring) rendszerének előkészítését, fejlesztését, minőségbiztosítását, továbbá a TDM rendszer szakmai támogatását, központi felügyeletét és a szakterülethez tartozó kiemelt nemzetgazdasági programok, fejlesztési pályázatok és projektek szakmai előkészítését, minőségbiztosítását,
- d) ellátja a szabadidő- és alkony-gazdaság központi koordinációjához kapcsolódó előkészítő, koordinációs és szakmai feladatokat,
- e) feladatkörében stratégiaileg támogatja és szakmailag felügyeli a nemzeti zárandokhálózat fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai előkészítő és koordinációs feladatokat,
- f) a fenti területekhez kapcsolódóan kapcsolatot tart fent a területi, helyi gazdasági és területfejlesztési szereplőkkel és hazai és nemzetközi legfrissebb eredményeit, legjobb gyakorlatait és fejleményeit disszeminálja a kapcsolati rendszeren keresztül,
- g) szakmailag segíti a Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály koordinációs munkáját a fenti területekhez kapcsolódó tervezési, elemzési, értékelési és monitoring feladatok ellátásában,
- h) ellátja a fenti szakmai területekhez kapcsolódó egyéb tervezési, szakmai, adatszolgáltatási és monitoring feladatokat.

### 1.3.3. Nemzetközi és Nemzeti Gazdasági Kapcsolatok és Projektek Osztály

A Hivatal kiemelt nemzetközi és nemzeti gazdaságfejlesztési együttműködési, hazai és nemzetközi fejlesztési, projekt és programkoordinációs, valamint nemzetközi és nemzeti hálózatépítési feladatellátásának keretében:

- a) nemzetközi terület- és gazdaságfejlesztési hálózatot és kapcsolatrendszert épít ki és tart fenn, kapcsolatot épít a világ és a közép-európai régió (Kárpát-medence) gazdasági tervezési, fejlesztési kormányzati és egyéb szakmai (háttér)intézményeivel,
- b) nemzetközi pályázatokat, projekteket készít elő és hajt végre, nemzetközi és hazai gazdaságfejlesztési, gazdasági és stratégiai tervezési, elemzési, értékelési, együttműködési és kutatási pályázatokon indul, illetve a nyertes pályázatok lebonyolítását szakmailag menedzseli, a nyertes nemzetközi pályázatok szakmai és adminisztratív koordinációját és menedzsmentjét ellátja,
- c) előkészíti és szakmailag támogatja a kétoldalú Nemzeti Fejlesztési alapok kialakításának új rendszerét (pl. Német–Magyar Fejlesztési Alap),
- d) Európai Területi Együttműködési és mezostratégiaiákhöz kapcsolódó, stratégiai, gazdasági és területfejlesztési feladatok támogatása, együttműködésben a Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztállyal,

- e) határon túli gazdaság- és területfejlesztési és tervezési feladatok, részstratégiák készítésének és fejlesztési rendszerének szakmai támogatása és szükség szerinti koordinációja (pl. Mikó Imre terv és egyéb részstratégiák készítése), együttműködésben a Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztállyal,
- f) disszeminálja a gazdaságfejlesztési együttműködések legfrissebb hazai és nemzetközi eredményeit,
- g) együttműködik és szakmailag segíti a Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály koordinációs munkáját nemzetközi és nemzeti gazdasági és területi tervezési, elemzési, értékelési és monitoring feladatok ellátásában,
- h) együttműködik és szakmailag segíti a főosztály többi osztályának munkáját.

#### 1.4. Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály

A Hivatal nemzeti, stratégiai, területi, fejlesztéspolitikai tervezési, értékelési tevékenységi feladatkörében az alábbi feladatokat látja el, feladatellátása kiterjed a szakmai koordinációs és módszertani feladatokra a hazai és a nemzetközi összefüggésekre egyaránt:

- a) nemzeti, azaz átfogó tervezési-fejlesztési, ágazati, kormányzati és területegységekben folyó stratégiai tervezési, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési tervezési feladatok ellátása,
- b) nemzeti, azaz átfogó tervezési-fejlesztési, ágazati és átfogó kormányzati és területegységekben folyó stratégiai tervezési, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési tervezések és beavatkozások értékelése,
- c) hazai és európai uniós és egyéb nemzetközi fejlesztéspolitikai tervezési és értékelési feladatok ellátása, koordinációja, módszertanának kialakítása, tevékenységében és feladatkörében hivatalon belüli, minisztériumi, kormányzati és területi szintű koordinációja,
- d) a Hivatal 2014-20-as fejlesztési ciklus hazai és uniós finanszírozású fejlesztési tervezésének előkészítésével, a tervezés lebonyolításával kapcsolatos feladatainak hivatali szintű főfelelőse és koordinátora,
- e) nemzetközi területi és fejlesztési tervezési és értékelési feladatok ellátása, koordinációja, módszertanának biztosítása különös tekintettel a határ menti európai uniós programokra, a Visegrádi Együttműködésre, és egyéb, Magyarország nemzetközi szervezeti tagságából adódó feladatokra,
- f) a közszféra átfogó és ágazati stratégiai tervezési, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési tervezési, elemzési, értékelési, monitoring és egyéb szakértői feladatai szakmai minőségbiztosítása és nyilvántartása,
- g) nemzetközi területi fejlesztési és fejlesztéspolitikai tervezési, értékelési és módszertani projektek szakmai képviselete és menedzselése,
- h) nemzetközi és hazai szakmai hálózatokban való részvétel, valamint kontaktponti és egyéb feladatok ellátása,
- i) települési és területi szintű tervezési és értékelési, tervezés-koordinációs és módszertani feladatok ellátása,
- j) szakmai disszemináció, szakmai intézményekkel és szervezetekkel való együttműködés, az eredmények terjesztése és szakmai fórumok működtetése,
- k) területi, települési, fejlesztéspolitikai szakmai rendszerek kialakítása és működtetése,
- l) közreműködés szabályozási tevékenységekben, tevékenységében és feladatkörében vagy felkérés esetén a minisztérium és kormányzat képviselete hazai és nemzetközi fórumokon,
- m) szakmai tevékenységek megújítása és kapcsolódó kutatás-fejlesztési feladatok ellátása.

##### 1.4.1. Stratégiai és Területi Tervezési-értékelési Osztály

Általános tervezési-értékelési, elemzési, módszertani és tanácsadói tevékenységeihez kapcsolódóan az alábbi feladatokat látja el:

- a) nemzeti, azaz átfogó tervezési-fejlesztési, ágazati és átfogó kormányzati és területegységekben folyó stratégiai tervezési, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési tervezési feladatok ellátása,
- b) nemzeti, azaz átfogó tervezési-fejlesztési, ágazati és átfogó kormányzati és területegységekben folyó stratégiai tervezési, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési tervezések és beavatkozások értékelése,
- c) hazai és európai uniós és egyéb nemzetközi fejlesztéspolitikai tervezési és értékelési feladatok ellátása, módszertanának kialakítása, tevékenységében és feladatkörében Hivatalon belüli, minisztériumi, kormányzati és területi szintű koordinációja, különös tekintettel a 2014-20-as fejlesztési ciklus uniós és hazai fejlesztési forrásai felhasználásának tervezésére, a tervezés előkészítésére,
- d) részvétel nemzetközi tervezési és értékelési feladatok ellátásában, koordinációjában, módszertanának biztosításában, különös tekintettel a főosztály kiemelt nemzetközi tervezési feladataira,
- e) területi tervezési és fejlesztéspolitikai szakmai rendszert alakít ki és működtet,
- f) tervezési-fejlesztési folyamatokhoz kapcsolódó területi hatásvizsgálati szakmai rendszert alakít ki és működtet,



Jelentéstételi, elemzési, értékelési és hatásvizsgálati tevékenységeihez kapcsolódóan:

- g) tanácsadást nyújt a minisztérium és kormányzat részére az érintett témákban,
- h) rendszeresen jelentést készít a releváns köztervezési-fejlesztési folyamatokról, azok végrehajtásáról,
- i) rendszeresen értékelő jelentést készít a területi folyamatokról,

Jogszabály-alkotási és minisztériumi képviselői tevékenységeihez kapcsolódóan:

- j) részt vesz a releváns területi és fejlesztéspolitikai, köztervezés-módszertani jogszabályok előkészítésében,
- k) területi hatásvizsgálatokat végez jogszabályokhoz, tervezési-fejlesztési folyamatokhoz kapcsolódóan,
- l) felkérésre ellátja a minisztérium és a kormányzat képviselőjét hazai és nemzetközi fejlesztéspolitikai és területi tervezési fórumokon,

Nyilvántartási és minőségbiztosítási tevékenységeihez kapcsolódóan:

- m) a közsféra stratégiai tervezési, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési tervezési, elemzési, értékelési, monitoring és egyéb szakértői feladatai szakmai minőségbiztosítása és nyilvántartása,

Szakmai innovációtámogató tevékenységeihez kapcsolódóan:

- n) tervezés-módszertani, értékelési és közfejlesztési kutatási-fejlesztési tevékenységeket végez,
- o) kísérleti tervezéseket és értékeléseket folytat le,
- p) részvétel nemzetközi területi fejlesztési és fejlesztéspolitikai tervezési, értékelési és módszertani projektek szakmai feladatainak ellátásában,

Szakmai képzési, kommunikációs tevékenységeihez kapcsolódóan:

- q) a Hivatal nemzeti, stratégiai és területi tervezési-értékelési, fejlesztéspolitikai eredményeinek terjesztése, képviselője hazai és nemzetközi szakmai fórumokon és a nyilvánosság számára,
- r) nemzeti, stratégiai és területi tervezési-értékelési, fejlesztéspolitikai szakmai hálózatokkal, kutatási és szakmai intézményekkel és szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködések kialakítása és menedzselése,
- s) az egyes területi szintek tervezési-fejlesztési intézményeivel való tervezés-módszertani és tervezéskoordinációs kapcsolattartás szervezése,
- t) területi tervezési és értékelési képzések és továbbképzések szervezése a kormányzat, a területi szintek és a települések szereplőinek,
- u) szakmai fórumok működtetése, szakmai periodikák kiadásának gondozása, szakmai anyagok összeállítása, szerkesztése és megjelentetése,

Egyéb

- v) egyéb nemzeti tervezési-fejlesztési, ágazati és átfogó kormányzati és területi egységekben folyó stratégiai tervezési, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési tervezési és értékelési feladatokat lát el a minisztérium felkérésére.

#### 1.4.2. Nemzetközi Területi Együttműködési és Városstratégiai Osztály

Általános tervezési-értékelési, elemzési, módszertani és tanácsadói tevékenységeihez kapcsolódóan az alábbi feladatokat látja el:

- a) nemzetközi tervezési és értékelési feladatok ellátása, koordinációja, módszertanának biztosítása, különös tekintettel a határ menti európai uniós programokra és Magyarország nemzetközi szervezeti tagságából adódó feladatokra,
- b) nemzetközi területi fejlesztési és fejlesztéspolitikai tervezési, értékelési és módszertani projektek szakmai képviselője és menedzselése,
- c) nemzetközi és hazai szakmai hálózatokban való részvétel, valamint kontaktponti és egyéb feladatok ellátása,
- d) települési szintű tervezési és értékelési, tervezés-koordinációs és módszertani feladatok ellátása,

Jelentéstételi, elemzési, értékelési és hatásvizsgálati tevékenységeihez kapcsolódóan:

- e) tanácsadást nyújt a minisztérium és kormányzat részére a releváns témákban,
- f) rendszeresen jelentést készít a releváns köztervezési-fejlesztési folyamatokról, azok végrehajtásáról,
- g) rendszeresen értékelő jelentést készít a települési és településfejlesztési folyamatokról,
- h) felkérésre képviseli a minisztériumot hazai és nemzetközi települési tervezési-fejlesztési fórumokon,

Jogszabály-alkotási és minisztériumi képviselői tevékenységeihez kapcsolódóan:

- i) részt vesz a települési és településfejlesztési jogszabályok előkészítésében,
- j) tevékenységében és feladatkörében vagy felkérés esetén részt vesz nemzetközi területi, gazdaság- és fejlesztéspolitikai tervezési-értékelési jogszabályok előkészítésében,
- k) részt vesz nemzetközi területi együttműködési, hálózati jogszabályok és egyéb hivatalos dokumentumok előkészítésében,



Szakmai innováció-támogató tevékenységeihez kapcsolódóan:

- l) települési tervezési és fejlesztési kutatási-fejlesztési tevékenységeket végez,
- m) kísérleti tervezéseket és értékeléseket folytat le,
- n) nemzetközi területi településfejlesztési és fejlesztéspolitikai projektek szakmai képviselője és szakmai menedzserje,

Szakmai képzési, kommunikációs tevékenységeihez kapcsolódóan:

- o) a Hivatal településfejlesztési és tervezési eredményeinek terjesztése, képviselője hazai és nemzetközi szakmai fórumokon és a nyilvánosság számára,
- p) településtervezési, nemzetközi tervezési szakmai hálózatokkal, kutatási és szakmai intézményekkel és szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködések kialakítása és menedzselése,
- q) területi együttműködési hálózatokban való részvétel, kontaktponti feladatok ellátása,
- r) egyes települések tervezési-fejlesztési intézményeivel való tervezés-módszertani és tervezéskoordinációs kapcsolattartás szervezése,
- s) képzések és továbbképzések szervezése a települések szereplőinek,
- t) szakmai fórumok működtetése, szakmai periodikák kiadásának gondozása, szakmai anyagok összeállítása, szerkesztése és megjelentetése,

Egyéb

- u) egyéb települési tervezési-fejlesztési és nemzetközi tervezési feladatokat lát el a minisztérium felkérésére.

#### 1.4.3. Geo-stratégiai és Területi Monitoring Osztály

A Hivatal területi elemzési, térinformatikai és monitoring tevékenységi körében feladatellátása kiterjed a koordinációs és módszertani feladatokra a hazai és a nemzetközi összefüggésekre egyaránt:

- a) területi folyamatok és területfejlesztési, gazdaságfejlesztési és fejlesztéspolitikai rendszerszerű és egyedi beavatkozások nyomon követése és elemzése, különös tekintettel e folyamatok területi és települési összefüggéseire,
- b) a térinformatikai tevékenységek ellátása és szolgáltatás a minisztérium, a Kormányzat, az egyes területi szintek számára, területi adatbázisok és információs rendszerek kiépítése és működtetése,
- c) eseti területi információszolgáltatási és elemzési tevékenységek ellátása a Hivatal és a minisztérium számára,
- d) szakmai disszemináció, szakmai intézményekkel és szervezetekkel való együttműködés, az eredmények terjesztése és szakmai fórumok működtetése,
- e) területi, települési, fejlesztéspolitikai szakmai rendszerek kialakítása és működtetése,
- f) közreműködés szabályozási tevékenységekben, a minisztérium és kormányzat képviselője hazai és nemzetközi fórumokon,
- g) szakmai tevékenységek megújítása és kapcsolódó kutatás-fejlesztési feladatok ellátása.

Általános elemzési, monitoring és tanácsadói tevékenységeihez kapcsolódóan az alábbi feladatokat látja el:

- a) részvétel gazdasági, gazdaságfejlesztési, fejlesztéspolitikai, ágazati stratégiai fejlesztési monitoringrendszerek tervezésében, működtetésében és minőségbiztosításában,
- b) részvétel a közsféra tervezési, elemzési, monitoring, értékelési és egyéb kapcsolódó szakmai tanácsadói folyamatainak minőségbiztosításában, nyilvántartásainak kialakításában és működtetésében,
- c) a területi folyamatokat és a közsféra beavatkozásait nyomon követő indikátorrendszerek kialakítása, minőségbiztosítása, nyilvántartásainak kialakítása és működtetése,
- d) nemzetközi területi és geo-stratégiai elemzések és monitoring tevékenység,
- e) térinformatikai rendszereket, területi adatbázisokat és monitoringrendszereket alakít ki, és működtet,
- f) felkérésére a közsféra monitoringrendszereit területi adatkezelési és térinformatikai szempontból véleményezi és minőségbiztosítja,
- g) területi adatokat gyűjt és szolgáltat a Hivatal, a minisztérium, a Kormányzat és az egyes területi szintek számára,
- h) térinformatikai szolgáltatást végez a Hivatal, a minisztérium, a Kormányzat és az egyes területi szintek számára,
- i) térképészeti, kartográfiai feladatokat lát el,

Jelentéstételi, elemzési tevékenységeihez kapcsolódóan:

- a) rendszeres és eseti – minisztériumi felkérésre készülő rövid határidős – gazdasági, gazdaságfejlesztési, fejlesztéspolitikai, ágazati stratégiai fejlesztési témájú elemzések területi szempontú támogatása,
- b) eseti, minisztériumi megrendelésre végzett területi elemzési és tervezésmegalapozó jelentéseket készít,
- c) a Hivatal rendszeres és eseti területi jelentéseinek készítése,

- d) részvétel jogszabályokban, például a területfejlesztési törvényben és kapcsolódó rendeleteiben meghatározott területi elemző és monitoring jelentések készítésében a minisztérium megrendelése szerint,
- e) rendszeres területi elemzések készítése gazdasági, gazdaságfejlesztési, fejlesztéspolitikai, ágazati stratégiai fejlesztési témákban,

Jogszabály-alkotási és minisztériumi képviselői tevékenységeihez kapcsolódóan:

- f) részvétel a területi elemzéssel, gazdasági, gazdaságfejlesztési, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési, ágazati stratégiai fejlesztési monitoringhoz kapcsolódó jogszabályok előkészítésében és véleményezésében,

Szakmai innováció-támogató tevékenységeihez kapcsolódóan:

- g) területi, fejlesztéspolitikai, területfejlesztési, területi alapú gazdaságfejlesztési és ágazati stratégiai tervezési-fejlesztési elemzési és monitoring kutatás és fejlesztés,
- h) területi trendkutatási kutatás és fejlesztés,
- i) térinformatikai kutatás és fejlesztés,
- j) kísérleti területi elemzési, monitoring és térinformatikai projektek végrehajtása,
- k) területi elemzés, monitoring, indikátor és térinformatikai témájú nemzetközi projekteken vesz részt, ellátja a projektek szakmai menedzselését és szakmai képviselői tevékenységét,

Szakmai képzési, kommunikációs tevékenységeihez kapcsolódóan:

- l) a Hivatal területi elemzési, monitoring és térinformatikai eredményeit terjeszti, képviseli,
- m) felérés esetén területi elemzési, fejlesztéspolitikai monitoring, térinformatikai és indikátor képzéseket végez a minisztérium, a Kormányzat és a területi szintek részére,

Egyéb

- n) egyéb területi alapú rendszeres és eseti adatgyűjtési, elemzési, valamint térinformatikai, kartográfiai feladatokat lát el a minisztérium felkérésére.

## 2. A kabinetfőnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

### 2.1. A Biztonsági és Üzemeltetési Osztály

#### 2.1.1. IT Üzemeltetési Koordináció:

- a) ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszere szakmai rendszergazdai feladatait,
- b) felügyeli az alkalmazott számítástechnikai rendszerek szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
- c) ellátja az alkalmazott számítástechnikai rendszerek informatikai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását (help desk funkciók), írásos segédanyagokat készít és képzéseket szervez a felhasználók számára,
- d) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,
- e) koordinálja az egyes alkalmazások fejlesztését, tesztelését és bevezetését,
- f) nyilvántartást vezet a Hivatal információs rendszereiről, azokat folyamatosan aktualizálja,
- g) elkészíti az informatikával kapcsolatos költségvetési terveket (dologi, beruházási és felújítási), valamint a kiemelt informatikai projektek költségvetésére vonatkozó javaslatokat,
- h) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projekteket, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
- i) biztosítja a szakmai rendezvények információs és rendezvénytechnikai feltételeit,
- j) felügyeli a hálózati eszközök, valamint szerverek működését, folyamatos üzemvitelét, a hálózati erőforrások jogosultságoknak megfelelő elérését, folyamatos kapcsolatot tart az együttműködő partnerek informatikai részlegeivel,
- k) gondoskodik az üzembehelyezett IKT, hálózati és egyéb eszközök folyamatos operatív üzemeltetéséről,
- l) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert az alkalmazott számítástechnikai rendszerekben,
- m) informatikailag támogatja a Hivatal szervezeti adatgazdálkodását, ellátja a szervezet BO IT-rendszere szakmai koordinációs feladatait,
- n) koordinálja az elkészítését az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat,
- o) IT biztonsági feladatok ellátása.

### 2.1.2. Biztonsági és Üzemeltetési Koordináció:

#### Biztonsági területen:

- a) gondoskodik a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a Hivatal biztonsági koncepciójának kidolgozásáról,
- b) részt vesz az elvárt információbiztonsági szint eléréséhez szükséges feladatok meghatározásában,
- c) gondoskodik a biztonsággal kapcsolatos Hivatalban alkalmazott szabálykörnyezet kialakításáról, közreműködik a biztonság elvárt szintjének meghatározásában,
- d) gondoskodik a munkatársak biztonságtudatosító oktatásáról, orientációs tréningeket tart az új belépők számára,
- e) ellátja a Hivatal helyiségei, valamint a Hivatal munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófahelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságot a katasztrófahelyzetről,
- f) ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
- g) felelős a bűnüldöző, nyomozati jogkörrel ellátott hatósági szervekkel való kapcsolattartásért, együttműködésért, az elnök egyedi döntése alapján a náluk folyamatban lévő hivatali érintettségnél a képviselő ellátásáért,
- h) felelős a bűnüldöző, nyomozati jogkörrel ellátott hatósági szervektől érkező megkeresések, adatkérések teljes körű adatszolgáltatási feladatok ellátásáért,
- i) előkészíti a biztonsági területhez tartozó szerződések megkötését, illetve aktualizálja azokat,
- j) a munkatársak beléptetésének ellenőrzése keretében meggyőződik a beléptető kártyák helyes használatáról, ellenőrzi a Hivatalra érvényes tűz- és munkavédelmi szabályok betartását, ellenőrzi a Hivatalon belül az iratmegsemmesítés szabályainak betartását,
- k) kapcsolatot tart a biztonsági feladatok végrehajtásában érdekelt szervezetek képviselőivel,
- l) belső vizsgálatok lefolytatása a területet érintő panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatban,
- m) részt vesz a Hivatal éves kockázatértékelésének elkészítésében, elkészíti az ahhoz tartozó intézkedési tervet, és visszaellenőrzi az abban foglaltak megvalósulását,
- n) elkészíti a Hivatal munkatársainak belépési és benntartózkodási rendjét,
- o) ellátja a Hivatal információbiztonsági feladatait, annak keretén belül elvégzi a szükséges adatvédelmi ellenőrzéseket,
- p) az ellenőrzési feladatok eredményéről az elnököt tájékoztatja, és szükség szerint intézkedési tervet készít a felmerült problémák orvoslása érdekében,
- q) gondoskodik a nemzetbiztonsági követelmények humánpolitikai irányelveinek való folyamatos megfelelésről,
- r) ellátja a kötelező és szükséges humánpolitikai nemzetbiztonsági feladatokat az új belépő munkatársak esetében,
- s) együttműködik az államháztartási belső kontrollrendszer és a biztonsági rendszer fejlesztéséért felelős szervezeti egységgel,
- t) IT biztonsági ellenőrzési feladatok ellátása.

#### Üzemeltetési területen:

- a) Irányítja, szervezi és felügyeli a Hivatal ügyirat-kezelési rendjét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattárazás rendszerét, ellátja a Hivatal irattárazási és kézbesítési feladatait,
- c) operatív szinten kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, a Hivatal és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások ellátásának módjáról,
- d) támogatja a Hivatal helyiségei, valamint a Hivatal munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófahelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján,
- e) a Hivatal üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében részt vesz a szükséges szabályzatok előkészítésében és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,
- f) kezeli a hivatali vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
- g) gondoskodik a Hivatal infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról,
- h) a Hivatal személy- és áruszállítási, valamint a szolgálati gépjárművek üzemeltetésével, beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása, a gépjárműpark időszakonkénti ellenőrzése,
- i) a tanácsstermek foglalásával kapcsolatos koordinációs tevékenység biztosítása,

- j) a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, eszközmozgásokkal járó költözködések megszervezése,
- k) a Hivatal helyiségeinek tisztántartásáról való gondoskodás,
- l) a Hivatal munkatársai részére a szükséges védőital megrendelése és kihelyezése,
- m) a Hivatal munkatársainak üzemeltetési kérdéskörrel kapcsolatos kéréseinek, észrevételeinek koordinálása, a problémák jelzése a helyi üzemeltető felé,
- n) gazdaságosan nem üzemeltethető tárgyi eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatok elkészítése, továbbítása, a selejtezésért felelős szervezeti egységnek a leselejtezett eszközök értékesítése, az esetleges megsemmisítés megszervezése,
- o) a szervezeti egységek cég-, cím- és egyéb technikai bélyegzőinek, nyilvántartása, kiadása, a területhez kapcsolódó szabálykörnyezet kialakítása, és – szükség esetén – aktualizálása,
- p) a Hivatal rendezvényeinek megszervezése, azok lebonyolításában történő részvétel,
- q) gondoskodik a Hivatal munkatársainak beléptető kártyával történő ellátásáról, meghatározza a jogosultsági szinteket, és csoportokat,
- r) ellátja a működéshez kapcsolódó beszerzést (írószer, egyéb anyagok, IT eszközökön kívüli tárgyi eszközök) mint feladatot,
- s) kapcsolattartás a szerződéses alvállalkozókkal,
- t) nyilvántartást vezet a Hivatal egyéb tárgyi eszközeiről, azokat folyamatosan aktualizálja,
- u) elkészíti az egyéb tárgyi eszközökkel, valamint szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos költségvetési terveket (dologi, beruházási és felújítási), valamint az egyéb fejlesztések és beszerzések költségvetésére vonatkozó javaslatokat,
- v) lebonyolítja a hivatal beszerzéseit, biztosítja a beszerzett eszközök üzembe helyezését és karbantartását,
- w) a tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.

### 3. Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 3.1. Gazdaságpolitikai Elemző és Tervező Főosztály

A Hivatal makrogazdasági és átfogó gazdaságpolitikai stratégiaalkotási feladatkörében a főosztály az alábbi feladatok ellátásáért, koordinációjáért, kapcsolódó módszertani anyagok készítéséért felelős nemzeti és nemzetközi kitekintéssel:

- a) átfogó makrogazdasági stratégiai tervezés,
- b) átfogó gazdaságpolitikai elemzés, hatásvizsgálat és értékelés,
- c) szakmai disszemináció, szakmai intézményekkel és szervezetekkel való együttműködés, az eredmények terjesztése és szakmai fórumok működtetése,
- d) ágazati elemzések és stratégiák elkészítésében való részvétel,
- e) egységes gazdaságfejlesztési stratégiai tudástárat dolgoz ki és vezet.

#### 3.1.1. Reálgazdasági Elemzési Osztály

Általános tervezési-értékelési, elemzési, módszertani és tanácsadói tevékenységeihez kapcsolódóan:

- a) hazai és nemzetközi makrogazdasági adatok elemzése,
- b) makrogazdasági és átfogó gazdaságpolitikai stratégiai tervezés, tervezés-koordináció, módszertani anyagok készítése,
- c) gazdasági tervezések, értékelések és elemzések minőségbiztosítási feladatainak ellátása,

Jogszály-alkotási és minisztériumi képviselői tevékenységeihez kapcsolódóan:

- d) a kormányzati kezdeményezések, előterjesztések és jogszabálytervezetek véleményezése,
- e) a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos feladatainak szakmai támogatása,
- f) a miniszter utasításai szerint képviseli a minisztériumot a jogszabályokban, a Kormány által megállapított hatáskörben,

Jelentéstételi, elemzési, értékelési és hatásvizsgálati tevékenységeihez kapcsolódóan:

- g) a gazdasági-társadalmi szervezetek gazdaságpolitikai javaslatainak vizsgálata a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából, kiemelten a vállalkozások működési szabályozását érintő kezdeményezések hatásvizsgálata,

- h) részt vesz stratégiai jelentőségű döntéseinek megalapozásában átfogó gazdaságpolitikai és makrogazdasági elemzési és értékelési feladatok, közgazdasági elemzési eszközökkel,
- i) közreműködik a makrogazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben, különös tekintettel a gazdaságstratégiai döntések megalapozását szolgáló elemzési apparátus fejlesztésére,
- j) rendszeresen jelentést tesz az ország nemzetközi összehasonlítású versenyképességi, illetve makrogazdasági helyzetéről,

Szakmai innovációtámogató tevékenységeihez kapcsolódóan:

- k) makrogazdasági és átfogó gazdaságpolitikai kutatás és fejlesztés,
- l) gazdasági elemzések, értékelések módszertani megújítása és a gazdasági monitoringrendszer fejlesztése,
- m) innovatív gazdaságelemzési módszereket dolgoz ki és folytat le,

Költségvetés-készítés támogató tevékenységeihez kapcsolódóan:

- n) rendszeresen elemzi és értékeli a gazdasági, jövedelmi, ár és pénzügyi folyamatok alakulását,
- o) tájékoztató jellegű konzultációkat folytat külföldi szakértőkkel a magyar gazdaság főbb kérdéseiről, a makrogazdasági folyamatok alakulásáról,
- p) elemzést készít az ország költségvetési és makrogazdasági helyzetéről,

Szakmai kommunikációs tevékenységeihez kapcsolódóan:

- q) figyelemmel kíséri, értékeli külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján tájékoztató anyagokat és javaslatokat fogalmaz meg,
- r) részt vesz makrogazdasági és gazdaságtudományi témában érintett tudományos és szakmai szervezetekkel és műhelyekkel való együttműködések előkészítésében és menedzselésében,
- s) makrogazdasági és átfogó gazdaságpolitikai szakmai kommunikációt folytat az érintett szakmai közösség és a nyilvánosság felé (konferenciák, tájékoztatók, szakmai hálózatok stb.),
- t) makrogazdasági és átfogó gazdaságpolitikai fórumokon vesz részt, terjeszti és képviseli a Hivatal eredményeit.

Egyéb

- u) egyéb makrogazdasági és átfogó gazdaságpolitikai tevékenységeket lát el minisztériumi felkérésre.

### 3.1.2. Gazdaságstratégiai és Tervezési Osztály

- a) nemzeti iparági elemzési és előrejelzési és scenárióalkotási feladatok szakmai koordinációja és központi módszertani anyagok készítése,
- b) nemzetközi és nemzeti partnerségi, szakértői és kutatási együttműködések koordinációja,
- c) közreműködik a makro- és mikrogazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló modellezési, hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben, különös tekintettel a gazdaságstratégiai döntések megalapozását szolgáló elemzési apparátus fejlesztésére,
- d) a kormány és a minisztérium vezetése számára rendszeres és eseti jellegű összefoglalókat készít az aktuálisan megjelenő gazdasági adatokból kirajzolódó trendekről, folyamatokról és azok mozgatórugóiról,
- e) feladatkörében nemzeti iparági és nemzetgazdasági ágazati stratégiai tervezési, értékelési és monitoring feladatok szakmai koordinációja és központi módszertani anyagok készítése, központilag minőségbiztosítás és kutatások szervezése,
- f) egyes kiemelt programokhoz és kiemelt gazdaságfejlesztési területekhez kapcsolódó információ beszerzési feladatokat ellát, elemzéseket, kutatásokat, értékeléseket koordinál, feladatkörében az adott országstratégiát menedzseli,
- g) részt vesz a minisztérium feladatkörébe tartozó szakpolitikák kidolgozási, végrehajtási és eredményességi értékelésében gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásai szempontjából,
- h) egységes gazdaságfejlesztési stratégiai tudástárát dolgoz ki és vezet,
- i) meghatározott rendszerességgel nemzeti gazdaságfejlesztési rangsort állít föl és azt publikálja,
- j) az irányadó nemzeti gazdaságfejlesztési stratégia kitérési pontjai alapján ötéves stratégiai gazdaságfejlesztési és fejlesztési jelentést készítésében részt vesz,
- k) éves, illetve időszakos összefoglaló gazdasági helyzetképjelentést állít össze, területi gazdaságfejlesztési és munkahely teremtési jelentést készít,
- l) közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében, a gazdasági stratégiaalkotás részeként támogatja a tudás intenzív, kreatív és high-tech iparral, otthoneremtéssel és az építőiparral, gazdaságfejlesztéssel, kereskedelemmel és élelmiszeriparral, foglalkozáspolitikával, tranzitgazdasággal, pénzügyi és gazdasági szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

- m) az európai uniós integrációból és Magyarország egyéb nemzetközi szervezeti tagságából adódó gazdaságpolitikai tervezési, elemzési és szabályozási tevékenységek – kiemelten a konvergencia program – szakmai támogatása,
- n) komplex gazdaságfejlesztési stratégiai tervek készítésében vesz részt a 2014-20-as időszak hazai és uniós forrásainak felhasználására vonatkozóan,
- o) szakmai segítséget nyújt kiemelt projektek tervezéséhez és előkészítéséhez,
- p) feladatkörében véleményezi az európai uniós és hazai tervezési jogszabályokat,
- q) nyilvántartja az irányadó nemzeti gazdaságfejlesztési stratégia vonatkozó kitérési pontjaiban folyó fejlesztési terveket és projektfejlesztéseket és projektfejlesztési elképzeléseket,
- r) nem pénzügyi és alternatív gazdaságfejlesztési eszközöket fejleszt ki és működtet,
- s) a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékeseivel közösen részt vesz a megvalósuló fejlesztési támogatások általános irányelveinek kidolgozásában,
- t) gazdasági, gazdaságfejlesztési és gazdaságszociológiai kutatási koordinációt, és kutatási együttműködések menedzselését végzi,
- u) átfogóan értékeli a fejlesztéspolitika végrehajtási intézményrendszerének szakmai hozzáadott értékét.

### 3.1.3. Pénzügy-politikai Tervezési Osztály

- a) támogatja a minisztérium pénzügyi, monetáris és költségvetési tervezési és tervezés-előkészítési feladatait,
- b) pénzügyi, monetáris és kapcsolódó szakmai, szakterületi háttérelmzéseket és értékeléseket készít, valamint monitoring jelentéseket, felkészítőket, döntés-előkészítő anyagokat és jogszabálytervezeteket, készít, ilyen jellegű kutatások koordinációjában részt vesz,
- c) támogatja a minisztériumot különösen a pénz-, tőke- és biztosítási piacokról, az e piacokon működő piaci szereplőkről, illetve e piacok állami felügyeletéről, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló jogszabályok előkészítésében,
- d) szakmai háttérelmzéseket nyújt a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos koordinációhoz,
- e) figyelemmel kíséri az a) pont szerinti szabályozás alakulását, tervezeteket, javaslatokat készít azok felülvizsgálatához.

### 3.2. Modellezési, Előrejelzési, Jövőkutatási és Pénzügyi Elemzési Főosztály

A Hivatal nemzetközi és hazai trend és jövőkutatási, modellezési, valamint nemzetközi makrogazdasági előrejelzési és jövőkutatási projektfeladatok szakmai koordinációja feladatkörében a főosztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) modellezési módszertanok kialakítása és felkutatása,
- b) modellépítés,
- c) előrejelzés készítés,
- d) hazai és nemzetközi makrotrendkutatás,
- e) iparági és regionális trendek kutatása,
- f) közreműködik a makro- és mikro gazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló modellezési, hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben, különös tekintettel a gazdaságstratégiai döntések megalapozását szolgáló elemzési apparátus fejlesztésére,
- g) magyar és globális jövőkép-kutatás.

#### 3.2.1 Modellezési, Előrejelzési és Jövőkutatási Osztály

Általános elemzési, módszertani és tanácsadói tevékenységeihez kapcsolódóan az alábbi feladatokat látja el:

- a) éves, illetve időszakos reálgazdasági fejlődési prognózisok készítése,
- b) hazai és nemzetközi modellezési és előrejelzési módszertanok felkutatása és fejlesztése,
- c) modellépítés és általános fejlesztés,
- d) trend és jövőkutatási stratégiai értékelési, elemzési, minőségbiztosítási és monitoring feladatok ellátása,
- e) jövőkutatási és trendelemzési kutatás és fejlesztés,
- f) innovatív jövőkutatási és trendelemzési módszereket dolgoz ki és folytat le,
- g) gazdasági trendkutatási feladatok ellátása, ezek koordinációja és módszertanának biztosítása,
- h) előrejelzési, trendkutatási nemzeti és nemzetközi szakmai koordinációs feladatok koordinációja,

Jelentéstételi, elemzési, értékelési és hatásvizsgálati tevékenységeihez kapcsolódóan:

- i) a Kormány és a minisztérium informálása céljából háttér tanulmányokat készít a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról,



- j) a kormány és a minisztérium informálása céljából háttér tanulmányokat készít a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns modellezési és elemzési eredményekről,
  - k) előrejelzéseket és prognózisokat készít az ország bel- és külkereskedelmi helyzetéről,
  - l) előrejelzéseket és prognózisokat készít az ország ágazatainak helyzetéről,
  - m) előrejelzéseket és prognózisokat készít Európa és a világ lehetséges gazdasági helyzetéről,
  - n) trendkutatási hazai és nemzetközi szakmai koordinációs feladatok koordinációja,  
Szakmai kommunikációs tevékenységeihez kapcsolódóan:
    - o) modellezési témában érintett tudományos és szakmai szervezetekkel és műhelyekkel való együttműködések előkészítése és menedzselése,
    - p) modellezési szakmai kommunikációt folytat az érintett szakmai közösség és a nyilvánosság felé (konferenciák, tájékoztatók, szakmai hálózatok stb.),
    - q) modellezési fórumokon vesz részt, terjeszti és képviseli a Hivatal eredményeit,
- Egyéb
- r) egyéb modellezési és trendelemzési feladatokat lát el a minisztérium felkérésére,
  - s) a területhez kapcsolódó nemzetközi és nemzeti partnerségi, szakértői és kutatási együttműködések koordinációja.

### 3.2.2. Pénzügyi Elemzési és Monitoring Osztály

- a) pénzügyi, monetáris és kapcsolódó szakmai, szakterületi háttérelmzéseket és értékeléseket készít, valamint monitoring jelentéseket, felkészítőket, döntés-előkészítő anyagokat és jogszabálytervezeteket készít, ilyen jellegű kutatások koordinációjában részt vesz,
- b) előrejelzéseket és prognózisokat készít az ország pénzügyi helyzetének perspektíváiról,
- c) támogatja a minisztériumot a rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzési és a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- d) makrogazdasági és átfogó gazdaságpolitikai előrejelzés és scenárióalkotás, ezek koordinációja és módszertanának biztosítása,
- e) tevékenységével segíti az európai uniós integrációból adódó gazdaságpolitikai programok, elsősorban az aktualizált konvergencia program elkészítését, irányítását,
- f) szakmai segítséget nyújt a nemzetközi pénzügyi intézményekhez kapcsolódó tagságból, illetve nemzetközi pénzügyi intézményi együttműködésből fakadó feladatok ellátásában.

### 3.3. Jogi, Gazdálkodási és Kommunikációs Főosztály

#### 3.3.1. Jogi és Közbeszerzési Osztály

- a) közreműködik a hivatali döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviselési feladatok ellátásáról, a szerződések jogi szempontú véleményezéséről,
- c) gondoskodik a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint a szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok előkészítéséről és felülvizsgálatáról,
- d) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és az elnöki, illetve elnökhelyettesi döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- e) figyelemmel kíséri a Hivatalra vonatkozó jogszabályok változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest, és az érintett szakmai vezetőket,
- f) szervezi és koordinálja a Hivatal (köz)beszerzési folyamatait,
- g) stratégiai, szerződés- és közbeszerzés-előkészítési szinten kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, a Hivatal és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
- h) összeállítja az időszakos program- és (köz)beszerzési terveket,
- i) megrendelői, megbízási, szállítói, gyakornoki és alvállalkozói szerződések koordinálása és nyilvántartása, adatszolgáltatás.

### 3.3.2. Gazdasági és Költségvetési Osztály

- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
- b) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatósi, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
- c) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
- d) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
- e) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét és ellenőrzi azok megtartását,
- f) kialakítja a Hivatal bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, a beérkező számlák kezeléséről (ellenőrzés, javíttatása vagy igazolása), továbbá a Hivatal pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
- g) ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
- h) elkészíti a jogszabályban előírt és egyéb belső pénzügyi szabályzatokat és kialakítja és karbantartja a pénzügyi eljárásrendeket, különös tekintettel a számviteli, pénzkezelési és likviditáskezelési szabályzatokra,
- i) közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket,
- j) gondoskodik a számviteli és adójogszabályokban előírt, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott könyvviteli, elszámolási, beszámolási, zárási adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről,
- k) ellátja a likviditáskezelési, számlavezetési és pénzügyi ügyintézési feladatokat, házipénztárt működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- l) gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti az MNV Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- m) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti beszámolóját, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést és a zárszámadást,
- n) elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
- o) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
- p) vezeti az előirányzatok nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
- q) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat,
- r) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti a Hivatal követeléseit,
- s) biztosítja a Hivatal likviditását,
- t) felelős a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
- u) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- v) felelős a gazdasági szervezet ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, aktualizálásáért,
- w) véleményezi a Hivatal valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,
- x) meghatározza és kialakítja a Hivatal felügyelő szervei és vezetői számára készülő monitoringtevékenység éves cél- és monitoringrendszerét,
- y) biztosítja az éves tervezés szakmai, monitoring- és informatikai hátterét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat,



- z) összeállítja a kontrollingjelentéseket és -beszámolókat,
- aa) ellenőrzi a költségkeretek felhasználását, illetve a kötelezettségvállalások és elszámolások folyamatát,
- bb) a szakmai beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat a szakmai osztályok részére,
- cc) koordinálja, menedzseli és ellenőrzi a nemzetközi és hazai szervezetekkel kötött támogatási szerződéseket, ezek végrehajtását és teljesítését,
- dd) elkészíti az elszámolási dokumentációkat.

### 3.3.3. Kommunikációs és Humángazdálkodási Osztály

#### 3.3.3.1 Kommunikációs feladatai keretében:

- a) kidolgozza a Hivatal arculati és kommunikációs koncepcióját, elkészíti és karbantartja a Hivatal arculati kézikönyvét,
- b) gondoskodik a hivatali belső kommunikáció (intranet, vezetői fogadóóra stb.) feltételeinek megteremtéséről és folyamatos tartalmi frissítéséről,
- c) szervezi a Hivatal sajtónyilvános rendezvényeit,
- d) ellátja a sajtóval való kapcsolattartás (médiafigyelés, cikkek, interjúk, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, sajtóválaszok előkészítése) feladatait,
- e) ellátja a Hivatal kiadványaival kapcsolatos szervezési és kiadói feladatokat,
- f) működteti a Hivatal weboldalát, gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
- g) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
- h) szorosan együttműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályával,
- i) szakmai háttéranyagok kidolgozásával közreműködik a szakmai kommunikáció szervezésében,
- j) gondoskodik a promóciós kiadványok elkészítéséről, kiadásáról és kommunikációs projektek megvalósításáról,
- k) gondoskodik a külsős szakmai programok (szeminárium, tréning, workshop) technikai szervezéséről és lebonyolításáról,
- l) gondoskodik a külsős szakmai programok technikai szervezéséről, lebonyolításáról,
- m) a Hivatal által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénynaplót,
- n) előkészíti a tárgyalókat és rendezvénytermeket a rendezvények megtartására, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit és szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról,
- o) beszerzi a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
- p) külső megjelenések esetén gondoskodik a Hivatal arculatának megjelenítéséről, a kommunikációs szempontok érvényre juttatásáról,
- q) ellátja a külső helyszínen zajló rendezvények teljes körű szervezési feladatait a szakmai szempontok figyelembevételével.

#### 3.3.3.2. Humángazdálkodási feladatai keretében:

- r) gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért, kapcsolatot tart a Hivatalnál működő érdekképviselőkkel,
- s) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- t) javaslatot tesz a Hivatal képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- u) meghatározza a Hivatal humánerőforrás- (a továbbiakban: HR) stratégiáját,
- v) kialakítja a Hivatal kontrollingrendszerébe illeszkedő HR-kontrollingrendszert,
- w) kialakítja, működteti és felügyeli a Hivatal javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét,
- x) folyamatos adatszolgáltatás biztosítása, kiemelten a Magyar Államkincstárral mint a központosított illetményszámfejtéssel megbízott szervezettel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás feladatai.

### 3.4. MID OFFICE – Gazdasági Információ-szolgáltatási és Tudás-menedzsment Főosztály

A Hivatal gazdasági információszolgáltatási, elemzési és hálózatépítési feladatainak keretében a főosztály az alábbi stratégiai feladatokat látja el:

- a) ellátja és folyamatosan fejleszti a gazdaság(stratégiai) tervezési, trendkutatási, kiemelt iparági/ágazati és területi tervezési, elemzési, valamint a kormányzati vezetői információs és egyéb szakmai tájékoztatási feladatok ellátásához kapcsolódó egységes módszertan szerinti informatikai és információmenedzsment feladatokat,
- b) ellátja és folyamatosan fejleszti a gazdasági tervezéshez, elemzéshez kapcsolódó adatgyűjtés, adatfeldolgozás, adatértékelés és adatszolgáltatás, valamint egyéb szakmai tájékoztatási tevékenységek kormányzati és nemzetközi intézményi hátterét,
- c) feltérképezi és folyamatosan nyomon követi a (köz)gazdasági szempontból releváns adatforrásokat, kormányzati és egyéb intézményi adatgazdákat, velük folyamatos együttműködéseket (adatkapcsolatokat) alakít ki,
- d) a nemzetgazdasági tervezést, elemzést, döntés-előkészítést segítő tudásbázist és hálózatot épít,
- e) részt vesz a kormányzati tanácsadási, elemzési és adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

#### 3.4.1. Gazdasági és Vezetői Információs Osztály

- a) megtervezi a különböző adatbázis struktúrákat, lekérdezési és térinformatikai eszközöket, kialakítja a Hivatal közös adattárházát (tematikus tudásbázisát),
- b) eljárásrendeket dolgoz ki a külső gazdaságstatisztikai és egyéb kormányzati makrogazdasági, kiemelt ágazati/területi és fejlesztéspolitikai adatbázisok, adatállományok fogadására, importálására, az adatgazdákkal a folyamatos szakmai együttműködések fenntartására,
- c) kidolgozza a Hivatal külső-belső adatszolgáltatási (szakmai tájékoztatási) eljárásrendjét, kialakítja és fenntartja a hivatalon belüli folyamatos adatszolgáltatást,
- d) közreműködik a főosztályt érintő előterjesztések elkészítésében, valamint a közigazgatási/szakmai egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében,
- e) kidolgozza a rendszeres vezetői jelentések, kormánytájékoztatók és egyéb elemzési sablonokat, elkészíti a vezetői jelentéseket, elemzéseket, egyéb szakmai összefoglalókat, egyedi adatállományokat állít össze,
- f) biztosítja a Hivatal egyéb szervezeti egységei részére ad hoc vezetői jelentések, elemzések elkészítéséhez a (gazdaság) statisztikai adatok elérését, kérésre egyéb (egyedi) lekérdezéseket, térinformatikai eszközöket és szolgáltatásokat biztosít az adattárházból,
- g) közreműködik vezetői kommunikációs felkészítők, háttéranyagok készítésében,
- h) biztosítja a Hivatal rendszeres és ad hoc kiadványaihoz, tájékoztatóihoz a gazdaság statisztikai és egyéb, az adattárházban rendelkezésre álló adatokat,
- i) ellátja a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával a külső – különösen a kormányzati – megkeresésekkel kapcsolatos szakmai tájékoztatási, adatszolgáltatási feladatokat,
- j) (kormányzati) nagyberuházásokhoz, kiemelt fejlesztési projektekhez egyedi információkat gyűjt, rendszerez. Elemzésekhez, tanulmányokhoz, egyéb projekt-előkészítő dokumentumokhoz háttéranyagokat készít,
- k) közreműködik a Hivatal stratégiai tervezési feladatainak ellátásában, adatokkal, információval, elemzésekkel segíti az ágazati és a fejlesztéspolitikát érintő állami, valamint EU-források felhasználására irányuló javaslatok kidolgozását,
- l) közreműködik – együttműködve az NGM-el és háttérintézményeivel – a különböző gazdaságstatisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos kormányzati feladatokban,
- m) ellátja a munkája során alkalmazott számítástechnikai rendszerek informatikai szakmai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását (help desk funkciók), írásos segédanyagokat készít és képzéseket szervez a felhasználók számára,
- n) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban, folyamatos kapcsolatot tart az együttműködő (külsős) partnerek informatikai részlegeivel,
- o) koordinálja az egyes gazdasági és vezetői információszolgáltatási alkalmazások fejlesztését, tesztelését és bevezetését,
- p) adatbázis-menedzselési feladatokat és gazdasági, térinformatikai szolgáltatásokat lát el,
- q) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert az alkalmazott számítástechnikai rendszerekben,
- r) ellátja a Hivatal web portáljának adminisztrációját, valamint üzemelteti a Hivatal belső információs rendszerét (adattárház),

- s) biztosítja a gazdaságinformatikai és térinformatikai háttértámogatást és az egyes kiemelt információ- és adatszolgáltatókkal való szakmai, üzemeltetési (adatkapcsolat), fejlesztési és szerződéses kapcsolattartást (kiemelten TEIR, OKIR, KSH, EUROSTAT, EMIR, IIER, OTMR stb.),
- t) az alkalmazott számítástechnikai rendszerek vonatkozásában javaslatot tesz az informatikai-fejlesztési stratégiai és éves tervre, beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat.

#### 3.4.2. Tudásmenedzsment és Hálózatfejlesztési Osztály

- a) együttműködik a hálózatépítésben, szakmai együttműködések kialakításában a hazai kormányzati és szakmai (háttér)intézmények, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi intézményi szereplők (tervezési központok, elemző és egyéb háttér-intézmények) irányában,
- b) egységes tudásbázist épít és menedzsel – a Hivatal többi szervezeti egységének közreműködésével – a hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi jó gyakorlatok, benchmarkok, projektleírások, módszertanok, stratégiai tanulmányok, modellek, hatásvizsgálatok és egyéb kutatási anyagok alapján,
- c) rendszeres módszertani útmutatókat, vezetői összefoglalókat (szakmai hírlevelet) készít a tudásbázisban keletkező információk alapján,
- d) kialakítja és folyamatosan karbantartja, fejleszti a Hivatal partner-, és szakértői adatbázisát,
- e) részt vesz a Hivatal, valamint az NGM és háttérintézményi szakértők uniós akkreditációjában, a szakértői profilok kialakításában,
- f) figyelemmel kíséri a direkt brüsszeli pályázati, két-, és többoldalú (intézményi) együttműködési lehetőségeket, kutatási programokban való részvételi felhívásokat tervezési, értékelési vagy egyéb uniós szakpolitikát érintő témakörökben,
- g) előkészíti és menedzseli a Hivatal és/vagy szervezeti egységeinek direkt forrású nemzetközi konzorciumokban való részvételét,
- h) kapcsolatot épít a brüsszeli képviseletek és az uniós intézményekben dolgozó tisztviselőkkel és szakértőkkel,
- i) kapcsolatot épít a közép-európai régió (Kárpát-medence) gazdasági információszolgáltatási és elemző kormányzati és egyéb szakmai (háttér)intézményeivel,
- j) kialakítja és fenntartja az európai uniós és nemzetközi adatbázisokhoz való hozzáférést, adatcserét,
- k) előkészít és szakmailag támogat országos és nemzetközi programokat, projekt-együttműködések, részt vesz/koordinál ilyen projekteket (ellát információszolgáltatási kontaktponti feladatokat, egyéb projekt képviseletet), együttműködésben a Nemzetközi Területi Együttműködési és Városstratégiai Osztállyal és a Nemzetközi és Nemzeti Kapcsolatok és Projektek Osztállyal,
- l) kapcsolatot tart és szakmai, stratégiai kérdésekben folyamatos párbeszédet folytat a gazdaságstatisztika és elemzés területén kormányzati (háttér)intézményekkel, szakmai szervezetekkel, egyéb hazai és nemzetközi partnerekkel, az NGM és háttérintézményeinek belföldi regionális hálózatainak irodáival,
- m) részt vesz hazai és nemzetközi szakmai (tovább)képzések és egyéb szakmai események előkészítésében, a szakmai kapcsolatok koordinálásában,
- n) előkészíti a főosztályt érintő előterjesztéseket, a közigazgatási/szakmai egyeztetés során érkező anyagokat véleményezi, véleményezteteti.

#### 4. függelék

#### A címadományozásra és képzettségi pótléokra vonatkozó rendelkezések

##### Címadományozás szabályai

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 14. § (2)–(3) bekezdésében foglaltak alapján a Hivatalnál adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők tárgyév 1-jei létszámának 20%-át.

## A képzettségi pótlékra való jogosultság szabályai

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-ában foglaltak értelmében a Hivatal elnöke az alábbi képzettségek alapján képzettségi pótlékot állapíthat meg:

Szervezeti egység/munkakörök	Vezető	I. besorolási osztály	
Elnök és elnökhelyettes	PhD gazdaságtudományi, jogi területen, műszaki-természettudományi és nemzetközi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi, nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
	Vezető	I. besorolási osztály elnöki személyi asszisztens, személyi koordinátor, asszisztens, ügyviteli asszisztens munkakör	II. besorolási osztály ügyintézői munkakör
Elnöki Kabinet és Koordinációs Titkárság	PhD gazdaságtudományi, jogi területen, műszaki-természettudományi és nemzetközi témában, humánszervező, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi, nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ szerinti protokoll-ügyintéző, asszisztens, titkárnő, PR-munkatárs, PR-szakreferens, OKJ szerinti üzemeltetési asszisztens, OKJ szerinti informatikai asszisztens, munkatárs
	Vezető	I. besorolási osztály	
Belső ellenőr	PhD gazdaságtudományi, jogi területen, műszaki-természettudományi és nemzetközi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, közgazdaságtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
	Vezető	I. besorolási osztály referens munkakör	II. besorolási osztály ügyintézői munkakör
Biztonsági és Üzemeltetési Osztály	PhD gazdaságtudományi, jogi területen, műszaki-természettudományi és nemzetközi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ szerinti üzemeltetési asszisztens, OKJ szerinti informatikai asszisztens, munkatárs
Jogi, Gazdálkodási és Kommunikációs Főosztály	Gazdasági és Költségvetési Osztály		
	Vezető	I. besorolási osztály pénzügyi előadó, pénzügyi főelőadó, referens, szakreferens	II. besorolási osztály pénzügyi asszisztens gazdasági ügyintéző
	PhD gazdaságtudományi vagy pénzügyi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi vagy pénzügyi témában, szakirányú posztgraduális diploma	mérlegképes könyvelői, felsőfokú költségvetési képzettség

Jogi és Közbeszerzési Osztály – jogi munkakör			
	Vezető	I. besorolási osztály jogi referens Jogi szakreferens jogtanácsos	II. besorolási osztály jogi asszisztens
	PhD állam- és jogtudományi témában, MBA, okleveles politológus, szakirányú posztgraduális diploma	PhD állam- és jogtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ szerinti jogi asszisztens, OKJ szerinti közbeszerzési referens
Kommunikációs és Humángazdálkodási Osztály			
	Vezető	I. besorolási osztály humánerőforrás referens humánerőforrás szakreferens kommunikációs referens kommunikációs szakreferens	II. besorolási osztály HR asszisztens kommunikációs koordinátor
	PhD jogtudományi vagy szociológiai témában, MBA, humánszervező, szakirányú posztgraduális diploma	PhD jogtudományi vagy szociológiai témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ-s felsőfokú munkaügyi, felsőfokú személyzeti, felsőfokú személyügyi, felsőfokú társadalombiztosítási, középfokú munkaügyi, középfokú személyügyi, középfokú társadalombiztosítási, OKJ szerinti protokoll-ügyintéző, PR-munkatárs, PR-szakreferens
	Vezető	I. besorolási osztály vezető tervező-elemző tervező-elemző munkakör	II. besorolási osztály ügyintézői munkakör
MID OFFICE – Gazdasági Információ-szolgáltatási és Tudás-menedzsment Főosztály	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi, nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ szerinti üzemeltetési asszisztens, OKJ szerinti informatikai asszisztens, munkatárs
Gazdaságpolitikai Elemző és Tervező Főosztály	PhD gazdaságtudományi területen, műszaki-természettudományi és nemzetközi, szociológiai témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi, nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Modellezési, Előrejelzési, Jövőkutatási és Gazdasági Elemzése Főosztály	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi, nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	

Stratégiai és Területi Tervező-értékelő Főosztály	PhD gazdaságtudományi területen, műszaki-természettudományi és nemzetközi, szociológiai témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi, nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Területi Elemzési és Monitoring Főosztály	PhD gazdaságtudományi területen, műszaki-természettudományi és nemzetközi, szociológiai témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi, nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Kiemelt, Hálózati és Helyi Gazdaságfejlesztési Főosztály	PhD gazdaságtudományi területen, műszaki-természettudományi és nemzetközi, szociológiai témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi, közgazdaságtudományi, nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	

### 5. függelék

#### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Vagyonnyilatkozat tételre köteles az a Felügyelettel közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

Kötelezettség alapja	Gyakoriság
közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben	ötévente
közbeszerzési eljárás során	évente
feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során, állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásnak vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során	kétévente
vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő	ötévente
jogszabály alapján "C" típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be	ötévente

**A nemzeti fejlesztési miniszter 8/2012. (III. 9.) NFM utasítása  
a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére  
Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény által előírt  
befizetési kötelezettségekről**

- 1. §** (1) Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII törvény 10. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) irányítása alá tartozó egyes költségvetési szervek – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – az alábbi ütemezésben kötelesek a központi költségvetésbe történő befizetéseiket teljesíteni a 10032000-00290737-60000006 számú NFM fejezeti befizetési számlára (kiadási KTK 132, bevételi KTK 620)
- a) a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal 2012. április 20-ig 151,8 millió forintot, 2012. július 20-ig 151,8 millió forintot, 2012. október 20-ig 151,8 millió forintot, 2012. december 10-ig 151,8 millió forintot mindösszesen: 607,2 millió forintot,
  - b) a Nemzeti Közlekedési Hatóság 2012. április 20-ig 4 182,6 millió forintot, 2012. július 20-ig 5 482,6 millió forintot, 2012. október 20-ig 5 582,6 millió forintot, 2012. december 10-ig 5 482,7 millió forintot, mindösszesen: 20 730,5 millió forintot,
  - c) a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ 2012. április 20-ig 46,3 millió forintot, 2012. július 20-ig 46,3 millió forintot, 2012. október 20-ig 46,3 millió forintot, 2012. december 10-ig 46,4 millió forintot, mindösszesen: 185,3 millió forintot.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt költségvetési szervek az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően teljesített befizetéséről a Magyar Államkincstár által részére megküldött visszaigazolás másolatát a visszaigazolás kézhezvételét követő 5 napon belül kötelesek megküldeni az NFM Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály részére. Az (1) bekezdésben megjelölt költségvetési szervek az átutalási bizonylat „Megjegyzés” rovatában a következők szerint kötelesek feltüntetni a teljesített befizetés jogcímét: „Befizetési kötelezettség a 2011. évi CLXXXVIII. tv. szerint”.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. december 31-én hatályát veszti.  
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Közlekedési Hatóság részére a fejezetet irányító szerv által előírt befizetési kötelezettségekről szóló 5/2011. (I. 25.) NFM utasítás módosításáról szóló 12/2011. (II. 25.) NFM utasítás.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 9/2012. (III. 9.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre (a továbbiakban: Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre (a továbbiakban: Szvt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletre figyelemmel, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése alapján – a következő utasítást adom ki:

### *Az utasítás hatálya*

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetésének tervezésére, teljesítésére valamint gazdálkodására.

### *Az Igazgatás költségvetésének szerkezete*

- 2. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetési cím (a továbbiakban: Igazgatás), mint központi költségvetési szerv költségvetése két részegységre tagozódik. Tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket, mint az NFM Szervezeti és Működési költségvetését (a továbbiakban: Szervezeti és Működési költségvetés) és az NFM közfeladatai ellátásával kapcsolatos kiadásoknak és bevételeknek az Igazgatás költségvetésében megtervezett előirányzatait. (a továbbiakban: Szakmai Programok költségvetése).
- (2) Az előirányzatok tervezése, finanszírozása, felhasználása, illetve a beszámolás, az (1) bekezdés szerinti tagozódásnak megfelelően két államháztartási egyedi azonosító számon, s két előirányzat-felhasználási keretszámlán történik.

### *Az előirányzatok tervezésének feladatai*

- 3. §** (1) A költségvetési tervezési irányelvekkel, valamint a szakmai követelményekkel összhangban – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Igazgatás kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IFO) állítja össze, amelyhez a Szakmai Programok költségvetésére vonatkozó javaslatot a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) készíti el és küldi meg az IFO részére.
- (2) A központi költségvetésről szóló törvény alapján – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – az IFO készíti el az Igazgatás kincstári költségvetését.
- (3) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) javaslatot terjeszt elő a miniszter részére az Igazgatás költségvetésének a 2. § (1) bekezdése – azon belül egyes jogcímek, felhasználási célok, feladatok – szerinti felosztására.
- (4) A (2) bekezdés szerinti javaslatra vonatkozó döntésében a miniszter meghatározza – az IFO javaslatára a Szervezeti és Működési költségvetés, a KF javaslatára a Szakmai Programok költségvetése – részletes, felhasználási célok szerinti felosztását.
- (5) A (2) bekezdés szerinti felosztásra alapozott és a 2. § (1) bekezdésében foglalt szerkezeti tagolás figyelembe vételével az Igazgatás elemi költségvetését – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – az IFO készíti el, melyet a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

### *A Szervezeti és Működési Költségvetés előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai*

- 4. §** (1) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a kiemelt előirányzatokon belül felhasználási célokra felosztott és jóváhagyott előirányzati keretek közül az Ávr. 53. § (1) bekezdésben szabályozott felhasználások esetében a keret felett



a gazdasági helyettes államtitkár, minden egyéb esetben – kivéve a (2) bekezdésben foglaltakat – a közigazgatási államtitkár rendelkezik.

- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően, a következőkben felsorolt előirányzatok kezelését egy-egy szervezeti egység mint általános keretgazda látja el a következő megoszlásban;
- a személyi juttatások előirányzatából az ösztöndíjasok foglalkoztatása, a tanulmányi szerződések, valamint a kitüntetések kiadásai tekintetében a Humánpolitikai Főosztály,
  - a dologi kiadások között a továbbképzés, konferencia (konferenciához kapcsolódó reprezentációs kiadások), munkahelyi egészségügyi szolgáltatás előirányzatnál a Humánpolitikai Főosztály,
  - a külföldi kiküldetés, a protokoll és reprezentációs kiadások, fordítási és tolmácsolási dologi kiadási előirányzat tekintetében a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály.

- 5. §**
- (1) A kötelezettségvállalás eljárási rendje az általános előírásoktól eltérően alakul minden olyan előirányzat felhasználása, kezelése esetében, ahol külön miniszteri utasítás, jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően rendelkezik. Különös eljárási szabályokat tartalmaz:
- szerződéskötési utasítás
  - az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló,
  - a minisztérium reprezentációs, valamint a protokoll kiadásokról szóló,
  - a fordítási feladatok ellátásáról, valamint a tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló
  - a kincstári VIP – kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló utasítás.
- (2) A minisztérium létszámának és a rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások kötelezettségvállalásának analitikus nyilvántartását a Humánpolitikai Főosztály közszolgálati nyilvántartási rendszere biztosítja.
- (3) Az egyes szervezeti egységeknél a minisztérium éves személyi juttatás költségvetése terhére szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok foglalkoztatását, megbízási szerződés megkötését a közvetlen szakmai vezető kezdeményezi, és a Humánpolitikai Főosztály előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – az IFO ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok szerződését és a megbízási szerződéseket a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (4) Kiadást igénylő belföldi rendezvényekre (konferencia, szeminárium, képzés) jelentkezni csak az e célra előirányzattal rendelkező Humánpolitikai Főosztály vezetőjének írásos állásfoglalása és kötelezettségvállalása után lehetséges.
- (5) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője mint kiküldő rendeli el a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolásáról szóló nyomtatvány” aláírásával. A kiküldetést elrendelő egyidejűleg a kiküldetési költség kötelezettségvállalója is.
- (6) A kiküldött munkáltatói jogokat gyakorló vezetője engedélyezheti a saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos külföldi és belföldi út esetén, abban az esetben, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik. Ezzel egyidejűleg az 1. sz. Mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni.
- (7) Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) hivatali gépkocsit nem tud biztosítani. Hivatali gépkocsi a Főigazgatóság Ellátási Portálon elérhető „Gépjármű üzemeltetés > Kulcsos személygépkocsi használat” oldalról letölthető, megfelelő formanyomtatvány kitöltésével igényelhető, melyet a Főigazgatósághoz faxon kell eljuttatni.
- (8) Belföldi kiküldetés esetén – az 1. sz. Mellékletben foglalt formanyomtatványnak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – az Igazgatási Osztály végzi el az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára átutalással történik.

#### *A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai*

- 6. §**
- (1) A Szakmai Programok költségvetése tartalmazza a Szakmai Programok előirányzatait – amelyek felett a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkárok és a miniszter (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló felső vezető) rendelkezik – valamint a Szakmai Programok Miniszteri Keret előirányzatát és a Szakmai Programok Évközi Tartalékát. A Szakmai Programok Évközi Tartalékának felhasználásáról a 7. § (3) bekezdés szerinti eljárási rendben a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár dönt.

- (2) A 3. § (3) bekezdése szerinti döntéshez a gazdasági helyettes államtitkár bemutatja az egyes feladatoknak a keretgazdák által elkészített és a felügyeletet gyakorló felső vezetők által jóváhagyott felhasználási tervét.
- (3) A felhasználási terv tartalmazza a Szakmai Programok előirányzataihoz kapcsolódó feladatok részletes ismertetését, az előirányzatok felhasználási céljait, a feladatok megvalósítása forrásigényének számszaki alátámasztását, levezetését.
- (4) A felügyeletet gyakorló felső vezető a részére megállapított Szakmai programok előirányzatai között év közben – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén – átcsoportosítást hajthat végre feladatváltozás esetén, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatain megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás iránti javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre kell megküldeni. A felügyeletet gyakorló felső vezető a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén dönt az átcsoportosításról és tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt. Az átcsoportosításhoz a miniszter engedélye szükséges, amennyiben az átcsoportosítás során az addig átcsoportosított előirányzatainak együttes összege meghaladja, vagy az átcsoportosítás végrehajtásával meghaladná a felügyeletet gyakorló felső vezető részére megállapított támogatási előirányzatok együttes összegének 30%-át.
- (5) Az átcsoportosításokról a KF nyilvántartást vezet.
- (6) A Szakmai Programok költségvetésén belül új előirányzat létrehozását a szakmailag illetékes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár – a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében – engedélyezi.

**7. §**

- (1) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatainak szabályszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban részére meghatározott feladatai ellátásáért az előirányzat szakmai keretgazdája (a továbbiakban: szakmai keretgazda) felel. A szakmai keretgazdák és a felügyeletet gyakorló vezetők kijelölését a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatának cél szerinti felhasználásáért az adott előirányzat felett szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök felel.
- (3) A Szakmai Programok Évközi Tartaléka előirányzat felhasználására irányuló forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény) a felügyeletet gyakorló felső vezető a KF részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt és a 3. számú melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell.
- (4) A megküldött forrásigények alapján a KF – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – az Ávr. 41. § (4) bekezdése szerinti esetben, az Áht. 37. § szerinti ellenjegyzést követően a közigazgatási államtitkár elé terjeszti döntésre.
- (5) A közigazgatási államtitkár döntését követően a KF értesíti az igénylőt a döntésről, és gondoskodik annak végrehajtásáról.

**8. §**

- (1) Az éves költségvetési törvényben az Igazgatás részére megállapított támogatás Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott összegből a 3.§ (2) bekezdése szerinti miniszteri döntés arányában a Szakmai Programok költségvetésére jutó támogatás összegét a jóváírást követő 5 munkanapon belül az IFO átutalja az NFM Szakmai programok előirányzat felhasználási keretszámlájára (a továbbiakban: Szakmai Programok keretszámla).
- (2) A Működési Költségvetés előirányzat felhasználási keretszámlájára érkező, a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról szóló 91/2004. (VI. 29.) GKM rendeletben (a továbbiakban: GKM rendelet) meghatározott bevételt az IFO 5 munkanapon belül továbbutalja a Szakmai Programok keretszámlára.
- (3) Az NFM fejezeti kezelésű célelőirányzat-felhasználási keretszámlára érkező, a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználási módjáról szóló 188/1996. (XII. 17.) kormányrendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott bevételt (a továbbiakban: bevétel) a KF átfutó bevételként kezeli, amely tényleges bevételként az Igazgatásnál kerül elszámolásra. A KF a jóváírást követő 5 munkanapon belül gondoskodik a bevétel Szakmai Programok keretszámlára történő átutalásáról.
- (4) A Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerinti akcióprogram és éves intézkedési terv megvalósításában a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek közül a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) vesz részt.
- (5) A (3) bekezdés szerinti bevételi előirányzatból az éves intézkedési tervben meghatározott forrás NKH-t illető részének átutalásáról a tárgyhót követő hónap 15. napjáig a KF intézkedik. Amennyiben a (3) bekezdés szerinti forrásból többletbevétel képződik, annak az NKH részére történő átutalásáról a tárgyévben befolyt többletbevétel tényleges összegének megállapítását követő 20. napig a KF intézkedik.

- (6) A (2) bekezdés szerinti bevétel a GKM rendeletben és a Korm. rendeletben meghatározott célokra használható fel.
- (7) „Az e-Call témájú 'HeERO' projekthez való kapcsolódás előkészítése”, valamint a „Közlekedésbiztonsági, forgalomtechnikai beavatkozások” Szakmai Programját a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ valósítja meg.

### *Kötelezettségvállalás*

- 9. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésai megkötéséről és nyilvántartásának szabályairól szóló utasítás (a továbbiakban: szerződéskötési utasítás) 2. sz. Mellékletét képező Kötelezettségvállalási adatlap „Egyetért” rovatában szereplő közigazgatási államtitkári egyetértő aláírás, egyben a forrás engedélyezését is jelenti.
- 10. §**
- (1) A kötelezettségvállalás szabályait az Ávr. 50. § és 52. § állapítja meg.
  - (2) Az előzetes kötelezettségvállalás fogalmát az Ávr. 45. § (1) bekezdése állapítja meg.
  - (3) A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni a (4) bekezdésben foglaltak kivételével, kizárólag a 11. § szerinti költségvetési ellenjegyzést követően és írásban lehet.
  - (4) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben. Ezeket a kötelezettségvállalásokat a benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján kell nyilvántartásba venni a (12) bekezdés szerint.
  - (5) Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
    - a) A Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:
      - aa) a 3. § (3) bekezdésében felsorolt feladatok tekintetében a bruttó 100 000 forintot el nem érő, megrendeléssel kezdeményezett kötelezettségvállalásra a feladatellátásban érintett főosztályvezető,
      - ab) a nettó 5 millió forintot el nem érő érték esetén a feladatellátásban érintett helyettes államtitkár vagy a kabinetfőnök,
      - ac) a nettó 5 millió forintot elérő, de 10 millió forintot meg nem haladó érték esetén – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a feladatellátásban érintett helyettes államtitkár vagy a kabinetfőnök,
      - ad) legfeljebb nettó 40 millió forintig – a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével – a feladatellátásban érintett államtitkár,
      - ae) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig – a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének kikérésével.
    - b) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában:
      - ba) nettó 25 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök azzal, hogy a nettó 10 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a felügyeletet gyakorló felső vezető egyetértése szükséges,
      - bb) nettó 100 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló felső vezető azzal, hogy a nettó 25 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,
      - bc) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok erejéig – a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének a kikérésével.
  - (6) Az (5) bekezdés ab)–ae) pontjaiban rögzített értékhatárhoz kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik, és nem tartalmazza az általános forgalmi adót, ugyanakkor az összességében nem haladhatja meg az éves költségvetésben a keretgazda, illetve az adott vezető részére jóváhagyott előirányzatot.
  - (7) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére az Ávr. 46. § alapján vállalható kötelezettség.
  - (8) Az Igazgatás terhére kötendő szerződéseknek, megrendeléseknek tartalmazniuk kell az Ávr. 50. §-ában foglaltakat.
  - (9) A kötelezettségvállaló felel a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a minisztérium szerződésai megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló utasításban (a továbbiakban: szerződéskötési utasítás) foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.
  - (10) A kötelezettségvállalás ügyviteli folyamatát, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.
  - (11) Tárgyevi fizetési kötelezettség az adott célra, az adott szakmai keretgazda részére jóváhagyott kiadási előirányzatok összegéig – a saját bevételek teljesülési ütemére is figyelemmel – vállalható.

- (12) Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési évet követő három évben az Áht. 36. § (4) bekezdése szerinti kiadási tervszámokkal, az azt követő években a kiadási tervszámok utolsó évére megállapított kiadási tervszámmal megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell. Éven túli kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalásra jogosult vezető kezdeményezésére a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.
- (13) A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződésnek a minisztériumot illető eredeti példányát a szerződéskötési utasításban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében az IFO Igazgatási osztálya, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF Fejezeti Osztálya részére – öt munkanapon belül meg kell küldeni.
- (14) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében az IFO Igazgatási Osztályának, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF Fejezeti Osztályának vezetője integrált gazdálkodási rendszer keretében naprakészen gondoskodik a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetéséről. Az analitikus kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell évenkénti bontásban, szakfeladatonként a kötelezettségvállalások kiadási jogcímei szerinti felsorolását, az előirányzat összegét, a kötelezettségvállalások halmozott összegét, a szabad keretet, a pénzügyileg teljesített, illetőleg még nem teljesített kötelezettségvállalások állományát, a kötelezettségvállalás azonosítóját, jogcímét, forint összegét, bejegyzésének dátumát, a keretgazda megnevezését, a kötelezettségvállaló nevét, a fizetési kötelezettség várható időpontját, a kötelezettség teljesítésének időpontját.
- (15) A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását havonta egyeztetni kell a főkönyvi nyilvántartással valamint a Magyar Államkincstár által készített havi adatszolgáltatással. Az Igazgatási Osztály, valamint a Fejezeti Osztály vezetői kijelölik az egyeztetésért felelős pénzügyi keretgazdákat név szerint, valamint meghatározzák az egyeztetés dokumentálásának módját. Az előzőekben foglaltakat (felelősség, dokumentálás módja) az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

### *Ellenjegyzés*

- 11. §**
- (1) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Ávr. 55. § (1) bekezdése alapján a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében az IFO vezetőjének javaslatára, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – az Ávr. 10. § (7) bekezdése, valamint a 60. §-ra figyelemmel – írásban kijelölt személy jogosult.
  - (2) Írásbeli ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel – az Igazgatás költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem teljesíthető.
  - (3) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti iskolai végzettséggel és képesítéssel kell rendelkeznie.
  - (4) Az éves költségvetési előirányzatok jelen utasítás 3. § (1) bekezdésében, valamint a 4. §-ban foglaltak szerinti felosztásának jóváhagyását megelőzően, a gazdasági helyettes államtitkár egyedi engedélyével jegyezhető ellen kötelezettségvállalás.
  - (5) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőző kötelezettségeit az Ávr. 54. § (1) bekezdése állapítja meg.
  - (6) A Szervezeti és Működés tekintetében az IFO, a Szakmai Programok tekintetében a KF köteles gondoskodni a dologi, felhalmozási kiadásokat, valamint az államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő kötelezettségvállalásoknak a Magyar Államkincstárhoz történő egyedi bejelentéséről.
  - (7) A tárgyévben vállalt, de a következő évek előirányzatait terhelő, bruttó 5 millió forintot elérő összegeket 5 napon belül kell a Kincstárhoz bejelenteni.

### *Szakmai teljesítésigazolás*

- 12. §**
- (1) Pénzforgalmat csak a szakmai teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt – a kötelezettségvállalás dokumentumában – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A szakmai teljesítést írásban kell igazolni.

- (2) A teljesítésigazolás folyamatát, részletes eljárási rendjét – tekintettel az Ávr. 57-58. §-aiban foglalt előírásokra -, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.

### *Érvényesítés*

- 13. §** (1) Az érvényesítésre jogosult személyek kijelölése a 12. § (1) bekezdése szerint történik.
- (2) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek le kell folytatnia az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést.
- (3) Az érvényesítés banki átutalás esetében az integrált gazdálkodási rendszer által előállított ún. „Kiadási utalványrendelet”-en, pénztár útján teljesített kiadások és bevételek esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik.
- (4) Az Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a felhasználási keretszámla kezelője által – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban meghatalmazott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.

### *Utalványozás*

- 14. §** (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (2) Nem kell külön utalványozni – az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján – a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.
- (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az integrált pénzügyi-számviteli rendszer szerinti utalványlap a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.
- (4) Utalványozásra a gazdasági helyettes államtitkár által írásban meghatalmazott személyek jogosultak.

### *Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok*

- 15. §** (1) Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél figyelembe kell venni az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglalt, összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat.
- (2) A kötelezettségvállalásra, az ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében az IFO, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF által rendelkezésre bocsátott aláírás-minta nyomtatványt kell kitölteni, és annak 1 kitöltött példányát kell megőrizni, 1 példányát pedig a nyomtatványt rendelkezésre bocsátó Főosztály részére kell megküldeni.

### *Számviteli feladatok*

- 16. §** (1) A bizonylatok nyilvántartásba vétele, a pénzforgalom számbavétele (azaz a könyvelés), majd a könyvelésen alapuló külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – az Szvt.-ben, illetve a vonatkozó kormányrendeletekben előírtak, továbbá a minisztérium számviteli politikája, számlarendje, számlatükre szerint – ellenőrzött bizonylatok alapján végezhető.
- (2) Könyvelés után az okmányok, bizonylatok az iratkezelési rend szerint a Számviteli Osztályon rendezetten – bank, pénztár, vegyes bizonylatok szerinti csoportosításban – az adott éven belül keletkezésük sorrendjében, külön jogszabályban előírt megőrzési ideig tárolandók.
- (3) Az Igazgatás költségvetési előirányzatairól, azok felhasználásáról a féléves és éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket – szerkezeti részegységeként, ÁHT-azonosító számonként külön-külön, s összesítve is – a

gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárságon működő, a számviteli feladatokért felelős szervezeti egység készíti el.

- (4) A (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egység által elkészített éves elemi költségvetési beszámolóját a Számviteli Osztály vezetője írja alá. Az IFO vezetője aláírásával igazolja az irányítószervi ellenőrzést. Az elemi költségvetési beszámolót a gazdasági helyettes államtitkár, mint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy, aláírását követően, az Ávr. 173. § (1) bekezdése szerint a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

#### *A számviteli feladatokkal kapcsolatos hatáskörök*

- 17. §** (1) A számviteli politikát (Sztv. 14. §), ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot (Sztv. 161. §) a Költségvetési Főosztály vezetője és az IFO vezetője együttes előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (2) A számviteli politika részét képező értékelési szabályzat szerint behajthatatlan, valamint a kisösszegű (értékhatár a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés összege) követelések hitelezési veszteségként történő leírását [az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sztv. Vhr.) 34. § (10) bekezdés] – a Számviteli Osztályt felügyelő főosztály vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében az IFO, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetője engedélyezi.
- (3) A terven felüli értékcsökkenések, értékvesztéseket és ezek visszairását – a Számviteli Osztályt felügyelő főosztály vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében az IFO, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.
- (4) A bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- (5) Az Igazgatás eseti bevételével összefüggő tényleges költségek és a térítés megállapításának rendjét a számviteli politika tartalmazza.

#### *Záró rendelkezések*

- 18. §** (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 23/2011. (IV. 15.) NFM utasítás.
- (2) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Sztv., az Ávr., az Sztv. Vhr., valamint egyéb jogszabályok, a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a vonatkozó miniszteri utasítások és belső szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

1. számú melléklet a 9/2012. (III. 9.) NFM utasításhoz

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSI KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA

Kiküldetési rendelvény száma: .....

Gépkocsi típusa: ..... Üzemanyag-norma (l/100 km): .....

Forgalmi rendszáma: ..... Gépkocsi lökettérfogata: ..... cm<sup>3</sup>

CASCO kötvény száma: .....

Gépkocsivezető neve: .....

DÁTUM	HONNAN	HOVÁ	MEGTETT ÚT (km)

Összesen: ..... (km)

A fenti adatok hitelességéért vállalom a felelősséget!

Budapest, 201... .. hó ..... nap

.....  
kiküldött

Elszámolás:

Felhasználható üzemanyag: ..... liter

Üzemanyag-felhasználás: ..... liter

Üzemanyag-fajta és egységára: – benzin: ..... Ft/liter

– gázolaj: ..... Ft/liter

Üzemanyag-felhasználás költsége: ..... Ft

Karbantartási + felújítási átalány: .....Ft/km

Összesen: ..... Ft

Kifizethető költségtérítés: ..... Ft

Budapest, 201... .. hó ..... nap

.....



## 2. számú melléklet a 9/2012. (III. 9.) NFM utasításhoz

## Az NFM Szakmai Programok költségvetési előirányzatainak szakmai keretgazdái és a felügyeletet gyakorló vezetők

Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
Motorhajtóanyagok és tüzelő-, fűtőolajok időszakos mintavételezése, elemzése, az azzal összefüggő adatszolgáltatás	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma-és energiaügyért felelős államtitkár
Energetikai szabályozást megalapozó szakértői tevékenység			
Klíma és energiahatékonysági feladatellátás jogi, pénzügyi, egyéb szakértői feladatainak biztosítása	Klímapolitikai Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztésért és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	
Közlekedési szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
A közúti közlekedésbiztonság javításával összefüggő feladatok			
Az e-Call témájú „HeERO” projekthez való kapcsolódás előkészítése			
Közlekedésbiztonsági, forgalomtechnikai beavatkozások			
A közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok			
Közúti és vasúti szabályozási és szakértői feladatok			
ITS Egyesület tagsági díja	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
Légtérhasználati díj megfizetése alól mentesített repülések díja	Légi és Víziközlekedési Főosztály		
Légügyi és víziközlekedési szabályozási és szakértői feladatok			
Informatikával és hírközléssel összefüggő szakképzési feladatok	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalom-fejlesztési Főosztály	Hírközlésért és audiovizuális médiáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
Infokommunikációs ágazati szabályozási és kapcsolódó feladatok			
Hazai úrkutatással és űriparral kapcsolatos feladatok	Ágazati Koordinációs, Nemzetközi Együttműködési és Audiovizuális Média Főosztály		
Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Támogatáspolitikai Főosztály	Fejlesztési ügyekért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
Beruházás ösztönzési célú előirányzat közreműködői feladatainak ellátása	Kiemelt Fejlesztések Főosztály	Kiemelt Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár	
Turisztikai célú előirányzat közreműködői feladatainak ellátása			
PPP projektekhez kapcsolódó tanácsadói díjak	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Kiemelt Állami Szerződéseket és Támogatásokat Vizsgáló államtitkár/ Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár	
Privatizációs jogügyletekkel kapcsolatos tanácsadói díjak			

Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
Vagyongazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-előkészítési feladatok, vagyongazdálkodási ellenőrzési, kontrolling ismeretek fejlesztése	Vagyongazdálkodási Főosztály	Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkár	Kiemelt Állami Szerződéseket és Támogatásokat Vizsgáló államtitkár/ Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
Vagyonfelügyelethez kapcsolódó jogszabály-előkészítési feladatok	Vagyonfelügyeleti Főosztály		
Közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-előkészítési feladatok, közbeszerzési oktatással kapcsolatos szakmai vizsgakövetelmények átdolgozása	Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály	Közbeszerzésért felelős helyettes államtitkár	
NFM-et érintő polgári peres eljárásokkal kapcsolatos költségek, kifizetési kötelezettségek	Perképviselési Főosztály	Közigazgatási államtitkár	
Kincstári díjak	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
KGR előkészítése, a közreműködő szervezetek bevonása az integrált rendszerbe			
Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP)	Titkársági és Koordinációs Főosztály	Közigazgatási államtitkár	
A Művészeti és Szabadművelődési Alapítvány megszüntetésével kapcsolatos feladatok			
Védelemkoordinációs feladatok	Biztonsági vezető	Kabinetfőnök	Miniszter
Szakmai programok miniszteri kerete			
Szakmai programok évközi tartaléka	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

3. számú melléklet a 9/2012. (III. 9.) NFM utasításhoz

**IGÉNYLŐLAP**  
NFM Igazgatás Szakmai Programok Évközi Tartaléka felhasználásához

A kérelem iktatószáma: NFM/ / /2012.

Igénylést kezdeményező szakterület megnevezése:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Forrás megjelölése: NFM Igazgatás Szakmai Programok Évközi Tartaléka

Feladat megnevezése:

Az igénylés bruttó összege (számmal és betűvel):

Ft		Ft
----	--	----

A tartalék igénybevétel célja:

röviden megfogalmazva

Az igény szakmai indokolása (részletes szakmai indokok):

kifejtve, pontosan részletezve

Elvárt eredmény, a feladat megvalósulásának következményei:

kifejtve, pontosan részletezve

Az igényt alátámasztó számszaki levezetés:

kifejtve, pontosan részletezve

Kiemelt előirányzat	
Megnevezése	Összege

Kezdeményező:

2012.
Keretgazda (főosztály)

Egyetért:

2012.
Helyettes Államtitkár/Kabinetfőnök

Jóváhagyta:

2012.
Felügyeletet gyakorló felsővezető

## **Az országos rendőrfőkapitány 5/2012. (III. 9.) ORFK utasítása a rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás módosításáról**

A rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást.

1. A rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 36. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
„36. A szolgálati gépjármű külföldön a BM utasításban meghatározott évi 24 000 kilométerkeret felhasználásával vehető igénybe. A határátlépést követően esetlegesen szükségessé váló külföldi tankolás a gépjárműhöz rendszeresített vagy a gépjármű-szolgálatok által biztosított külföldi tankolásra alkalmas üzemanyag-kártya használatával lehetséges. Üzemanyag-kártya hiányában a külföldi tankolásról számlát vagy számlát helyettesítő okmányt (pl. bizonylat) szükséges az adott költségvetési szervnek benyújtani. A külföldi tankolás költségét az illetékes pénzügyi szervezeti egység a jogosultnak utólagosan forintban megfizeti.”
2. Az ORFK utasítás 41. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
„41. A külföldre vezényelt összekötő tisztek a számukra biztosított szolgálati gépjárművet magáncélra a kihelyező okiratukban meghatározottak szerint használhatják.”
3. Az ORFK utasítás 6. mellékletében az „a Magyar Köztársaság” kifejezés helyébe a „Magyarország” kifejezés lép.
4. Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.
5. Hatályát veszti az ORFK utasítás 7. melléklete.

*Dr. Hatala József* r. altábornagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

---

## **Az országos rendőrfőkapitány 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítása az Ellenőrzési Szabályzatról**

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) irányításának és vezetésének a hatékony támogatásához szükség van egy olyan szabályzat megalkotására, amelyik a rendőrség szervezeti keretein belül lefolytatott ellenőrzésre vonatkozó alapvető eljárási szabályokat tartalmazza. Mindezekre tekintettel – a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott irányítási jogkörömben eljárva – a rendőrség ellenőrzési tevékenységének szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

### I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### *Személyi és tárgyi hatály*

1. Az utasítás hatálya kiterjed a rendőrségre, annak teljes személyi állományára, azok rendőri szakmai tevékenységének, továbbá a rendőrség saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrsegek szakmai tevékenységének ellenőrzésére. Az Ellenőrzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezéseit a titkos információgyűjtéssel kapcsolatos sajátos gazdálkodási szabályok betartásának ellenőrzésére a titkos információgyűjtő tevékenység részletes szabályozásáról szóló miniszteri utasításban foglalt előírások figyelembevételével kell alkalmazni. A Szabályzat előírásai nem alkalmazhatók a költségvetési belső ellenőrzésekre.

### *Az ellenőrzés célja*

2. Az ellenőrzés célja, hogy előmozdítsa a rendőrség Alaptörvényben, sarkalatos törvényekben, törvényekben és más jogszabályokban (a továbbiakban: jogszabályok), valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben és más belső normákban (a továbbiakban együtt: belső normák) meghatározott, továbbá az európai uniós tagságból eredő feladatainak törvényes, szakszerű, eredményes és hatékony végrehajtását. Az ellenőrzés a rendőrség működésében tapasztalható erősségek és gyengeségek, valamint kockázati tényezők és lehetőségek feltárásával segíti az irányítói-vezetői tevékenységet, támogatja a legjobb gyakorlat kialakítását, a szervezeti kultúra fejlődését, és mindezek révén hozzájárul a személyi állomány szolgálati tevékenységének sikerességéhez és társadalmi elfogadottságának javításához, a szervezet hatékony működéséhez.

### *Az ellenőrzés alapelvei*

3. Törvényesség, szakszerűség: bármely típusú, szintű vagy módszerű ellenőrzés kizárólag a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök vagy más szakmai szabályok figyelembevételével, azok magas színvonalú ismeretének birtokában végezhető.
4. Célszerűség, tervszerűség: az ellenőrzés nem lehet öncélú, a szakmai érdekekkel össze nem függő vagy elvtelen célból végrehajtott ellenőrzés. Az ellenőrzéseknek összhangban kell lenniük a különböző időszaki munka- és ellenőrzési tervekkel, az ellenőrzési stratégiával, a vezetők által meghatározott szakmai prioritásokkal, a korábbi ellenőrzések tapasztalataival.
5. Objektivitás, komplexitás, függetlenség: az ellenőrzésnek a valós tények megállapítására és az ezekből levonható objektív összefüggések, illetve következtetések megállapítására kell irányulnia. Az ellenőrzést végző ellenőr nem utasítható abban a vonatkozásban, hogy az ellenőrzés során milyen tényeket, hiányosságokat állapít meg és kizárólag ellenőrzési feladatokat végezhet, egyéb végrehajtási tevékenységbe – a minősített időszaki feladatokat kivéve – nem vonható be.
6. Hitelesség, nyilvánosság, jóhiszeműség: az ellenőrzés tényét, módját, megállapításait és más lényeges elemeit minden esetben megfelelő alaki és tartalmi követelmények szerint kell a jóhiszeműség követelményeinek megfelelően dokumentálni. Korrekt tájékoztatást kell adni – a szükséges mértékben – az ellenőrzött személynek, az ellenőrzött szerv vezetőjének, és – ha az ellenőrzés tárgya azt indokoltá teszi – a szélesebb nyilvánosságnak is.
7. Együttműködés: valamennyi ellenőrzés során – figyelemmel annak a Szabályzatban meghatározott alapvető céljára – az ellenőrzési tevékenység eredményessége érdekében az érintett személyek és szervek kölcsönösen együttműködnek egymással.

### *Értelmező rendelkezések*

8. Ezen Szabályzat alkalmazásában:
  - a) átfogó ellenőrzés: meghatározott szervezeti egységre vagy adott szervezet tevékenységének egészére irányuló olyan ellenőrzés, amelynek keretében pénzügyi-gazdasági, valamint szakmai feladatok összefüggő vizsgálatára, elemzésére, értékelésére kerül sor annak érdekében, hogy a vizsgált szervezeti egység, illetve tevékenység helyzete és működése komplex módon megítélhető legyen, és amely során az ellenőrzött szerv tevékenységét az ellenőrzést elrendelő vezető által meghatározott időszakokra vonatkozóan kell vizsgálni;
  - b) belső ellenőrzés: a rendőrség szervezetén belül, az arra kötelezettek részéről törvényességi, szakszerűségi, célszerűségi és eredményességi szempontok szerint végrehajtott szakmai ellenőrzés;
  - c) célellenőrzés: valamely konkrét eset vagy tárgykör meghatározott szempontok szerinti vizsgálata, illetve egy-egy szolgálati feladat végrehajtásának ellenőrzése egy adott szerv, szervezeti egység, szervezett munkacsoport vagy személy vonatkozásában;
  - d) elektronikus úton történő ellenőrzés: olyan ellenőrzés, melynek során az információtechnológia alkalmazásával számítógépes ügyviteli programba vagy informatikai adatbázisba történik betekintés, adatgyűjtés az ellenőrizendő tevékenység jog- és szakszerűségének megállapítása érdekében;
  - e) ellenőrzés: ténymegállapító, összehasonlító, értékelő és javaslattevő tevékenység, a vizsgált terület, illetve tevékenység helyzetének tényszerű feltárása, a működési gyakorlat hiteles megismerése és mindezek

- viszonyítása a jogszabályokhoz és belső normákhoz, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásokhoz, majd a megállapítások rendszerezése alapján javaslatok megfogalmazása a vezetői döntésekhez;
- f) ellenőrzési terv: olyan dokumentum, amely tartalmazza azokat a szempontokat, amelyek alapján a vizsgált téma a célnak megfelelően, objektíven értékelhető;
  - g) ellenőrzési ütemterv: olyan dokumentum, amelyben a vezetők meghatározott időszakra ütemezve tervezik meg a vonatkozó jogszabályokban és belső normákban előírt, valamint egyéb ellenőrzési kötelezettségeik végrehajtását;
  - h) függetlenített ellenőrzés: független, a rendőri szerv vezetőjének közvetlen alárendeltségében működő, kifejezetten ellenőrzési feladatok ellátását szolgáló ellenőrzési szervezet vagy személy által lefolytatott belső ellenőrzés;
  - i) függetlenített ellenőrzési szervezet: az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, a Készenléti Rendőrségnél, a Nemzeti Nyomozó Irodánál, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságnál, a Budapesti Rendőr-főkapitányságon, a megyei rendőr-főkapitányságokon kifejezetten ellenőrzési feladatok ellátására létrehozott szervezet;
  - j) megbízólevél: közalkalmazott, közsolgálati tisztviselő, kormánytisztviselő részére kiállított okmány, amely tartalma és felhatalmazása tekintetében megegyezik a nyílt parancssal;
  - k) minősített adat védelmére vonatkozó és adatvédelmi, valamint biztonsági ellenőrzés: hivatali munkaidőn kívül lefolytatott olyan ellenőrzés, amely kiterjedhet különösen a minősített és nyílt adathordozók, valamint a fegyverek biztonságos kezelésére, őrzésére; a mindenkor hatályos adat- és minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartására, illetve a be- és kiléptetés rendjére, szabályozottságára;
  - l) munkafolyamatba épített ellenőrzés: meghatározott személy vagy személyek napi munkavégzésének, szolgálatellátásának vagy szolgálati jogviszonyával kapcsolatos tevékenységének megfigyelés útján történő ellenőrzése, továbbá objektum, helyiség, jármű, terep- és útvonalszakasz figyelemmel kísérése, melynek során az ellenőrzést végző audiovizuálisan adatot, információt gyűjt a vizsgált tevékenység jog- és szakszerűségének megítélése céljából;
  - m) mobil ellenőrzés: olyan helyszíni ellenőrzés, amely eseti jelleggel, szűrőpróbaszerűen vizsgálja a jogszabályokban, valamint belső normákban meghatározott előírások érvényesülését, és amelynek lényegi eleme a váratlanság;
  - n) nyílt parancs: hivatásos állományú, ellenőrzést végző személy részére az arra jogosult parancsnok által kiállított szolgálati okmány, amelynek jogosítottja – a munkáltatói jogkörök kivételével – a kiállító hatáskörében és illetékességében eljárva az abban meghatározott rendőri szerveknél és tárgyban ellenőrzést, vizsgálatot folytathat, ennek során az ott meghatározott iratokba betekinthez;
  - o) soron kívüli ellenőrzés: ha valamely szervnél a jogszabálysértések, rendkívüli események elszaporodnak, vagy a szerv tevékenységében rendellenességek tapasztalhatóak, az arra jogosult vezető soron kívüli ellenőrzést rendelhet el a problémák okainak feltárására;
  - p) összeférhetetlenség: az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy vagy szerv között fennálló olyan kapcsolat vagy körülmény, amely sértheti az ellenőrzés objektivitását;
  - q) témaellenőrzés: egy időben, több szervezeti egységnél végrehajtott azonos tárgyú ellenőrzés, amelynek célja a vizsgált témában általánosítható következtetések levonása, és ennek megfelelő intézkedések megtétele;
  - r) utóellenőrzés: valamely korábban végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések teljesítésének, és azok hatásainak vizsgálata;
  - s) vezető: aki kinevezés vagy megbízás alapján olyan beosztásban vagy munkakörben teljesít szolgálatot, amelyben feladatai ellátása során szervezeten belül vagy a szolgálati tevékenység idejére – akár ideiglenesen is – az alárendelt állomány munkájának irányításáért felelős, ellenőrzésére jogosult és kötelezett.

## II. fejezet

### AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE, KÖVETELMÉNYEI

9. A rendőrség szervezetén belüli ellenőrzés
  - a) függetlenített ellenőrzés,
  - b) szakmai irányítás keretében végzett ellenőrzés,
  - c) vezetői ellenőrzés,
  - d) munkafolyamatba épített ellenőrzés
 útján valósul meg.

### *Függetlenített ellenőrzés*

10. Az ORFK Ellenőrzési Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) a Szabályzat alapján országos hatáskörrel végez – a szolgálati ágak, szolgálatok és szakszolgálatok tekintetében – rendőri-szakmai ellenőrzéseket. A Szolgálat által végzett ellenőrzések nem terjednek ki az országos rendőrfőkapitányra és helyetteseire, valamint a Szolgálat vezetőjére.
11. A függetlenített ellenőrzési szervezet az adott szerv és az annak alárendelt szervek vonatkozásában végez rendőri-szakmai ellenőrzéseket. A Szolgálat által – a 10. pontban foglaltak figyelembe vételével – végzett ellenőrzés kivételével az ezen szervezetek által végzett rendőri-szakmai ellenőrzések nem terjednek ki a Budapesti Rendőr-főkapitányság vezetőjére, a megyei rendőr-főkapitányságok vezetőire, a Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatójára, a Készenléti Rendőrség parancsnokára, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatójára, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatójára, továbbá a helyettesi feladatok vonatkozásában helyetteseikre, valamint a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetőjére.
12. A Budapesti Rendőr-főkapitányság és a megyei rendőr-főkapitányságok, valamint a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság függetlenített ellenőrzési szervezetei az illetékességi területükön átmeneti jelleggel rendőri szolgálati feladatokat ellátók rendőri-szakmai tevékenységét ellenőrizhetik.
13. A rendőri szerv vezetője eseti jelleggel ideiglenes ellenőrzési csoportot, bizottságot is létrehozhat.
14. Az ellenőrzést végző ellenőr nem utasítható abban a vonatkozásban, hogy az ellenőrzés során milyen tényeket, hiányosságokat állapít meg. Az ellenőrzést végző az ellenőrzéssel feltárt helyzetre vonatkozó javaslat kidolgozásában közreműködik, a javaslat megtétele a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetőjének a feladata.

### *Szakmai irányítás keretében végzett ellenőrzések*

15. A szakmai irányítás keretében végzett ellenőrzés során az azt végző szerv – jogszabályokban, szervezeti és működési szabályzatban vagy ügyrendben, illetve más belső normában meghatározott hatáskörében – a munka színvonalának továbbfejlesztését, az egységes gyakorlat és módszerek kialakítását, illetve egyedi eset kivizsgálását célzó ellenőrzést végez.

### *Vezetői ellenőrzés*

16. A vezető a vezetése, irányítása alatt álló szerve, szervezeti egységre vagy szervezeti elemre, a rendőri szervek belüli szolgálati helyekre, személyekre kiterjedően a vonatkozó jogszabályokban és belső normákban meghatározott, munkaköri leírásban rögzített módon, illetve egyedi utasítás alapján vezetői ellenőrzést végez. A rendőri szerv vezetője a vonatkozó normák figyelembevételével határozza meg az egyes vezetői szintek helyi sajátosságoknak megfelelő ellenőrzési kötelezettségeit.

### *Munkafolyamatba épített ellenőrzés*

17. A rendőri szervek valamennyi vezetője, illetve más ellenőrzésre kijelölt dolgozója a szerv egyes munkafolyamatai törvényességének és szakszerűségének, a hibás folyamatok megszakításának, a hiba azonnali felismerésének és kijavításának kikényszerítése érdekében – a normákban előírt vezetői ellenőrzési kötelezettségen felül – folyamatos ellenőrzést, revíziót végez.
18. A szerv vezetője határozza meg az egyes munkafolyamatokban ellenőrizendő munkafázisokat, ellenőrzési pontokat, az ellenőrzésre kötelezett személyeket, az ellenőrzés módját, a hibák kiszűrése esetén teendő intézkedéseket.

### *Az ellenőrzés típusai*

19. A függetlenített ellenőrzés, a szakmai irányítás és a vezetői ellenőrzés során végzett ellenőrzés történhet:
  - a) átfogó;
  - b) téma-;



- c) cél-;
- d) utó-; és
- e) mobil ellenőrzés keretében.

### *Az ellenőrzés módszerei*

20. Az ellenőrzés végrehajtása során alkalmazható módszerek:
- a) helyszíni vizsgálat;
  - b) személyes megkérdezés (interjú);
  - c) kiadmányozási jog gyakorlása;
  - d) beszámoltatás;
  - e) iratok, okmányok, nyilvántartások ellenőrzés helyére történő bekérése, tanulmányozása;
  - f) anyagok, eszközök tételes rovincsolása;
  - g) a rendőrséggel együttműködő, területileg illetékes állami és társadalmi szervek – az ellenőrzés tárgyával kapcsolatos – véleményének megismerése;
  - h) folyamatos adatszolgáltatás és jelentések elemzése;
  - i) statisztikai adatok értékelése;
  - j) a rendőrségnél rendszeresített technikai eszközzel, szükség esetén orvosi vizsgálat alkalmazásával annak vizsgálata, hogy az ellenőrzött személy fogyasztott-e alkoholt vagy bódító hatású szert;
  - k) minősített adat védelmére vonatkozó és adatvédelmi, iratkezelési szabályok betartására vonatkozó, valamint biztonsági ellenőrzés;
  - l) munkafolyamat ellenőrzése (megfigyelés);
  - m) elektronikus úton történő ellenőrzés;
  - n) az ellenőrzés céljának és tárgyának megfelelő egyéb módszer.
21. Az ellenőrzés céljától, tárgyától függően a módszerek alkalmazhatóak külön-külön vagy kombináltan.

### *Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények*

22. Az ellenőrzési rendszert úgy kell felépíteni, hogy az átfogja egy-egy rendőri szerv vagy szervezet teljes tevékenységét, és biztosítsa az ellenőrzés folyamatosságát.
23. Az ellenőrzéseket tervszerűen, az ellenőrzés tárgyához igazodva, a szakmai prioritásokkal összhangban kell végrehajtani.
24. Az ellenőrzést végző szervek, személyek koordinációval (a vizsgálandó egységek, időpontok, időtartamok egyeztetésével, a tapasztalataik kölcsönös hasznosításával) szoros együttműködéssel küszöbölik ki a szükségtelen átfedéseket és párhuzamos vizsgálatokat.
25. Az ellenőrzést rendszeresen kell végezni, gyakoriságát az azt meghatározó normák, illetve a vezetés igényei határozzák meg.
26. A szabályszerűség mellett minden esetben vizsgálni kell a célszerűséget, a gazdaságosságot, hatékonyságot, szükségességet, illetve eredményességet is.
27. Az ellenőrzést úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az csak a feltétlenül szükséges időt vegye igénybe, a tárgyának megfelelő, legcélszerűbb módszerek alkalmazásával kerüljön végrehajtásra, olyan módon, hogy az – lehetőség szerint – ne akadályozza az ellenőrzött személyt a halaszthatatlan szolgálati feladatok végrehajtásában, illetve ne zavarja a szerv vagy szervezet működését, a megkezdett rendőri intézkedést.
28. Az ellenőrzés során az ellenőr és az ellenőrzött jogait, kötelezettségeit olyan módon kell érvényesíteni, illetve teljesíteni, hogy az ne sértse az emberi méltóságot, a szolgálati és rendfokozati tekintélyt.
29. Az ellenőrzés nem irányulhat a feltétlen hibakeresésre. Az ellenőrzést végrehajtó személy az eredmények és hiányosságok tényszerű megállapításával, jóhiszemű eljárás keretében, az egyéni érdekek és hibák teljes körű feltárásával teljesíti az ellenőrzés célját.
30. Az ellenőrzés megállapításaival összefüggésben követelmény a megalapozottság, az objektivitás, a reális következtetések levonása. Az ellenőrzésnek nem lehetnek tisztázatlan vagy nem egyértelmű megállapításai.

31. Az ellenőrzés célja, hogy felfedje a hibák, valamint az elvárások és a gyakorlat közötti eltérések okait, továbbá a szabályozás esetleges hiányosságait is, amely megállapítások alapján javaslatot kell tenni a feltárt hibák megoldására, illetve jogszabály vagy belső norma megalkotására, módosítására. Az általánosan alkalmazható pozitív tapasztalatokat is rögzíteni kell. Az előjárói intézkedésre is jogosult ellenőrző személy kijelöli a hiba kijavítására felelős személyt, valamint határidőt szab a végrehajtásra.
32. Az ellenőrzés tényét, megállapításait minden esetben írásban kell rögzíteni.
33. Az ellenőrzési tervben megfogalmazott kérdésekre az ellenőrzést végző teljes körűen köteles választ adni, az általa megállapított tényekkel szemben elvárás, hogy azok legyenek pontosak, a lényeges megállapítások – írásban történő rögzítés mellett – kerüljenek hitel érdemlően bizonyításra is.
34. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása során – az adat- és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokra is figyelemmel – biztosítani kell az ellenőrzés alá vont egyes rendőri szerveknél, szervezeteknél, személyeknél általánosan előforduló vagy visszatérő hibák széles körű megismerését, azok kiküszöbölését.

### *Az ellenőrökkel szemben támasztott követelmények*

35. Függetlenített ellenőrzést, illetve szakirányítás keretében ellenőrzést végző személynek a következő szakmai követelményeknek kell megfelelnie:
  - a) a hatályos jogszabályokban és belső normákban foglalt képesítési követelmények teljesítése;
  - b) az ellenőrzött tevékenységet érintő jogszabályok és belső normák ismerete;
  - c) az ellenőrzött szakterület munkájában szerzett legalább három év szakmai gyakorlat és kiemelkedő jártasság.
36. Az ellenőrzésben nem vehet részt az a személy:
  - a) aki az ellenőrzött szerv, szervezet vezetőjének vagy az ellenőrzés alá vont személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy volt házastársa;
  - b) aki az ellenőrzés eredménye tekintetében érdekelt, akire az kihatással lehet;
  - c) akitől elfogultsága miatt az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása bármely egyéb okból nem várható;
  - d) akinek a hozzátartozója az ellenőrzés tárgyát képező konkrét szabálysértési, közigazgatási, büntető- vagy egyéb rendőrségi eljárásban érintett.
37. Az ellenőrzést végző az önmagával szemben fennálló összeférhetlenségi okot az ellenőrzés vezetőjének haladéktalanul írásban jelenti. Az ellenőrzés vezetője a jelentést állásfoglalásával együtt soron kívül felterjeszti közvetlen vezetőjének. Ha az ellenőrzés vezetője észleli a beosztott ellenőrrel vagy önmagával szemben fennálló összeférhetlenségi okot, azt közvetlen vezetőjének haladéktalanul írásban jelenti.
38. Az összeférhetlenség megállapítását az ellenőrzött személy (a szolgálati út betartásával, az ellenőrzött szerv vezetője útján), vagy az ellenőrzött szerv vezetője az ellenőrzést végző szerv vezetőjénél haladéktalanul írásban köteles kezdeményezni.
39. Az ellenőrzést végző szerv vezetője azt az ellenőrt, akivel szemben megállapítja az összeférhetlenséget, az ellenőrzésből kizárja. Az ellenőrzés során a kizárt ellenőr által tett megállapítások nem használhatók fel.
40. Az összeférhetlenséget, az összeférhetlenség hiányát, illetve az ellenőr kizárását az ellenőrzést végző szerv vezetője a tudomására jutástól számított három munkanapon belül írásban állapítja meg. Amennyiben az ellenőrzést végző szerv vezetője és az ellenőrzött szerv vezetője hozzátartozók, úgy az Országos Rendőr-főkapitányság vezetője jelöl ki másik ellenőrzést végző szervet az ellenőrzés végrehajtására.
41. A kizárási ok bejelentésének elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért, illetve a nyilvánvalóan alaptalan kizárási ok bejelentéséért a mulasztót, illetve az alaptalan bejelentőt fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.
42. Ha az ellenőrzést végző az összeférhetlenséget maga jelentette be, annak elbírálásáig az ellenőrzésben nem vehet részt, amennyiben azt más személy jelezte, az ellenőrzést megkezdheti, illetve folytathatja.
43. Vizsgálat közben tanúsítandó magatartás:
  - a) az ellenőrzést végzőnek tiszteletben kell tartania az ellenőrzött személyét, szolgálati, rendfokozati tekintélyét;
  - b) az ellenőrzést végző tevékenységének következetesnek, igazságosnak, emberségesnek, segítő jellegűnek kell lennie;
  - c) az ellenőrzést végzőnek kiegyensúlyozottan, fegyelmezetten, példamutatóan kell viselkednie, a rá vonatkozó szabályokat maradéktalanul be kell tartania, az ellenőrzést végző szerv, a függetlenített ellenőrzési szervezet tekintélyét óvnia kell.

### III. fejezet JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

#### *Az ellenőrzést végző jogai*

44. Az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében az ellenőrzés idején az ellenőrzést végzőnek a Szabályzat 45. pontjában megfogalmazott jogosultságok érvényesítése során joga van az ellenőrzés alá vont részére utasítást adni.
45. Az ellenőrzést végző jogosult:
- személyazonosságának, ellenőrzési jogosultságának igazolását követően az objektumba belépni, az előírt rend megtartásával az ellenőrzött szerv területén szabadon mozogni, az ellenőrzés céljával összefüggésben bármely helyiségbe belépni;
  - az ellenőrzés alá vont személyazonosságát megállapítani, meggyőződni szolgálati helyéről, beosztásáról, szolgálati feladatairól, azzal kapcsolatos jogairól, köteleiről;
  - az ellenőrzés alá vont személy által használt szolgálati (vagy szolgálati célra használt) gépjárművet, helyiséget és annak berendezési tárgyait átvizsgálni;
  - a minősített adat védelmére, az adatvédelemre, az ügykezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett bármely iratba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot (minősített adat esetében a minősítő, illetve NATO, NYEU, EU és EU intézmények „Szigorúan titkos!” minősítési szintjénél alacsonyabb minősítési szintű adat esetében a címzett írásos engedélyével), illetve tanúsítványt készíteni, dokumentumot, bizonyításhoz szükséges egyéb dolgot átvételi elismervény ellenében átvenni;
  - az ellenőrzés alá vont személyhez kérdéseket intézni, tőle szóban vagy írásban tájékoztatást, adatgyűjtést, feldolgozást kérni, nyilatkozatáról vagy valamely tény, körülmény fennállásáról, hiányáról jegyzőkönyvet felvenni;
  - a szabályellenes szolgálati tevékenységet – a rendőrség szolgálati szabályzatának vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel – megszakítani, illetve a szabályszegés természetének megfelelően a szükséges intézkedést haladéktalanul megtenni;
  - az ellenőrzés helyszínére rendelni vagy kérni az ellenőrzött parancsnokát, amennyiben az ellenőrzés alá vont személy a szolgálati feladat ellátására alkalmatlan állapotban van, vagy ha a továbbiakban parancsnoki intézkedésre van szükség;
  - az ellenőrzött szerv működésével összefüggő kérdésekben más szervektől felvilágosítást kérni;
  - a feltárt hiányosságok, eltérések okáról az illetékes vezetőtől vagy az érdemi ügyintézőtől tájékoztatást kérni, az ellenőrzés tárgyának megfelelően szolgáltatott adatok és a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről az ellenőrzött szerv vezetőjét nyilatkoztatni;
  - szolgálati feladatok végrehajtásánál az ellenőrzött szerv vagy szervezet értekezletén, beszámoltatásnál, eligazításon jelen lenni;
  - az ellenőrzés megállapításait – a minősített adat védelmére vonatkozó és adatvédelmi szabályok betartásával, személyazonosításra alkalmatlan módon – statisztikai, illetve más, előírt szolgálati célra felhasználni;
  - az ellenőrzés során elszámoltatni az ellenőrzés alá vont személyt a nála lévő, a szolgálattal nem összeegyeztethető, illetve nem rendszeresített tárgyokról, ennek érdekében felszólítani arra, hogy a birtokában lévő tárgyakat mutassa be.

#### *Az ellenőrzést végző kötelezettségei*

46. Az ellenőrzést végző köteles:
- a jogszabályokban és belső normákban előírt szabályokat, az ellenőrzési tervben foglaltakat, valamint az ellenőrzést elrendelő vezető rendelkezéseit maradéktalanul betartani;
  - jelenteni parancsnokának, ha az ellenőrzési feladatra való megbízásával kapcsolatban, személyével szemben összeférhetlenségi ok áll fenn;
  - az ellenőrzésre felkészülni, a vonatkozó jogszabályokat és belső normákat tanulmányozni, a szükséges adatokat, speciális ismereteket megszerezni;

- d) az ellenőrzés megkezdése előtt magát igazolni (szolgálati igazolványát és nyílt parancsát, illetve megbízólevelét felmutatni), közölni az ellenőrzés tárgyát, célját és menetét, valamint amennyiben az ellenőrzésről kép-, hangfelvétel készül, annak tényét;
- e) mindazon személyeket kikérdezni, mindazon dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni, akik meghallgatása, illetve amelyek vizsgálata elengedhetetlen a megalapozott vélemény kialakításához;
- f) a dokumentumokat – amennyiben nem kerülnek bizonyítás céljából átvételre – hiánytalanul, sértetlenül visszaszolgáltatni, illetőleg az általa eredetiben átvett iratokról – a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére, az ügykezelésre vonatkozó szabályok betartásával másolat készítésének lehetővé tétele mellett – átvételi elismervényt adni;
- g) megállapításait kétséget kizáróan bizonyítani, hiányosság – ellenőrzés helyén történő azonnali – felismerése esetén, annak ismertetésével a szabályszegésre az ellenőrzött személy vagy felettese figyelmét felhívni;
- h) az ellenőrzés vezetőjének haladéktalanul jelentést tenni, ha az ellenőrzés során bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, illetve a rendőrség szolgálati szabályzatának vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel kell eljárni, ha az intézkedés során bűncselekmény elkövetésén éri tetten az ellenőrzés alá vontat;
- i) jegyzőkönyvet felvenni, ha a feltárt hiányosság azonnali intézkedést igényel;
- j) az ellenőrzés tényét, megállapításait az ellenőrzési naplóba bejegyezni;
- k) az ellenőrzés befejezését közölni, az ellenőrzött figyelmét felhívni észrevételezési, panasztételi jogára, az ellenőrzéssel kapcsolatos további kötelezettségeire;
- l) az ellenőrzés megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően, határidőre írásba foglalni;
- m) az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzés befejezését követően az ellenőrzés típusának megfelelően az ellenőrzött személlyel, annak parancsnokával, illetve a szerv vagy szervezet vezetőjével ismertetni; szabályszegéssel gyanúsítható személlyel – a megállapítások szabályszegésre vonatkozó részét – minden esetben ismertetni;
- n) az ellenőrzés, valamint az ellenőrzés alapján indult eljárás során a tényállás felderítését, tisztázását elősegíteni, a szabályszegéssel érintett személyt megnevezni.

#### *Az ellenőrzött jogai*

##### 47. Az ellenőrzés alá vont jogosult:

- a) az ellenőr vagy mások testi épségének, egészségének védelme, valamint a vagyon védelme érdekében az ellenőr belépését – az adott területre, objektumra érvényes – biztonsági előírások betartásához, védőfelszerelés használatához kötni;
- b) jelezni mindazokat az információkat, amelyek az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatásához szükségesek, illetve mindazon körülményeket, amelyek véleménye szerint az objektív megítélést befolyásolhatják;
- c) az ellenőrzéssel kapcsolatban észrevételt tenni, ennek dokumentálását kérni, illetve kérdéseire választ kapni;
- d) az ellenőrzésnek az általa elkövetett szabályszegésre vonatkozó megállapításait, illetve az ellenőrzés egyéb adatait is megismerni;
- e) amennyiben a 36. pontban meghatározott összeférhetlenség fennállását észleli, annak megállapítását és az ellenőr kizárását kezdeményezni;
- f) a Szabályzat szerinti jogorvoslati kérelemmel élni.

#### *Az ellenőrzött kötelezettségei*

##### 48. Az ellenőrzés alá vont köteles:

- a) az ellenőr személyazonosságáról, ellenőrzési jogosultságáról meggyőződni, a – vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés esetét kivéve – szolgálati igazolvány és nyílt parancs, illetve megbízólevelét felmutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzésnek magát alávetni, az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, az ellenőrzésre jogosult 44. pontban meghatározott utasításainak eleget tenni;
- c) lehetővé tenni az ellenőr objektumba való bejutását, a szerv területén történő szabad mozgását, az ellenőrzés céljával összefüggésben bármely helyiségbe történő belépését;

- d) személyazonosságát szolgálati igazolványával, jelvényével igazolni, kérdésre közölni szolgálati helyét, beosztását, szolgálati feladatait, illetve azzal kapcsolatos jogait, kötelezettségeit;
- e) felszólításra megnevezni az ellenőrzés idején folytatott tevékenységre utasítást adó személyt, illetve az őt legutóbb ellenőrző elöljárót;
- f) a szolgálati vagy szolgálati célra használt gépjármű, helyiség és ennek berendezési tárgyai átvizsgálását lehetővé tenni;
- g) az ellenőr részére – szóban vagy írásban – a kért tájékoztatást megadni, a kért adatgyűjtést, feldolgozást végrehajtani, az iratokba való betekintést biztosítani, dokumentumot, egyéb bizonyítást szolgáló dolgot átvételi elismervény ellenében átadni;
- h) amennyiben az őt terhelő titoktartási kötelezettség alól az ellenőr kezdeményezése alapján nem kapott felmentést, az e kötelezettség alá tartozó témában az információ szolgáltatását, a dokumentum bemutatását vagy átadását megtagadni;
- i) az ellenőr kérésére az ellenőrzés tárgyához szolgáltatott adatok és a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni;
- j) az ellenőrzés megállapításai alapján – elöljárója utasítása szerint – a hibák kijavítására, a mulasztás pótlására saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni, és erről – elöljárója útján – tájékoztatást adni az ellenőrzés vezetője részére;
- k) halaszthatatlan szolgálati kötelezettség esetét kivéve az ellenőrzés befejezéséig a helyszínen tartózkodni;
- l) az ellenőrzés tényét közvetlen elöljárójának jelenteni;
- m) felszólításra a birtokában lévő tárgyakat az ellenőrzést végző részére bemutatni.

#### *A függetlenített ellenőrzési szervezet vezetőjének jogai és kötelességei*

- 49. A függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője jogosult:
  - a) indokolt esetben az ellenőrzést megszakítani, felfüggeszteni;
  - b) az ellenőrzésről készített összefoglaló jelentés megküldésével egyidejűleg – az ellenőrzést elrendelő vezető utasításának megfelelően – az ellenőrzött szerv vezetőjét intézkedési terv elkészítésére felhívni.
- 50. A függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője köteles:
  - a) a helyszíni ellenőrzésről – a Szabályzatban meghatározott esetek kivételével – tájékoztatni az ellenőrizendő szerv vezetőjét;
  - b) az ellenőrzést elrendelő jóváhagyását követően az ellenőrzés megállapításait ismertetni az ellenőrzött szerv vezetőjével;
  - c) az ellenőrzött szerv vezetőjének észrevételére választ adni, illetve azt állásfoglalásával együtt az ellenőrzést elrendelő vezetőnek felterjeszteni;
  - d) a részére megküldött intézkedési tervet – írásos állásfoglalásával együtt – jóváhagyásra felterjeszteni az ellenőrzés elrendelésére jogosult vezetőnek;
  - e) az ellenőrzéssel kapcsolatos panaszt – írásos állásfoglalásával együtt – felterjeszteni a döntésre jogosult állományilletékes parancsnoknak.
- 51. A függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője felelős azért, hogy az ellenőrzési tervben meghatározott időpontban, az abban leírtak szerint történjen a vizsgálat.

#### *Az ellenőrzés vezetőjének jogai és kötelességei*

- 52. Az ellenőrzés vezetője – a 49–51. pontokban foglaltakon túl – jogosult:
  - a) az ellenőrzésbe beosztottaknak az ellenőrzés időtartama alatt – az 5. pontban foglaltakra figyelemmel – parancsot, utasítást adni;
  - b) az ellenőrzésbe beosztottak felkészülését ellenőrizni, meggyőződni arról, hogy az ellenőrzés az előírásoknak megfelelően zajlik-e, az ellenőrök által tett megállapítások megalapozottak-e.
- 53. Az ellenőrzés vezetője – a 46. pontban foglaltakon túl – köteles:
  - a) az ellenőrzés megkezdése előtt tájékoztatni az ellenőrzött szerv vezetőjét az ellenőrzés megkezdéséről, tárgyáról;
  - b) ismertetni a szerv vezetőjével az ellenőrzés közben észlelt, azonnali intézkedést igénylő hiányosságokat;

- c) az ellenőrzött szerv vezetőjével egyeztetést kezdeményezni, majd az eredményről az ellenőrzést végző szerv vezetőjének jelentést tenni, amennyiben az ellenőrzött személynek az ellenőrzéssel kapcsolatban olyan kifogása van, amely miatt az ellenőrzést nem lehetséges megkezdeni vagy folytatni, és a kifogásolt ügyet nem sikerül tisztázni;
  - d) jelenteni az ellenőrzést végző szerv vezetőjének, ha az ellenőrzés felfüggesztésére vagy megszakítására okot adó körülmények adódnak;
  - e) jegyzőkönyvet felvenni és megtenni az elsődleges intézkedéseket, ha a beosztott ellenőr bűncselekmény gyanúját jelenti, felügyelni a bizonyítási eszközök biztosítását szabálysértés vagy fegyelemsértés gyanúja esetén;
  - f) részt venni a körülmények rögzítésére szolgáló jegyzőkönyv felvételében, ha a feltárt hiányosság azonnali intézkedést igényel.
54. Az ellenőrzés vezetője felelős az ellenőrzésről készült jelentések (részjelentések, összefoglaló jelentés) határidőre történő elkészüléséért.

#### *Az ellenőrzött szerv vezetőjének jogai és kötelességei*

55. Az ellenőrzött szerv vezetője jogosult:
- a) tájékoztatást kapni az általa vezetett szerv ellenőrzéséről, megismerni az ellenőrzési tervet;
  - b) az ellenőrzés megállapításait folyamatosan, de legkésőbb az ellenőrzésről szóló jelentés elkészítését követően megismerni;
  - c) az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban észrevételt tenni, kérdéseire választ kapni.
56. Az ellenőrzött szerv vezetője köteles:
- a) tájékoztatni az ellenőrzésről, annak várható időtartamáról az ellenőrzéssel érintett személyeket;
  - b) biztosítani a feltételeket az ellenőrzés zavartalan lefolytatásához;
  - c) az ellenőrzés megállapításai alapján, a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében – az ellenőrzést elrendelő vezető utasításának megfelelően – intézkedési tervet készíteni, azt megküldeni az ellenőrzést végző szerv útján az ellenőrzést elrendelő vezetőnek;
  - d) hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezése esetén az eljárást elrendelni, lefolytatni, annak eredményéről tájékoztatni az ellenőrzést végző szerv útján az ellenőrzést elrendelő vezetőt.

#### IV. fejezet

#### AZ ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

##### *Ellenőrzési munkaszakaszok*

57. Az ellenőrzés és az ahhoz kapcsolódó tevékenységek munkaszakaszai:
- a) az ellenőrzés elrendelése;
  - b) az ellenőrzés előkészítése;
  - c) felkészülés az ellenőrzésre;
  - d) az ellenőrzés végrehajtása;
  - e) az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása;
  - f) az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedések megtétele;
  - g) az ellenőrzés megállapításainak felhasználása;
  - h) a meghatározott feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése, utóellenőrzés;
  - i) jogorvoslat.

##### *Az ellenőrzés elrendelése*

58. A szakmai ellenőrzést éves munkatervben, illetve az arra jogosult vezető közvetlen utasítása alapján, soron kívüli ellenőrzésként lehet elrendelni.

59. Az éves munkatervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén a munkatervben nem szereplő ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek, illetve – a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – tekintettel kell lenni más ellenőrzést végző szerv munkaprogramjára is.
60. A függetlenített ellenőrzési szervezet által lefolytatandó ellenőrzés elrendelésének jogát az ellenőrzést végző szerv vezetője – közvetlenül vagy közvetett módon, a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője útján – gyakorolja.

#### *Az ellenőrzés előkészítése*

61. Az ellenőrzéseket ellenőrzési terv alapján kell végrehajtani, amit az ellenőrzést végző szerv vezetője hagy jóvá. Nem kötelező ellenőrzési tervet készíteni céllenőrzés és a mobil ellenőrzés végrehajtására, illetve a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzésekhez.
62. A vezetői ellenőrzéseket ellenőrzési ütemtervben kell meghatározni.
63. Az ellenőrzési terv tartalmazza:
  - a) az ellenőrzést végző szerv megnevezését;
  - b) az iktatószámot;
  - c) az ellenőrzést elrendelő vezető nevét, aláírását, "Jóváhagyom" záradékkal;
  - d) „Ellenőrzési terv” megnevezést;
  - e) az ellenőrzendő szerv megnevezését, az ellenőrzés tárgyát;
  - f) az ellenőrzés tényére való utalást;
  - g) az ellenőrzés célját;
  - h) az ellenőrzés módszereit, a vizsgált időszakot;
  - i) az ellenőrzés főbb szempontjait szakterületenkénti bontásban;
  - j) az ellenőrzés időtartamát;
  - k) az ellenőrzésben részt vevők névsorát;
  - l) az ellenőrzési részjelentés, valamint az összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítésének határidejét;
  - m) az ellenőrzés végrehajtásáért felelős személy nevét, rendfokozatát;
  - n) az ellenőrzési terv elkészítésének keltét, készítőjének nevét, rendfokozatát, beosztását, aláírását.
64. Az ellenőrzést végző személyt (személyeket) nyílt paranccsal vagy megbízóval, amennyiben az ellenőrzés során minősített adatot kell megismernie, a minősített adat minősítési szintjének megfelelő felhasználói engedéllyel, személyi biztonsági tanúsítvánnyal kell ellátni.
65. A helyszíni vizsgálatot – a 66. pontban foglalt eseteket kivéve – annak megkezdése előtt legalább három munkanappal, átfogó ellenőrzés esetén harminc nappal az ellenőrzendő szerv vezetőjének (parancsnokának) be kell jelenteni, ezzel egyidejűleg tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról, formájáról, az ellenőrzendő területekről, az ellenőrzés várható időtartamáról.
66. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni:
  - a) a vezetői ellenőrzésnél és a munkafolyamatba épített ellenőrzésnél;
  - b) soron kívüli ellenőrzés esetén;
  - c) a mobil ellenőrzéseket megelőzően;
  - d) a cél- és témaellenőrzés esetén az elrendelésre jogosult ilyen irányú döntése alapján;
  - e) ha a rendelkezésre álló adatok alapján feltételezhető, hogy ez meghiúsítaná az ellenőrzés eredményes végrehajtását.
67. Az ellenőrzés tényét és a 65. pontban foglalt egyéb információt a 66. pontban felsorolt esetekben az ellenőrzés megkezdésekor, szóban kell közölni.

#### *Felkészülés az ellenőrzésre*

68. A 46. pont c) alpontjában meghatározott felkészülésnek a vizsgálandó témákra és területekre vonatkozó, részletekbe menő és időszerű kérdésekre kell irányulnia. Az ellenőrzendő szervre, tevékenységre vonatkozó normákon túl a felkészülés forrásai lehetnek különösen a statisztikai adatok, beszámolók, elemzések, tanulmányok, szolgálati okmányok, korábbi ellenőrzések megállapításai.



### *Az ellenőrzés végrehajtása*

69. Az ellenőrzés helyszíni vezetője az ellenőrzésbe beosztottaknak az ellenőrzés időtartama alatt szolgálati előjárója, felelős az ellenőrzés megszervezéséért, végrehajtásáért és az összefoglaló ellenőrzési jelentés határidőre történő elkészítéséért.
70. Az ellenőrzést végző személy köteles a nyílt parancsot vagy megbízólevelet szolgálati feladatainak végrehajtása során magánál tartani, valamint azt az ellenőrzött szerv, szervezet vezetőjének, és – amennyiben az ellenőrzés rendőrségi objektumon kívül történik –, az ellenőrzött személynek a helyszíni vizsgálat megkezdése előtt felkérés nélkül felmutatni.
71. A rendőri szerv átfogó ellenőrzése során ki kell, egyéb esetekben ki lehet kérni az illetékes bíróság, ügyészség, önkormányzat, szükséges esetben érdekvédelmi és más együttműködő szerv, valamint társadalmi szervezet képviselőjének véleményét.
72. Az ellenőrzést – a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést kivéve – a végrehajtandó feladathoz igazodó létszámmal, de legalább két fővel kell végrehajtani.
73. Amennyiben az ellenőrzés alá vont titkos információgyűjtő tevékenységgel kapcsolatos feladatra hivatkozik, és az ellenőrzés továbbfolytatása az ellenőrzendő tevékenység dekonspirációjához vezethet, az ellenőrzést folytatni nem szabad, de az ellenőrzés tényéről az érintett rendőri szerv vezetőjét írásban tájékoztatni, valamint az ellenőrzés alá vont által közölt adatokat utólag ellenőrizni kell.
74. A közterületen szolgálatot teljesítő állomány ellenőrzését – ha erre mód van, és amennyiben az ellenőrzés célját nem veszélyezteti – az ellenőrzés alá vont előjárójának jelenlétében kell végrehajtani.
75. Az ellenőrzés során észlelt szakszerűtlen intézkedés esetén az ellenőrzést végző az ellenőrzött figyelmét a szabályellenességre felhívja, szükség esetén – figyelemmel a rendőrség szolgálati szabályzatának vonatkozó rendelkezéseire – az intézkedést megszakítja és annak törvényes folytatására utasítást ad, vagy azt átveszi és lefolytatja.
76. A feltárt hiányosságok, eltérések okáról az érintett vezetőtől vagy érdemi ügyintézőtől már a helyszíni ellenőrzés során tájékoztatást kell kérni.
77. Szükség esetén az ellenőrzött szervezet vezetőjétől nyilatkozatot lehet kérni, amelyben írásban, aláírásával ellátva igazolja, hogy a szervezet az ellenőrzött tevékenységgel, feladattal összefüggő valamennyi iratot, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.
78. Ha az ellenőrzés során bűncselekményre, szabálysértésre vagy fegyelmi vétségre utaló körülmény merül fel, az ellenőr köteles azt azonnal az ellenőrzés vezetőjének jelenteni.
79. Az ellenőrzést végrehajtó azonnali intézkedést igénylő hiányosság észlelése esetén a körülményeket tisztázza, jegyzőkönyvet vesz fel, szabálysértés, fegyelemsértés elkövetésének gyanúja esetén a bizonyítékokat biztosítja. Bűncselekmény gyanúja esetén az ellenőrzés vezetője teszi meg a szükséges intézkedéseket.
80. Az ellenőrzést végző megállapításait úgy köteles rögzíteni, hogy a bizonyítékok eredetéhez, felkutatási módjához, rögzítéséhez kétség ne férjen.
81. Az ellenőrzés során tett megállapítások alátámasztására elsősorban olyan iratokat kell felhasználni, amelyek arra kiegészítés nélkül, önmagukban is alkalmasak.
82. A bizonyítékok átvétele az ellenőr és az ellenőrzött aláírásával ellátott elismervény ellenében történik.

### *Az ellenőrzés megállapításait igazoló eszközök*

83. Eredeti iratot akkor kell csatolni az ellenőrzési dokumentációhoz, ha annak elvesztésétől, meghamisításától kell tartani, vagy alapos a gyanú arra, hogy az eredetiként átadott irat fiktív, hamis vagy hamisított, illetve a vizsgálat olyan visszaélést tár fel, amely a felelősség megállapítását célzó eljárás alapját képezheti. Eredeti irat átvétele esetén lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a vizsgált szerv arról másolatot készíthessen.
84. A másolat valamely irat szó szerinti leírása, fénymásolása vagy egyéb úton történő sokszorosítása a minősített adathordozókról szóló előírások figyelembevételével. Másolatot akkor kell a dokumentációhoz csatolni, ha az eredeti irat átadása nem lehetséges. A másolat esetén:
  - a) az az eredeti irat teljes szövegét tartalmazza a készítőjének, küldőjének megnevezésével, a keltezéssel és a rajta szereplő aláírásokkal együtt;
  - b) a „másolat” szó feltüntetésével utalni kell arra, hogy ez az irat az eredeti teljes szövegét tartalmazza;

- c) a másolatot az azt hitelesítő személy aláírja, arra rá kell vezetni a másolat elkészítésének keltét és a másolatot hitelesítő személy teljes nevét, rendfokozatát, beosztását, valamint a szerv körbélyegzőjének lenyomatát;
- d) a minősített adat vonatkozásában a minősítői jogkör átruházásáról, a szakirányítási feladatok és a minősített adatok kezelése során irányadó szabályokról szóló ORFK utasítás szerint kell eljárni.
85. A kivonat valamely irat egy részének szó szerinti idézése, amelyet akkor célszerű használni, ha a megállapításhoz nincs szükség az eredeti irat teljes szövegére. A kivonatban utalni kell arra, hogy az milyen eredeti irat alapján készült. Kivonat készítése során az eredeti irat formájának megtartása nem kötelező. Az iraton a „kivonat” jelölést fel kell tüntetni, egyebekben a másolat készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.
86. A másolat az eredeti irattal egy időben készült, azzal tartalmilag és formailag teljesen megegyező, eredeti aláírásokat tartalmazó irat. Másolatot akkor kell a dokumentációhoz csatolni, ha az eredeti irat átadása aránytalan nehézséggel járna.
87. A tanúsítvány több eredeti okmánynak vagy másolatnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza, azt az ellenőrzött szervezet vezetője vagy az általa megbízott személy aláírásával hitelesíti. A tanúsítványban csak olyan adatok szerepelhetnek, amelyek a kiállító szerv nyilvántartásában meglévő iratok anyagából származnak, illetve az alapul szolgáló adatokból közvetlenül ellenőrizhetők. Tanúsítványt akkor kell a bizonyítékok között csatolni, ha az eredeti okmány csatolása területi okokból nem lehetséges.
88. A jegyzőkönyv a megállapított tényt elsődlegesen rögzítő irat, amely kizárólag olyan konkrét tényeket tartalmazhat, amelyek az ellenőr és a vizsgált szerv dolgozójának együttes jelenlétében voltak tapasztalhatók. A jegyzőkönyvet valamennyi oldalának aláírásával az ellenőr és az ellenőrzött közösen hitelesítik.
89. Ha a tényállás vagy a felelősség megállapítása okirattal vagy más eszközzel nem bizonyítható, az ellenőr a vizsgált szerv hatáskörrel rendelkező vezetőjétől vagy beosztottjától írásban nyilatkozatot kérhet. A nyilatkozat alkalmazására abban az esetben kerül sor, ha eredeti irat nincs és így másolat, kivonat vagy tanúsítvány nem készíthető.
90. Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására kép- és hangrögzítő eszközök a hatályos jogszabályoknak és belső normáknak megfelelően alkalmazhatók. Ilyen esetben az ellenőrzött személyt a felvétel tényéről tájékoztatni kell. A büntető-, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás megindítását megalapozó körülményt tartalmazó felvételeket el kell különíteni az ilyen (releváns) adatokat nem tartalmazóktól. A nem releváns adatokat – amennyiben személyes adatot tartalmaznak – haladéktalanul, írásban dokumentált módon meg kell semmisíteni, erről az érintettet értesíteni kell.
91. Ha a rögzített felvételek alapján fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás indul, a felvételek az adott eljárásra vonatkozó jogszabályok szerint kezelhetők, és csak az eljárás során használhatók fel.
92. Az eljárás során felhasznált felvételt a megfelelő bizonyítóerő érdekében olyan módon kell hitelesíteni, hogy a felvételt rögzítő rendőri szerv, az azt készítő személy kiléte és a rögzítés időpontja kétséget kizáró módon megállapítható legyen.
93. A felvételhez történő hozzáférést, felhasználásának célját, jogalapját, valamint a felvétel átadása során az átvétel tényét dokumentálni kell.
94. A felvétel továbbítása előtt minden esetben meg kell győződni az adatátadás jogalapjáról, és csak olyan felvétel adható át, amely a büntető-, szabálysértési, vagy fegyelmi eljárás eredményes lefolytatásához szükséges.
95. A felvételeket rögzítő adathordozókról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
- a) a felhasznált adathordozó egyedi azonosításra alkalmas adatait;
  - b) az adathordozó alkalmazásának kezdő és befejező időpontját;
  - c) a felhasznált adathordozó tárolási helyét;
  - d) az adathordozó esetleges sokszorosítására, arról kivonat készítésére vonatkozó adatokat;
  - e) a felvétel megsemmisítésére, törlésére vonatkozó adatokat.
96. A felvételeket megsemmisítésükig olyan feltételek között kell őrizni, amelyek az illetéktelen megismerést kizárják. A felvételek megsemmisítését pontosan és visszaellenőrizhetően dokumentálni kell. A felvételek megsemmisítésétől függetlenül öt évig meg kell őrizni az adattovábbítási nyilvántartást, amelyből megállapítható, hogy a felvételeket kinek, milyen célból és milyen jogalapra tekintettel adták át.
97. Helyszíni ellenőrzés esetében a megállapításokat – különösen az ellenőrzés idején felismert és bizonyított hiányosságokat – ismertetni kell az érintett vezetővel, lehetőség szerint az ellenőrzés során folyamatosan, egyébként annak befejeztével.
98. Lehetőséget kell adni arra, hogy az érintettek az ellenőrzéssel, illetve annak megállapításaival kapcsolatban észrevételeket tegyenek. Az ellenőrzésre tett észrevételekre az ellenőrzési jelentésben akkor kell kitérni, amennyiben az észrevételek nem kerültek maradéktalanul elfogadásra.

### *Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása*

99. Az ellenőrzések ténye és megállapításai a következő iratokba foglalhatók:
- szolgálati okmányok, eljárási, illetve más munkafolyamat során keletkező iratok;
  - ellenőrzési napló;
  - ellenőrzési dosszié;
  - ellenőrzési jegyzőkönyv;
  - ellenőrzési jelentés;
  - ellenőrzési részjelentés;
  - ellenőrzési összefoglaló jelentés.
100. A szolgálati okmányokba, eljárási vagy más munkafolyamat során keletkező egyéb iratokba a munkafolyamatba épített ellenőrzést szükséges, míg a vezetői ellenőrzést lehetséges rögzíteni. Az ellenőrzés, revízió idejét, az ellenőrzést végző nevét (aláírását), szükség esetén a megállapításokat kell az iratra rávezetni.
101. A szolgálati napló vezetésére kötelezett szervezeti elem vezetője az alegységénél végzett, szolgálat közbeni vezetői ellenőrzéseit – belső norma eltérő rendelkezéseinek hiányában – a szolgálati naplóban, utasításra szerven belül, de más alegységénél végzett vagy nem szolgálat közbeni ellenőrzéseit az ellenőrzési naplóban rögzíti.
102. Amennyiben a szolgálati naplót kiváltó számítógépes ügyviteli rendszerben lehetőség van az ellenőrzés végrehajtásának megfelelő dokumentálására és archiválására, akkor az ellenőrzés ezen a módon is rögzíthető.
103. Az ellenőrzés tényét, megállapításait – a 101-102. pontokban írt eseteket kivéve – az ellenőrzés helyszínén rendszeresített ellenőrzési naplóban kell rögzíteni.
104. Az ellenőrzés megállapításairól külön írásos jelentés is készülhet, azonban az ellenőrzés tényét ebben az esetben is be kell jegyezni az ellenőrzési naplóba, illetve az ellenőrzésről készült jelentést az ellenőrzött szerv vezetőjének meg kell küldeni.
105. Az ellenőrzési naplóba történő bejegyzési kötelezettség alól az ellenőrzést végző a bejegyzés akadályozottsága esetén az ellenőrzést végző szerv vezetőjétől felmentést kaphat.
106. Az ellenőrzési napló „Az ellenőrzés megállapításai:” rovatában fel kell tüntetni:
- az ellenőrzött szolgálati hely megnevezését, az ellenőrzés tárgyát;
  - az ellenőrzés alá vont személy(ek) nevét, rendfokozatát, beosztását;
  - a megállapított tényeket;
  - ha az ellenőrzésről külön jelentés készül, annak tényét;
  - előjárói intézkedésre jogosult részéről a feltárt hiányosság kijavításáért felelős személy megnevezését, a határidőt;
  - az ellenőrzött nyilatkozatát, észrevételét (a megállapításokkal egyetért, nem ért egyet, vagy kiegészítést kíván tenni).
107. Az ellenőrzési naplólap eredeti példánya az ellenőrzést végző által önálló iratként vagy az ellenőri jelentés mellékleteként kezelendő, a másodpéldány az ellenőrzött szervnél marad.
108. Az ellenőrzési naplóba az ellenőrzött nevén, rendfokozatán, beosztásán, jelvéyszámán kívül személyes vagy minősített adat nem kerülhet bejegyzésre. Ha az ellenőrzés dokumentálása során ilyen adat feljegyzése válna szükségessé, akkor az ellenőrzést végző minden esetben külön jelentést készít.
109. Az alosztályvezetői jogállású és a náluk magasabb beosztású, vezetői feladatokat ellátók saját ellenőrzéseikről, illetve előljáruk utasítása alapján végrehajtott ellenőrzéseikről készített iratokat (ellenőrzési naplólapok, vagy ellenőrzésről szóló jelentések, szolgálati okmányokba rögzített, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzésről készített feljegyzések) önálló sorszámmal ellátva, személyükhöz kötődő, iktatott, tartalomjegyzékkel ellátott ellenőrzési dossziéba kötelesek lefűzni. Ezen ellenőrzési dossziéből nyomon követhetőnek kell lennie, hogy a vezető hol, mikor, kit és mit ellenőrzött, milyen hiányosságot tapasztalt és megszüntetésére milyen intézkedéseket tett. A személyhez fűződő ellenőrzési dossziét az adott évre vonatkozóan mindenki köteles magánál tartani.
110. Az ellenőrzés során feltárt hiba akkor igényel azonnali intézkedést, ha a késedelem a szolgálati érdek súlyosabb sérelmének veszélyével járna. Ilyen esetben ellenőrzési jegyzőkönyvet kell felvenni, különösen:
- bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén,
  - okmányhiány esetén,
  - ha körözést szükséges elrendelni,
  - ha minősített adat biztonságának megsértésére derül fény,
  - ha veszélyhelyzetet kellett elhárítani,
  - ha az ellenőrzés során az ellenőrzött nyilvánvalóan alkohol vagy bódító hatású anyag hatása alatt állt, vagy egyéb okból alkalmatlan a szolgálat ellátására,

- g) levett biológiai minta eltűnése esetén,
  - h) szolgálati lőfegyver, lőszer eltűnése, hiánya esetén.
111. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a feltárt körülményeket, a hiányzó dokumentumok vagy okmányok, tárgyak tételes felsorolását, az elsődlegesen megtett intézkedéseket.
112. Az ellenőr és az ellenőrzött a felvett jegyzőkönyv minden oldalát aláírja. Ha az ellenőrzött az aláírást megtagadja, annak tényét – indokainak megjelölésével – a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
113. A jegyzőkönyvet az ellenőrzési jelentés mellékleteként kell kezelni.
114. Az ellenőrzésről készített jelentéssel szemben támasztott követelmények:
- a) legyen elemző, értékelő és alkalmas következtetések levonására, a szükséges döntések megalapozására;
  - b) megállapításait tényekkel, adatokkal, bizonyítási eszközökkel kell alátámasztani;
  - c) az abban foglalt megállapítások adjanak választ az ellenőrzési terv minden pontjára;
  - d) hivatkozzon azokra a jogszabályokra és belső normákra, amelyek előírásait megsértették;
  - e) tartalmazzon összegezést a főbb megállapításokról, valamint javaslatokat a feltárt hibák megszüntetésére, a működés hatékonyságának javítására, szabályozási kérdésekre;
  - f) abban az esetben, ha a vizsgálat olyan cselekményt, hiányosságot vagy mulasztást állapít meg, amelynek alapján büntető-, szabálysértési vagy fegyelmi eljárást kell lefolytatni, az ellenőrzési jelentésben a felelősként megjelölhető személy(ek) neve, beosztása is szerepeljen.
115. Az ellenőrzött szervnél megállapított, de más szerv dolgozója által elkövetett szabályszegésről az érintett szerv vezetőjét külön ellenőrzési jelentésben kell értesíteni.
116. Több személy által végzett ellenőrzésnél, ha az ellenőrök közötti feladatmegosztás ezt indokolja, ellenőrzési részjelentéseket kell készíteni. Az ellenőrzési részjelentések alapján az ellenőrzés vezetője összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.
117. Az összefoglaló ellenőrzési jelentés az ellenőrzési részjelentések főbb – elsősorban a felfedett szabálytalanságokra, pozitívumokra vonatkozó –, illetve összegző megállapításait és javaslatait tartalmazza. Az összefoglaló jelentésnek minden esetben tartalmaznia kell a részjelentésekbe foglalt, további intézkedést igénylő, illetve a helyszínen már kijavított jelentősebb hiányosságokat.
118. A függetlenített ellenőrzési szervezet által készített ellenőrzési jelentést annak vezetője az ellenőrzést elrendelő vezetőnek jóváhagyásra felterjeszti, majd a jóváhagyást követő három munkanapon belül megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

#### *Az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedések*

119. Az ellenőrzött szerv vezetője az ellenőrzés megállapításait tartalmazó irat kézhezvételétől számított nyolc napon belül arra észrevétel nélkül, amelyre az ellenőrzést végző szerv vezetője a kézhezvételtől számított nyolc napon belül választ ad. Ha az ellenőrzött szerv vezetője a válasz ellenére vitatja az ellenőrzés valamely megállapítását, észrevételét három munkanapon belül megküldi az ellenőrzést végző szerv vezetőjének, aki azt – állásfoglalásával – három munkanapon belül az ellenőrzést elrendelő vezetőnek felterjeszti.
120. Amennyiben az ellenőrzés jogszabályokban, valamint belső normákban meghatározott előírást sértő gyakorlatot, hibát, hiányosságot tárt fel, annak kijavítására az ellenőrzött szerv vezetője – ha az ellenőrzést elrendelő vezető annak elkészítését meghatározta – intézkedési tervet köteles készíteni, a határidők és a felelősök megjelölésével.
121. Az intézkedési tervet az ellenőrzési jelentés ismertetésétől, illetve az észrevételre az ellenőrzést elrendelő vezető által adott válasz kézhezvételétől számított harminc napon belül – a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetőjén keresztül – az ellenőrzést elrendelő vezetőnek kell jóváhagyásra felterjeszteni.
122. Amennyiben az ellenőrzést elrendelő vezető az intézkedési tervet nem hagyja jóvá, azt legfeljebb 30 napos határidő meghatározásával kiegészítésre, módosításra az ellenőrzött szervnek visszaküldi.
123. Az ellenőrzött szerv a jóváhagyott intézkedési terv alapján köteles eljárni.
124. A szolgálati okmányokban, az eljárási vagy más munkafolyamat során keletkező iratokban, ellenőrzési naplóban rögzített bejegyzések alapján, illetve az ellenőrzés megállapításairól készített külön írásos jelentés alapján az ellenőrzött személy, az ellenőrzött szerv vezetője intézkedik a hiányosságok kijavítására, amennyiben az hatáskörét meghaladja, jelenti előljárójának, aki az ez irányú intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzéssel érintett vezető a szolgálati út betartásával tájékoztatja az ellenőrzés eredményéről az állományilletékes parancsnokot, aki a felelősség megállapítása érdekében a szükséges eljárások megindítására intézkedik.

### *Az ellenőrzés megállapításainak megismerése és felhasználása*

125. A függetlenített ellenőrzési szervezet ellenőrzéseiről készült jelentéseket az ellenőrzött szerv vezetője és előljárója jogosult megismerni és az érintettekkel ismertetni.
126. Az ellenőrzés alá vont az ellenőrzés megállapításait az őt érintő megállapításokra, illetve az általa elkövetett szabályszegésre vonatkozóan jogosult megismerni.
127. A függetlenített ellenőrzési szervezet által végzett ellenőrzés megállapításainak egészben vagy részben történő megismerésére – az ellenőrzést elrendelő előljáró jóváhagyása mellett – a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője adhat engedélyt.
128. A megállapításokat – az ellenőrzés befejezését követően készült intézkedési terv kiadását és az ellenőrzéssel kapcsolatban tett panaszok ügyében indult eljárások lezárását követően – a függetlenített ellenőrzési szervezet más célra is felhasználhatja.
129. A tapasztalatok a vezetői döntések előkészítése, a rendőri szervek, személyek munkájának segítése érdekében összesíthetők. Az ellenőrzés adatai a kedvező jelenségek, hatékony módszerek, tipikus hibák közzététele érdekében – az adat- és minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartása mellett, személyazonosításra alkalmatlan módon – tanulmányok, értékelő jelentések készítésére, illetve statisztikai célra felhasználhatóak.
130. A függetlenített ellenőrzési szervezet az ellenőrzési hatáskörébe tartozó szerveknél végzett bármely ellenőrzés megállapításait megismerheti, azokat hasznosíthatja.
131. A szakmai irányítást végző szerv a szakmai irányítása alá tartozó területi és helyi szerveknél az adott szakterületre vonatkozóan lefolytatott ellenőrzés megállapításait megismerheti, azokat hasznosíthatja.
132. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdése alapján az ellenőrzési jelentésben lévő, a döntés megalapozását szolgáló adatnak a megismerését az adatot kezelő szerv vezetője – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – engedélyezheti a keletkezéstől számított 10 éven belül.

### *Meghatározott feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése, utóellenőrzése*

133. Az ellenőrzött szerv vezetője (parancsnoka) köteles az intézkedési terv végrehajtásáról az ellenőrzést végző szerv vezetőjét tájékoztatni. Az ellenőrzést végző szerv vezetője utóellenőrzést is elrendelhet.
134. Ha az utóellenőrzés azt állapítja meg, hogy a meghatározott intézkedések az intézkedési tervben meghatározott határidőn belül nem történtek meg, a mulasztásért felelős személy ellen a fegyelmi eljárást meg kell indítani.
135. Amennyiben utóellenőrzésre nem kerül sor, akkor a következő ellenőrzés során az intézkedések végrehajtását minden esetben vizsgálni kell.

### *Jogorvoslat*

136. Az ellenőrzés alá vont az ellenőrzés tényével, módjával, megállapításaival szemben annak tudomására jutását követő nyolc napon belül panaszt terjeszthet elő. A panasz előterjesztésének az ellenőrzés végrehajtására nincs halasztó hatálya.
137. A panasz ügyében az ellenőrzést végző állományilletékes parancsnoka, közalkalmazott, kormánytisztviselő, közzszolgálati tisztviselő jogállású ellenőr esetén a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt.

## V. fejezet

### AZ ELLENŐRZÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

138. A függetlenített ellenőrzési szervezetek az ellenőrzés végrehajtásába az állományilletékes parancsnok megkeresésével más rendőri szerv beosztottjait is bevonhatják.
139. A rendőri szervek vezetői megállapodhatnak abban, hogy meghatározott ellenőrzési feladatot más szerv ellenőrzést végző szervezete vagy ellenőre végez el, illetve ellenőrzési feladatok közös végrehajtását is elhatározhatják. Ilyen ellenőrzésekre kerülhet sor különösen összeférhetlenségi okok fennállása esetén vagy az ellenőrzés objektivitásának biztosítása érdekében.

140. Az ellenőrzést az ellenőrzés vezetőjének javaslatára a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője legfeljebb harminc napra felfüggesztheti, ha az ellenőrzött szerv állományának jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását nem teszi lehetővé, illetve a továbbfolytatás vissza nem fordítható hátrányokat, károkat okozna, súlyos jogsértés bizonyítása válna lehetetlenné. Ebben az esetben az ellenőrzést végző a bizonyítékokat biztosítja, a meglévő állapotot írásban rögzíti, az eljárásra jogosultat haladéktalanul értesíti.
141. A függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője az ellenőrzés felfüggesztéséről haladéktalanul jelentést tesz az elrendelő vezetőnek, az ellenőrzött szerv vezetőjét pedig írásban értesíti.
142. Az ellenőrzés indokolt esetben legfeljebb harminc napra megszakítható. Erre különösen akkor kerülhet sor:
- ha az ellenőrzés vezetője vagy az ellenőrzést végző(k) tartósan akadályoztatva van(nak);
  - ha más szervnél soron kívüli ellenőrzést kell lefolytatni;
  - ha az ellenőrzött szerv az állománya jelentős részét érintő, soron kívüli feladatot hajt végre.
143. Az ellenőrzés megszakításáról a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője dönt, erről az elrendelő vezetőnek jelentést tesz, az ellenőrzött szerv vezetőjét írásban értesíti.
144. Az ellenőrzés felfüggesztéséig, illetve megszakításáig tett megállapítások az ellenőrzés folytatását követően is felhasználhatók.
145. Az elvégzett ellenőrzésekről a függetlenített ellenőrzési szervezet nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- az ellenőrzött szerv megnevezését,
  - az elvégzett ellenőrzések tárgyát,
  - az ellenőrzés kezdetének és befejezésének időpontját,
  - az ellenőr(ök) nevét.
146. Az ellenőrzések tapasztalatait elemezni, értékelni kell, amelynek során mérlegelni kell a szerv működését érintő szélesebb körű intézkedések megtételére, jogszabályok, belső normák módosítására, illetve szervezeti vagy személyi változtatásokra irányuló javaslat előterjesztésének lehetőségét.
147. A 11. pontban felsorolt rendőri szervek vezetői – a helyetteseik ellenőrzési kötelemeire is kiterjedően – kötelesek jogszabályon vagy belső normán alapuló ellenőrzési kötelezettségeik végrehajtására a tárgyévet megelőző év december 15-ig éves ütemtervet készíteni. A 11. pontban felsorolt rendőri szervek vezetői az ellenőrzések végrehajtásáról, eredményeiről, tapasztalatairól kötelesek összefoglaló jelentést készíteni, amelynek tartalmaznia kell az ütemtervi és az azon kívül végrehajtott ellenőrzések rövid leírását és tapasztalatait, valamint azon személyek felsorolását, akiknek a vezető akadályoztatása esetére ellenőrzési jogkörét átadta. Az összefoglaló jelentéseket a tárgyévet követő év január végéig kötelesek elektronikusan megküldeni a Szolgálat vezetőjének az ellenorzes@orfk.police.hu elektronikus címre.
148. A 11. pontban felsorolt rendőri szervek függetlenített ellenőrzési szervezetei éves ellenőrzési ütemtervet kötelesek készíteni, és azt a tárgyévet megelőző év december hónap 15-ig elektronikus úton a Szolgálat vezetőjének megküldeni. Ellenőrzéseik végrehajtásáról, eredményeiről, tapasztalatairól évenként értékelő jelentést kell készíteni, és azt a tárgyévet követő év január 31-ig a Szolgálat vezetőjének elektronikusan levélcímére kell megküldeni. Az értékelő jelentésnek tartalmaznia kell a függetlenített ellenőrzési szervezet tárgyi és személyi feltételeit, az ütemtervi és az azon kívül végrehajtott ellenőrzések típusait, rövid leírását és tapasztalatait.

## VI. fejezet

### A MOBIL ELLENŐRZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

149. A mobil ellenőrzések – a 150. pontban foglaltak kivételével – kiterjedhetnek a rendőrség valamennyi szervére, azok személyi állományára, valamint a fegyveres biztonsági őrségek tevékenységére és személyi állományára.
150. A mobil ellenőrzés nem terjedhet ki:
- az ORFK vezetőjére és helyetteseire, az ORFK központi besorolású, főosztály jogállású szervezeti egységeinek vezetőire;
  - a Készenléti Rendőrség parancsnokára;
  - a Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatójára;
  - a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatójára;
  - a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatójára;
  - a budapesti rendőrfőkapitányra és a megyei rendőrfőkapitányokra;



- g) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény rendelkezései alapján nem az általános rendőrségi feladatok végrehajtására létrehozott szervhez vezényelt vagy berendelt állományra;
  - h) a személybiztosítói állományra, feladatának tényleges ellátása idején;
  - i) a szakszervezeti tisztségviselők szakszervezeti megbízatásával összefüggő tevékenységére;
  - j) az a)–i) alpontokban megjelölt személyek által használt járművekre és hivatali helyiségeikre;
  - k) a belföldi Állami Futárszolgálat által szállított küldemények tartalmára.
151. A budapesti rendőrfőkapitány helyettesei, a megyei rendőrfőkapitányok helyettesei, a Készenléti Rendőrség parancsnokhelyettesei, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatóhelyettesei, a Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatóhelyettesei, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatóhelyettesei, valamint az igazgatói jogállású vezetők ellenőrzését a Szolgálat vezetője által kijelölt osztályvezető részvételével kell végrehajtani.
152. Az ellenőrzések elrendelésére a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője jogosult. A mobil ellenőrzések végrehajtása a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője által jóváhagyott heti terv alapján történik.
153. A függetlenített ellenőrzési szervezet mobil ellenőrzéseiről nem köteles előzetesen tájékoztatni az ellenőrizendő szervet.
154. A mobil ellenőrzés tapasztalatait írásban, öt munkanapon belül kell rögzíteni.
155. A függetlenített ellenőrzési szervezet vezetője az ellenőrzés befejezését követő hét munkanapon belül írásban, indokolt esetben haladéktalanul, szóban is köteles az ellenőrzés alá vont állományilletékes parancsnokát értesíteni az ellenőrzés végrehajtásáról.
156. A hiányosságot feltáró jelentés egy példányát az ellenőrzött szerv felettes szervének is meg kell küldeni, főigazgató vagy önálló főosztályvezetői jogállású vezető intézkedését igénylő esetben meg kell küldeni az érintett szakterület irányításáért felelős ORFK főigazgatónak, illetve önálló főosztályvezetői jogállású vezetőnek.
157. A jelentésnek tartalmazni kell:
- a) az ellenőrzés helyét;
  - b) az ellenőrzés időpontját vagy időtartamát;
  - c) az ellenőrzést végzők nevét, rendfokozatát, beosztását;
  - d) az ellenőrzés alá vont személy(ek) nevét, rendfokozatát, beosztását, jelvéyszámát;
  - e) az ellenőrzés tárgykörét;
  - f) az ellenőrzés alá vont gépjármű forgalmi rendszámát;
  - g) az ellenőrzés megállapításait;
  - h) az eredménytől függően a szükséges intézkedések kezdeményezését;
  - i) az ellenőrzés során az ellenőrző által tett intézkedéseket;
  - j) az ellenőrzésben résztvevő vagy annál jelenlévő parancsnok által tett intézkedéseket;
  - k) az ellenőrzés során keletkezett dokumentációt;
  - l) az intézkedés megtételére szabott határidőt;
  - m) az iktatószámot, a példányszámot, az ellenőrzést végzők aláírását és a Szolgálat vezetőjének az ellenőrzés jog- és szakszerűségére vonatkozó ellenjegyzését.
158. Az ellenőrzés alá vont személy állományilletékes parancsnokának kiemelt feladata, hogy az ellenőrzés következtében szükségessé vált intézkedések megtételéről vagy annak akadályáról halaszthatatlan intézkedés esetén soron kívül, egyéb intézkedés esetén a függetlenített ellenőrzési szervezet mobil ellenőrzésről történt írásbeli értesítését követő öt munkanapon belül – a szolgálati út betartásával – írásban tájékoztassa a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetőjét. Amennyiben az ellenőrzés megállapításait vitatja, úgy öt munkanapon belül a szolgálati út betartásával az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételét megküldi a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetőjének, aki, ha azzal nem ért egyet, azt döntésre az állományilletékes parancsnokának felterjeszti.

## VII. fejezet

### A SZAKMAI IRÁNYÍTÁS

159. A Szolgálat ellátja a Szabályzat 8. pontjának i) pontjában meghatározott függetlenített ellenőrzési szervezetek szakmai irányítását.
160. A Szolgálat szakmai irányítási jogkörében jogosult:
- a) a jogszabályokban, belső normákban valamint az ügyrendben meghatározott hatáskörében a függetlenített ellenőrzési szervezeteknél a munka színvonalát továbbfejleszteni, az egységes gyakorlat és módszerek kialakítását célzó ellenőrzéseket lefolytatni a jelen Szabályzatban foglaltak alapján;



- b) a törvényesség és a szakmai szabályok betartásáról meggyőződni, a hibák és hiányosságok, illetve jogszabálysértő gyakorlat okait, körülményeit feltárni, elemezni, értékelni, ezek megszüntetésére javaslatot tenni, jogszabály-, illetve egyéb normasértés észlelése esetén erre a szerv vezetőjének a figyelmét felhívni, az ezzel kapcsolatos eltérő álláspontok esetén a felettes vezető intézkedését kezdeményezni;
- c) az irányított függetlenített ellenőrzési szervezetektől – a minősített adat védelmét biztosító szabályok betartása mellett, a célhoz kötöttség elveinek figyelembe vételével – iratokat, adatokat kérni;
- d) az irányított függetlenített ellenőrzési szervezetek vezetőit a szakmai tevékenységük körében beszámoltatni, jelentéstételre kötelezni;
- e) szakmai kérdésekben normatív rendelkezés vagy egyedi utasítás kiadását kezdeményezni, az egységes jogalkalmazást módszertani útmutatók elkészítésével elősegíteni.

## VIII. fejezet

### VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 161. Ha az ellenőrzést végrehajtó a tudomására jutott szabálytalanság esetén jelentési kötelezettségeinek nem tesz eleget, az előírt módon nem intézkedik, az abból adódó következményekért fegyelmi, szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősség terheli.
- 162. Ha súlyosabb cselekmény nem valósul meg, amennyiben az eset összes körülményeiből más nem következik, fegyelmi eljárást kell indítani az ellen, aki a Szabályzatban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget.
- 163. Ha súlyosabb cselekmény nem valósul meg, fegyelmi eljárást kell indítani az ellen, aki valamely beosztottal szemben hátrányos intézkedést tesz azért, mert tapasztalatairól az ellenőrzést végzőnek tájékoztatást adott, vagy annak figyelmét szolgálati vagy közérdekű sértő szabálytalanságra, hiányosságra felhívta.
- 164. Az ellenőrzési tevékenység országos szintű egységesítése érdekében az utasítás hatálya alá tartozó szervek ellenőrzési szabályzatait – ide nem értve az ellenőrzési hatásköröket és kötelezettségeket megállapító, illetve ezen Szabályzatban nem szabályozott rendelkezéseket – felül kell vizsgálni.
- 165. A szakmai irányítást végző rendőri szervek részére a szakmai irányítás keretében végzett ellenőrzésekre vonatkozó hatásköröket ezen Szabályzat előírásaira figyelemmel kell meghatározni.
- 166. A Szolgálat az ellenőrzési tartalmú normákat összegyűjti, rendszerezi és tájékoztató formájában félévente közzéteszi.
- 167. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrseg tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás 56. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„56. Az őrseg, illetve az őr ellenőrzésére jogosultak – hatáskörüknek és illetékességüknek megfelelően – a 13–14. pontban meghatározott előljárók. Ezen túl ellenőrzésre az ORFK rendészeti főigazgatója által kiadott nyílt paranccsal, megbízólevéllel rendelkező személy, valamint az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv függetlenített ellenőrzési szervezetei illetékességi területükön jogosultak.”
- 168. Az utasítás 2012. április 1-jén lép hatályba. Az utasítás rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult ellenőrzések során kell alkalmazni.
- 169. Hatályát veszti a Magyar Köztársaság Rendőrsége Ellenőrzési Szabályzatáról szóló 58/2007. (OT 33.) ORFK utasítás.

*Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány*

## II. Személyügyi hírek

### A Belügyminisztérium személyügyi hírei

#### *Elismerések*

A belügyminiszter

életútja elismeréséül, 75. születésnapja alkalmából

– Szent György érdemjelet adományozott

*Balajcza Tibor ny. r. ezredes úrnak;*

az áldozatvédelem, a bűnmegelőzés területén végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

*Fábián Anita asszonynak*, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat igazgatási ügyintézőjének, *Galgóczy Ildikó r. zászlós asszonynak*, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Gárdonyi Rendőrkapitányság bűnmegelőzési előadójának,

*dr. Gazdag Viktória asszonynak*, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal, Igazságügyi Szolgálat, Áldozatsegítő Osztály ügyintézőjének,

*Németh Andrea r. százados asszonynak*, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Bűnmegelőzési Osztály főnyomozójának,

*dr. Paulusz Veronika asszonynak*, a Veszprém Megyei Kormányhivatal, Igazságügyi Szolgálat ügyintézőjének,

*Volter Ildikó r. százados asszonynak*, a Szolnoki Rendőrkapitányság, Megelőzési és Értékelő Alosztály kiemelt főelőadójának;

– óra emléktárgyat adományozott

*dr. Balázs Árpád úrnak*, Siófok város polgármesterének,

*Mudri István r. százados úrnak*, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Kisvárdai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály főnyomozójának,

*Nagy Jenő úrnak*, a Hotel Annabella (Balatonfüred) nyugalmazott szállodaigazgatójának,

*Numan György ny. r. őrnagy úrnak*, a Heves Megyei Áldozatvédelmi Iroda nyugalmazott irodavezetőjének,

*Orsós Károly r. százados úrnak*, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnmegelőzési Osztály kiemelt főelőadójának,

*Rácsok Balázs úrnak*, a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet, Országos Módszertani Családok Átmeneti Otthona és Kríziskezelő Központ módszertani központvezetőjének;

szolgálati beosztásában, valamint a tömegsport keretében huzamosabb ideig végzett kimagasló tevékenysége, életmunkája elismeréséül

– kristálypohár készlet emléktárgyat adományozott

*Oláh Pál ny. r. alezredes úrnak*,

*Subicz István ny. r. ezredes úrnak*,

*Török Ferenc ny. r. alezredes úrnak;*

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, 55. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

*Meichl Géza r. ezredes úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Főigazgatóság, Gazdasági Ellátó Igazgatóság igazgatójának;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismerésül, 50. születésnapja alkalmából

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

*Szabóné Csontos Stefánia r. alezredes asszonynak*, a Nemzeti Nyomozó Iroda osztályvezetőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismerésül, 50. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

*dr. Tóth Attila úrnak*, a Belügyminisztérium, Jogszabály- Előkészítő és Koordinációs Főosztály ügyintézőjének;

kimagasló szolgálati tevékenysége elismerésül, 60. születésnapja alkalmából

– óra emléktárgyat adományozott

*Marton György úrnak*, a Terrorelhárítási Központ raktárosának.

---

## A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

### *Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A közigazgatási és igazságügyi miniszter

*Lubbersen Saraht* a Politikai Tanácsadói Főosztály állományába

politikai tanácsadónak kinevezte.

Dr. Fellegi Tamás tárca nélküli miniszter

*dr. Pálffy Ilonát* a Tárca Nélküli Miniszter Titkárságának állományába

politikai főtanácsadónak kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

*dr. Bakk Istvánt* a Területi Közigazgatás Fejlesztéséért Felelős Államtitkári Titkárság állományába,

*Barkóczy Dalmát* az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság állományába,

*dr. Besenyei Soma Mártont* a Területi Államigazgatás Fejlesztésével Kapcsolatos Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,

*Bokodi Gergelyt* a Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,

*Bokor Enikőt* a Nemzetközi Magánjogi Főosztály állományába,

*dr. Bozóky Alexet* a Miniszteri Igazgatási Főosztály állományába,

*Bruhács Kinga Katalint* dr. Fellegi Tamás Tárca Nélküli Miniszter Titkárságának állományába,

*dr. Czellecz Botondot* a Nemzetközi Magánjogi Főosztály Nemzetközi Magánjogi Osztályának állományába,

*Gaál Barnát* az E-közigazgatási Főosztály állományába,

*dr. Gombár Ádámot* a Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,

*Iványi Márton Pált* a Sajtó Főosztály Nemzetközi Szövegalkészítő Osztályának állományába,

*dr. Kalydy Vanda Andreát* a Kormányzati Humánpolitikai Főosztály állományába,

*dr. Kerekes Sándor Ferencet* a Kormányirodát Irányító Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,

*Kucsera Barbarát* a Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,

*Nagy Dánielt* a Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,

*Nagy Márton Gábort* a Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,  
*dr. Nagy Szilviát* az EU és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,  
*Pandula Ádámot* a Személyügyi és Biztonsági Főosztály Oktatási és Szociális Osztályának állományába,  
*dr. Prokl Alizt* a Kormányzati Iratkezelési Főosztály állományába,  
*Ónodi-Szabó Ádámot* az Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,  
*Rátkai Esztert* a Sajtó Főosztály Nemzetközi Szövegalkészítő Osztályának állományába,  
*Surányi Zsolt Bencét* a Közigazgatási Államtitkári Titkárság állományába,  
*Székely Gyöngyit* a Közigazgatási Államtitkári Titkárság állományába,  
*dr. Szima Gergőt* az EU és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,  
*dr. Tancsik Annamáriát* az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály Igazságügyi Igazgatási Osztályának állományába,  
*Tőkés Zsuzsát* a Kormányzati Szakpolitikai Főosztály állományába,  
*Török Ildikót* a Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Titkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöke

*Mile Orsolyát* a Politikai Tanácsadói Főosztály állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár

*Szűcs Veronikát* a Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet állományába

politikai tanácsadónak kinevezte.

A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár kabinetfőnöke

*Galántai Renátát* a Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet állományába,

*Potyondi Rékát* a Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet állományába,

*Szabó Magdát* a Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Az igazságügyért felelős államtitkár kabinetfőnöke

*dr. Osztrovszki Lillát* az Igazságügyért Felelős Államtitkári Kabinet állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár kabinetfőnöke

*Lakatos Szabolcs Mihályt* az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

## *Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

*Bense Gabriellának*, a Miniszteri Kabinetfőnöki Titkárság kormányzati ügykezelőjének,  
*Drozdják Juditnak*, a Választási Főosztály Választásszervezési Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*Feurer Melindának*, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály Személyügyi Adminisztrációs Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*dr. Höltzl Lipótnak*, a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Együttműködési Főosztály főosztályvezetőjének,  
*Gelényi Csabának* a Kormánybiztosok, miniszterelnöki megbízottak, miniszteri biztosok Titkársága politikai tanácsadójának,  
*dr. Lakos Eszternek*, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság kormánytisztviselőjének,  
*Szűcs Veronikának*, a Sajtó Főosztály Nemzetközi Szövegalkészítő Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*dr. Tefner Nóra Borbálának*, a Koordinációs és Jogi Főosztály Jogi Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*Thurzó Csabánénak* a Minősített Iratkezelési Főosztály Minősített Iratkezelési Osztálya kormányzati ügykezelőjének;

felmentéssel

*Boros Mátyásnak*, a Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Osztály kormánytisztviselőjének,  
*Dickmann Dénesnének*, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály Oktatási és Szociális Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*Harsányi Krisztinának*, a Felügyeleti Osztály kormánytisztviselőjének,  
*Lórántné Horváth Tímea Saroltának*, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály Oktatási és Szociális Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*Mészáros Dénesnének*, a Kormányzati Iratkezelési Főosztály kormányzati ügykezelőjének;

próbaidő alatt azonnali hatállyal

*Horváth-Morber Jankának*, az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály Igazságügyi Igazgatási Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*Berki Annának*, a Kormánybiztosok, miniszterelnöki megbízottak, miniszteri biztosok Titkársága kormánytisztviselőjének;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

*dr. Bojnár Katinkának*, a Nemzetközi Magánjogi Főosztály Nemzetközi Magánjogi Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*Vannai Dorottya Etelkának* a Sajtó Főosztály Sajtó Osztálya kormánytisztviselőjének;

a határozott idő lejártával

*dr. Ormóshegyi Zoltánnak*, az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet kormánytisztviselőjének.

## *Bíró, ügyész minisztériumi beosztásának megszűnése*

Minisztériumi beosztása megszűnt

az OIT határozata alapján

*dr. Patyi Andrásnak*, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság beosztott bírójának.

## *Kinevezés vezetői munkakörbe*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Juhász Editnek*, a Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály Polgári Jogi Kodifikációs Osztályán főosztályvezető-helyettesi,  
*dr. Nyárádi Gabriellának* a Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály, Igazságügyi Kodifikációs Osztályán osztályvezetői,

*Pohlmüller Tamásnak* a Jó Állam Fejlesztési Konceptió Végrehajtásának Összehangolásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság Közigazgatási-fejlesztési Főosztályán osztályvezetői

kinevezést adott.

A parlamenti államtitkár

*Kósz Livia Ildikónak* a Parlamenti Államtitkári Kabinetben osztályvezetői

kinevezést adott.

#### *Vezetői munkakör megszüntetése*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Juhász Editnek*, a Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály Igazságügyi Kodifikációs Osztályán főosztályvezető-helyettesi

munkakörét megszüntette.

## **A Külügyminisztérium személyügyi hírei**

### *Összesítés – 2012. január*

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése	Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
				adományozása	visszavonása
25 fő	9 fő	8 fő	5 fő	1 fő	0 fő

## III. Alapító okiratok

### A Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány alapító okirata

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Alapító, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. § (1) és (2) bekezdése, a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény alapján, közfeladat ellátásának folyamatos biztosítására jogi személyként működő közalapítványt hoz létre az alábbiak szerint.

1. Az Alapító: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése  
képviseli: Kósa Lajos polgármester  
címe: 4024 Debrecen, Piac u. 20.
2. A Közalapítvány neve: Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány
3. A Közalapítvány székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.
4. A Közalapítvány célja: közművelődési, tudományos, művészeti tevékenységgel kapcsolatos önkormányzati feladat ellátása, Debrecen város lakossága és a Kárpát-medence különböző államaiban élő magyarság iskolai, kulturális és tudományos kapcsolatrendszerének bővítése, személyes, csoportos, ismeret-, illetve tapasztalatszerzés lehetőségeinek javítása.  
Az önkormányzati feladat meghatározása az alábbi jogszabályokon alapul:  
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a települési önkormányzatok feladata a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása.  
A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.  
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 4. § (3) bekezdése szerint az iskolákban gondoskodni kell az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátításáról.  
A Közalapítvány besorolási kategóriája: kiemelkedően közhasznú szervezet.  
A Közalapítvány által végzendő kiemelkedően közhasznú tevékenység [a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontja alapján]:
  3. tudományos tevékenység, kutatás
  4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
  5. kulturális tevékenység
  6. kulturális örökség megóvása
5. A Közalapítvány induló vagyona: az Alapító által rendelkezésre bocsátott 3 millió Ft.
  - 5.1. A Közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében a Közalapítvány teljes vagyona felhasználható.
  - 5.2. A Közalapítványhoz bármely bel- és külföldi, természetes és jogi személy csatlakozhat, ha a Közalapítvány céljaival egyetért, és azt anyagilag támogatni kívánja.
  - 5.3. Az esetleges külföldi támogatásoknak valutában történő kezelésére külön devizaszámlát nyit és az azon lévő, illetve oda befolyó összeget devizában is felhasználhatja.
  - 5.4. A Közalapítvány pénzbeli, dologi és természetbeli támogatásokat, valamint ingyenes szolgáltatást is elfogadhat, elfogadásáról a Kuratórium dönt. A Közalapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a Közalapítvány (Kuratórium) írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.
  - 5.5. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
  - 5.6. A Közalapítvány támogatást egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján nyújthat. A támogatott személyek vagy szervezetek tevékenysége a közalapítványi célokhoz kapcsolódik, azok megvalósítását segíti.



- 5.7. A Közalapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
- 5.8. A Közalapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint a közalapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében fő- és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat.
- 5.9. A Közalapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet a Közalapítvány fő tevékenysége. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a közalapítványi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.
- 5.10. A Közalapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvizelési szabályokat kell alkalmazni.
6. A Közalapítvány kezelő szerve: a Kuratórium, melynek létszáma 7 fő
- 6.1. A Közalapítvány Kuratóriumának tagjai:
1. név: Dr. Gáborjáni Szabó Botond, a Kuratórium elnöke  
lakcím: 4033 Debrecen, Berzsényi u. 115.
  2. név: Puskás Tibor  
lakcím: 4002 Debrecen, Boros u. 17.
  3. név: Somogyi Béla  
lakcím: 4225 Debrecen-Józsa, Rózsavölgy u.135.
  4. név: Lakatos János  
lakcím: 4034 Hóvirág u. 9.
  5. név: Dr. Papp László  
lakcím: 4028 Debrecen, Hadházi u. 119. I/4.
  6. név: Dr. Sásdi András Béla  
lakcím: 4029 Debrecen, Pereces u. 24.
  7. név: Ilosvai Péter  
lakcím: 2100 Gödöllő, Ottlik Géza u. 23.
- 6.2. A Közalapítvány képviselője: a Kuratórium elnöke
- 6.3. A Kuratórium tagjait Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése választja az Önkormányzat új közgyűlésének alakuló ülését követő első üléséig terjedő időtartamra. A Kuratórium tagjai indokolt esetben költségtérítésben részesülhetnek. A Kuratórium tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.  
Nem jelölhető ki, illetve nem hozható létre olyan kezelő szerv (Kuratórium), amelyben az Alapító(k) – közvetlenül vagy közvetve – a Közalapítvány vagyonának felhasználására meghatározó befolyást gyakorolhat(nak) [Ptk. 74/C. § (3) bek.].
- 6.4. A kuratóriumi tagság megszűnik:
- a tag halálával,
  - lemondással,
  - a tag Alapító által történő visszahívásával,
  - a felkérés tartamának lejártával,
  - a Kuratórium visszahívásával,
  - a Közalapítvány megszűnésével.
- 6.5. A Kuratórium dönt a pénz és más alapítványi tulajdonban lévő eszközök alapítványi célnak megfelelő felhasználásáról, támogatások odaítéléséről, pályázatok kiírásáról, elszámolások bekéréséről, csatlakozások elfogadásáról. Jogköre továbbá saját működési rendjének kialakítása.
- 6.6. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik, valamint évente egy alkalommal tájékoztathatja az Alapító(ka)t a Közalapítvány munkájáról, különös tekintettel a közalapítványi vagyon kezelésére és felhasználására.
- 6.7. A Kuratóriumot az elnök vagy bármely két kuratóriumi tag írásban, együttesen hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek, és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak. A meghívónak tartalmaznia kell a napirendi pontokat.
- 6.8. A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozat meghozatalakor a kuratórium elnöke és legalább 5 tagja jelen van.  
A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

6.9. A Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyek közül az összlétszámhoz viszonyított kétharmados többség szükséges a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Kuratórium ügyrendjének megállapításához, valamint egy millió forint feletti egyedi ügyletek megkötéséhez, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata azt előírja.

6.10. A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A közhasznú szervezet megszűnését követő két évig nem lehet a Közalapítvány vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki. Az Alapító(k) a tisztségviselők felkérésekor figyelembe veszi(k) a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 8–9. §-ában írott összeférhetlenségi szabályokat.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

6.11. A kuratóriumi ülésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyből megállapítható a Kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, valamint a döntések mellett és ellen szavazók személye név szerinti megjelöléssel. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen hozott határozatokat sorszámmal ellátva.

Az emlékeztetőt és a jegyzőkönyvet, mint a határozatok nyilvántartását szolgáló okiratot, lefűzve és sorszámozva kell a Közalapítvány iratai között megőrizni. Folyamatos kezelését a Közalapítvány képviselője látja el.

A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel.

6.12. A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a Közalapítvány székhelyén – a Közalapítvány képviselőjével előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthez, arról saját költségére másolatot készíthet.

6.13. Kuratórium a közalapítvány működéséről és gazdálkodásáról évente köteles beszámolni az alapítónak. A Kuratórium köteles a közalapítvány szolgáltatásainak igénybevételi módját, a működés módját, a támogatási lehetőségeket, illetve azok mértékét és feltételeit, valamint a működéséről szóló szakmai-pénzügyi beszámolót Debrecen város honlapján nyilvánosságra hozni.

6.14. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) megállapítása, módosítása;
- a Kuratórium ügyrendjének megállapítása, módosítása;
- döntés a Közalapítvány vagyonának céljaival megegyező felhasználásáról;
- pályázatok kiírása és elbírálása;
- csatlakozás és feltételhez kötött adományok elfogadása;
- a Közalapítvány éves munkaterve és költségvetése, valamint az éves mérleg jóváhagyása;
- minden olyan további kérdés, amelyet az alapító okirat, illetve az SZMSZ a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.

## 7. A felügyelőbizottság

7.1. A Közalapítvány felügyelő szerve a felügyelőbizottság, amely 3 főből áll. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító kéri fel az Önkormányzat új közgyűlésének alakuló ülését követő első üléséig terjedő időtartamra. A felügyelőbizottság tagjai indokolt esetben visszahívhatóak. A felügyelőbizottság tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.

A felügyelőbizottság tagjai:

1. név: Becsky Tibor felügyelőbizottsági elnök

lakcím: 4033 Debrecen, Acsádi u. 40.

2. név: Dr. Papp Csaba

lakcím: 4026 Debrecen, Pesti u. 49.

3. név: Lelesz Péter

Lakcím: 4033 Debrecen, Ormai Norbert u. 5.

7.2. Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a Kuratórium elnöke vagy tagja;

- b) a Közalapítvánnyal – a megbízatásán kívül – más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –; illetve
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

Nem lehet a Közalapítvány felügyelőbizottságának tagja az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki a közhasznú szervezet megszűnését követő két évig.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek tájékoztatni az Alapítót és a Kuratóriumot, amennyiben más közhasznú szervezetnél vezető tisztségviselői megbízatásuk keletkeznek, és a megválasztást megelőzően a jelölt is köteles arról nyilatkozni, hogy más közhasznú szervezetnél fennáll-e vezető tisztségviselői megbízatása vagy sem.

7.3. A felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban, illetve költségtérítésben nem részesülhetnek. A felügyelőbizottság tagjai megbízásukat az alapító okirathoz csatolt nyilatkozatuk értelmében vállalják.

7.4. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg – amely nem lehet ellentétes az alapító okirattal –, és aszerint működik.

A felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülészik.

Az ülések összehívását a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kezdeményezheti. A tagokat a napirend közlésével az ülésnap előtt legalább nyolc nappal írásban értesíteni kell.

7.5. A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A határozatképtelenség esetén a megismételt ülést – azonos napirendi pontokkal – legalább nyolc napos időközzel kell kitűzni.

A felügyelőbizottság ülései általában nyilvánosak, üléseiről sorszámozott jegyzőkönyvet készít, határozatait ugyancsak sorszámozza.

7.6. A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a hozzászólásokat, az érdemi határozatokat és azok hatályát. A jegyzőkönyvet úgy kell vezetni, hogy abból az érdemi döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható legyen.

A felügyelőbizottság bármely tagja jogosult jegyzőkönyvbe foglaltatni – neve feltüntetése mellett – a döntésre leadott szavazatát. A jegyzőkönyvet a felügyelőbizottság ülésén a részt vevő tagok aláírják.

7.7. A felügyelőbizottság tagjait egyenlő jogok és azonos kötelezettségek illetik meg, így különösen: jogosult a Közalapítvány működését és gazdálkodását ellenőrizni, jelentést, tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni a Közalapítvány Kuratóriumától, illetve munkavállalóitól, a Közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

7.8. A felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7.9. A Kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a felügyelőbizottság jogosult.

Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeleti szervet.

7.10. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a tag halálával,
- lemondással,
- az Alapító által történő visszahívással,
- a felkérés időtartamának lejártával,
- a Közalapítvány megszűnésével.

8. A Közalapítvány köteles – az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg – közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés tartalma:

- számviteli beszámoló;
- a költségvetési támogatás felhasználása;

- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás;
- cél szerinti juttatások kimutatása;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától kapott támogatás mértéke;
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege;
- közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

A Közalapítvány éves beszámolójának jóváhagyása – a közhasznúsági jelentés elfogadásával egyidejűleg –, a tárgyévet követő év 150. napjáig a Kuratórium egyhangú döntése alapján történik.

9. A Közalapítvány bankszámlája felett aláírási joggal két kuratóriumi tag együttesen jogosult rendelkezni akként, hogy az egyik aláíró személy a kuratórium elnöke.
10. A Közalapítvány Kuratóriuma vagy annak tisztségviselője által a feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért a Közalapítvány felelős. A tisztségviselő az általa e minőségben a Közalapítványnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.
11. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési képviselői, valamint megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állít, és nem támogat.
12. Amennyiben a Közalapítvány befektetési tevékenységet végez, a Kuratórium befektetési szabályzatot készít, és azt egyhangúlag fogadja el.
13. A Közalapítvány határozatlan időtartamra jön létre. A Közalapítvány megszűnésére a Polgári Törvénykönyv 74/E. §-ában foglalt rendelkezések az irányadóak. A bíróság a Közalapítványt – az Alapító kérelmére – megszüntetheti, ha a közfeladat iránti szükséglet megszűnt, vagy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon, illetve más szervezeti keretben hatékonyabban valósítható meg.  
A Közalapítvány megszűnése esetén az alapító köteles a megszűnt Közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt Közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.
14. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. 74/A–G. §-ai, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény szerint kell eljárni.
15. Záró rendelkezések  
Jelen Közalapítvány Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlésének elfogadó határozata, az alapító okirat aláírása és azt követően a Megyei Bíróság nyilvántartásba vételével jön létre. A Közalapítvány tevékenységét a nyilvántartásba vételről szóló határozat jogerőre emelkedése napján kezdheti meg.

Az Alapító a Közalapítvány alapító okiratát – a nyilvántartásba vételt követően – Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közlönyben teszi közzé.

Kelt: Debrecen, 2011. október 27.

*Kósa Lajos s. k.,*  
alapító

## IV. Pályázati felhívások

### **Solt Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbuszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására**

A pályázatkérő neve, címe és elérhetőségei:

Solt Város Önkormányzata, 6320 Solt, Béke tér 1., tel.: 06 (78) 486-014, fax: 06 (78) 486-092, e-mail: solt@solt.hu.  
Kapcsolattartó: Krausz Henrikné dr. jegyző.

Az ellátandó feladat:

Autóbuszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezenkívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

A szerződés időtartama:

5 év, azaz 2012. augusztus 17-től 2017. augusztus 16-ig.

A szolgáltatás megkezdésének időpontja:

2012. augusztus 17. 0 óra 00 perc

Ajánlattételi határidő:

2012. május 20.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:

2012. június 30.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:

2012. július 10.

Az elbírálás módja:

A pályázat nyertese az elbírálási szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő pályázó.

Az elbírálás szempontjai:

A 2004. évi XXXIII. törvény 5. §-a és 6. § (4) bekezdése szerint.

A pályázati dokumentáció beszerzésének feltételei:

A pályázati dokumentáció beszerezhető Solt Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában (6320 Solt, Béke tér 1.) munkanapokon 8.00 és 12.00 óra között. A dokumentáció ára 40 000 Ft + áfa. A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró OTP Bank Nyrt. 11732301-15337300-00000000 számú bankszámlájára.

---

## V. Közlemények

### **A külügyminiszter 11/2012. (III. 9.) KüM közleménye a Közép-európai Funkcionális Légtérblokk létrehozásáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről**

A 2011. évi LXV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2011. június 17-i, 66. számában kihirdetett, a Közép-európai Funkcionális Légtérblokk létrehozásáról szóló, Brdo pri Kranju-ban, 2011. év május hó 5. napján aláírt Megállapodás 23. cikk (3) bekezdése a Megállapodás hatálybalépéséről az alábbiak szerint rendelkezik:

„A jelen Megállapodás legalább két szomszédos Szerződő Állam megerősítési, jóváhagyási vagy elfogadási okmányának letétbe helyezését követő hatvanadik napon lép hatályba.”

A két szomszédos Szerződő Állam megerősítési okiratának letétbe helyezésének napja: 2012. január 20.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2012. március 20.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2011. évi LXV. törvény 5. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Közép-európai Funkcionális Légtérblokk létrehozásáról szóló, Brdo pri Kranju-ban, 2011. év május hó 5. napján aláírt Megállapodás 2012. március 20. napján, azaz kétezer-tizenkettő, március huszadikán hatályba lép, valamint összhangban az 5. § (3) bekezdésével a törvény 4. §-a 2012. március 20. napján, azaz kétezer-tizenkettő, március huszadikán hatályát veszti.

*Martonyi János s. k.,  
külügyminiszter*

---

### **A külügyminiszter 12/2012. (III. 9.) KüM közleménye az Európai Unióról szóló Szerződéshez, az Európai Unió Működéséről szóló Szerződéshez és az Európai Atomenergia-közösséget létrehozó Szerződéshez csatolt, az átmeneti rendelkezésekről szóló jegyzőkönyv módosításáról szóló jegyzőkönyv, valamint a Belga Királyság, a Dán Királyság, a Németországi Szövetségi Köztársaság, a Görög Köztársaság, a Spanyol Királyság, a Francia Köztársaság, Írország, az Olasz Köztársaság, a Luxemburgi Nagyhercegség, a Holland Királyság, az Osztrák Köztársaság, a Portugál Köztársaság, a Finn Köztársaság, a Svéd Királyság, Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága (az Európai Unió tagállamai) és a Cseh Köztársaság, az Észt Köztársaság, a Ciprusi Köztársaság, a Lett Köztársaság, a Litván Köztársaság, a Magyar Köztársaság, a Máltai Köztársaság, a Lengyel Köztársaság, a Szlovén Köztársaság és a Szlovák Köztársaság között, a Cseh Köztársaságnak, az Észt Köztársaságnak, a Ciprusi Köztársaságnak, a Lett Köztársaságnak, a Litván Köztársaságnak, a Magyar Köztársaságnak, a Máltai Köztársaságnak, a Lengyel Köztársaságnak, a Szlovén Köztársaságnak és a Szlovák Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló, Athénban 2003. április 16-án aláírt szerződés helyesbítéséről szóló ötödik, illetve hatodik helyesbítő jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2010. évi CXXVIII. törvény 2–3. §-ának, valamint az 1. számú Melléklete hatálybalépéséről**

A 2010. évi CXXVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2010. november 29-i, 181. számában kihirdetett, az Európai Unióról szóló Szerződéshez, az Európai Unió Működéséről szóló Szerződéshez és az Európai Atomenergia-közösséget létrehozó Szerződéshez csatolt, az átmeneti rendelkezésekről szóló jegyzőkönyv módosításáról szóló jegyzőkönyv 2. Cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépéséről:

„E jegyzőkönyv – amennyiben lehetséges – 2010. december 1-jén lép hatályba, feltéve, hogy valamennyi megerősítő okiratot letétbe helyezték, illetve ennek hiányában az azt követő hónap első napján, hogy az utolsó aláíró állam is letétbe helyezte megerősítő okiratát.”

Az utolsó megerősítő okirat letétbe helyezésének napja: 2011. november 22.  
Az egyezmény hatálybalépésének napja: 2011. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2010. évi CXXVIII. törvény 8. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az Európai Unióról szóló Szerződéshez, az Európai Unió Működéséről szóló Szerződéshez és az Európai Atomenergia-közösséget létrehozó Szerződéshez csatolt, az átmeneti rendelkezésekről szóló jegyzőkönyv módosításáról szóló jegyzőkönyv, valamint a Belga Királyság, a Dán Királyság, a Németországi Szövetségi Köztársaság, a Görög Köztársaság, a Spanyol Királyság, a Francia Köztársaság, Írország, az Olasz Köztársaság, a Luxemburgi Nagyhercegség, a Holland Királyság, az Osztrák Köztársaság, a Portugál Köztársaság, a Finn Köztársaság, a Svéd Királyság, Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága (az Európai Unió tagállamai) és a Cseh Köztársaság, az Észt Köztársaság, a Ciprusi Köztársaság, a Lett Köztársaság, a Litván Köztársaság, a Magyar Köztársaság, a Máltai Köztársaság, a Lengyel Köztársaság, a Szlovén Köztársaság és a Szlovák Köztársaság között, a Cseh Köztársaságnak, az Észt Köztársaságnak, a Ciprusi Köztársaságnak, a Lett Köztársaságnak, a Litván Köztársaságnak, a Magyar Köztársaságnak, a Máltai Köztársaságnak, a Lengyel Köztársaságnak, a Szlovén Köztársaságnak és a Szlovák Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló, Athénban 2003. április 16-án aláírt szerződés helyesbítéséről szóló ötödik, illetve hatodik helyesbítő jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2010. évi CXXVIII. törvény 2–3. §-a, valamint az 1. számú Melléklete 2011. december 1-jén, azaz kettőezer-tizenegy december elsején hatályba lépett.

*Martonyi János s. k.,*  
külgügyminiszter

---

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványokról**

Dr. Vajon Edit jogtanácsos részére kiállított 06863. számú jogtanácsosi igazolvány elveszett. A jogtanácsosi igazolvány a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

Dr. Krusslák Katalin jogtanácsos részére kiállított 585. számú jogtanácsosi igazolvány elveszett. A jogtanácsosi igazolvány a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

Dr. Pécsi Kálmán jogtanácsos részére kiállított 13086., 14748., 13981., 13817. és 14765. számú jogtanácsosi igazolványok elvesztek. A jogtanácsosi igazolványok a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lettek.

Dr. Nattán Sarolta 13317. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

---



**A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról***I.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. január 17-én – a felszámolók névjegyzékében 25. sorszám alatt nyilvántartott CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt. (Cg.: 01-10-045271) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Székhely: 1082 Budapest, Baross u. 114–116.

Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Víz u. 7. fszt. 5.

Fióktelep: 3530 Miskolc, Uitz Béla u. 1. I. em. 4.

Bejegyezve:

Székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 33/A I. em. 1.

*II.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 16-án – a felszámolók névjegyzékében 85. sorszám alatt nyilvántartott ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-883587) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Südi Gabriella

Lakóhely: 1042 Budapest, József Attila u. 21–23. II. em. 8.

dr. Majkó Mariann

Lakóhely: 1048 Budapest, Tóth Aladár u. I. em. 9.

*III.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 8-án – a felszámolók névjegyzékében 103. sorszám alatt nyilvántartott City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 08-09-020654) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Kontor Andrea

Lakóhely: 1098 Budapest, Dési H. utca 28.

dr. Matusz Ferenc

Lakóhely: 1112 Budapest, Oltványi u. 44–46.

*IV.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 9-én – a felszámolók névjegyzékében

36. sorszám alatt nyilvántartott EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-269955) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A képviseletre jogosult adatai (ügyvezető)  
Papp Zsuzsanna  
Lakóhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 22. V. em. 1.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 8-án – a felszámolók névjegyzékében 22. sorszám alatt nyilvántartott „CONCUR” Befektetési Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-068182) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
dr. Matusz Ferenc  
Lakóhely: 1112 Budapest, Oltványi u. 44–46.

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 13-án – a felszámolók névjegyzékében 3. sorszám alatt nyilvántartott Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-719575) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve

Fióktelep: 3521 Miskolc, Berekkert u. 67.  
Fióktelep: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 37.  
Fióktelep: 8360 Keszthely, Városház u. 7.  
Fióktelep: 6034 Helvécia, külterület 013/76.  
Fióktelep: Szeged, Fonógyári út 22. A ép.

VII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 21-én – a felszámolók névjegyzékében 43. sorszám alatt nyilvántartott „Hunyadi” Válságmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043681) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Telephely: 1091 Budapest, Üllői út 47. C ép. II. em.  
Fióktelep: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 13. fszt. 3.  
Fióktelep: 6721 Szeged, Kölcsey u. 13.

Bejegyezve:

Telephely: 1085 Budapest, Mária u. 54. II. em. 204.  
Fióktelep: 7400 Kaposvár, Fő u. 7.

*VIII.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 2-án – a felszámolók névjegyzékében 75. sorszám alatt nyilvántartott TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-045659) az alábbi változásokat vezette át.

Törölve:

Fióktelep: 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9–11. 2. em.

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Dobó körút 12.

Fióktelep: 5000 Szolnok, Ságvári krt. 4. II. em. 222.

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Szövetség tér 1.

Bejegyezve:

Fióktelep: 7683 Helesfa, Fő utca 2.

*IX.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 9-én – a felszámolók névjegyzékében 100. sorszám alatt nyilvántartott „TREND” Gazdasági Képviselési Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-867547) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Papp Zsuzsanna

Lakóhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u 22. V. em. 1.

*X.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 21-én – a felszámolók névjegyzékében 36. sorszám alatt nyilvántartott EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-269955) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Südi Gabriella

Lakóhely: 1042 Budapest, József A. u. 21–23. II. em. 8.

dr. Majkó Mariann

Lakóhely: 1048 Budapest, Tóth Aladár u. 1. III. em. 9.

---

## A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság tájékoztatója a tűzvédelmi szakértők hivatalos névjegyzékéről

Név	Tűzvédelmi szakértői szakterület	Engedély szám
Karap Géza dr.	Tűzvédelmi jog és igazgatás	A-009/2007.
Karap Géza dr.	Tűzvédelmi oktatás, képzés	B-016/2007.
Kincs Imre	Tűzvédelmi oktatás, képzés	B-042/2007.
Tarnaváry Zoltán	Tűzoltó készülék	C-002/2007.
Acsai István	Tűzoltó készülék	C-007/2010.
Mezei Pál	Tűzoltó készülék	C-009/2009.
Nyíri Csaba	Tűzoltó készülék	C-010/2009.
Kuba Róbert Tamás	Tűzoltó készülék	C-015/2011.
Praksz György	Tűzoltó készülék	C-016/2007.
Kincs Imre	Tűzoltó készülék	C-017/2007.
Varga Sándor	Tűzoltó készülék	C-018/2008.
Szaszko István László	Tűzoltó készülék	C-019/2010.
Bányai József	Tűzoltó készülék	C-020/2011.
Csepregi Csaba	Beépített tűzjelző berendezés	D-001/2008.
Tarnaváry Zoltán	Beépített tűzjelző berendezés	D-003/2007.
Györkös Tivadar	Beépített tűzjelző berendezés	D-005/2008.
Dr. Tatár Attila	Beépített tűzjelző berendezés	D-007/2010.
Mészáros János	Beépített tűzjelző berendezés	D-008/2011.
Király András	Beépített tűzjelző berendezés	D-009/2011.
Hanyecz Tibor	Beépített tűzjelző berendezés	D-011/2007.
Zsemlye Gábor	Beépített tűzjelző berendezés	D-013/2007.
Nagy Béla	Beépített tűzjelző berendezés	D-014/2007.
Rózsa Sádor	Beépített tűzjelző berendezés	D-015/2008.
Decsi György	Beépített tűzjelző berendezés	D-016/2008.
Bellus László	Beépített tűzjelző berendezés	D-017/2010.
Móro Tibor	Beépített tűzjelző berendezés	D-017/2010.
Kiszalák Ferenc	Beépített tűzjelző berendezés	D-019/2011.
Györkös Tivadar	Beépített tűzoltó berendezés	E-002/2008.
Kovács János	Beépített tűzoltó berendezés	E-005/2009.
Acsai István	Beépített tűzoltó berendezés	E-008/2010.
Mészáros János	Beépített tűzoltó berendezés	E-009/2016.
Dénes Imre	Beépített tűzoltó berendezés	E-012/2007.
Tarnaváry Zoltán	Beépített tűzoltó berendezés	E-013/2007.
Dr. Tatár Attila	Beépített tűzoltó berendezés	E-014/2010.
Bellus László	Beépített tűzoltó berendezés	E-015/2010.
Olasz Lajos	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-001/2008.
György István Péter	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-002/2008.
Prekl László	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-003/2008.
Bónusz János	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-004/2009.
Mezei Pál	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-006/2009.
Holecz József	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-011/2008.
Nikovics Ottó	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-012/2008.
Kelkó Balázs	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-013/2008.
Schwoy Dezső	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-014/2009.

Név	Tűzvédelmi szakértői szakterület	Engedély szám
Dr. Tatár Attila	Elektromos tűzvédelmi szakértő	F-015/2010.
Tar József	Olajipari tűzvédelmi szakértő	G-001/2008.
Koza László	Olajipari tűzvédelmi szakértő	G-005/2011.
Herperger Sándor	Olajipari tűzvédelmi szakértő	G-008/2008.
Pócsik Attila	Olajipari tűzvédelmi szakértő	G-009/2008.
Dr. Tatár Attila	Olajipari tűzvédelmi szakértő	G-011/2010.
Biás István	Gázipari tűzvédelmi szakértő	H-001/2008.
Koza László	Gázipari tűzvédelmi szakértő	H-002/2011.
Pócsik Attila	Gázipari tűzvédelmi szakértő	H-005/2010.
Horváth József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-001/2008.
Bánky Tamás dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-002/2009.
Dávid József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-003/2008.
Szitányiné Siklósi Magdolna	Építész tűzvédelmi szakértő	I-005/2009.
Szabó László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-008/2009.
Kovács János	Építész tűzvédelmi szakértő	I-010/2009.
Mészáros János	Építész tűzvédelmi szakértő	I-014/2011.
Nyíri Csaba	Építész tűzvédelmi szakértő	I-015/2009.
Vágvölgyi László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-016/2009.
Király András	Építész tűzvédelmi szakértő	I-020/2011.
Fürst Sándor dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-023/2007.
Németi Róbert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-024/2012.
Báder György	Építész tűzvédelmi szakértő	I-025/2011.
Venczel Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-026/2007.
Juhász Attila	Építész tűzvédelmi szakértő	I-027/2008.
Dalicsek Zoltán	Építész tűzvédelmi szakértő	I-028/2008.
Bányai József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-031/2009.
Borsos Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-032/2010.
Gombik Károly dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-033/2010.
Farkas Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-034/2010.
Urbán Vince	Építész tűzvédelmi szakértő	I-035/2010.
Horváth László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-037/2010.
Kovács Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-039/2011.
Gulácsi Lajos	Építész tűzvédelmi szakértő	I-040/2011.
Meggyes Attila	Építész tűzvédelmi szakértő	I-041/2011.
Vén Attila	Építész tűzvédelmi szakértő	I-043/2011.
Bálint Béla	Építész tűzvédelmi szakértő	I-044/2007.
Fekete Dezső	Építész tűzvédelmi szakértő	I-045/2007.
Szőllősi Levente	Építész tűzvédelmi szakértő	I-046/2007.
Zsemlye Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-046/2007.
Bárdi Albert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-048/2007.
Pfeffer József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-049/2007.
Rétközi Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-050/2007.
Müller Róbert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-051/2007.
Segesdi Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-053/2011.
Szedlák József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-054/2007.
Szigeti Péter	Építész tűzvédelmi szakértő	I-055/2007.
Tarnavary Zoltán	Építész tűzvédelmi szakértő	I-056/2007.
Muhari Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-057/2008.

Név	Tűzvédelmi szakértői szakterület	Engedély szám
Pék Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-058/2008.
Tar Nándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-059/2008.
Koloti Béla	Építész tűzvédelmi szakértő	I-060/2008.
Bögös József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-061/2008.
Molnár Tamás	Építész tűzvédelmi szakértő	I-062/2008.
Roboz József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-063/2008.
Mikus Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-064/2008.
Fenyvesi Zsolt	Építész tűzvédelmi szakértő	I-065/2008.
Tulok Antal	Építész tűzvédelmi szakértő	I-066/2008.
Irmalós János	Építész tűzvédelmi szakértő	I-067/2008.
Varga István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-068/2008.
Végh Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-069/2008.
Horváth István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-070/2008.
Szőkő Csaba	Építész tűzvédelmi szakértő	I-071/2008.
Máté Zsolt	Építész tűzvédelmi szakértő	I-072/2008.
Hajas Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-073/2008.
Lantos József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-074/2008.
Szepesi Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-075/2008.
Németi László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-076/2008.
Egerszegi Zsuzsanna	Építész tűzvédelmi szakértő	I-077/2008.
Tóth Péter László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-078/2008.
Tóthné Agócs Eliza	Építész tűzvédelmi szakértő	I-079/2008.
Hársfalvi László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-080/2008.
Szaladják László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-081/2008.
Angyal István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-082/2008.
Csütörtöki Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-083/2008.
Podobni István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-084/2008.
Glück Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-085/2008.
Kerényi Áron	Építész tűzvédelmi szakértő	I-086/2008.
Felbert Károly	Építész tűzvédelmi szakértő	I-087/2008.
Zoltán Ferenc dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-088/2008.
Bak Zsolt	Építész tűzvédelmi szakértő	I-089/2008.
Kadlót András	Építész tűzvédelmi szakértő	I-090/2008.
Héra Imre	Építész tűzvédelmi szakértő	I-091/2008.
Végh Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-092/2008.
Nagy Imre	Építész tűzvédelmi szakértő	I-093/2008.
Csongrádi Pál	Építész tűzvédelmi szakértő	I-094/2008.
Lőrincz Csaba	Építész tűzvédelmi szakértő	I-095/2008.
Kovács Zsolt	Építész tűzvédelmi szakértő	I-096/2008.
Garabics Krisztián	Építész tűzvédelmi szakértő	I-097/2008.
Varga Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-098/2008.
Papp János	Építész tűzvédelmi szakértő	I-099/2008.
Bársony Antal	Építész tűzvédelmi szakértő	I-100/2008.
Cser Zoltán	Építész tűzvédelmi szakértő	I-101/2008.
Dala Szabolcs	Építész tűzvédelmi szakértő	I-102/2008.
Szabó István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-103/2008.
Gerdelics József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-104/2008.
Vas Károly	Építész tűzvédelmi szakértő	I-105/2008.

Név	Tűzvédelmi szakértői szakterület	Engedély szám
Vásárhelyi Zoltán	Építész tűzvédelmi szakértő	I-106/2008.
Szabó Norbert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-107/2008.
Lázár Miklós	Építész tűzvédelmi szakértő	I-108/2008.
Karácson Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-109/2008.
Herperger Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-110/2008.
Lipinka Zsolt	Építész tűzvédelmi szakértő	I-111/2008.
Kuk János	Építész tűzvédelmi szakértő	I-112/2008.
Farkas Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-113/2008.
Fazekas Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-114/2008.
Szabó József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-115/2008.
Domszky Zoltán	Építész tűzvédelmi szakértő	I-116/2008.
Tarkó Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-117/2008.
Deli Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-118/2008.
Rózsa Sádor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-119/2008.
Ferger Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-120/2008.
Schwoy Dezső	Építész tűzvédelmi szakértő	I-121/2008.
Szücs László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-122/2008.
Garabics Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-123/2008.
Varga István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-124/2008.
Rókus Imre	Építész tűzvédelmi szakértő	I-125/2008.
Söllei Pál dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-126/2008.
Kováts Róbert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-127/2008.
Böröcz István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-128/2008.
Kisházi Gusztáv	Építész tűzvédelmi szakértő	I-129/2008.
Lestár Mihály	Építész tűzvédelmi szakértő	I-130/2008.
Magyarsóki György	Építész tűzvédelmi szakértő	I-131/2008.
Miskolczi László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-132/2008.
Zsigó Árpád	Építész tűzvédelmi szakértő	I-133/2008.
Balikó Károly	Építész tűzvédelmi szakértő	I-134/2008.
Boros István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-135/2008.
Sipiczki János	Építész tűzvédelmi szakértő	I-136/2008.
Balog Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-137/2008.
Horváth László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-138/2008.
Király Károly	Építész tűzvédelmi szakértő	I-139/2008.
Kacziba Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-140/2008.
Horváth Lőrinc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-141/2008.
Székács András	Építész tűzvédelmi szakértő	I-142/2008.
Nemes László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-143/2008.
Kovács András	Építész tűzvédelmi szakértő	I-144/2008.
Kiss Árpád	Építész tűzvédelmi szakértő	I-145/2008.
Lengyel László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-146/2008.
Németh Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-147/2008.
Pilák Imre	Építész tűzvédelmi szakértő	I-148/2008.
Szilágyi Károly	Építész tűzvédelmi szakértő	I-149/2008.
Kiszely Attila	Építész tűzvédelmi szakértő	I-150/2008.
Kálmán Rajmund	Építész tűzvédelmi szakértő	I-151/2008.
Csuka Zsolt	Építész tűzvédelmi szakértő	I-152/2008.
Tóth Péter	Építész tűzvédelmi szakértő	I-153/2008.



Név	Tűzvédelmi szakértői szakterület	Engedély szám
Czefernek József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-154/2008.
Decsi György	Építész tűzvédelmi szakértő	I-155/2008.
Varga Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-156/2008.
Palik István dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-157/2008.
Hatlaczkai József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-158/2008.
Angyal Péter	Építész tűzvédelmi szakértő	I-159/2008.
Leidinger István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-160/2008.
Géczi Béla	Építész tűzvédelmi szakértő	I-161/2008.
Vass Gyula dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-162/2008.
Pócsik Attila	Építész tűzvédelmi szakértő	I-163/2008.
Lakk József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-164/2008.
Janecz Attila	Építész tűzvédelmi szakértő	I-165/2008.
Sajti Lajos	Építész tűzvédelmi szakértő	I-166/2008.
Pejkóné Menyhárt Györgyi	Építész tűzvédelmi szakértő	I-167/2008.
Brindzik Orsolya	Építész tűzvédelmi szakértő	I-168/2008.
Zsákai Lajos	Építész tűzvédelmi szakértő	I-169/2008.
Hódi József	Építész tűzvédelmi szakértő	I-170/2008.
Nikovics Ottó	Építész tűzvédelmi szakértő	I-171/2008.
Oroszi Mihály	Építész tűzvédelmi szakértő	I-172/2008.
Lászik Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-173/2008.
Szűrös Gyula	Építész tűzvédelmi szakértő	I-174/2008.
Nagy István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-175/2008.
Szentesi Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-176/2008.
Bán Lajos	Építész tűzvédelmi szakértő	I-177/2008.
Kunsági Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-178/2008.
Nagy István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-179/2008.
Kuffa Lajos	Építész tűzvédelmi szakértő	I-180/2008.
Kis Róbert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-181/2008.
Balla Szilárd	Építész tűzvédelmi szakértő	I-182/2008.
Tóth Imre	Építész tűzvédelmi szakértő	I-183/2008.
Nagy Lajos dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-184/2008.
Györgyi Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-185/2008.
Potyók Géza	Építész tűzvédelmi szakértő	I-186/2008.
Molnár Zoltán	Építész tűzvédelmi szakértő	I-187/2008.
Dely Imre	Építész tűzvédelmi szakértő	I-188/2008.
Csizmadia Zoltán dr.	Építész tűzvédelmi szakértő	I-189/2008.
Flaskó Olivér	Építész tűzvédelmi szakértő	I-190/2008.
Rab István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-191/2008.
Verebélyi Antal	Építész tűzvédelmi szakértő	I-192/2008.
Aszalós Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-193/2008.
Fülöp Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-194/2009.
Seres Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-195/2009.
Csontos Ambrus	Építész tűzvédelmi szakértő	I-196/2009.
Rácz Krisztián	Építész tűzvédelmi szakértő	I-197/2009.
Weywara Gábor Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-198/2009.
Magyar Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-199/2009.
Bódi Zoltán	Építész tűzvédelmi szakértő	I-200/2009.
Halász Jenő	Építész tűzvédelmi szakértő	I-201/2009.

Név	Tűzvédelmi szakértői szakterület	Engedély szám
Balázs László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-202/2009.
Lénárt Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-203/2009.
Futó Péter	Építész tűzvédelmi szakértő	I-204/2009.
Molnár Antal Róbert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-205/2009.
Heizler György	Építész tűzvédelmi szakértő	I-207/2009.
Keliger Tibor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-208/2009.
Knauz Csaba	Építész tűzvédelmi szakértő	I-209/2009.
Mattyasovszky Ágnes	Építész tűzvédelmi szakértő	I-210/2009.
Bot Péter	Építész tűzvédelmi szakértő	I-211/2010.
Kristó Gábor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-212/2010.
Szaszkó István László	Építész tűzvédelmi szakértő	I-213/2010.
Dr. Hováth Jenő	Építész tűzvédelmi szakértő	I-214/2010.
Klem Róbert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-215/2010.
Bajna Balázs	Építész tűzvédelmi szakértő	I-216/2010.
Csuba Bendegúz	Építész tűzvédelmi szakértő	I-217/2010.
Dr. Tatár Attila	Építész tűzvédelmi szakértő	I-219/2010.
Ábrahám Csaba	Építész tűzvédelmi szakértő	I-220/2010.
Dr. Csorba Róbert	Építész tűzvédelmi szakértő	I-221/2010.
Kiszelák Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-222/2010.
Szabó Zsolt	Építész tűzvédelmi szakértő	I-223/2010.
Illés Veronika	Építész tűzvédelmi szakértő	I-224/2011.
Ratkovszki István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-225/2011.
Széles Ferenc	Építész tűzvédelmi szakértő	I-226/2011.
Rimár Sándor	Építész tűzvédelmi szakértő	I-227/2011.
Csendes István	Építész tűzvédelmi szakértő	I-228/2011.
Szilágyi Csaba	Építész tűzvédelmi szakértő	I-229/2011.
Bihari János	Építész tűzvédelmi szakértő	I-230/2011.
Ördög Tamás	Építész tűzvédelmi szakértő	I-231/2011.
Horváth Lajos	Építész tűzvédelmi szakértő	I-232/2011.
Tarsoly Gyula	Építész tűzvédelmi szakértő	I-233/2012.
Bánky Tamás dr.	Vegyész tűzvédelmi szakértő	J-002/2009.
Gulácsi Lajos	Vegyész tűzvédelmi szakértő	J-005/2011.
Horváth József	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-002/2008.
Tar József	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-003/2008.
Györkös Tivadar	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-004/2008.
Hochrein József	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-005/2009.
Simon László	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-006/2009.
Kovács János	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-008/2009.
Acsai István	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-010/2010.
Dorony Attila	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-011/2009.
Bán Péter	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-012/2010.
Wéber Antal	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-014/2010.
Simándi Gyula	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-016/2010.
Serbán György	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-020/2008.
Bíró Csaba	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-021/2009.
Nagy Béla	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-022/2007.
Gerdelics József	Gépész Tűzvédelmi Szakértő	K-023/2008.
Böröcz István	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-024/2008.

Név	Tűzvédelmi szakértői szakterület	Engedély szám
Cserna András	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-025/2008.
Praksz György	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-026/2008.
Hajnóczi Csaba	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-027/2008.
Koza László	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-028/2008.
Peti Ferenc	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-029/2008.
Balogh Ferenc	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-030/2009.
Gidró Béla	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-031/2010.
Dr. Tatár Attila	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-032/2010.
Rimóczi Péter	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-033/2011
Horváth Lajos	Gépész tűzvédelmi szakértő	K-034/2011.
Borsos Tibor	Tűzvizsgálati szakértő	P-001/2007.
Vágvölgyi László	Tűzvizsgálati szakértő	P-002/2007.
Nyíri Csaba	Tűzvizsgálati szakértő	P-003/2007.
Farkas Sándor	Tűzvizsgálati szakértő	P-004/2007.
Urbán Vince	Tűzvizsgálati szakértő	P-005/2007.
Király András	Tűzvizsgálati szakértő	P-006/2007.
Horváth László	Tűzvizsgálati szakértő	P-007/2007.
Gulácsi Lajos	Tűzvizsgálati szakértő	P-008/2007.
Fekete Dezső	Tűzvizsgálati szakértő	P-009/2007.
Karap Géza dr.	Tűzvizsgálati szakértő	P-010/2007.
Mezei Pál	Tűzvizsgálati szakértő	P-011/2007.
Kovács János	Tűzvizsgálati szakértő	P-012/2007.
Bányai József	Tűzvizsgálati szakértő	P-013/2007.
Rétközi Ferenc	Tűzvizsgálati szakértő	P-015/2007.
Horváth János	Tűzvizsgálati szakértő	P-016/2007.
Pfeffer József	Tűzvizsgálati szakértő	P-017/2007.
Vén Attila	Tűzvizsgálati szakértő	P-018/2007.
Pék Sándor	Tűzvizsgálati szakértő	P-019/2008.
Krizmanics Ferenc	Tűzvizsgálati szakértő	P-020/2008.
Tulok Antal	Tűzvizsgálati szakértő	P-021/2008.
Végh Ferenc	Tűzvizsgálati szakértő	P-022/2008.
Németi László	Tűzvizsgálati szakértő	P-023/2008.
Egerszegi Zsuzsanna	Tűzvizsgálati szakértő	P-024/2008.
Tóth Péter László	Tűzvizsgálati szakértő	P-025/2008.
Glück Gábor	Tűzvizsgálati szakértő	P-026/2008.
Lőrincz Csaba	Tűzvizsgálati szakértő	P-027/2008.
Kovács Zsolt	Tűzvizsgálati szakértő	P-028/2008.
Vas Károly	Tűzvizsgálati szakértő	P-029/2008.
Vásárhelyi Zoltán	Tűzvizsgálati szakértő	P-030/2008.
Móré Sándor	Tűzvizsgálati Szakértő	P-031/2008.
Ferger Ferenc	Tűzvizsgálati Szakértő	P-032/2008.
Varga István	Tűzvizsgálati Szakértő	P-032/2008.
Gombik Károly dr.	Tűzvizsgálati szakértő	P-033/2008.
Csuka Zsolt	Tűzvizsgálati szakértő	P-034/2008.
Lengyelfi László	Tűzvizsgálati szakértő	P-035/2008.
Leidinger István	Tűzvizsgálati szakértő	P-036/2008.
Géczi Béla	Tűzvizsgálati szakértő	P-037/2008.
Pilák Imre	Tűzvizsgálati szakértő	P-038/2008.

Név	Tűzvédelmi szakértői szakterület	Engedély szám
Bak Zsolt	Tűzvizsgáló szakértő	P-039/2008.
Nagy Csaba	Tűzvizsgáló szakértő	P-040/2008.
Balikó Károly	Tűzvizsgáló szakértő	P-041/2008.
Angyal Péter	Tűzvizsgáló szakértő	P-042/2008.
Potyók Géza	Tűzvizsgáló szakértő	P-043/2008.
Kelkó Balázs	Tűzvizsgáló szakértő	P-044/2008.
Segesdi Ferenc	Tűzvizsgáló szakértő	P-045/2008.
Csontos Ambrus	Tűzvizsgáló szakértő	P-046/2009.
Albert Albert dr.	Tűzvizsgáló szakértő	P-047/2009.
Jókai Oszkár dr.	Tűzvizsgáló szakértő	P-048/2009.
Kovács Sándor	Tűzvizsgáló szakértő	P-049/2009.
Dóró János	Tűzvizsgáló szakértő	P-050/2009.
Heizler György	Tűzvizsgáló szakértő	P-051/2009.
Ladocsi Attila	Tűzvizsgáló szakértő	P-052/2009.
Bónusz János	Tűzvizsgáló szakértő	P-053/2009.
Horváth Zoltán	Tűzvizsgáló szakértő	P-054/2009.
Dorony Attila	Tűzvizsgáló szakértő	P-055/2009.
Kristó Gábor	Tűzvizsgáló szakértő	P-056/2010.
Szaszkó István László	Tűzvizsgáló szakértő	P-057/2010.
Szabó László	Tűzvizsgáló szakértő	P-058/2009.
Gidró Béla	Tűzvizsgáló szakértő	P-059/2010.
Kuti Rajmund dr.	Tűzvizsgáló szakértő	P-060/2010.
Kiss Sándor	Tűzvizsgáló szakértő	P-061/2009.
Horváth László	Tűzvizsgáló szakértő	P-062/2010.
Bódi Zoltán	Tűzvizsgáló szakértő	P-063/2011.
Medveczki István	Tűzvizsgáló szakértő	P-064/2011.
Tar Nándor	Tűzvizsgáló szakértő	P-065/2011.
Oroszi Mihály	Tűzvizsgáló szakértő	P-066/2011.
Varga Róbert	Tűzvizsgáló szakértő	P-067/2011.
Kiszelák Ferenc	Tűzvizsgáló szakértő	P-068/2011.
Hársfalvi László	Tűzvizsgáló szakértő	P-069/2011.
Kővári Zsolt	Tűzvizsgáló szakértő	P-070/2011.
Retkes Illés	Tűzvizsgáló szakértő	P-071/2011.
Tarsoly Gyula	Tűzvizsgáló szakértő	P-072/2012.

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

166181B	143865K	375251J	605520I	803791I
611228F	149071J	375917A	608068G	806279C
868428F	149351I	387235J	610216A	807377E
003996K	149384I	389972J	613687C	810059I
004689H	149465B	407224I	617126E	816955E
016425F	156005G	408590J	625053J	817512C
021643B	161844I	413471H	629138I	821161C
022759F	171208F	414557J	631520C	822331B
026402J	174450K	423541J	631766H	828350J
036351E	181920E	424091J	632702I	829329H
037721K	183001F	425276J	632797I	839450J
040567F	192128K	427265B	636468F	840454F
043499J	195760H	428461I	640204F	841963F
045883G	198640J	432199C	640979J	850861J
052122F	205646E	434977J	643800C	853935J
053618F	208947E	443514J	644697I	858620H
059959F	224221F	450577I	651537G	860919C
061649J	227991D	452488D	651830J	862456E
063429K	234895A	453313H	653848D	865094B
067354K	239235J	460332F	654417D	869321E
068183H	248613C	460856D	655372I	869932F
072529G	251584E	462557C	667188D	880862G
073243B	255704K	463697D	669691H	880951I
076533C	258261G	472474J	670648H	881727F
078857I	259647J	474809I	671962G	884211J
079447D	261266K	479342G	675608J	886090D
079772B	262466F	482488I	683227E	892623J
079911A	266452I	492179G	685750I	896898H
080373J	279556I	495178I	693962E	897647C
081142F	286173A	496265H	703452I	904119J
081247B	288318K	500775G	710907J	904750J
081721E	296703F	501952E	719784J	906455G
086606F	303815H	515911G	720549G	917536H
086766J	306903K	518264I	724921I	918363I
089286D	310726D	524911I	726549E	922201J
090483K	313031K	525131A	730090I	923021H
090967F	313115J	526340B	738973A	926553J
096188C	315215G	536496I	741725H	929310G
107437J	316846J	541580H	741946H	932263E
107854K	318996J	545692J	747284J	932450H
111216G	320024K	546937G	751863F	932642I
112139C	323035K	561463I	759916I	933548C
112765C	323660D	564411D	761223J	936172B
113595D	326192K	565349C	771005I	942353H
114366K	328209J	567892G	775217J	947547H
114458J	342727G	571667A	778707G	947681H
117170K	343878I	575143B	782011E	948178J
117190H	344145G	582740G	782834A	949334G
117243I	345213F	583941A	790492H	952983G
119093E	354754J	589170J	790650J	962661E
121107A	356880C	589575H	791152G	963626H
125659K	361137J	595757F	792742H	971465H
130352K	362456C	599807D	796903H	983295I
141197K	364810C	602131D	797148C	988391B
142731D	365467J	603326I	800477B	997243J

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala

## VI. Hirdetmények

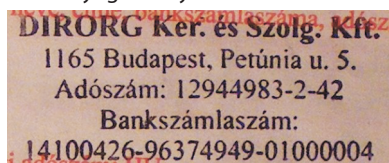
### A Dirorg Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. hirdetménye számlatömb és bélyegző érvénytelenítéséről

A Dirorg Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (adószám: 12944983-2-42) érvénytelenné nyilvánítja az alábbi számlatömböt és bélyegzőt, mert elveszett:

– CK8SA 1844601–1844650 sorszámú számlatömb

A számlatömb használata, a CK8SA 1844648-1844649-1844650 üresen maradt sorszámokkal 2012. február 22. nappal kezdődően érvénytelen.

– A bélyegző lenyomata:



**DIRORG Ker. és Szolg. Kft.**  
1165 Budapest, Petúnia u. 5.  
Adószám: 12944983-2-42  
Bankszámlaszám:  
14100426-96374949-01000004

A bélyegző használata 2012. február 22. nappal kezdődően érvénytelen.

---

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