



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. november 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

47/2013. (XI. 29.) EMMI utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 42/2013. (XI. 8.) EMMI utasítás módosításáról	20408
71/2013. (XI. 29.) HM utasítás a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról	20408
72/2013. (XI. 29.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének egyes szabályairól	20414
73/2013. (XI. 29.) HM utasítás a korrupció-megelőzési programhoz kapcsolódó feladatok ágazati végrehajtásáról	20417
74/2013. (XI. 29.) HM utasítás a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat speciális működési kiadásai államháztartási belső ellenőrzésének rendjéről	20420
13/2013. (XI. 29.) KüM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	20422
23/2013. (XI. 29.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	20423
24/2013. (XI. 29.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról	20424
6/2013. (XI. 29.) ONYF utasítás a Közszolgálati Szabályzatról	20428
47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás a kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról	20444
48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás a tudományos munkáról és az újítási szabályzatról	20456
6/2013. (XI. 29.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szociális, Jóléti és Egészségügyi Juttatások Szabályzatáról szóló 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasítás módosításáról	20466

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	20467
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye címzetes főjegyzői címre való jogosultság megszűnésének megállapításáról	20468
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	20468
A Legfőbb Ügyészség személyügyi híre	20469

IV. Egyéb közlemények

A Nemzetgazdasági Minisztérium felhívása a 2013/2014. tanévben megrendezésre kerülő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre	20470
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	20475

V. Alapító okiratok

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okirata	
A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium alapító okirata	20477
A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola alapító okirata	20482

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 47/2013. (XI. 29.) EMMI utasítása a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 42/2013. (XI. 8.) EMMI utasítás módosításáról

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 42/2013. (XI. 8.) EMMI utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) és (10) bekezdés a) pontja szerint havonta 450 000 Ft összegű díjazás és helyettes államtitkári juttatások illetik meg.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2013. november 15. napjától kell alkalmazni.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 71/2013. (XI. 29.) HM utasítása a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki azon személyekre, akik önálló NATO és EU beosztásokban, nem fegyveres külszolgálatot látnak el.
- 2. §** (1) A NATO és EU politikai és katonai rendezvényein, szakértői ülésein, továbbá bizottságainak és egyéb szervezeteinek munkájában való részvétel (a továbbiakban: NATO és EU együttműködés) során Magyarország érdekeinek képviselése az erre kijelölt és az 5. §-ban foglaltaknak megfelelő képviseleti felhatalmazással rendelkező képviselők útján valósul meg.
- (2) A képviseleti felhatalmazás kiadása különösen olyan esetben szükséges, amelyben a HM tárca részéről kötelezettségvállalás merül fel.

2. A képviselők kijelölése és a képviseleti felhatalmazás kiadása

- 3. §**
- (1) A kijelöléssel egyidejűleg a képviselő számára képviseleti felhatalmazást kell adni.
 - (2) A képviselő kijelölésére és a képviseleti felhatalmazás kiadására – a (3)–(4) bekezdésben foglalt kivételével – a honvédelmi miniszter jogosult.
 - (3) A (2) bekezdéstől eltérően,
 - a) az irányítása alá tartozó szervezetek, valamint azon bizottságok vonatkozásában, amelyekben a nemzeti képviseletet az irányítása alá tartozó szervezet látja el:
 - aa) a HM közigazgatási államtitkár,
 - ab) a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - ac) a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár,
 - ad) a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
 - ae) a Honvéd Vezérkar főnöke,
 - af) a Honvéd Vezérkar főnökhelyettes,
 - ag) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója,
 - b) saját szervezete, azon bizottságok vonatkozásában, amelyekben a nemzeti képviseletet az irányítása alá tartozó szervezet látja el:
 - ba) a „Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez”, a „Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz” és a „Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatok feladatok tárgyévi tervezési köriratban meghatározott keretgazda szervezet vezetője,
 - bb) a NATO és EU bizottságaival történő kapcsolattartásról szóló HM utasítás szerint felelős szervezetként megjelölt szervezet (a továbbiakban: felelős szervezet) vezetője
- is jogosult a képviselő kijelölésére és – a (4) bekezdésben foglalt korlátozással – képviseleti felhatalmazás kiadására, valamint az ahhoz kapcsolódó egyeztetési és felterjesztési rend meghatározására.
- (4) A közvetlen pénzügyi hozzájárulást eredményező kötelezettségvállalásra vonatkozó képviseleti felhatalmazás kiadására a honvédelmi miniszteren kívül csak a (3) bekezdés aa), ad) és ba) alpontjaiban meghatározott személy jogosult.
- (5) A NATO katonai költségvetése, valamint Biztonsági Beruházási Programja fő keretszámait meghatározó, NATO Középtávú Erőforrás Terv (a továbbiakban: MTRP) jóváhagyására vonatkozó képviseleti felhatalmazás kiadására a honvédelmi miniszter jogosult.
- 4. §**
- (1) A 3. § (1) bekezdésében foglalt képviseleti felhatalmazás kiadásával kapcsolatos intézkedések megtételéről, és a képviseleti felhatalmazásnak a képviselőhöz történő eljuttatásáról az adott NATO és EU bizottsági képviseletért felelős szervezet vezetője gondoskodik. Ha a képviseleti felhatalmazás kiadása a felelős szervezet vezetőjének hatáskörét meghaladja, köteles haladéktalanul intézkedni annak beszerzésére. Ebben az esetben a felelős szervezet vezetője javaslatot tehet a képviseleti felhatalmazás tartalmára, illetve a képviselendő magyar álláspontra.
 - (2) A felelős szervezetek mérlegelési jogkörébe tartozik annak eldöntése, hogy a képviselő NATO és EU együttműködésben történő részvételéhez elegendő-e az általános képviseleti felhatalmazás, vagy eseti képviseleti felhatalmazás kiadása szükséges.
 - (3) Ha a képviseleti felhatalmazást igénylő ügyben – jogszabályi rendelkezés, az ügy politikai jelentősége vagy költségvetési vonzata miatt – más miniszter, a kormány, illetve az országgyűlés döntése szükséges, a képviseleti felhatalmazás kiadására jogosult személy a megfelelő szintű döntés mielőbbi elérése érdekében haladéktalanul kezdeményezi a szükséges intézkedéseket és szakmai egyeztetéseket.
 - (4) Ha a szakterületi képviselet a Magyarország Állandó NATO Képvisellete Védelempolitikai Részleg (a továbbiakban: MÁNK VPR), az MH Katonai Képviselő Hivatala (a továbbiakban: MH KKH), az MH Nemzeti Katonai Képviselet (a továbbiakban: MH NKK) vagy az MH Nemzeti Összekötő Képviselet (a továbbiakban: MH NÖK) szakértői útján történik, a szükséges képviseleti felhatalmazás beszerzése és a képviseletet ellátó szervezet részére történő eljuttatása az adott szakterületért felelős hazai szervezet feladata.

3. A képviseleti felhatalmazás alapján biztosított jogosultságok és kötelezettségek

- 5. §** (1) A képviseleti felhatalmazás a kiadásra jogosult személy által a képviselő számára adott utasítás, amely tartalmazza a NATO és EU együttműködés során képviselendő hivatalos magyar álláspontot, és amelynek birtokában – az abban foglaltaknak megfelelően – a képviselő:
- köteles Magyarország érdekeit megfelelően képviselni,
 - köteles a magyar álláspont kialakítása érdekében a szakterület felelősségébe tartozó más nemzeti álláspontokat felmérni,
 - jogosult az MH hivatalos álláspontjának kifejtésére,
 - jogosult kötelezettségvállalással járó nyilatkozatot tenni.
- (2) A HM-et vagy a magyar államot kötelező nemzetközi megállapodás, illetve nemzetközi szerződés létrehozására vagy abban való magyar részvételre vonatkozó nyilatkozat megtétele érdekében kiadott felhatalmazás esetében a HM nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló HM utasításban foglaltak az irányadóak.

4. A képviseleti felhatalmazás típusai

- 6. §** (1) Az általános képviseleti felhatalmazás általános iránymutatást ad, irányelveket fogalmaz meg, tartalmazza a védelempolitikai célkitűzésekből és a védelmi doktrínákból levezethető magyar érdekeket. Az általános képviseleti felhatalmazás alapján a képviselő a NATO és EU együttműködés során bármikor eljárhat mindazon témakörökben, amelyekben a magyar érdekek képviselétére kijelölték. Általános képviseleti felhatalmazás csak írásban adható.
- (2) Az eseti képviseleti felhatalmazás meghatározott ügyre vonatkozik, amely alapján a képviselő köteles az adott ügyben eljárni. Az eseti képviseleti felhatalmazásnak egyértelmű iránymutatást kell tartalmaznia arra az esetre, ha a képviselő az eseti képviseleti felhatalmazásban foglalt állásponttal elszigetelődne. Ha egy meghatározott ügyre vonatkozóan írásos képviseleti felhatalmazás kiadására nincs lehetőség, az eseti képviseleti felhatalmazás – kivételesen – szóban is adható. A szóban adott képviseleti felhatalmazást a lehető legrövidebb időn belül írásba kell foglalni. Ennek elmaradása esetén a tárgyalásról szóló jelentésben kell megjeleníteni.
- (3) Közvetlen pénzügyi hozzájárulást eredményező kötelezettségvállalással járó ügyekben képviseleti felhatalmazás csak írásban adható.
- (4) Az eseti képviseleti felhatalmazás nem lehet ellentétes a képviselő általános képviseleti felhatalmazásával. A képviselő az eseti képviseleti felhatalmazásnak megfelelően, ennek hiányában az általános képviseleti felhatalmazása alapján, szakmai tapasztalataira támaszkodva járhat el.

5. A képviseletet ellátó személy feladatai

- 7. §** (1) A képviselő köteles a képviseleti felhatalmazás kiadásához szükséges információkat beszerezni és azokról a felelős szervezet vezetőjét előzetesen tájékoztatni. A rendelkezésre álló információk alapján a képviselő javaslatot tehet a képviseleti felhatalmazás tartalmára, illetve a képviselendő magyar álláspontra.
- (2) Ha a magyar álláspont képviselése egy meghatározott ügyben az általános képviseleti felhatalmazás alapján megfelelően nem lehetséges, a képviselő haladéktalanul köteles a szakmai felelős szervezet vezetőjénél eseti képviseleti felhatalmazás kiadását kezdeményezni.
- (3) A képviselő köteles a képviseleti felhatalmazás kiadására irányuló felterjesztés előkészítése során, ha a képviseleti felhatalmazás által érintett, képviselendő magyar álláspont
- jogi szakkérdésre irányul, a HM Jogi Főosztály,
 - pénzügyi, költségvetési kérdésre irányul, az érintett fejezeti kezelésű előirányzat tárgyévű tervezési köriratban meghatározott keretgazda szervezet,
 - katonai, hadművelési, személyügyi, informatikai, haderő tervezési, egészségügyi vagy logisztikai szakkérdésre irányul, a Honvéd Vezérkar, vagy
 - politikai állásfoglalásra irányul, témától függően a HM Védelempolitikai Főosztály vagy a HM Védelmi Tervezési Főosztály
- előzetes szakmai véleményét beszerezni és azt figyelembe venni.

- 8. §** (1) Egy képviselő több képviseleti felhatalmazással is rendelkezhet. Ha a kapott képviseleti felhatalmazások rendelkezései egymással ellentétesek, a képviselő köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a képviseleti felhatalmazás kiadására jogosult személyt.
- (2) Ha a kapott képviseleti felhatalmazás alapján a képviselő a magyar érdekeket megfelelően képviselni nem tudja, köteles a felelős szervezet vezetőjénél kezdeményezni képviseleti felhatalmazásának módosítását.
- 9. §** (1) Ha a NATO és EU együttműködés erre a célra létrehozott NATO, illetve EU képviselet útján valósul meg, a szervezet vezetője, valamint az általa kijelölt képviselő eljárhat az alárendeltségébe tartozó szervezet bármely tagjának képviseleti felhatalmazása alapján.
- (2) Ha a NATO és EU együttműködés képviselőkből álló delegáció révén valósul meg, a delegáció vezetője
- a) a delegáció összeállításának időszakában köteles ellenőrizni a képviselők képviseleti felhatalmazását és megvizsgálni annak szakmai tartalmát, és
- b) eljárhat a delegáció bármely tagjának képviseleti felhatalmazása alapján.
- (3) A képviselő a képviseleti felhatalmazás alapján tett intézkedéseiről, a vállalt kötelezettségekről összefoglaló jelentést köteles készíteni és azt a képviselt álláspont kifejtésétől számított 8 munkanapon belül felterjeszteni a képviseleti felhatalmazást kiadó személy részére.

6. A közvetlen pénzügyi hozzájárulást eredményező kötelezettségvállalás szabályai

- 10. §** (1) A képviseleti felhatalmazás kiadását, a közvetlen pénzügyi hozzájárulást eredményező kötelezettségvállalás tekintetében a 3. § (4) bekezdésében meghatározott személyek az 1. mellékletben meghatározott értékhatárok szerint gyakorolhatják.
- (2) Ha a kötelezettségvállalás külföldi fizetőeszközben történik, az értékhatárok forintba való átszámításánál, NSIP projektek esetében a NATO által negyedévente kiadásra kerülő, az NSIP hozzájárulások átváltásakor alkalmazott, a felhatalmazás kiadásakor érvényes árfolyamot, más előirányzatok esetében a felhatalmazás kiadását megelőző hónap utolsó napján érvényes Magyar Nemzeti Bank deviza középárfolyamot kell figyelembe venni.
- (3) Az 1. mellékletben foglaltaktól eltérően, az MTRP által lefedett kötelezettségvállalások esetében, ha azok az MTRP fő – NSIP, katonai költségvetés – keretszámainak módosítását nem teszik szükségessé és az új kötelezettségvállalás Magyarországra jutó mértéke nem éri el a 20 millió forintot, a NATO Költségvetési Bizottságába, illetve a NATO Beruházási Bizottságába delegált állandó nemzeti képviselő részére nem szükséges újabb képviseleti felhatalmazás kiadása.
- (4) A közvetlen pénzügyi hozzájárulást eredményező kötelezettségvállalás esetében a képviseleti felhatalmazásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás mértékét is.

7. A képviseleti felhatalmazás visszavonása

- 11. §** (1) A képviseleti felhatalmazás visszavonással szűnik meg. A szóban tett visszavonást haladéktalanul írásba kell foglalni. Az eseti képviseleti felhatalmazás az adott ügy ellátásával is megszűnik.
- (2) A képviseleti felhatalmazás megszűnik akkor is, ha
- a) a képviselő NATO és EU együttműködésre történt kijelölése bármely okból megszűnik, vagy
- b) a NATO és EU együttműködésben történő megfelelő részvétel érdekében új, azonos tárgyban készült képviseleti felhatalmazás kiadására került sor.
- (3) A képviseleti felhatalmazás visszavonását kezdeményezheti a felelős szervezet vezetője, valamint a képviselő is.
- (4) A képviseleti felhatalmazás visszavonására a képviseleti felhatalmazást kiadó személy, ennek szolgálati előljárója vagy hivatali felettese jogosult.
- (5) A képviseleti felhatalmazás visszavonását haladéktalanul el kell juttatni a felelős szervezet vezetőjének, aki a képviselőt erről haladéktalanul köteles tájékoztatni.

8. Záró rendelkezések

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

13. § Hatályát veszti a NATO együttműködésre kijelölt személyek tárgyalási felhatalmazásáról szóló 81/1999. (HK 1/2000.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 71/2013. (XI. 29.) HM utasításhoz

A NATO és EU tagságból fakadó kötelezettségvállalásra vonatkozó értékhatárok

1. A NATO közös és többnemzeti finanszírozású alapjaihoz történő általános pénzügyi hozzájárulások („Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatok) tekintetében:

	A	B
1.	A felhatalmazás kiadására jogosult	A felhatalmazás köre
2.	honvédelmi miniszter	a) Minden esetben, amikor a felhatalmazás alapján hozott döntés a fejezeti kezelésű előirányzatok módosítását teszi szükségessé, amelyet a tárgyévi tervezési köriratban meghatározott „Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatok keretgazda szervezete állapít meg. b) Az MTRP elfogadása tekintetében.
3.	HM közigazgatási államtitkár	a) Az MTRP fő keretszámát nem érintő jóváhagyások, módosítások, belső átcsoportosítások esetén, ha az egyedi kötelezettségvállalások Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja az 500 millió forintot. b) Egyéb új kötelezettségvállalás esetén, ha a Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja az 500 millió forintot.
4.	HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár	a) Az MTRP fő keretszámát nem érintő jóváhagyások, módosítások, belső átcsoportosítások esetén, ha az egyedi kötelezettségvállalások Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja a 100 millió forintot, de nem éri el az 500 millió forintot. b) Egyéb új kötelezettségvállalás esetén, ha a Magyarországra jutó összege nem éri el az 500 millió forintot.
5.	A tárgyévi tervezési köriratban meghatározott „Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatok keretgazda szervezet vezetője	a) Az MTRP fő keretszámát nem érintő jóváhagyások, módosítások, belső átcsoportosítások esetén, ha az egyedi kötelezettségvállalások Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja a 20 millió forintot, de nem éri el az 100 millió forintot. b) Ha a korábbi felhatalmazás alapján kiadott egyéb kötelezettségvállalás adott évi összege nem nő, csak a belső összetétele módosul.

2. Az EU és többnemzeti közös finanszírozású alapjaihoz történő általános pénzügyi hozzájárulások („Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatok) tekintetében:

	A	B
1.	A felhatalmazás kiadására jogosult	A felhatalmazás köre
2.	honvédelmi miniszter	Minden esetben, amikor a felhatalmazás alapján hozott döntés a fejezeti kezelésű előirányzatok módosítását teszi szükségessé, amelyet a tárgyévi tervezési köriratban meghatározott „Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatok keretgazda szervezete állapít meg.
3.	HM közigazgatási államtitkár	Ha az új kötelezettségvállalás Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja az 500 millió forintot.
4.	HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Ha az új kötelezettségvállalás Magyarországra jutó összege nem éri el az 500 millió forintot.
5.	A tárgyévi tervezési köriratban meghatározott „Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatok keretgazda szervezet vezetője	Ha a korábbi felhatalmazás alapján kiadott kötelezettségvállalás adott évi összege nem nő, csak a belső összetétele módosul.

3. A NATO Biztonsági Beruházási Programban elfogadásra tervezett egyes NATO-programok Magyarországot terhelő költségei („Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat) tekintetében:

	A	B
1.	A felhatalmazás kiadására jogosult	A felhatalmazás köre
2.	honvédelmi miniszter	a) Minden esetben, amikor a felhatalmazás alapján hozott döntés a fejezeti kezelésű előirányzatok módosítását teszi szükségessé, amelyet a tárgyévi tervezési köriratban meghatározott „Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat keretgazda szervezete állapít meg. b) Az MTRP elfogadása tekintetében.
3.	HM közigazgatási államtitkár	a) Az MTRP fő keretszámát nem érintő jóváhagyások, módosítások, belső átcsoportosítások esetén, ha az egyedi kötelezettségvállalások Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja az 500 millió forintot. b) Egyéb új kötelezettségvállalás Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja az 500 millió forintot.
4.	HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár	a) Az MTRP fő keretszámát nem érintő jóváhagyások, módosítások, belső átcsoportosítások esetén, ha az egyedi kötelezettségvállalások Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja a 100 millió forintot, de nem éri el az 500 millió forintot. b) Egyéb új kötelezettségvállalás Magyarországra jutó összege nem éri el az 500 millió forintot.

	A	B
1.	A felhatalmazás kiadására jogosult	A felhatalmazás köre
5.	A tárgyévi tervezési köriratban meghatározott „Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat keretgazda szervezete vezetője	a) Az MTRP fő keretszámát nem érintő jóváhagyások, módosítások, belső átcsoportosítások esetén, ha az egyedi kötelezettségvállalások Magyarországra jutó összege eléri, illetve meghaladja a 20 millió forintot, de nem éri el a 100 millió forintot. b) Ha a korábbi felhatalmazás alapján kiadott egyéb kötelezettségvállalás adott évi összege nem nő, csak a belső összetétele módosul.

A honvédelmi miniszter 72/2013. (XI. 29.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének egyes szabályairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendeletre, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendje szerinti szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet), és az azok jogi képviseletét – a honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) hatálya alá tartozó eljárásokban (a továbbiakban: ügy) – ellátó, jogi végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőkre, közalkalmazottakra és katonákra (a továbbiakban együtt: jogi munkatárs) terjed ki.
- (2) A HM jogi képviselet ellátásáért felelős szerve a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály (a továbbiakban: HM IJKF).
- 2. §** (1) A HM IJKF az R. 3. §-a alapján a jogi képviselet ellátására az eljárásában félként szereplő honvédelmi szervezetben foglalkoztatott, lehetőség szerint jogi szakvizsgával rendelkező jogi munkatársat akkor hatalmazza meg, ha azt az ügy tárgya, illetve az eljáró bíróság vagy más hatóság székhelye indokolja.
- (2) A meghatalmazás tartalmazhatja azoknak a jogi munkatársaknak a megjelölését is, akik a meghatalmazott jogi munkatárs helyettesítésére jogosultak.
- (3) Az R. 3. §-a alapján fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtására a HM IJKF a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH), az MH Összhaderőnemi Parancsnokság és az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) jogi munkatársát – az elektronikus okirat kiállításához és benyújtásához szükséges feltételeknek a meghatalmazottnál való fennállása esetén – meghatalmaztatja.
- (4) A fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtására adott meghatalmazásban fel kell tüntetni a kérelem jogalapját, jogcímét és az érvényesíteni kívánt tőkeösszeget, lehetőség szerint a késedelmi kamat esedékessége kezdő időpontjának megjelölésével. A meghatalmazáshoz mellékelni kell az ügy lényeges iratainak másolatait.
- 3. §** (1) A jogi munkatárs az ügy bármely szakaszában kezdeményezheti a jogi képviselet HM IJKF általi átvételét, illetve a jogi képviselet körében szakmai tanácsot kérhet. A HM IJKF a jogi képviselet átvételéről hozott döntését a megkeresés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban közli.
- (2) A HM IJKF az ügyben félként szereplő honvédelmi szervezet állományába tartozó jogi munkatárs által képviselt ügyről soron kívül tájékoztatást kérhet, és írásban a jogi képviseleti tevékenységre vonatkozó szakmai utasítást adhat.
- 4. §** (1) A honvédelmi szervezet az ügyről való tudomásszerzéskor haladéktalanul értesíti a HM IJKF-et, és megküldi
- a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet,
 - az idéző végzést,

- c) a keresetlevelet és annak mellékleteit és
 - d) a keresettel támadott munkáltatói intézkedést tartalmazó okmányokat, továbbá megteszi a jogi képviselő ellátásával kapcsolatban szükséges egyéb intézkedéseket.
- (2) A HM IJKF az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül, az R. 5. §-ának előírásait is figyelembe véve dönt az R. 3. és 4. §-a alapján jogi munkatárs meghatalmazásáról vagy ügyvéd meghatalmazásának a miniszternél történő kezdeményezéséről. A HM IJKF a döntéséről az értesítést küldő honvédelmi szervezetet haladéktalanul tájékoztatja.
- (3) A (2) bekezdés szerinti döntés hiányában a jogi képviselőt a HM IJKF látja el.

- 5. §**
- (1) A honvédelmi szervezetet pénzösszeg megfizetésére, illetve a 7. § (1) bekezdés a) pontja kivételével a honvédelmi szervezet részére pénzösszeg megfizetésére más kötelező jogerős bírósági határozat vagy fizetési meghagyás egy példányát a teljesítés érdekében a jogi munkatárs a kézhezvételtől számított nyolc munkanapon belül a HM VGH-nak megküldi. A határozat jogerejét – ha a jogerő tényét a határozat nem tartalmazza – a jogi munkatárs a bíróság által kiadott további határozattal vagy záradékkal igazolja.
- (2) A kifizetés teljesítéséhez szükséges adatokat a jogi munkatárs a jogerős bírósági határozattal együtt küldi meg a HM VGH-nak.
- (3) Ha a jogerős bírósági határozat vagy fizetési meghagyás a honvédelmi szervezetet nem pénzösszeg megfizetésére kötelezi, azt az (1) bekezdésben foglaltak szerint a HM IJKF-nek is meg kell küldeni.

- 6. §**
- (1) Ha az 5. § (1) bekezdése szerint megküldött jogerős bírósági határozat vagy fizetési meghagyás a honvédelmi szervezet részére pénzösszeg megfizetésére más kötelező, teljesítés hiányában – a 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kivétellel –, a HM VGH a kötelezettet fizetési felszólításban, határidő kitűzésével hívja fel a teljesítésre. A HM VGH a fizetési felszólítás egy példányát tájékoztatásul megküldi a jogosult honvédelmi szervezet pénzügyi referense (a továbbiakban: referens) részére.
- (2) A referens a fizetési felszólításban megjelölt fizetési határidő letelte után nyolc munkanapon belül tájékoztatja a HM VGH-t a kötelezett teljesítéséről, illetve a teljesítés elmaradásáról.
- (3) Ha a referens tájékoztatása szerint a fizetési határidő eredménytelenül telt el, a HM VGH jogi munkatársa a pénzkövetelés érvényesítése érdekében végrehajtható okirat kiállítására irányuló kérelmet terjeszt elő.

- 7. §**
- (1) A honvédelmi szervezet végrehajtható követelésének teljesítése hiányában
- a) az R. 6. § (1) bekezdés a) pontja és a HM IJKF által előterjesztett, jogerős fizetési meghagyás esetében a HM IJKF,
 - b) minden más esetben a jogosult honvédelmi szervezet
- jogi munkatársa a végrehajtható okirat kiállítására irányuló kérelmet terjeszt elő.
- (2) Az R. 3. §-a szerint meghatalmazottak által képviselt ügyekben a végrehajtható követelés teljesítése hiányában a végrehajtható okirat kiállítására irányuló kérelmet a meghatalmazott terjeszti elő, majd a rendelkezésre álló okiratok másolatait az R. 6. §-a szerint jogi képviselő ellátására jogosult honvédelmi szervezetnek megküldi.

- 8. §**
- (1) A HM IJKF és az MH EK jogi munkatársa által előterjesztett végrehajtható okirat kiállítására irányuló kérelem kivételével a végrehajtási eljárás további szakaszára a végrehajtást kérő jogi képviselőként a HM VGH Pénzügyi és Ellenőrzési Igazgatóság Jogi és Kártérítési Osztály osztályvezetőjét kell megjelölni.
- (2) Ha a bíróság a végrehajtási lap kiállítása helyett közvetlenül letiltó végzést hoz, az ügyben jogi képviselőt ellátó jogi munkatárs a végzést a végrehajtást kérő honvédelmi szervezet részére haladéktalanul megküldi. A végzés alapján a végrehajtást kérő referense ellenőrzi a közvetlen bírósági letiltás eredményességét, és arról az ügyben jogi képviselőt ellátó jogi munkatársat értesíti.
- (3) Ha a közvetlen bírósági letiltás nem vezet eredményre, azt a végrehajtást kérő honvédelmi szervezet jogi munkatársa végrehajtható okirat kiállítása céljából a bíróságnak bejelenti.
- (4) A végrehajtó felhívása alapján a végrehajtás költségeit – az MH EK végrehajtási ügyei kivételével – a végrehajtást kérő honvédelmi szervezet helyett a 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a HM IJKF, a b) pontja szerinti esetben a HM VGH előlegezi meg. A bevételi bizonylat megérkezését követően a végrehajtást kérő honvédelmi szervezet a megelőlegezett összeget a HM IJKF, illetve a HM VGH részére megtéríti, és azt kiadásként elszámolja.
- (5) A végrehajtás felfüggesztése vagy szünetelése esetén a végrehajtás folytatásáról, az ügyben jogi képviselőt ellátó jogi munkatárs tájékoztatása alapján, a jogosult honvédelmi szervezet dönt.
- (6) A végrehajtást kérő a 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a HM IJKF-et, a b) pontja szerinti esetben a HM VGH-t haladéktalanul tájékoztatja a végrehajtandó követelés megtérüléséről, a részteljesítésről, illetve azok elmaradásáról.

- (7) Ha az végrehajtó a végrehajtást arra tekintettel szünetelteti, hogy az adósnak nincs lefoglalható vagyontárgya, illetve a lefoglalt vagyontárgy értékesítése sikertelen volt, az ügyben jogi képvisellet ellátó jogi munkatárs erről a végrehajtást kérő honvédelmi szervezetet tájékoztatja. A követelés behajthatatlanná minősítéséről a jogosult honvédelmi szervezet dönt, és arról az ügyben jogi képvisellet ellátó jogi munkatársat, továbbá a HM VGH-t értesíti.

- 9. §**
- (1) Ha a perbeli vagy a peren kívüli egyezség a honvédelmi szervezet pénzügyi kötelezettségére is kiterjed, az egyezség tervezetét – a HM VGH jogi munkatársa által képviselt ügyek kivételével – a pénzügyi fedezet véleményezése céljából a HM VGH-nak meg kell küldeni.
- (2) Az R. 3. §-a alapján eljáró jogi munkatárs a perbeli és a peren kívüli egyezség megkötése előtt – a 10. §-ban meghatározott esetek kivételével – az egyezség tervezetét az ügghöz kapcsolódó összes egyéb irattal véleményezésre megküldi a HM IJKF-nek.
- (3) A HM VGH, illetve a HM IJKF az egyezség tervezetét a kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – ha az eljáró bíróság vagy más hatóság az egyezségről vonatkozó nyilatkozattételre ennél rövidebb határidőt állapít meg, akkor erre a határidőre figyelemmel – véleményezik, és erről a jogi munkatársat az iratok visszaküldésével egyidejűleg soron kívül tájékoztatják.
- (4) Vélemény kérésének hiányában vagy a véleményben foglaltak ellenében egyezség nem köthető. A határidőn belül visszaküldött véleményben foglalt feltételek az egyezség megkötésére irányadóak.

- 10. §**
- (1) Ha a honvédelmi szervezet követelés jogosultja és a kötelezett a követelést jogcímében, összecszerűségében és esedékességében is elismeri, a jogi munkatárs az ügyben jogosult – perben és peren kívül – a részletfizetésről történő megállapodás megkötésére azzal, hogy
- a) jogszabály előírása esetén a szükséges hozzájáruló nyilatkozatot előzetesen beszerzi,
- b) a havi részlet mértéke 10 000 Ft/hó összegnél alacsonyabb, a futamidő pedig 60, az államháztartás alrendszerébe tartozó szervezettel szembeni követelés esetén a HM közigazgatási államtitkár eseti engedélye alapján 120 hónapnál hosszabb nem lehet,
- c) a részletfizetés teljes futamidejére a törvényes késedelmi kamattal megegyező mértékű kamatot kell számítani, és
- d) ki kell kötni, hogy bármely részlet megfizetésének elmulasztása esetén a teljes hátralék egy összegben válik esedékessé.
- (2) Ha a részletfizetés engedélyezésére a 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti végrehajtási eljárás keretein belül kerül sor, a HM VGH a hozzá érkezett részletfizetési kérelemről nyolc munkanapon belül tájékoztatja a végrehajtást kérő honvédelmi szervezetet. A részletfizetés engedélyezéséről a végrehajtást kérő honvédelmi szervezet dönt, és a döntésről haladéktalanul tájékoztatja a HM VGH-t.

- 11. §**
- (1) A honvédelmi szervezet a folyamatban lévő ügyeiről negyedévente, a naptári negyedévet követő hónap ötödik napjáig írásban tájékoztatást ad a HM IJKF-nek, a HM IJKF által meghatározott tartalommal és formában.
- (2) Az üggyeljáró, valamint az annak jogerőre emelkedését megállapító határozat egy másolati példányát soron kívül, de legfeljebb a kézhezvételétől számított nyolc napon belül a HM IJKF-nek meg kell küldeni.

- 12. §**
- (1) Jelen utasítás honvédelmi szervezeteknél történő végrehajtását a HM IJKF folyamatosan ellenőrzi. Az ellenőrzési tevékenység iratbekérést, helyszíni iratellenőrzést és egyes eljárási cselekményeknél való jelenlétet is magában foglalhat.
- (2) Ha a HM IJKF az ellenőrzés során szabálytalanságot tapasztal, arról a honvédelmi szervezet vezetőjét tájékoztatja, és felhívja a szabálytalanság megszüntetésére, szükség esetén felelősségre vonást, illetve az R. 3. §-a szerinti meghatalmazás visszavonását kezdeményezi.
- (3) A HM IJKF időszakonként a honvédelmi szervezetek vezetőivel előzetesen egyeztetett időpontban a honvédelmi szervezetek jogi munkatársai részére szóbeli tájékoztatót tart. Szakmai értekezlet vagy egyeztetés tartását, a felmerült kérdések megjelölésével a honvédelmi szervezet vezetője is kezdeményezheti.

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

- 14. §** (1) A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyongazdálkodási Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 6. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1a) Az ingatlanokkal kapcsolatos, a tulajdon- és vagyongazdálkodói jogot nem érintő
- a) erdészeti környezet- és természetvédelmi, ingatlanügyi hatósági és egyéb hatósági eljárásokban,
 - b) közérdekű használati jogot, vezetékJogot, vagy ugyanezen okból alapított szolgalmi jogot, valamint bányaszolgalmi és egyéb szolgalmi jogot érintő ügyekben,
 - c) társasházi és lakásszövetkezeti ügyekben,
 - d) közüzemi szolgáltatóknál lévő ügyekben,
 - e) a bérbeadás útján hasznosított HM vagyongazdálkodói jogú ingatlanok átalakításával, felújításával, korszerűsítésével összefüggő ügyekben, továbbá
 - f) a székhely és telephely létesítéssel, bejegyzéssel, valamint a fennálló tulajdon- és vagyongazdálkodói viszonyok igazolásával összefüggő ügyekben
- a vagyongazdálkodói képviselői feladatokat – a (2a) bekezdés kivételével – a HM vagyongazdálkodói feladatokat ellátó szerv vezetője látja el.”
- (2) Az Ut. 6. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) Az állami tulajdonban és HM vagyongazdálkodásban lévő ingatlanokkal kapcsolatos peres és nemperes eljárásban a vagyongazdálkodó képviselőt a HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály vagy az e tevékenységet szerződés alapján ellátó látja el, az (1a) bekezdésben felsorolt szervek közreműködése mellett.”

- 15. §** Hatályát veszti a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének egyes szabályairól szóló 14/2012. (II. 24.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 73/2013. (XI. 29.) HM utasítása a korrupció-megelőzési programhoz kapcsolódó feladatok ágazati végrehajtásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében meghatározott eljárásrend szabályozása céljából, a korrupció elleni kormányzati intézkedésekről és a Közigazgatás Korrupció-megelőzési Programjának elfogadásáról szóló 1104/2012. (IV. 6.) Korm. határozat 4. pontjában foglalt feladat végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a honvédelmi miniszter irányítása alatt álló központi hivatalokra, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az utasítást alkalmazni kell a honvédelmi szervezeteket érintő korrupciós kockázatokra vagy eseményekre irányuló közvetlen bejelentések, valamint a központi bejelentő-védelmi rendszerbe érkezett bejelentések (a továbbiakban együtt: bejelentés) alapján történő hivatalos megkeresések fogadására, feldolgozására és belső kivizsgálására.
- 3. §** (1) A bejelentés fogadására vonatkozó eljárás szakirányítását és felügyeletét a honvédelmi miniszter a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) útján gyakorolja.

- (2) A HM KÁT intézkedik a honvédelmi szervezetek teljes személyi állományának tájékoztatására az általa kijelölt integritás tanácsadó (a továbbiakban: tanácsadó) személyéről és elérhetőségéről.

4. § A bejelentés megtétele az utasítás vonatkozásában nem minősül a szolgálati út megkerülésének.

5. § Az utasítás alkalmazásában

- a) központi bejelentő-védelmi rendszer: a korrupció elleni kormányzati intézkedésekről és a Közigazgatás Korrupció-megelőzési Programjának elfogadásáról szóló 1104/2012. (IV. 6.) Korm. határozat 4. pontjában hivatkozott bejelentő-védelmi rendszer;
- b) bejelentés fogadása: szóban, írásban, vagy elektronikus úton a tanácsadóhoz eljuttatott bejelentés beérkezésének jegyzőkönyvben történő rögzítése;
- c) bejelentés feldolgozása: annak eldöntése, hogy a bejelentés alapján szükséges-e belső vagy más eljárás lefolytatása, továbbá, hogy a bejelentés igényel-e további intézkedést;
- d) bejelentés belső kivizsgálása: a bejelentés tartalmának vizsgálata, bizonyítási eszközök felkutatása.

6. § Az utasításban foglaltakat a tisztességes eljárás védelméről szóló törvényben foglalt rendelkezésekre is figyelemmel kell alkalmazni.

2. A bejelentés fogadására irányuló eljárás

- 7. §**
- (1) A tanácsadó a szóban, papír alapon, valamint elektronikus formában érkező bejelentést jegyzőkönyvben rögzíti, amely annak kézhezvételét bizonyítja.
 - (2) A szóban tett bejelentésről a tanácsadó köteles jegyzőkönyvet felvenni.
 - (3) Az írásban tett bejelentések esetén a bejelentés postai úton, telefax formájában, a tanácsadónak történő átadással, integritás bejelentés fogadására kialakított integritas@hm.gov.hu elektronikus címen, valamint a minisztérium kijelölt közösségi pontján elhelyezett, írásbeli bejelentések fogadására kialakított zárt ládában tehetők meg. A láda tartalmának begyűjtéséről naponta az integritás tanácsadó gondoskodik.
 - (4) A bejelentésről, továbbá az eljárás során készült valamennyi iratról a tanácsadó nyilvántartást vezet.
 - (5) A tanácsadó köteles fogadni a névvel vagy név nélkül, valamint a hamis néven tett bejelentést is.
 - (6) A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. A névvel érkezett bejelentés tekintetében a bejelentő – beazonosítására alkalmas – adatait, így különösen név, beosztás, munkakör, kérelmére az ügy iratai között elkülönítve, zártan kell kezelni, és gondoskodni kell arról, hogy illetéktelen személy a zártan kezelt adatokat ne ismerhesse meg, továbbá a zártan kezelt adatok az eljárás egyéb adataiból ne váljanak megismerhetővé. A bejelentő személyére vonatkozó adatokat a tanácsadó csak akkor teheti más számára megismerhetővé, ha ehhez a bejelentő kifejezetten hozzájárult.
 - (7) A (6) bekezdéstől eltérően a bejelentő adatai az eljárás kezdeményezésére és lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatók, ha megalapozottan feltételezhető, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott.

3. A bejelentés feldolgozására irányuló eljárás

- 8. §**
- (1) A bejelentés feldolgozására a tanácsadónak a bejelentés kézhezvételétől számított öt nap áll rendelkezésére.
 - (2) A bejelentés feldolgozása során a tanácsadó dönt a tekintetben, hogy a bejelentés alapján szükséges-e belső vagy más eljárás lefolytatása, továbbá, hogy a bejelentés igényel-e további intézkedést. A döntés előkészítése során megvizsgálja különösen, hogy a bejelentésből megállapítható-e a bejelentő szándéka, fennáll-e a (3) bekezdésben foglalt eset, illetve nyilvánvalóan alaptalan vagy értelmetlen a bejelentés.
 - (3) Ügyintézés alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személyektől érkező bejelentések az első bejelentés lezárásáig egyesíthetők.
 - (4) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés 13. § szerinti vizsgálata mellőzhető.
 - (5) Korábbiakban már vizsgált és tartalmában megegyező bejelentések vizsgálata mellőzhető, amiről az ismert bejelentőt tájékoztatni kell.

- (6) Bejelentés érkezésekor a tanácsadó az (1) bekezdés szerint rendelkezésre álló időn belül tájékoztatja a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója által a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó adatok, információk fogadására kijelölt személyt a bejelentés tartalmáról.

- 9. §** (1) A 8. § (2) bekezdésében foglalt eljárás során a tanácsadó a rendelkezésre álló információk, iratok alapján dönt.
(2) Amennyiben a rendelkezésre álló információk alapján nem lehet egyértelműen eldönteni, szükség van-e belső vagy más eljárás megindítására, a tanácsadó meghallgathatja az ismert bejelentőt.
(3) A bejelentőnek az együttműködési kötelezettség keretében nyilatkoznia kell arról, hogy – ismeretei szerint – a bejelentésben foglaltak vonatkozásában a bejelentést megelőzően volt-e már bármilyen jellegű vizsgálat, és amennyiben igen, a vizsgálat milyen eredménnyel zárult.
- 10. §** A feldolgozás befejezésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a tanácsadó köteles az ismert bejelentőt írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíteni. Az értesítés mellőzhető, ha az elintézésről a jelen lévő bejelentőt szóban tájékoztatták, és a tájékoztatást tudomásul vette. A szóbeli tájékoztatás tényét az intézkedést tartalmazó iratra fel kell vezetni, melyen a bejelentő aláírásával igazolja, hogy a szóbeli tájékoztatást tudomásul vette.
- 11. §** Amennyiben a bejelentés feldolgozása során nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentés a tárgyköre alapján nem tartozik a tanácsadó feladatkörébe, a bejelentést haladéktalanul megküldi az adott feladatkörrel rendelkező szervhez.
- 12. §** A tanácsadó – a korrupció elleni kormányzati intézkedésekről és a Közigazgatás Korrupció-megelőzési Programjának elfogadásáról szóló 1104/2012. (IV. 6.) Korm. határozat 11. pontjában foglalt feladat végrehajtása érdekében – statisztikai célú nyilvántartást vezet. A nyilvántartást évenkénti, I. negyedévben történő zárással kell elkészíteni.

4. A bejelentés belső kivizsgálása

- 13. §** (1) A tanácsadó köteles a bejelentésben foglaltakat a bejelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül kivizsgálni.
(2) A vizsgálati eljárás során meg kell állapítani, hogy vannak-e bizonyítási eszközök, és ezek hol találhatók. Ennek keretében a tanácsadó bárkitől felvilágosítást kérhet, okiratok és adatok rendelkezésre bocsátását kérheti. A belső vizsgálat során a megkérdezett személyek együttműködnek a vizsgálatot végző személlyel.
(3) A tanácsadó a vizsgálat során fokozott figyelemmel jár el és gondoskodik a rendelkezésre álló bizonyítékok védelméről.
(4) Amennyiben szolgálati érdekre vagy minősített adatra való hivatkozással a megkérdezett személy megtagadja a felvilágosítás-adást, a tanácsadó ennek tényét haladéktalanul jelenti a HM KÁT-nak, aki szükség esetén meghallgatja a megkérdezett személyt.
- 14. §** A 11. §-ban foglaltakat a belső vizsgálat során is alkalmazni kell.
- 15. §** (1) Abban az esetben, ha a belső vizsgálat során nem merült fel korrupciós vagy korrupciós jellegű bűncselekmény elkövetésének gyanúja, vizsgálni kell, hogy a bejelentésben foglalt cselekmény bűncselekmény megvalósulásának hiányában megvalósíthat-e szabálysértést vagy fegyelemsértést.
(2) Amennyiben a bejelentésben foglaltak korrupciós vagy korrupciós jellegű cselekmény elkövetésére utalnak, a tanácsadó a szükséges intézkedések tekintetében javaslatot tesz a HM KÁT-nak.
(3) A tanácsadónak gondoskodnia kell különösen:
a) a feltárt hibák vagy a jogsértő magatartás okainak megszüntetéséről;
b) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
(4) A tanácsadó az ismert bejelentőt a vizsgálat eredményéről a 10. §-ban foglaltak alkalmazásával értesíti.
- 16. §** Az eljárás alatt keletkezett iratokba
a) teljes körűen a tanácsadó, a HM KÁT, a HM KÁT titkárságvezetője;
b) nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

- 17. §** (1) A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között a tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak a HM KÁT-nak lehet adatot szolgáltatni.
- (2) Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A honvédelmi szervezet vezetője a saját személyes adatainak zártan kezelése érdekében kérelmet nem terjeszthet elő.

5. Záró rendelkezések

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 74/2013. (XI. 29.) HM utasítása a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat speciális működési kiadásai államháztartási belső ellenőrzésének rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 61. § (4) bekezdésében és 70. § (1) bekezdésében foglalt feladat ellátása, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 11. § (2) bekezdés e)–g) pontjában előírt kötelezettségek végrehajtása érdekében – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), valamint a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) által elrendelt, fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzés vonatkozásában a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) belső ellenőrzési szervezeti egységére terjed ki.
- 2. §** A KNBSZ speciális működési kiadásainak fedezetét biztosító elkülönített előirányzattal való gazdálkodás vizsgálata részét képezi a KNBSZ költségvetési szerv szintű államháztartási belső ellenőrzésének.

2. A speciális működési kiadások fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzése

- 3. §** (1) A KNBSZ speciális működési kiadásainak fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzését a miniszter által a HM éves államháztartási belső ellenőrzési tervében jóváhagyottak, illetve eseti külön miniszteri feladatsabás alapján a HM belső ellenőrzési szervezeti egysége a miniszter által jóváhagyott ellenőrzési program szerint végzi.
- (2) A speciális működési kiadások fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzése kiterjed
- a speciális gazdálkodási terület szabályozottságára,
 - a költségvetés, a speciális működési kiadások tervezésének szabályszerűségére,
 - az előirányzatok felhasználásának szabályszerűségére,
 - a pénzkezelés – ideértve a speciális pénzkezelés működését, a deviza- és valuta-felhasználást – szabályainak betartására,
 - a költségvetési beszámolóhoz, mérlegbeszámolóhoz, valamint egyéb, így különösen adó- és járulékbemutatókhoz kapcsolódó adatszolgáltatások pénzforgalmi okmányaira,

- f) a számviteli elszámolási, nyilvántartási szabályok érvényesülésére,
 - g) a vagyon kezelése, nyilvántartása, az azzal való gazdálkodás, az értékesítés, beszerzés, leltározás, selejtezés kialakított rendjére.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott feladatok nem terjedhetnek ki a fedett objektum gazdálkodásának vizsgálatára.
- (4) A HM belső ellenőrzési szervezeti egységének feladata, hogy a KNBSZ tevékenysége tekintetében a fejezetszintű belső ellenőrzés eszközeivel elősegítse
- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben a KNBSZ részére jóváhagyott kiadási előirányzatokból a speciális működési kiadásokra elkülönített előirányzat szabályszerű teljesítését,
 - b) az a) pont szerinti címen rendelkezésre álló pénzeszközök szabályos kezelését, felhasználását,
 - c) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 63–66. §-ában előírt sajátos gazdálkodási szabályok betartását,
 - d) a zárszámadásban az a) pont szerinti előirányzatok megalapozott szerepeltetését,
 - e) a speciális működési körbe tartozó vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodást, annak védelmét,
 - f) a számviteli és bizonylati rend érvényesülését,
 - g) az államháztartási belső ellenőrzés hatékony megszervezését és működését.

- 4. §** (1) A fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzési feladatokat kizárólag a HM belső ellenőrzési szervezeti egysége állományába tartozó – a miniszter által kijelölt – olyan államháztartási belső ellenőr végezheti, akit érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés során biztonsági kockázati tényező nem került feltárára.
- (2) Az ellenőrzést végző személyek csak olyan iratokba, adathordozókba tekinthetnek be és csak olyan tevékenységet folytathatnak, amelyekre felhatalmazásuk kiterjed, az ellenőrzést a Nbtv. 66. § (2) bekezdésében előírtak érvényesítésével végezhetik.

- 5. §** A speciális működési kiadások fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzését a HM stratégiai államháztartási belső ellenőrzési tervében és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapuló gyakorisággal kell végrehajtani.

3. A speciális működési kiadások költségvetési szerv szintjén megvalósuló államháztartási belső ellenőrzése

- 6. §** A KNBSZ főigazgatója a speciális működési kiadások területén saját hatáskörben köteles kialakítani és működtetni a költségvetési szerv szintű államháztartási belső ellenőrzést.
- 7. §** (1) A költségvetési szerv szintű államháztartási belső ellenőrzés keretében biztosítani kell, hogy a speciális működési kiadásokkal történő gazdálkodás valamennyi szakterületének vizsgálata két évente legalább egy alkalommal megtörténjen.
- (2) A költségvetési szerv szintű államháztartási belső ellenőrzés során az adatok megismerhetőségéről a KNBSZ főigazgatója dönt.
- 8. §** A KNBSZ főigazgatója a speciális működési kiadások államháztartási belső ellenőrzésének tapasztalatairól a honvédelmi miniszter részére a tárgyévet követő év március 15-éig az államháztartási belső ellenőrzésektől független, önálló, minősített jelentést terjeszt fel.

4. Az államháztartási belső ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogai és kötelességei

- 9. §** A KNBSZ speciális működési kiadásainak tekintetében a fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogosultságára és kötelezettségére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet a 4. § figyelembevételével kell alkalmazni. A fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzést végzők jogosultsága a fedett objektumokba való belépésre nem terjed ki, az csak a KNBSZ főigazgató engedélyével történhet.

5. Záró rendelkezések

- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
- 11. §** Hatályát veszti a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok speciális működési kiadásai államháztartási belső ellenőrzésének rendjéről szóló 75/2004. (HK 22.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A külügyminiszter 13/2013. (XI. 29.) KüM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében, valamint a (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** Veresné Novák Katalin Évát 2013. szeptember 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – frankofón ügyekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki. A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Külügyminisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve felel a Frankofónia Nemzetközi Szervezetével történő kapcsolattartásért.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében
- a) koordinálja a hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel történő együttműködést,
 - b) összehangolja a közreműködő külügyminisztériumi szervezeti egységek munkáját és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
 - c) figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a frankofón országokkal fennálló kapcsolatokat, a francia nyelv oktatásának helyzetét,
 - d) kapcsolatot tart a francia nyelv helyzetének erősítésével megbízott hazai és nemzetközi szervezetekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a tevékenysége ellátásáért külön díjazás nem illeti meg. A miniszteri biztos feladatkörének ellátásához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket a Külügyminisztérium biztosítja.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2013. (II. 28.) KüM utasítás.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 23/2013. (XI. 29.) NGM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján az államszámviteli rendszer 2014. január 1-jei hatálybalépése kapcsán a Magyar Államkincstárt érintő feladatok koordinációjával, valamint a kiemelt kincstári informatikai projektekkel kapcsolatos teendők ellátására 2013. október 30. napjától 2013. december 31. napjáig terjedő időtartamra Tavaszi Zsolt urat miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatkörökre terjed ki:
- a) felügyeli és koordinálja a Magyar Államkincstárnak az új államszámvitelre történő felkészülését,
 - b) irányítja a Magyar Államkincstár tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását támogató folyamatban lévő kiemelt informatikai fejlesztéseket és beszerzéseket,
 - c) engedélyezi az informatikai tárgyú szerződések megkötését, illetve kezdeményezi azok felülvizsgálatát,
 - d) a b) és c) pontokban meghatározott feladatokkal összefüggésben közvetlenül utasíthatja a Magyar Államkincstár elnökét.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztos működésének – 4. §-ban foglaltakon túli – biztosításával kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár látja el.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2013. (V. 10.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 24/2013. (XI. 29.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási
kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, 1. mellékletének 1., 9., 10., 15. és 20. pontja, valamint a 21. § (2) bekezdése alapján biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 18. § (4) bekezdése, továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár felett gyakorolt irányítási jogkörben, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 1. § (1) bekezdésében biztosított, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felett gyakorolt felügyeleti jogkörében eljárva, a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok módosításával és felhasználásával kapcsolatos intézkedési jogokról – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – kiadott utasítást az alábbiak szerint módosítom:

1. § A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 24/2013. (XI. 29.) NGM utasításhoz

„3. melléklet az 5/2013. (III. 8.) NGM utasításhoz

Aláírásminták
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló
központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

1. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közszolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály (KKKF)	Dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető- helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető- helyettes	

2. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Kútvölgyi Attila	osztályvezető	
3.	EU KKF	Szendi Richárd	vezető tanácsos	
4.	EU KKF	Román Brigitta	vezető tanácsos	

3. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Molnár István	főosztályvezető	

4. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármay Péter	helyettes államtitkár	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Sári Miklós	főosztályvezető	
3.	JKF	Dr. Komáromi Márta	főosztályvezető-helyettes	

5. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Dr. Adorján Richárd	főosztályvezető	
2.	KÖF	Fülöp Csaba	főosztályvezető-helyettes	
3.	KÖF	Vargáné dr. Márton Anna	főtanácsos	
4.	KÖF	Szabó László	osztályvezető	
5.	KÖF	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
6.	KÖF	Deméni Zsolt	szakmai tanácsadó	
7.	KÖF	Dr. Szűcs István	vezető tanácsos	
8.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	
9.	KÖF	Kocsis Enikő	szakmai tanácsadó	

6. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető-helyettes	

7. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya (OKTKÚF)	Koleszár Katalin	főosztályvezető-helyettes	

8. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	NPF	Török Endre	főosztályvezető-helyettes	
3.	NPF	Marosvölgyi Dóra	referens	

9. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Kovács Lajos	közigazgatási főtanácsadó	
2.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	főtanácsos	

10. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály (TJKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	TJKF	Guba Emese	referens	

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
3.	TJKF	Domonkos Márta	referens	
4.	TJKF	Janotkáné Nagy Dóra	referens	

Az előirányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

*11. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Egészségügyi és Szociális Főosztály (ESZF)	Tóbiás Tamás	főosztályvezető	
2.	ESZF	Borisa Gyula	főosztályvezető-helyettes	

*12. aláírásminta
(érvényesítésre jogosultak)*

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Kovács Beáta	főosztályvezető-helyettes	
2.	RKFF	Bóli Gábor	referens	

*13. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)*

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály (NYF)	Párniczky Tibor	főosztályvezető	
2.	NYF	Sík László	főosztályvezető-helyettes	

*14. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)*

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Hálózatiirányítási elnökhelyettes	Novotnik Imre	elnökhelyettes	

”

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 6/2013. (XI. 29.) ONYF utasítása a Közzolgálati Szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján a Közzolgálati Szabályzatot – a Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezetének bevonásával és javaslatainak figyelembevételével – a következők szerint adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §**
- (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire terjed ki.
 - (2) A Szabályzat hatálya az irányadó jogszabályok szerint meghatározott körben kiterjed:
 - a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 258. §-ában foglalt eltérésekkel a munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalókra,
 - b) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselőkre [az (1) és a (2) bekezdésben foglaltak a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak].
 - (3) A Szabályzat hatálya eltérő rendelkezés hiányában az ONYF központi igazgatási szervénél, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnál (a továbbiakban: NYUFIG) az (1)–(2) bekezdés szerinti jogviszonyokban foglalkoztatottakra is kiterjed.
 - (4) A Szabályzatot alkalmazni kell a kormánytisztviselői jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a felvételi eljárásban résztvevő, illetve felvételre kerülő személyre is.
 - (5) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszonyok és munkaviszonyok (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) legalapvetőbb elemeire.
 - (6) A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei, valamint az egyes juttatások tekintetében a Szabályzatot a vonatkozó jogszabályokkal és egyéb szabályzatokkal együtt kell alkalmazni.

2. A Szabályzatban használt fogalmak értelmezése

- 2. §**
- (1) Ahol a Szabályzat kormánytisztviselőt említ, azon a Szabályzat vonatkozásában – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a kormányzati ügykezelőt is érteni kell.
 - (2) Ahol a Szabályzat humánpolitikai szakterületet említ, azon az ONYF esetében a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályt, a NYUFIG esetében a Humánpolitikai Főosztályt kell érteni.

II. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

- 3. §**
- (1) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. függeléke, valamint a NYUFIG Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. függeléke tartalmazza.
 - (2) Az ONYF foglalkoztatottjai tekintetében a főigazgató által delegált munkáltatói jogkörökkel összefüggő, kötelezettségvállalást eredményező intézkedések megtételére csak a főigazgató előzetes jóváhagyását követően kerülhet sor.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézkedéseket a humánpolitikai szakterület útján kell kezdeményezni, aki gondoskodik a szükséges humánpolitikai iratok előkészítéséről, a főigazgató/igazgató megfelelő tájékoztatásáról és jóváhagyásának beszerzéséről.
 - (4) Eltérő rendelkezés hiányában a munkáltatói jogokat az ONYF foglalkoztatottai tekintetében a főigazgató, a NYUFIG esetében az igazgató jogosult gyakorolni.

III. FEJEZET A JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

3. Az alkalmazás feltételei

- 4. §** (1) Kormánytisztviselőként, illetve kormányzati ügykezelőként az alkalmazható, aki rendelkezik a Kttv.-ben és az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a kormánytisztviselői, illetve a kormányzati ügykezelői jogviszony létesítésére meghatározott feltételekkel.
- (2) Az ONYF alaptevékenységének minősülő feladatkörökben felsőfokú iskolai végzettségű pályakezdő kormánytisztviselő akkor alkalmazható, ha angol, francia vagy német nyelvből államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik.
- (3) Kormánytisztviselőként az alkalmazható, aki az (1) és a (2) bekezdésben meghatározott alkalmazási feltételeken túl rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével. Munkavállaló alkalmazása esetén a munkakör ellátásához szükséges szakképesítés megállapításához a kormánytisztviselőkre vonatkozó előírásokat kell alapul venni.

4. A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése

- 5. §** (1) A foglalkoztatottak kiválasztásával, felvételével és alkalmazásával összefüggő eljárást a humánpolitikai szakterület végzi. Az ONYF tekintetében az ügyintézés során az 1. melléklet szerinti felvételi lapot kell használni.
- (2) Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, foglalkoztatottat kinevezni, jogviszonyt létesíteni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni pályázati eljárás alapján is lehet. Jogszabály által meghatározott körben a pályázati eljárás lefolytatása kötelező.
- (3) Az ONYF tekintetében főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízásra javasolt személyről a főigazgató tájékoztatja a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárát, aki a javasolt személlyel szemben a tájékoztatást követő tizenöt napon belül kifogással élhet. A kifogásolt személy nem nevezhető ki főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, illetve osztályvezetői munkakörbe.
- (4) Munkakör betöltése érdekében létszámfelvételre csak üres álláshely betöltése vagy tartósan távollévő személy helyettesítése, illetve esetenként szükségessé váló feladat elvégzése céljából kerülhet sor a 3. § (3) bekezdése rendelkezéseinek figyelembevételével a főigazgató (NYUFIG esetében az igazgató) engedélyét követően. Az üres álláshelyek adott szakterületnél történő rendelkezésre állását a humánpolitikai szakterület igazolja.

- 6. §** Pályázati eljárás esetén a Kttv. vonatkozó rendelkezései, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázatási eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni. A pályázatással összefüggő feladatok előkészítését, a pályázati eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a humánpolitikai szakterület látja el.

5. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

- 7. §** (1) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az ONYF, valamint a NYUFIG Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. függeléke tartalmazza.
- (2) A vagyonynyilatkozat-tétellel összefüggő feladatokat a humánpolitikai szakterület látja el.
- (3) Amennyiben a munkakört betöltő vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, a munkáltatói jogkör gyakorlója arról a felvételi engedélykérelemmel egyidejűleg, illetve a munkakör változását megelőzően tájékoztatja a humánpolitikai szakterületet.
- (4) A kormánytisztviselő kinevezésének feltétele a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

IV. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐ KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

- 8. §**
- (1) A kormánytisztviselő képzésének, továbbképzésének célja:
 - a) a jogszabályban előírt ismeretek, képzések biztosítása,
 - b) a szakmai ismeretek, valamint az idegennyelv-tudás megszerzésének elősegítése,
 - c) a szakember szükséglet és utánpótlás biztosítása.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti célok érdekében a következő képzési formák támogathatóak:
 - a) közigazgatási képzés,
 - b) iskolarendszerű (alap és posztgraduális) képzés,
 - c) idegennyelvi képzés,
 - d) egyéb szakmai képzések.
 - (3) A kormánytisztviselőnek joga és kötelezettsége az előmeneteléhez előírt képzésben részt venni, továbbá szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni. A kormánytisztviselő kötelezettsége a képzés ideje alatt a megjelenés, az aktív közreműködés, a tananyag megfelelő szintű elsajátítása és a vizsgakötelezettség teljesítése. A továbbképzést – eltérő rendelkezés hiányában – a Nemzeti Közszerológati Egyetem biztosítja.
 - (4) A képzés jellegétől és a konkrét egyedi vezetői döntéstől függően – a pénzügyi, személyi és tárgyi-technikai feltételek figyelembevétele mellett – az ONYF, illetve a NYUFIG:
 - a) beszerzi az oktatási segédanyagokat,
 - b) konzultációkat szervez,
 - c) munkaidő-kedvezményt ad,
 - d) tanulmányi szabadidőt biztosít a vizsgára való felkészüléshez és a vizsgán történő megjelenéshez,
 - e) a munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadidő időtartamára illetményt folyósít,
 - f) teljes egészében vagy részben átvállalja a tandíjat, tanfolyami díjat, illetve vizsgaköltséget.
 - (5) Képzésben a kormánytisztviselő kötelezés vagy egyéni jelentkezés alapján vehet részt. A kormánytisztviselő vonatkozásában egyidejűleg egy képzési formában való részvétel támogatható. A támogatás szempontjából a kötelező (jogszabály által előírt) képzés megelőzi az egyéb szakmai képzést.
 - (6) Iskolarendszerű képzés esetén támogatás tanulmányi szerződés keretében az előrelépést biztosító alapképzettség megszerzéséhez, illetve az alapképzettséghez, munkakörhöz vagy a nyugdíjbiztosítási ágazat alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó másoddiplomás képzéshez adható.
 - (7) A humánpolitikai szakterület a szervezeti egységekkel történő előzetes egyeztetés alapján a közszérológati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint elkészíti az éves közszérológati továbbképzési tervet, mely tartalmazza a kormánytisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetve az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését.
 - (8) A NYUFIG a képzések, továbbképzések szervezését – a rendelkezésére álló költségvetési forrásokra és az ONYF által szervezett képzésekre is figyelemmel – önállóan intézi. A NYUFIG a képzési, továbbképzési terveket a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével és az igazgató aláírásával az ONYF Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztálya által meghatározott szempontokra figyelemmel köteles elkészíteni és az ONYF Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztálya útján köteles felterjeszteni főigazgatói jóváhagyásra.
 - (9) Az ONYF és a NYUFIG képzési, továbbképzési tervét az ONYF Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztálya együttesen terjeszti be főigazgatói jóváhagyásra.
 - (10) A nem jogszabály által előírt képzésekre a munkáltatói jogkör gyakorlója által történt kijelölés vagy egyéni kezdeményezés alapján kerülhet sor.
 - (11) Az ONYF szervezeti egységeinél jelentkező képzési, továbbképzési igényeket a 2. melléklet kitöltésével a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával, valamint az ONYF esetében a szakmai felügyeletet ellátó főigazgató-helyettes támogatásával kell megküldeni a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztálynak.
 - (12) A képzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat a humánpolitikai szakterület intézi.
 - (13) Az ONYF szakfőosztályainak irányításával a naprakész információk átadása, tapasztalatcsera az új eljárások betanítása, a jogszabályi változások közös értelmezése hatékony továbbképzési forma, melyek megszervezése a NYUFIG Humánpolitikai Főosztálya, a szakmai főosztályok és az ONYF Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályának feladata.

6. Tanulmányi szerződés

- 9. §**
- (1) Tanulmányi szerződés megkötésére a kormánytisztviselő írásbeli kérelmére – a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú végzettség vagy képzettség megszerzése érdekében – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető támogató javaslata alapján kerülhet sor.
 - (2) A tanulmányi szerződés megkötését a humánpolitikai szakterület előterjesztése alapján a főigazgató/igazgató engedélyezi. Az ONYF-nél a tanulmányi szerződéseket a Szabályzatnak, valamint a szerződések és megállapodások előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló ONYF szabályzatnak megfelelően kell előkészíteni és főigazgatói jóváhagyásra felterjeszteni.
 - (3) Tanulmányi szerződés azzal a határozatlan időre kinevezett kormánytisztviselővel – kivéve a fizetés nélküli szabadságon vagy keresőképtelen állományban lévő, illetve felmentési, továbbá lemondási idejét töltő kormánytisztviselőt – köthető, aki foglalkoztatási jogviszonyban áll az ONYF-nél vagy a NYUFIG-nál.
 - (4) Tanulmányi szerződés keretében – figyelemmel az ONYF és a NYUFIG képzési igényeire – támogatható képzések:
 - a) iskolarendszerű képzés (csak felsőfokú, az ágazat szakemberszükségletét szolgáló szakirányú képzések),
 - b) iskolarendszeren kívüli oktatás (a munkakör ellátásának minőségi javulását célzó szakirányú képzések, továbbképzések).
 - (5) Tanulmányi szerződés alapján – legfeljebb a képző intézmény által a képesítés megszerzéséhez megadott képzési időtartamra – az ONYF és a NYUFIG által nyújtható támogatási formák:
 - a) az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) illetménnyel fizetett munkaidő-kedvezmény,
 - b) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként (a vizsga napját is beszámítva) 4 munkanap illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minőségű),
 - c) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap illetménnyel fizetett szabadidő,
 - d) képzési költség megtérítése (részben vagy teljes összegben).
 - (6) Az illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő kiadása a képző intézmény által kiállított igazolás vagy a NEPTUN rendszerből nyomtatott igazolás alapján történik. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (tankönyv- és jegyzetköltség, utazás, szállás, vizsgadíj, pótvizsgadíj stb.) megtérítésére.
 - (7) A képzési költség kiegyenlítésére az oktatási intézmény által az ONYF/NYUFIG nevére és címére kiállított számla alapján kerül sor.
 - (8) A tanulmányi munkaidő kedvezmény, illetve a tanulmányi szabadság kizárólag csak a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában, illetve a szakmai gyakorlat időtartamában vehető igénybe.
 - (9) A tanulmányi idő módosulásával/módosításával kapcsolatos körülményről, illetve igényről a foglalkoztatott köteles a humánpolitikai szakterületet írásban haladéktalanul, de legfeljebb az azt megalapozó körülmény felmerülésétől számított 15 napon belül értesíteni.
 - (10) Amennyiben a foglalkoztatott a tanulmányi és vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakra eső képzési költségeket maga viseli, továbbá tanulmányi szabadidőre és illetménnyel fizetett munkaidő-kedvezményre sem jogosult.
 - (11) A tanulmányi szerződéseket az ONYF esetében a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály készíti elő és azokat – jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – a főigazgató köti meg. A tanulmányi szerződésekhez kapcsolható támogatások nyilvántartása, megtérítésének ellenőrzése az ONYF esetében a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály feladatkörébe tartozik.
 - (12) Nem köthető tanulmányi szerződés:
 - a) a foglalkoztatott részére jogszabály alapján járó kedvezmények biztosítására,
 - b) ha a tanulmányok elvégzésére a közigazgatási szerv kötelezte a foglalkoztatottat,
 - c) iskolarendszerben működő középfokú végzettség megszerzésére,
 - d) azzal a foglalkoztatottal, akinek a korábbi tanulmányi szerződése alapján még fennálló tanulmányi kötelezettsége van, illetve a tanulmányai befejezését követően a szerződésben előírt időtartamot a munkáltatónál még nem töltötte le,
 - e) azzal a foglalkoztatottal, akinek a korábbi tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeinek megszegéséből eredően a munkáltatóval szemben tartozása áll fenn,
 - f) amennyiben a foglalkoztatott próbaidő alatt áll.
 - (13) A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettség megszegése vagy nem teljesítése esetén az addig kifizetett képzési költség, továbbá az igénybe vett munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadság idejére kifizetett illetmény visszatérítése a Kttv. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

- (14) Az ONYF-hez, a NYUFIG-hoz vagy más szervhez történő áthelyezés esetén tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának és az ONYF esetében az illetékes főigazgató-helyettes egyetértését követően a főigazgatónak a jóváhagyásával átvállalhatóak, melyről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.
- (15) A tanulmányi szerződések megkötése, módosítása, felbontása, megszüntetése, illetve a visszafizetési kötelezettség mértékének meghatározása a humánpolitikai szakterület kezdeményezésére a főigazgató/igazgató hatáskörébe tartozik.

7. Közigazgatási vizsgák és titkos ügykezelő képzése

- 10. §**
- (1) A Kttv.-ben előírt, valamint más kötelező vizsgákkal és szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos bejelentési és szervezési feladatokat a humánpolitikai szakterület látja el.
 - (2) Az ONYF a közigazgatási szakvizsga kötelező és választott tantárgyaiból történő sikeres vizsga érdekében (a felkészítő előadások és a vizsga napját kivéve) 3-3 nap, összesen 6 nap fizetett tanulmányi szabadidőt, közigazgatási alapvizsgára 3 nap fizetett tanulmányi szabadidőt, ügykezelői alapvizsgára 3 nap fizetett tanulmányi szabadidőt biztosít.
 - (3) A tanulmányi szabadság idejére, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára – az előzetesen bejelentett napokon – a kormánytisztviselőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára illetményre jogosult.
 - (4) A sikertelen ügykezelői alapvizsga, titkos ügykezelői vizsga, illetve közigazgatási alap- és szakvizsga megismétlésére nem jár tanulmányi munkaidő kedvezmény.
 - (5) A közigazgatási alapvizsga, valamint a titkos ügykezelő képzésre és vizsgára a foglalkoztatottnak elektronikus úton kell jelentkeznie. A közigazgatási szakvizsga, illetve az ügykezelői alapvizsga szervezése a humánpolitikai szakterület feladata. A közigazgatási alapvizsgánál az ismétlő vizsga díját a munkáltató téríti meg a vizsgaszervező számára, amit átháríthat a vizsgázóra. A közigazgatási szakvizsga esetében az ismétlő vizsga díja a vizsgázót terheli.

V. FEJEZET

MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI

- 11. §**
- A munkaidő heti negyven óra. Az ONYF-nél a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig tart. A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott heti munkaidejét és munkaidő beosztását ettől eltérően is megállapíthatja. Amennyiben a heti munkaidő nem éri el a heti negyven órát, az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

8. Készenlét, rendkívüli munkavégzés

- 12. §**
- (1) A foglalkoztatott részére – ideértve a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt is – készenlét, továbbá rendkívüli munkaidő rendelhető el.
 - (2) Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés, ide nem értve, ha a foglalkoztatott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.
 - (3) Rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban rendelhet el. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére irányuló kezdeményezést a humánpolitikai szakterület útján kell előterjeszteni főigazgatói/igazgatói döntésre. Rendkívüli munkavégzés csak a főigazgató/igazgató előzetes jóváhagyásával rendelhető el.
 - (4) Nem munkaszüneti napon történő rendkívüli munkaidőt annak megkezdése előtt legalább 2 munkanappal korábban (az indoklás, az elvégzendő feladat, a kezdő időpont, a várható időtartam feltüntetésével) írásban kell elrendelni.
 - (5) A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a foglalkoztatott testi épségét, egészségét, illetve nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.
 - (6) A rendkívüli munkavégzésben érintett szervezeti egységek vezetői a végrehajtásról kötelesek nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzéssel töltött órák időtartamát, az ennek ellenértékéért

járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a humánpolitikai szakterület részére meg kell küldeni. A nyilvántartást a szabadság-nyilvántartó lapokkal együtt kell kezelni.

- (7) Munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Kttv. és az Mt. vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

9. Készenlét, rendkívüli munkavégzés ellenértéke

- 13. §** (1) A foglalkoztatottat rendkívüli munkaidő, illetve készenlét teljesítése esetén a Kttv. vagy az Mt. által meghatározott mértékű szabadidő illeti meg.
- (2) A szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő foglalkoztatott számára a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rendkívüli munkavégzés elrendelésével azonos eljárásrend szerint előzetesen kiadott főigazgatói/igazgatói jóváhagyás alapján – legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg. A foglalkoztatott részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- (3) A szabadidőt a rendkívüli munkaidő teljesítését követő 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás összegének alapja a dolgozó kifizetési időpontjában a szabadidőre járó arányos összege.
- (4) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakört betöltő foglalkoztatott a jelen §-ban foglaltak szerint jogosult.

10. Pihenőidő és szabadság kiadása

- 14. §** A pihenőidő és a szabadság kiadása során a Kttv. és az Mt. szabályai szerint kell eljárni.

VI. FEJEZET

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÉS MINŐSÍTÉS

- 15. §** (1) A kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban köteles értékelni (teljesítményértékelés). Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.
- (2) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat a humánpolitikai szakterület látja el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos részletes szabályokat a Kttv., a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet tartalmazza.

VII. FEJEZET

ETIKAI SZABÁLYOK

- 16. §** A kormánytisztviselői jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása során a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

VIII. FEJEZET

A JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŰNÉSE

- 17. §** A foglalkoztatott jogviszonyának módosítására és megszüntetésére a Kttv.-ben és az Mt.-ben meghatározott módon és feltételekkel kerülhet sor. A jogviszony módosításával és megszüntetésével kapcsolatosan a humánpolitikai iratokat a humánpolitikai szakterület készíti elő.

11. A munkakör átadás-átvétel rendje

- 18. §** (1) Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői munkakörbe történő kinevezés visszavonása, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni. A munkakör átadás-átvétel beosztástól függetlenül kötelező, minden esetben írásban történik. A vezetők munkakörének átadás-átvételi eljárásánál az ONYF, illetve a NYUFIG Szervezeti és Működési Szabályzatának a vonatkozó előírásait figyelembe véve kell eljárni.
- (2) A munkakör átadás-átvételt a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő, valamint az átadás-átvétel megtörténtének igazolása érdekében a munkakört betöltő személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető ír alá.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv általános tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint az érintett munkakörhöz tartozó külön meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről hiteles és átfogó képet adjon.
- (4) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt az átadó, az átvevő, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére, egy példányt pedig a humánpolitikai szakterület részére kell átadni.
- (5) Ha a munkakör átadás-átvételre más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele vagy a vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a foglalkoztatott által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon, számológép, diktafon, pendrive stb.) a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által erre kijelölt személy részére, kijelölés hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére át kell adni.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkakör átadás-átvételével egyidejűleg gondoskodik a részére átadott hivatali felszerelési tárgyaknak az azok kezelésével megbízott szervezeti egységek részére történő átadásáról.
- (7) Az átadás-átvétel tényét az ONYF foglalkoztatottjai esetén a jogviszony megszűnésekor használatos, a 4. melléklet szerinti Kilépőlapon rögzíteni kell. A NYUFIG a Kilépőlap tartalmát saját hatáskörben határozza meg.

IX. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS ADATVÉDELME ÉS ADATVÉDELME RENDJE

- 19. §** A kormánytisztviselői adatok nyilvántartására és adatvédelmére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

X. FEJEZET

ILLETMÉNY (MUNKABÉR) ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

12. Illetmény és munkabér

- 20. §** (1) A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult.
- (2) Az illetmény számítására, kifizetésére, elszámolására és az illetményből való levonásra a Kttv. szabályai irányadóak.
- (3) A munkaviszonyban foglalkoztatott munkabérre jogosult a munkaszerződésében foglaltak szerint.
- (4) Az ONYF által foglalkoztatott kormányzati ügykezelő illetményére – a Kttv.-ben meghatározott keretek között – az ügykezelőt foglalkoztató főosztály vezetője a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjével közösen tesz javaslatot a főigazgató felé. A kormányzati ügykezelő illetményét a főigazgató ezen eljárásrend betartásával szükség szerinti időközönként, de legalább háromévente felülvizsgálhatja. A NYUFIG által foglalkoztatott kormányzati ügykezelők illetményét és az illetmények megállapításának rendjét – a Kttv.-ben meghatározott keretek között – az igazgató saját hatáskörben határozza meg.

13. Egyéb juttatások

- 21. §** A kormánytisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom kifizetésére a Kttv. rendelkezései irányadóak.

- 22. §** (1) Amennyiben a foglalkoztatott a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelel, a következő juttatásokra jogosult:
- munkába járással kapcsolatos költségtérítés,
 - utazási kedvezmények,
 - képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott juttatásokkal kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.
- 23. §** (1) Az ONYF és a NYUFIG foglalkoztatottjai részére a következő támogatások és juttatások biztosíthatóak:
- szociális jellegű támogatások:
 - eseti segély,
 - szülési segély,
 - családalapítási támogatás,
 - albérlési díj hozzájárulás,
 - lakhatási támogatás,
 - év végi szociális juttatás,
 - illetményelőleg,
 - temetési segély,
 - kegyeleti gondoskodás,
 - lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsön,
 - a rendelkezésre álló fedezet függvényében egyéb törvény (a személyi jövedelemadóról szóló törvény, a Kttv.) szerint adható juttatások.
- (2) Az (1) bekezdésben és a 22. §-ban meghatározott támogatásokkal és juttatásokkal kapcsolatos döntés az ONYF foglalkoztatottjai, valamint külön szabályzatban meghatározott körben a NYUFIG foglalkoztatottjai tekintetében az ONYF főigazgatójának hatáskörébe tartozik. A NYUFIG foglalkoztatottjai tekintetében – a külön szabályzatban meghatározott körön kívüli esetekben – a döntés a NYUFIG igazgatójának hatáskörébe tartozik.
- (3) Az (1) bekezdés a) pont aa)–ae) alpontjában meghatározott kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítő és javaslattevő feladatokat az ONYF Szociális Bizottsága, az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítő és javaslattevő feladatokat az ONYF Lakásbizottsága látja el.
- (4) Az ONYF Szociális Bizottságának és Lakásbizottságának hatáskörét, működésének szabályait, a foglalkoztatottak lakáscélú támogatásának feltételeit, a 22. § és az (1) bekezdés alapján nyújtott támogatások és juttatások feltételeit, valamint a vonatkozó eljárásrendet külön szabályzatok határozzák meg.
- (5) A NYUFIG – eltérő rendelkezés hiányában – saját hatáskörben köteles szabályozni az (1) bekezdés a)–d) és f) pontjában meghatározott juttatások igénybevételének rendjét a Szabályzattal összhangban.

14. Cafetéria-juttatások

- 24. §** (1) A vonatkozó jogszabályok szerint választható cafetéria-juttatások köréről, mértékéről minden évben a főigazgató jóváhagyását követően a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály külön körlevélben tájékoztatja az ONYF foglalkoztatottjait és a NYUFIG igazgatóját.
- (2) A NYUFIG a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatosan a foglalkoztatottjainak a tájékoztatásról, a nyilvántartásról, dokumentálásról saját hatáskörben intézkedik.
- 25. §** (1) A cafetéria-juttatás igénybevételére jogosultak köre:
- foglalkoztatottak,
 - prémiumévek program résztvevői.
- (2) Nem jogosult a foglalkoztatott cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja az egybefüggő 30 napot. A 30 napot meghaladó távollét esetében a jogosultat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
- (3) A prémiumévek programban részt vevő az éves keretösszeg 30%-a illeti meg.
- (4) Az éves keretösszeg megállapítására a tárgyévben jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül sor:
- a határozott időre foglalkoztatott esetén, illetve

- b) azon jogosult esetén, akiknek a fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg,
azzal, hogy a jogosultsági idő számításakor a naptári év napjainak számát kell figyelembe venni.
- (5) A vonatkozó jogszabály alapján az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a jogosult éves keretösszegébe beleszámítanak.

- 26. §**
- (1) A juttatások igénybevételének tárgyévre vonatkozó részletes szabályairól a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály előzetesen tájékoztatja a jogosultakat, továbbá gondoskodik a nyilatkoztatásról, a cafetéria nyilatkozatok feldolgozásáról, az utalványok és a Széchenyi Pihenő Kártya megrendeléséről. Az utalványok és a Széchenyi Pihenő Kártya házipénztárban történő őrzéséről és azok jogosultaknak történő átadásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
 - (2) A jogosult írásban, január 15-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A két példányban kitöltött nyilatkozatból mindkét példányt a jogosult által aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály részére. Egy példányt az illetményszámfejtés részére kell átadni, a másik példány a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztálynál marad. Helyközi éves közlekedési bérlet igénylése esetén az erre vonatkozó nyilatkozatot a tárgyévet megelőző év december 15-ig kell megtenni.
 - (3) Ha a jogosult a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást –, akkor kizárólag Erzsébet-utalvány vagy Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételére lesz jogosult.
 - (4) Amennyiben a jogosult a nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben rajta kívül álló ok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot.
 - (5) Az év közben jogviszonyt létesítő, valamint a tartós távollétről visszatérő foglalkoztatott számára a munkába lépés napjáig kell megállapítani a tárgyévben felhasználható időarányos keretösszeget. Ennek felhasználásáról a foglalkoztatottnak a munkába lépés napjától számított 10 munkanapon belül kell nyilatkozatot tennie.
 - (6) A cafetéria-rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi keletkezésétől a megszűnéséig szól, annak módosítására – a módosítás időpontjáig fel nem használt keretösszeg erejéig – két alkalommal, legkésőbb a tárgyév november 15-éig van lehetőség. A módosítást írásban kell kérni a nyilatkozat ismételt kitöltésével, jelezve azon a módosítás tényét. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.
- 27. §**
- (1) Áthelyezéssel létrejövő jogviszony esetén a foglalkoztatott keretösszegéről, az általa igénybe vett cafetéria-juttatásról és annak összegéről az áthelyező munkáltató állít ki igazolást, amelynek alapján a fogadó munkáltató megállapítja a még felhasználható keretet. Az ennek terhére igényelt juttatásokról az áthelyezett foglalkoztatottnak a nyilatkozat kitöltésével a felhasználható keret megállapításától számított 10 munkanapon belül kell rendelkeznie.
 - (2) Jogviszony tárgyév közben történő megszűnése esetén a foglalkoztatott a megállapított keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeg időarányos részénél nagyobb összeg felhasználása esetén a különbözet visszafizetésére a Kilépőlapon feltüntetett összeg alapján a jogviszony megszűnésekor, az utolsó munkában töltött napon kerül sor az illetményből történő levonással. Amennyiben a juttatás természete ezt lehetővé teszi, a különbözetet vissza kell adni.
 - (3) Ha a foglalkoztatottat a tárgyév közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásra az áthelyező és a fogadó munkáltatónál időarányosan jogosult.
 - (4) A 30 napot meghaladó távollét esetén, vagy ha a jogosult jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, vagy – a jogosult választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halála miatt szűnik meg.
 - (5) Az (1) és a (2) bekezdésben, a (4) bekezdésben, valamint a (6) bekezdésben meghatározott esetekben a jogosult köteles legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria-juttatással a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályon elszámolni. A (4) bekezdés második mondata szerinti haláleset esetén elszámolási kötelezettség nem áll fenn.
 - (6) A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – a jogviszony időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály intézkedik a jogosult írásbeli nyilatkozatban történő hozzájárulásával a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé annak érdekében, hogy a különbözetnek a foglalkoztatott illetményéből való levonására sor kerüljön.

- (7) A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő jogosult részére a különbözet kiadására – a jogosult által a nyilatkozatban meghatározott módon – sor kerül.
- (8) A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály igazolást állít ki a jogosult által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.
- (9) Amennyiben év közben megszűnik annak a juttatási elemnek az igénybevételi jogosultsága, amelyre a jogosult a támogatást kérte, vagy csökken az igénybe vehető támogatás összege, úgy a jogosult a továbbiakban nem veheti igénybe ezen juttatási elem esetében a számára biztosított keretet.
- (10) A (9) bekezdésben foglalt esetben a megszűnéstől, illetve a módosulástól számított 10 munkanapon belül a jogosult köteles a juttatások igénybevételéről szóló nyilatkozatát módosítani és a módosított nyilatkozatát a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályon leadni.
- (11) A tartós távollétről visszatérő jogosultat a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály – annak figyelembevételével, hogy mely időszakra nem illette meg juttatás – tájékoztatja a rendelkezésre álló cafetéria keretről, a választható juttatásokról, illetve arról, hogy van-e visszafizetési kötelezettsége. A jogosult a nyilatkozattételi kötelezettségét az értesítést követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni és nyilatkozatait a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályra eljuttatni.

15. A foglalkoztatottak elismerése

- 28. §**
- (1) Jutalmazásra a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével van lehetőség.
 - (2) Az ONYF-nél, a NYUFIG-nál, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságainál kiemelkedő munkát végző foglalkoztatottat felterjesztés alapján a fokozatosság figyelembevétele mellett a következő kitüntetésben és a hozzárendelt anyagi elismerésben lehet részesíteni:
 - a) Szent Kristóf Plakett,
 - b) Szent Kristóf Érem,
 - c) Főigazgatói Dicséret,
 - d) Igazgatói Dicséret (NYUFIG),
 - e) szakmai elismerések.
 - (3) A kitüntetésekkel kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat szabályozza.

16. Szolgálati lakás

- 29. §** Az ONYF vagyonkezelésében lévő szolgálati lakás igénybevételének szabályait, az igények elbírálásának rendjét és a szolgálati lakás kezelésével kapcsolatos eljárásrendet külön szabályzat tartalmazza.

XI. FEJEZET ÉRDEKEGYEZTETÉS

- 30. §** Az ONYF-nél és a NYUFIG-nál a szakszervezet közreműködik a foglalkoztatottak munkahelyi érdekeit érintő egyeztetésekben, valamint a foglalkoztatottak érdekében, illetve kérésükre részt vesz az őket érintő eljárásokban. Az ONYF a szakszervezet működési feltételeit biztosítja és jogait tiszteletben tartja. Az együttműködés részletes szabályait az Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

XII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 31. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 32. §** Hatályát veszti a Közfoglalkoztatási Szabályzatról szóló 15/2012. (XI. 23.) ONYF utasítás.

- 33. §** A NYUFIG igazgatója a jelen utasításban és a jelen utasítás szerint kiadásra kerülő szabályzatokban nem szabályozott kérdésekben jogosult, illetve a jelen utasításban meghatározott körben köteles a felmerülő kérdéseket saját hatáskörben jelen utasítással és a vonatkozó külön szabályzatokkal összhangban szabályozni.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 6/2013. (XI. 29.) ONYF utasításhoz

FELVÉTELI LAP*

Kérjük Főigazgató Úr hozzájárulását az alább megnevezett munkatárs felvételéhez:

Név:
 Születési év, hó, nap:
 Legmagasabb iskolai végzettség:
 Szakképesítés:
 Alkalmazó szervezeti egység:
 Betöltendő munkakör:
 Besorolás:
 Alapilletmény: Ft, beállási szint:%
 Iltetménykiegészítés: Ft (.....%)
 Vezetői pótlék: Ft
 Iltetménypótlék: Ft
 Nyelvpótlék: Ft
 Egyéb: Ft
 Iltetmény összesen: Ft
 Munkába állás időpontja:
 Alkalmazás módja:**
 – határozatlan időre: ☐
 – határozott időre: ☐-ig
 ** tartós távollévő helyettesítésére: ☐
 ** meghatározott feladat elvégzésére: ☐
 – próbaidő kikötése ... hónap

Budapest,

.....
 Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály

.....
 A munkáltatói jogkör gyakorlója

A nevezett munkatárs fenti illetménnyel történő felvételét engedélyezem.

Budapest,

.....
 Főigazgató

* A Felvételi lap tartalmi elemeit a NYUFIG saját hatáskörben szabályozza.

2. melléklet a 6/2013. (XI. 29.) ONYF utasításhoz

Képzési, továbbképzési igények, javaslatok, engedélyezés
(kitöltendő minden képzés, továbbképzés megrendelése előtt)

1. A képzésben, továbbképzésben résztvevő neve:
2. A képzésben, továbbképzésben résztvevő szervezeti egysége:
3. A képzés, továbbképzés megnevezése és a képző intézmény neve:
4. A képzés, továbbképzés kezdete és a képesítés megszerzésének várható időpontja:
5. A képzés, továbbképzés költsége:
6. Amennyiben képzés, továbbképzés kötelező jellegű, annak jogszabályi alapja:
7. Közvetlen munkahelyi vezető javaslata:

Engedélyezem: Főigazgató/igazgató

3. melléklet a 6/2013. (XI. 29.) ONYF utasításhoz

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:-án/én, példányban.

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Az átadás-átvételben közreműködők:

.....
.....

- 1.) Átadó a kapcsolatosan Átvevő részére átadja:
- 2.) Átadó a folyamatban lévő ügyekről és a szükséges intézkedésekről az alábbi tájékoztatást adja:
(folyamatban lévő ügyek felsorolása, ügyszám, a szükséges intézkedések, határidők)
- 3.) Az Átadó nyilatkozik arról, hogy
 - az átadás az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közzszolgálati Szabályzatról szóló ONYF utasításban foglaltaknak megfelelően, a munkakör átadás-átvételének szabályai szerint történt,
 - az általa kezelt iratokat, nyilvántartásokat maradéktalanul átadta, a folyamatos munkavégzéshez szükséges tájékoztatást valamennyi ügykörben megadta,
 - a megszünt informatikai hozzáférési jogosultságokról az Átvevőt tájékoztatta, a leltár szerinti eszközeit Átvevő kijelölt ügyintézőjével egyeztetve átadta.

Jelen jegyzőkönyv elvlaszthatatlan részét képezik az alábbi nyilatkozatok:

– teljességi nyilatkozat.

Budapest,

.....
Átadó

.....
Átvevő

További jelen lévő közreműködők:

.....

Jóváhagyom:
(munkáltató jogkör gyakorlója)

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a kijelentem, hogy a mai napon a(Átvevő) részére jegyzőkönyv szerint átadottakon kívül nem áll rendelkezésemre a működési körébe eső, az átadás-átvétel szempontjából jelentőséggel bíró adat, információ, tény, okirat, dokumentum, valamint kijelentem, hogy az általam tett nyilatkozatok és az átadott, ismertetett adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljes körűségéért és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltaért teljes felelősséget vállalok.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

Budapest,

.....

Átadó

4. melléklet a 6/2013. (XI. 29.) ONYF utasításhoz

ORSZÁGOS NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

K I L É P Ő L A P*

NÉV: SAP:

Anyja neve:

Született:

Szervezeti egység:

Munkakör:

Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése:

Megszűnés módja:

Munkavégzés alól mentesítve:

Munkakörrel kapcsolatos anyagok, ügyiratok átadása:

Átvevő:

Határidő:

Az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultságok visszavonhatóak.

Budapest,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Elszámolás igazolása

(az elszámolást, illetve az esetleges tartozással kapcsolatos adatokat az illetékes ügyintéző aláírásával igazolja)

Informatikai Működtetési Főosztály:

- Eszköztartozása: ☐ nincs ☐ van
eszköznyilvántartó
- Az informatikai rendszerekhez való jogosultságok
visszavonására sor került: ☐ igen ☐ nem
informatikai biztonsági felelős
- Mobiltelefon leadására sor került: ☐ igen ☐ nem
- A dolgozói mobiltelefon programból történő kilépés megtörtént:
☐ igen ☐ nem

Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály:

- Könyvtár felé tartozása: ☐ nincs ☐ van
- Bélyegző leadására sor került: ☐ igen ☐ nem
- Parlamenti belépő leadására sor került: ☐ igen ☐ nem
- Központi irattárból kölcsönzött irat: ☐ nincs ☐ van

Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály/Személyügyi és Képzési Osztály:

- Tanulmányi szerződés: ☐ nincs ☐ van:
- Lakásépítési támogatás: ☐ nincs ☐ van:
.....
- Állami kezességvállalással biztosított lakáskölcsön: ☐ nincs ☐ van:
.....
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés:
- Szabadság elszámolása:
..... évre időarányosan járó napok száma: nap
Előző évről áthozott napok száma: nap
Szabadság járandóság összesen: nap
Igénybevett napok száma (felhasználás): nap
Megváltásra kerülő napok száma: nap
- Cafetéria-juttatás elszámolása alapján visszafizetési kötelezettsége
☐ nincs
☐ van, annak jogcíme és összege:
.....
- Záró vagyonyilkoztattételre kötelezett: ☐ igen ☐ nem

– Igazolványok leadására sor került:

MÁV: ☐ igen ☐ nem

ONYF ellenőri, illetve egyéb: ☐ igen ☐ nem

Központi Beszerzési és Vagyongkezelési Főosztály:

– Beléptető kártya leadására sor került:

Fiumei úti épület: ☐ igen ☐ nem

Visegrádi utcai épület: ☐ igen ☐ nem

Váci úti épület: ☐ igen ☐ nem

– Garázskapu távirányító leadására sor került: ☐ igen ☐ nem

– Mobiltelefon költségkeret túllépése: ☐ igen ☐ nem

Aktuális időszak: A megtérítendő összeg: Ft

– Leltári nyilvántartásban szereplő, személyes használatra átvett eszközök, tárgyak visszaadása megtörtént:

☐ igen ☐ nem

Pénzügyi és Számviteli Főosztály:

– Pénzbeli tartozása: ☐ nincs ☐ van

Jogcíme: összege: Ft

Befizetési bizonylat száma: Dátuma:

Befizetési bizonylat száma: Dátuma:

Befizetési bizonylat száma: Dátuma:

– Lakáscélú munkáltatói hiteltartozása: ☐ nincs ☐ van: összege: Ft

Lejárt tartozás:

Nem lejárt tartozás:

– Jogerős határozat szerinti tartozás: ☐ nincs ☐ van: összege: Ft

– Betegszabadság: igénybevett napok száma: nap

– Egyéb (biztosítás stb.):

– Magánnyugdíj-pénztári tagság:

* A Kilépőlap tartalmi elemeit a NYUFIG saját hatáskörben szabályozza.

**Az országos rendőrfőkapitány 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítása
a kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés
és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára az Országos Rendőr-főkapitányság kötelezettségvállalási, pénzügyi és jogi ellenjegyzési, utalványozási, továbbá érvényesítési és teljesítés-igazolási rendjének meghatározására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed:

- a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), valamint
- b) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra (a továbbiakban: KGEI).

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában kötelezettségvállalás: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 2. § o) pontja alapján az ORFK költségvetésében rendelkezésre álló kiadási előirányzatok, vagy az Áht. 20. §-a szerinti idegen pénzeszközök terhére írásban tett jognyilatkozat, így különösen az alábbi dokumentumok:

- a) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony iratai;
- b) a rendszeres, vagy nem rendszeres juttatások, támogatások, költségtérítések, hozzájárulások és eseti jellegű kifizetések iratai;
- c) szerződés, megállapodás;
- d) a visszaigazolt megrendelés;
- e) átcsoportosított előirányzat felhasználására vonatkozó intézkedés dokumentuma;
- f) a hazai és nemzetközi pályázati kiírásokra benyújtott, a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt pályázati dokumentáció;
- g) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás [az a)–g) alpontokban felsoroltak a továbbiakban együtt: kötelezettségvállalási dokumentum].

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. Az igény felmerülése

3. Az ORFK szervezeti egységeinek, szervezeti elemeinek vezetői (a továbbiakban: kezdeményező) a szakmai feladatellátásukhoz, illetve a működésükhöz kapcsolódó, költségvetési kihatással járó igényeiket – a szolgálati út betartásával – a kötelezettségvállalásra jogosult személynél (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) terjesztik elő.

4. Az igényt a kötelezettségvállaló – szükség esetén az ORFK feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti egysége, szervezeti eleme (a továbbiakban: szakmai előkészítő) bevonásával – áttekinti, és annak eredményétől függően rendelkezik az igény elutasításáról vagy teljesítéséről.

4. A kötelezettségvállalási dokumentum szakmai előkészítése

5. A kötelezettségvállalási dokumentum szakmai előkészítése – a kezdeményező szükség szerinti bevonásával – a szakmai előkészítő feladata, amelynek vezetője a kötelezettségvállalási dokumentumot egyetértése esetén aláírja.
6. A kezdeményező a kötelezettségvállalás szükségességét igazoló dokumentumokat elkészíti, és a kötelezettségvállalás jogi és pénzügyi ellenjegyzésének megalapozása érdekében a kötelezettségvállalóhoz eljuttatja.
7. Az utasítás 2. pont c) és d) alpontja szerinti kötelezettségvállalási dokumentumon fel kell tüntetni:
 - a) a szerződés típusának megfelelő megjelölést;
 - b) a szerződő felek (a továbbiakban: felek) pontos megjelölését, így
 - ba) természetes személy esetén a nevét, lakcímét, telefonszámát, telefax számát, adóazonosító jelét, egyéni vállalkozói igazolvány számát és adószámát, valamint pénzforgalmi számlaszámát, a pénzforgalmi számláját vezető pénzintézet nevét, címét és elérhetőségét,
 - bb) jogi személy esetén a nevét, székhelyét, levelezési címét, cégjegyzékszámát, adószámát, pénzforgalmi számlaszámát, a pénzforgalmi számláját vezető pénzintézet nevét, címét és elérhetőségét, továbbá a képviseletre jogosult személy nevét, beosztását, telefonszámát, e-mail címét;
 - c) a felek – szerződéstípusnak megfelelő – megnevezését;
 - d) közbeszerzés esetén a közbeszerzés végrehajtásának módját;
 - e) a szerződés tárgyát – így különösen fajta, típus, mennyiség, minőség, egyéb jellemzők megjelölésével – részletesen;
 - f) a felek jogait és kötelezettségeit;
 - g) a felek nevében nyilatkozattételre jogosult képviselők nevét, beosztását, telefonszámát;
 - h) a szerződés teljesítésének igazolására jogosult személy nevét és beosztását;
 - i) a teljesítés határidejét és a teljesítés helyét;
 - j) a pénzügyi ellenszolgáltatást, a részösszegeket, illetve ezek összesítését, továbbá a fizetés módját, határidejét olyan módon, hogy a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kifizetések teljesítéséhez, valamint az azt megelőzően szükséges feladatok végrehajtásához megfelelő idő rendelkezésre álljon;
 - k) a kötbér, kamat mértékét;
 - l) a szerződés hatályát, a felmondás, az elállás feltételeit, valamint a szerződésszegés és a kártérítés feltételeit;
 - m) az egyes szerződéstípusok jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemeit;
 - n) a szerződéskötés helyét és időpontját, az aláíró személyek nevét és beosztását;
 - o) a szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében irányadó jogszabályok, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközök megjelölését;
 - p) annak a szervezeti elemnek, illetve ügyintézőnek, kapcsolattartónak a nevét, aki, illetve amely, a szakmai előkészítést végezte.

5. A fedezetigazolás kiadása

8. A fedezetigazolás kiállítását – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően, amennyiben a kötelezettségvállalás megindításához fedezetigazolás kiadása szükséges – a szakmai előkészítő kezdeményezi a kötelezettségvállalásra jogosultnál. A fedezetigazolás kiadása előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek azonos módon kell eljárni, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előtt.

6. Jogi ellenjegyzés

9. Az utasítás 2. pont c), d), g) alpontja szerinti kötelezettségvállalási dokumentumok jogi ellenjegyzése kötelező.
10. Jogi ellenjegyzésre
 - a) az ORFK által kezelt előirányzat esetében az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály;
 - b) a KGEI által kezelt előirányzat esetében a KGEI személyi állományából kijelölt jogtanácsos (a továbbiakban: jogtanácsos) jogosult.

11. A jogtanácsos a jogi ellenjegyzéssel igazolja, hogy a kötelezettségvállalási dokumentum a felek kinyilvánított akaratának és a jogszabályoknak megfelel, és azt az okiratban megjelölt felek vagy képviselőik saját kezűleg, előtte írták alá, vagy aláírásukat sajátkező aláírásnak ismerték el. A jogi ellenjegyzés megtörténtét a jogtanácsos a kötelezettségvállalás dokumentumán
- aláírásával;
 - a jogi ellenjegyzés dátumával, valamint
 - a „Jogi ellenjegyzés” szöveggel
- igazolja, és a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi oldalát kézjeggyével látja el.
12. A kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét az utasítás 6. pontja szerinti, rendelkezésre álló előzményiratokkal együtt – a szolgálati út és az iratkezelési szabályok betartása mellett – át kell adni a jogi ellenjegyző részére ellenjegyzés céljából, aki az általa ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentum valamennyi példányát haladéktalanul továbbítja a pénzügyi ellenjegyző részére.

7. Fedezetvizsgálat, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

13. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – köteles meggyőződni arról, hogy:
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet;
 - az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv költségvetésében a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi fedezet a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll;
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
 - a kötelezettségvállalási dokumentumon – aláíróként – a kötelezettségvállalásra jogosult neve szerepel;
 - a kötelezettségvállalás indokolt, az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva – hatékonynak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül.
14. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult az utasítás 2. pont c) és d) alpontja szerinti kötelezettségvállalási dokumentumokkal kapcsolatos pénzügyi fedezet meglétét a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben megvizsgálja, illetve nyilvántartásba veszi, majd ezt követően gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről.
15. Az utasítás 2. pont a) és b), valamint e) és g) alpontja szerinti kötelezettségvállalási dokumentum esetén a pénzügyi fedezet vizsgálatához és a pénzügyi ellenjegyzéshez egyéb nyilvántartás is használható.
16. A pénzügyi ellenjegyzés megtörténtét a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalás dokumentumán
- aláírásával;
 - a pénzügyi ellenjegyzés dátumával, valamint
 - a „Pénzügyi ellenjegyzés” szöveggel
- igazolja.
17. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 53. § (1) bekezdése szerinti kifizetésekhez a kötelezettségvállalás bizonylatát a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben a KGEI állítja elő, és vezeti az ORFK kötelezettségvállalásainak nyilvántartását.
18. Az ORFK által kezelt előirányzat terhére vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
- az ORFK gazdasági főigazgatója;
 - az ORFK Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK GF) Közgazdasági Főosztály vezetője;
 - az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője;
 - az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztály vezetője;
 - az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Illetmény- és Létszámgazdálkodási Osztály vezetője;
 - az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály vezetője.

19. A KGEI által kezelt előirányzat terhére vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
- a) az utasítás 18. pontjában meghatározott vezetők;
 - b) a KGEI igazgatója;
 - c) a KGEI Költségvetési Szolgálat vezetője;
 - d) a KGEI Költségvetési Szolgálat osztályvezetői.
20. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak névjegyzékét és aláírásmintáját az ORFK GF Közgazdasági Főosztály, azok másolati példányát a KGEI Költségvetési Szolgálat tartja nyilván.

8. A kötelezettségvállalás

21. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Kötelezettséget vállalni csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a teljesítés esedékességét megelőzően lehet. A kötelezettségvállaló – amennyiben nem azonos a kezdeményezővel, úgy a kezdeményezővel együtt – aláírásával felelősséget vállal azért, hogy a kötelezettségvállalás
- a) során betartották a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső normák előírásait;
 - b) szakmailag indokolt;
 - c) előzetes írásbeli pénzügyi fedezetigazoláson és jogi ellenjegyzésen alapul.
22. Az ORFK nevében az ORFK részére rendelkezésre álló előirányzat erejéig, értékhatár nélkül – a pénzügyi fedezet igazolását, illetve a pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban – jogosult kötelezettséget vállalni:
- a) az országos rendőrfőkapitány, valamint
 - b) az ORFK gazdasági főigazgatója.
23. Az ORFK nevében eszköz- és készletbeszerzések, szolgáltatások igénybevétele tekintetében – a rendelkezésre álló működési és felhalmozási előirányzatok erejéig, a pénzügyi fedezet igazolását, illetve a pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban – kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) az ORFK GF Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály vezetője bruttó 10 millió forint;
 - b) az ORFK GF Informatikai Alkalmazás és Rendszerfejlesztési Főosztály vezetője bruttó 10 millió forint;
 - c) az ORFK GF Műszaki Főosztály vezetője bruttó 10 millió forint;
 - d) az ORFK GF Igazgatási Főosztály Nemzetközi Támogatási Osztálya vezetője bruttó 5 millió forint egyedi értékhatárig.
24. Az ORFK nevében a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzat terhére – a pénzügyi fedezet igazolását, illetve a kinevezésre vonatkozó előterjesztés pénzügyi ellenjegyzését követően – kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) az országos rendőrfőkapitány az ORFK teljes személyi állományára;
 - b) az ORFK bünyügyi főigazgatója az alárendeltségébe tartozó személyi állományra;
 - c) az ORFK rendészeti főigazgatója az alárendeltségébe tartozó személyi állományra;
 - d) az ORFK gazdasági főigazgatója az alárendeltségébe tartozó személyi állományra;
 - e) az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője az alárendeltségébe tartozó személyi állományra vonatkozóan.
25. Az ORFK nevében az ORFK Országos Baleset-megelőzési Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó eszköz- és készletbeszerzések, szolgáltatások igénybevétele tekintetében – a jóváhagyott és visszaigazolt működési és felhalmozási előirányzatok erejéig, a pénzügyi fedezet igazolását, illetve a pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban – kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) az utasítás 22. pontjában megjelölt személyek értékhatár nélkül;
 - b) az ORFK rendészeti főigazgatója értékhatár nélkül;
 - c) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK RFI) Közlekedésrendészeti Főosztály vezetője nettó 8 millió forint értékhatárig;
 - d) az ORFK RFI Közlekedésrendészeti Főosztály Autópálya-felügyeleti és Balesetmegelőzési Osztály vezetője nettó 3 millió forint értékhatárig.

26. Az ORFK nevében az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ által kezdeményezett kiadások esetén kötelezettségvállalásra jogosult
- az utasítás 22. pontjában megjelölt személyek, valamint
 - az ORFK bűnügyi főigazgatója
- értékhatár nélkül.
27. Nem forintban vállalt kötelezettségvállalások esetén a forintérték megállapítása során a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, a kötelezettségvállalás napján érvényes, hivatalos devizaárfolyam iránymutató.
28. Az utasítás 2. pont c) és d) alpontja szerinti kötelezettségvállalási dokumentumokat legalább négy példányban kell elkészíteni, amelyből
- legalább egy példány a külső szerződő fél példánya;
 - a második példány a szakmai előkészítő példánya;
 - a harmadik példányt – nyilvántartásba vétel céljából – az ORFK GF Közgazdasági Főosztályra vagy a KGEI Költségvetési Szolgálatra kell megküldeni, amelyet pénzügyi példányként kell kezelni;
 - a negyedik példányt a lebonyolító szakterületnek kell átadni irattározás céljából.
29. A megkötött szerződés, megállapodás másolatát az ORFK GF Igazgatási Főosztályon keresztül – az aláírást követő 15 napon belül – meg kell küldeni az ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda vezetőjének.
30. A kötelezettségvállalásra jogosultak névjegyzékét és aláírásmintáját az ORFK GF Közgazdasági Főosztályon, azok másolati példányát a KGEI Költségvetési Szolgálatnál kell elhelyezni.
31. A kötelezettségvállalásokról olyan naprakész, analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a kötelezettségvállalás évenkénti összege. Az utasítás 2. pont c) és d) alpontja szerinti kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi példányát a pénzügyi ellenjegyző személyének megfelelő szervezeti egységnél kell nyilvántartani.
32. Az ORFK kötelezettségvállalásainak nyilvántartását az ORFK GF Közgazdasági Főosztálya és – az Ávr. 56. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint, az ORFK, valamint a KGEI között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján – a KGEI vezeti a KGR Forrás SQL integrált pénzügyi számviteli ügyviteli rendszerben.
33. Ha a teljesítés összege a kötelezettségvállalás összegét 10%-kal, de legalább 50 000 forinttal meghaladja, úgy a kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás rendjének megfelelően módosítani szükséges, illetve pót-kötelezettségvállalást kell kezdeményezni. Az eltérés okát az érintett szakterületnek írásban, részletesen indokolnia kell. Az indokolást a kötelezettségvállalás dokumentumaihoz csatolni kell.

9. A teljesítés igazolása

34. A teljesítés igazolására jogosultnak az érvényesítés előtt ellenőriznie és igazolnia kell, hogy a teljesítés a kötelezettségvállalási dokumentumban foglaltaknak megfelelően történt.
35. A bevételek teljesítésének igazolására kizárólag az ORFK által kibocsátott számlák esetében van szükség, amely a vevőanalitikával történő egyeztetésen túl kiterjed:
- az összecszerűség helyességének és
 - a számlakiegyeztetés jogalapja meglétének ellenőrzésére is.
36. Az ORFK költségvetési előirányzatainak terhére vállalt kötelezettségek teljesítésének igazolására – állandó jelleggel, a kötelezettségvállalás meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – jogosult:
- az ORFK gazdasági főigazgatója;
 - az ORFK GF Közgazdasági Főosztály vezetője;
 - az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztály vezetője;

- d) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője;
 - e) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály vezetője;
 - f) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály vezetője;
 - g) az ORFK GF Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály;
 - h) az ORFK GF Informatikai Alkalmazás és Rendszerfejlesztési Főosztály vezetője;
 - i) az ORFK GF Műszaki Főosztály vezetője;
 - j) az ORFK GF Igazgatási Főosztály vezetője;
 - k) az ORFK GF Igazgatási Főosztály Nemzetközi Támogatások Osztálya vezetője;
 - l) az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője;
 - m) az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Főosztály vezetője.
37. Az ORFK költségvetésének részét képező, a KGEI által kezelt előirányzat terhére vállalt kötelezettségek teljesítésének igazolására a KGEI Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott személyek jogosultak.
38. A teljesítés igazolására jogosultak névjegyzékét és aláírásmintáját az ORFK GF Közgazdasági Főosztályon, valamint azok másolati példányát a KGEI Költségvetési Szolgálatnál kell elhelyezni.
39. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalási dokumentumban a teljesítésigazolásra az utasítás 36. pontjában meghatározottakon kívül írásban más személyt is kijelölhet azzal, hogy ebben az esetben a kijelölt teljesítésigazoló aláírásmintáját az ORFK GF Közgazdasági Főosztály részére – nyilvántartásba vétel céljából – meg kell küldeni.
40. A teljesítésigazolás kiállítása előtt a teljesítésigazolásra jogosult köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés olyan érvényes szerződésen vagy keretszerződésen alapuló megrendelés szerint történt, amely a felek aláírását, valamint a jogi és pénzügyi ellenjegyzést tartalmazza.
41. A 40. pont szerinti ellenőrzés dokumentálására az 1. melléklet szerinti ellenőrző lapot kell kiállítani. Az ellenőrző lapot – a hozzá kapcsolódó szerződés vagy keretszerződés iktatószámán – önálló alszámmra kell iktatni, és a szerződéssel együtt az ügyiratban kell tárolni.
42. Amennyiben a teljesítés igazolására többen együttesen jogosultak, úgy az ellenőrzést egymástól függetlenül, önállóan kell elvégezniük, és annak megtörténtét külön-külön ellenőrző lap kitöltésével dokumentálni.
43. A teljesítésigazolás kiállítására a 40–42. pontban foglalt ellenőrzés dokumentálását követően kerülhet sor.

10. Az érvényesítés

44. Az érvényesítőnek – az utalványozás előtt, a teljesítés igazolását követően – a kiadások teljesítésekor, illetve a bevételek beszedésekor ellenőriznie kell:
- a) az összecszerűséget;
 - b) a pénzügyi fedezet meglétét, továbbá
 - c) a tartalmi és formai követelmények, valamint a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső normákban foglaltak megtartását.
45. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
- a) az „Érvényesítve” megjelölést;
 - b) az érvényesített összeget;
 - c) a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot;
 - d) a kincstári tranzakciós kódot, valamint
 - e) az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
46. Az érvényesítő – az érvényesítést megelőzően – köteles meggyőződni arról, hogy:
- a) a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző és a teljesítést igazoló arra jogosult személy volt-e;
 - b) a követelés jogos-e;

- c) az anyag, áru, szolgáltatás vagy munka átvétele és a szükséges bevételezés megtörtént-e;
- d) a kiadás teljesítésének jogalapját igazoló dokumentumok rendelkezésre állnak-e;
- e) a számla megfelel-e a tartalmi és formai követelményeknek;
- f) bevételek esetében a befizetés jogcímének és jogszerűségének ellenőrzése alapján az összeg a költségvetési szervet illeti-e meg.

47. Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni, és figyelemmel kell lenni az összeférhetetlenségi szabályokra is. Az érvényesítő – az európai uniós projektek kivételével – kizárólag az ORFK vagy a KGEI alkalmazásában álló személy lehet, aki a pénzügyi ellenjegyzőre irányadó képzettségi feltételekkel rendelkezik.

11. Az utalványozás

48. Az ORFK költségvetését érintően utalványozási feladatokat – az országos rendőrkapitány írásbeli megbízása alapján – az alábbi személyek végezhetnek
- a) az ORFK gazdasági főigazgatója;
 - b) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály vezetője;
 - c) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztály vezetője;
 - d) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője;
 - e) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály vezetője;
 - f) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály vezetője.
49. Az ORFK objektív felelősségen alapuló közigazgatási bírságbevételek célszámlázási számlájára teljesített befizetések visszautalása, továbbítása tekintetében utalványozásra jogosult:
- a) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály vezetője;
 - b) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője;
 - c) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály vezetője;
 - d) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztály vezetője;
 - e) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály vezetője;
 - f) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály személyi állományába tartozó személyek.
50. Az utalványozást külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) kell elvégezni, amelyet a KGR FORRÁS SQL rendszerben, illetve annak meghibásodása esetén az abban létrehozott irattal azonos adattartalmú kézi utalvány formájában kell előállítani.

12. Az utalványozás ellenjegyzése

51. Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes, amelynek során az ellenjegyzőnek meg kell győződnie:
- a) a bevételek beszedésének, illetve a kifizetések teljesítésének jogi és pénzügyi feltételei fennállásáról;
 - b) a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörténtéről;
 - c) a kötelezettségvállaló és az utalványozó jogosultságáról, valamint
 - d) arról, hogy a kötelezettségvállalás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti-e.
52. Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére – az ORFK gazdasági főigazgatójának írásbeli megbízása alapján – összehatásra tekintet nélkül az alábbi személyek jogosultak:
- a) az ORFK költségvetési előirányzata tekintetében:
 - aa) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály vezetője,
 - ab) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztály vezetője,
 - ac) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője,
 - ad) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály vezetője,
 - ae) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály vezetője;

- b) az objektív felelősségen alapuló közigazgatási bírságbevétel célelszámolási számlával kapcsolatos gazdasági események tekintetében:
- ba) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály vezetője,
 - bb) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztály vezetője,
 - bc) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője,
 - bd) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály vezetője,
 - be) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály vezetője,
 - bf) az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály megbízott munkatársa.

13. Az aláírási jogosultságok nyilvántartása

53. A kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási, érvényesítési, utalványozási és utalvány-ellenjegyzési jogosultságok gyakorlásához szükséges írásbeli megbízást az országos rendőrfőkapitány, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az ORFK gazdasági főigazgatója a 2. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltése útján adja ki, illetve a 3. melléklet szerinti formanyomtatványon vonja vissza.
54. Az aláírásra jogosultak megbízásának egy példányát – nyilvántartásba vétel céljából – az ORFK GF Közgazdasági Főosztály részére kell megküldeni.
55. A kötelezettségvállalási, kötelezettségvállalás-ellenjegyzési, teljesítés-igazolási, érvényesítési, utalványozási, illetve utalványozás-ellenjegyzési jogosultságok gyakorlásához szükséges új megbízást, a megbízások módosítását, azok szükség szerinti visszavonását az ORFK GF Közgazdasági Főosztályon keresztül kell kezdeményezni.
56. Az utasítás alapján kiadott megbízások naprakész nyilvántartásának vezetéséért az ORFK GF Közgazdasági Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője, illetve az általa kijelölt személy a felelős.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

57. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
58. Az utasítás hatálybalépését követő 30 munkanapon belül az ORFK szervezeti egységeinek, szervezeti elemeinek vezetői kötelesek felülvizsgálni a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, utalvány-ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítésigazolási jogosultságra vonatkozó megbízásokat és az ORFK GF Közgazdasági Főosztálynál – szükség szerint – kezdeményezni a megbízások megfelelő módosítását, illetve új megbízások kiadását.
59. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság Kötelezettségvállalási Szabályzata kiadásáról szóló 1/2008. (OT 21.) ORFK intézkedés.
60. Az utasítás 58–60. pontja az utasítás hatálybalépését követő 31. napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasításhoz

Iktatószám:

Ellenőrző lap teljesítésigazoláshoz

I.

A teljesítésigazolás alapjául szolgáló (keret)szerződés

1. Iktatószáma:	
2. Felek megnevezése:	
3. Tárgya:	
4. Összege:	
5. Időbeli hatálya: (keretszerződésnél)	
6. Teljesítési határidő:	
7. Kelte:	

II.

A Keretszerződés alapján kiállított megrendelés

1. Iktatószáma:	
2. Megrendelő neve, beosztása:	
3. Tárgya:	
4. Összege:	
5. Teljesítési határidő:	
6. Kelte:	
7. Expediálás dátuma, módja: (e-mail, fax, levél, egyéb)	

III.

Az I. pontban ismertetett szerződés/a II. pontban ismertetett megrendelés teljesítésének dátuma: év
..... hónap nap

Az I. pontban ismertetett szerződés pontja szerint a teljesítésigazolásra jogosult személy neve, beosztása:
.....

Az I. pontban ismertetett szerződés pontja(i) szerint a teljesítésigazoláshoz szükséges:

Megnevezés	Rendelkezésre áll (igen/nem)

IV.

1. A rendelkezésre álló iratok alapján a(z) (szerződéses partner megnevezése) az I. pontban nevesített szerződés/a II. pontban nevesített megrendelésben foglaltakat teljesítette.

2. A rendelkezésre álló iratok alapján a(z) (szerződéses partner megnevezése) az I. pontban nevesített szerződés/a II. pontban nevesített megrendelésben foglaltakat nem/hibásan teljesítette, mert:

.....

3. A hibás teljesítés miatt az I. pontban nevesített szerződés alapján alkalmazható szankció(k):

Megnevezése	Szerződés pontja

Az ellenőrző lapot készítő

Neve:
Beosztása:
Telefonszáma:
E-mail címe:
Aláírása:
Dátum:

.....
 a teljesítésigazolásra jogosult aláírása

2. melléklet a 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasításhoz

Iktatószám:

MEGBÍZÁS

..... jogosultság
gyakorlására

Alulírott, az Országos Rendőr-főkapitányság – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – vezetője/
gazdasági főigazgatója az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
alapján az Országos Rendőr-főkapitányság rendelkezésére álló előirányzatok vonatkozásában

összeghatár megkötése nélkül/..... Ft összeghatárig

..... jogosultsággal bízom meg:

_____ (név)

_____ (szervezeti egység)

_____ (beosztás).

Jelen megbízás év hó napjától év hó napjáig/visszavonásig érvényes.

Budapest, év hó ... nap

megbízó aláírása

A Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltakat megismertem, a megbízást elfogadom:

Budapest, év hó ... nap

megbízott aláírása

A bizonylatokon használt aláírás és kézjegy (szignó):

aláírás_____
kézjegy (szignó)

Készült: 3 eredeti példányban

1 pld. jogosult

1 pld. irattár

1 pld. munkaköri leíráshoz

3. melléklet a 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasításhoz

Iktatószám:

MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

..... jogosultság gyakorlásától

Alulírott, az Országos Rendőr-főkapitányság – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – vezetője/
gazdasági főigazgatója

..... (név)

..... (szervezeti egység)

..... (beosztás).

részére jogosultság gyakorlására napján
..... iktatószámon adott megbízást napjával
visszavonom.

Budapest, év hó ... nap

.....
aláírás

Készült: 3 eredeti példányban

1 pld. jogosult

1 pld. irattár

1 pld. munkaköri leíráshoz

.....

Az országos rendőrfőkapitány 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítása a tudományos munkáról és az újítási szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya által végzett tudományos és kutatómunka színvonalának emelése, valamint a személyi állomálynak a fejlesztési folyamatokba történő bevonása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, célja

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki.
2. Az utasítás célja – a belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás rendelkezéseivel összhangban – a rendőrségi feladatok ellátása során, azok gyakorlatával kapcsolatos új ismeretek szerzése, a meglévő ismeretek alkalmazása, fejlesztése érdekében végzett kutató, alkotó, tudományos szervezői és pályázathirdetési tevékenység színvonalának emelése.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) munkaköri kötelezettség teljesítése körében kidolgozott újítás: a hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti vagy munkavállalói jogviszonyból adódó kötelezettség teljesítése körében kidolgozott újítás;
 - b) teljes körű rendőrségi hasznosításra szánt újítási javaslat: a nem a hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti vagy munkavállalói jogviszonyból adódó kötelezettség teljesítése körében kidolgozott, teljes körű rendőrségi hasznosítás érdekében előterjesztett újítási javaslat;
 - c) újítás: a Rendőrség számára jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásával összefüggésben, az újító vagy újítótársak által kidolgozott, a Rendőrségnél még nem alkalmazott új módszer, műszaki, illetőleg szervezési megoldás;
 - d) újító: a Rendőrség személyi állományának azon tagja, aki az újítási javaslatot kidolgozta (az újítás szerzője);
 - e) újítótársak: olyan újítók, akik részt vesznek az újítási javaslat kidolgozásában.

II. FEJEZET

A RENDŐRSÉG TUDOMÁNYOS TANÁCSA

3. A Rendőrség Tudományos Tanácsának működése

4. A Rendőrség Tudományos Tanácsa (a továbbiakban: RTT) a Rendőrség kutató-, alkotó- és tudományos szervezői tevékenységét tervező, koordináló, a szervezést irányító, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.
5. Az RTT a Rendőrséget érintő tudományos ügyekben, azok tartalmi vonatkozásaiban önálló felelősséggel eljáró testületi szerve, amely egyben kiemelt (stratégiai jellegű) kérdéskörökben az országos rendőrfőkapitány tanácsadó testülete.
6. Az RTT elnökét (a továbbiakban: RTT elnöke) az RTT tudományos fokozattal rendelkező tagjai közül az országos rendőrfőkapitány bízza meg.

7. Az RTT a koordinációs munkatársak szervezési, adminisztrációs közreműködésével, az ügyrend és az éves munkaterv, valamint eseti megbízások alapján működik az RTT elnökének irányításával.
8. Az RTT létszáma 15 fő, tagjait az RTT elnökének javaslatára az országos rendőrfőkapitány kéri fel. A tagok tevékenységüket juttatás nélkül végzik.
9. Az RTT tagjait a Rendőrség állományának tudományos fokozattal rendelkező tagjai közül kell felkérni, szükség szerint azonban a Rendőrség állományába nem tartozó személy is felkérhető. Az RTT-n belül – szakkollégium megnevezéssel – állandó vagy eseti jelleggel létrehozott munkacsoportok működnek, amelynek feladatköre az egyes rendőrségi szakterületekhez igazodik.
10. Az RTT koordinációs munkatársai:
 - a) a Készenléti Rendőrség;
 - b) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet;
 - c) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság;
 - d) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság és
 - e) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokállományából a szervek vezetőinek előzetes egyetértésével az RTT elnöke által felkért 1-1 fő (a továbbiakban: koordinációs munkatárs).
11. Koordinációs munkatársnak elsősorban olyan személyt kell felkérni, aki tudományos fokozattal rendelkezik vagy ilyen fokozatszerzési eljárásban részt vesz, vagy részt vett. Feladatukat, kötelezettségüket a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
12. Az RTT elnökének megbízása, valamint tagjainak és koordinációs munkatársainak a felkérés alapján fennálló kötelezettségei megszűnnek
 - a) az érintett kérelmére;
 - b) a megbízás vagy felkérés visszavonásával;
 - c) az érintettnek a Rendőrséggel fennálló foglalkoztatási jogviszonya megszűnésével.
13. Az RTT feladatai körében:
 - a) megvitatja és az országos rendőrfőkapitány részére jóváhagyásra felterjeszti az RTT éves munkatervét;
 - b) megvitatja és értékeli az RTT munkatervében meghatározott feladatok megvalósulását, az RTT rendelkezésére bocsátott pénzeszközök felhasználását;
 - c) a szakmai feladatok és a Rendőrségen belüli tudományos tevékenység fejlesztése érdekében szakmai vagy tudományos konferenciát, szimpóziumot vagy ülést (a továbbiakban együtt: tudományos fórum) szervez, pályázatot hirdet, illetve más rendőri vagy belügyi szerv által szervezett vagy meghirdetett tudományos fórumot támogat;
 - d) részt vesz a Rendőrség szervezetét, tevékenységét vagy működését érintő PhD értekezések munkahelyi és nyilvános vitájában, más belügyi vagy civil szerv által meghirdetett pályázatokra megküldött pályaművek bírálatában;
 - e) véleményt nyilvánít a Rendőrség szakmai feladatait segítő vagy érintő újításokkal, innovációs javaslatokkal, valamint a Rendőrség innovációs stratégiájával kapcsolatban;
 - f) részt vesz a Rendőrség szakmai feladatait segítő vagy érintő kutatásokban;
 - g) közreműködik a Rendőrségre vonatkozó stratégiai döntések megalapozásában, az egyes jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének előkészítésében, véleményezésében;
 - h) együttműködik a bűnügyi tudományok és a rendészettudomány, valamint az e tudományokhoz kapcsolódó tudományterületeket művelő tudományos vagy oktatási intézményekkel, szervezetekkel, doktori iskolákkal.
14. Az RTT a feladatai teljesítése érdekében legalább félévente ülést tart. Az ülésre az RTT elnöke tagsági jogviszonnyal nem rendelkező személyt is meghívhat, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.

15. Az RTT koordinációs munkatársai a feladataik teljesítése érdekében évente legalább két alkalommal ülést tartanak. Az ülésre az RTT elnöke tagsági jogviszonnyal nem rendelkező személyt is meghívhat, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.
16. Az RTT rendkívüli ülésének összehívását írásban, legalább három testületi tag kezdeményezheti az RTT elnökénél. Az RTT ülést a kezdeményezést követően az RTT elnöke a lehető legrövidebb időn, de legkésőbb a kezdeményezés kézhezvételét követő két héten belül összehívja.
17. Az RTT ülése akkor döntésképes, ha azon a tagok több mint fele részt vesz. Az RTT döntéseit kizárólag nyílt szavazással, szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az RTT elnökének szavazata dönt.
18. Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Humánigazgatási Szolgálat közreműködik az RTT adminisztrációs és koordinációs feladatainak ellátásában.

4. Az RTT gazdálkodása

19. Az RTT működésével kapcsolatos költségekre – az RTT elnökének előterjesztése alapján – az ORFK költségvetésében kell fedezetet biztosítani.
20. Az előirányzatok nagyságáról, a felhasználható keretekről az ORFK gazdasági főigazgatója tájékoztatja az RTT elnökét.
21. Az RTT rendelkezésére álló költségvetési keret terhére történő kötelezettségvállalások, valamint kifizetések az ORFK Kötelezettségvállalási Szabályzatában előírt módon történhetnek azzal, hogy az RTT rendelkezésére álló költségvetési keret terhére történő kifizetést megalapozó teljesítési igazolás kiállítása az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője ellenjegyzésével történhet.

III. FEJEZET

A RENDŐRSÉG ÚJÍTÁSI SZABÁLYZATA

5. Az újítói jogok érvényesítése

22. Újítónak – az ellenkező bizonyításáig – azt kell tekinteni, aki az újítási javaslatot elsőként nyújtotta be a Rendőrséghez.
23. Az újítási javaslat kidolgozásához a megoldás lényegét nem érintő segítséget nyújtó személy nem tekinthető újítótársnak. Az újítótársnak az újítás benyújtásakor nyilatkoznia kell a szerzőségük arányáról.
24. A Rendőrséggel szemben újítói jogokat legkésőbb a hasznosítás megkezdésétől vagy az újítás harmadik félnek történő átadásától számított hat hónap elteltéig, újítási javaslat benyújtásával lehet érvényesíteni.
25. Ha a benyújtott újítási javaslatot azért utasították el, mert nem tartották hasznosíthatónak vagy nem kívánták hasznosítani, de a későbbiek során – bárki kezdeményezésére – mégis hasznosítják, a hasznosított újítás szerzőjének azt a személyt kell tekinteni, aki az újítási javaslatot elsőként benyújtotta.

6. Az újítási javaslat jellege szerinti minősítése

26. Az újítási javaslatban megjelölt módszer vagy megoldás abban az esetben tekinthető újnak, ha a Rendőrségnél azonos megoldást még nem hasznosítottak, az nem áll szabadalmi, iparjogvédelmi vagy egyéb oltalom alatt, annak újításként történő elfogadását még nem kezdeményezték, vagy más hasonló formában nem került benyújtásra, továbbá a javaslat még nem került nyilvántartásba vételre.

27. Az újítás abban az esetben műszaki jellegű, ha a szervek feladatainak ellátásához szükséges anyagi tényezők valamelyikében, az anyagokban, munkaeszközökben, a technológiában, a munka- és egészségvédelem, környezetvédelem, valamint a munkafolyamatok ellátásának műszaki színvonalában, biztonságos elvégzésében, a minőség javításában, az energiaforrások jobb hasznosításában előnyös változást jelent, vagy új eszközt hoz létre. Műszaki jellegű újítás továbbá a szoftver vagy olyan kódsorozat, amely önállóan vagy valamely egyéb program keretein belül további lehetőségeket nyújt a felhasználó számára egyedi vagy összetett folyamatok vizsgálatának leegyszerűsítésére, információszerzésre, tárolásra vagy különböző munkafolyamatok elkészülési idejének optimalizálására.
28. Az újítás abban az esetben szervezési jellegű, ha a szervek feladatainak hatékonyabb végrehajtása érdekében a munkafolyamatok vagy a munkafeladatok ellátásának elemeit (munkaerő, a munka tárgya, munkamódszer, munkaeszköz) a korábbiánál célszerűbben összefogja, elrendezi és összehangolja.

7. Az újítási javaslat tartalma

29. Az újítási javaslatnak legalább a szerző nevét és a 30. pontban foglaltakat tartalmaznia kell. Az újítási javaslat tartalmi elemeire vonatkozó ajánlást az 1. melléklet tartalmazza.
30. Az újítási javaslat a megoldás lényegével összefüggésben tartalmazza:
- a) a javaslat tárgyát;
 - b) a téma jellege szerinti minősítését;
 - c) a szabadalmi, iparjogvédelmi vagy egyéb oltalom megszerzésének szándékát;
 - d) az újítótársaknak az újítás lényegéhez való hozzájárulásuk arányát, ha az nem egyenlő;
 - e) a benyújtó nyilatkozatát arra vonatkozólag, hogy javaslatát előzőleg a Rendőrségen kívül más szervhez, szervezethez is benyújtotta-e, illetve javaslatának hasznosítását és újításként való elfogadását kéri-e, vagy ha a benyújtás idején a javaslatot már hasznosították, annak újításként való elismerését kéri-e.
31. Az újítási javaslat akkor tartalmazza annak tárgyát elbírálásra alkalmas módon, ha a leírás és a szükség szerint csatolt vázlatrajz, modell- vagy kísérleti darab olyan részletességgel ismerteti, illetve bizonyítja a megvalósítás lehetőségét és a hozzá szükséges eszközöket, hogy azok alapján:
- a) kivitelezhetősége és hasznosíthatósága;
 - b) az adott körülmények közötti adaptációjának lehetősége és
 - c) a munkafeladatok ellátásában való alkalmazhatósága
- szakember részéről elbírálható.

8. A teljes körű rendőrségi hasznosításra szánt újítási javaslat benyújtásának módja

32. A teljes körű rendőrségi hasznosításra szánt újítási javaslat (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: újítási javaslat) az ORFK Hivatal Koordinációs Osztályhoz (a továbbiakban: Koordinációs Osztály) a szolgálati út betartása nélkül is benyújtható.
33. Amennyiben az újító a javaslatát a szolgálati út betartásával nyújtja be, úgy az állományilletékes parancsnoka vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a hozzá benyújtott újítási javaslatokat – a bejelentés időpontjának pontos megjelölésével – haladéktalanul továbbítani a Koordinációs Osztályhoz.
34. A bejelentésre szolgáló lapot a 2. melléklet, az ahhoz tartozó nyilatkozatot a 3. melléklet, az állományilletékes parancsnok vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által kitöltendő adatlapot a 4. melléklet tartalmazza.

9. A teljes körű rendőrségi hasznosításra szánt újtási javaslat nyilvántartásba vétele

35. A teljes körű rendőrségi hasznosításra szánt újtási javaslatokat (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: újtási javaslat) a Koordinációs Osztály által vezetett nyilvántartásba kell bejegyezni.
36. A nyilvántartásba vétel megtörténtéről az újtót – a nyilvántartásba vétel számának feltüntetésével – írásban értesíteni kell. A nyilvántartásba vétel nem tagadható meg.
37. A nyilvántartásba vétel után az újtó személye vagy a szerzőség aránya csak a javaslattevő – közokirat, illetve teljes bizonyító erejű magánokirat formájában előterjesztett – hozzájárulása vagy jogerős bírói határozat alapján változtatható meg.
38. A nyilvántartásba vételt követően az újtási javaslatot úgy kell kezelni, hogy az abban szereplő megoldás a hasznosításra történő elfogadásáig, illetve az esetleges szabadalmi, iparjogvédelmi vagy egyéb oltalom megszerzésére irányuló bejelentésig ne kerülhessen nyilvánosságra, és azt illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
39. A nyilvántartás kezelése, illetve a beérkezett újtási javaslat (a mellékelt rajzok, számítások stb.) és az elbírálás során keletkezett iratok – a téma jellegének megfelelő – minősítése és iktatása az iratkezelési tevékenységgel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok, a Rendőrség iratkezelési, valamint a minősített adat védelmére vonatkozó belső normák rendelkezései szerint történik.
40. Az újtási ügyintézés folyamatában keletkezett újtási javaslat, szakvélemény, állásfoglalás, kalkuláció, költségszámítás, kísérleti jegyzőkönyv, elfogadó vagy elutasító nyilatkozat, újtási díjszerződés vagy egyéb irat eredeti példányaiból összeállított komplett dokumentáció anyagát irattárba kell helyezni.

10. A teljes körű rendőrségi hasznosításra szánt újtási javaslat elbírálása

41. A teljes körű rendőrségi hasznosításra szánt újtási javaslat (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: újtási javaslat) hasznosításáról az országos rendőrfőkapitány dönt, e döntés előkészítéséről pedig az ezen alcímben meghatározott feladatok végrehajtása útján a Bíráló Bizottság gondoskodik.
42. A Bíráló Bizottság elnöke az ORFK Hivatal vezetője.
43. A Bíráló Bizottság tagjai:
 - a) az RTT képviselője;
 - b) az ORFK Bűnügyi Főigazgatóságának képviselője;
 - c) az ORFK Rendészeti Főigazgatóságának képviselője;
 - d) az ORFK Gazdasági Főigazgatóságának képviselője;
 - e) az ORFK Humánigazgatási Szolgálatának képviselője;
 - f) az ORFK Hivatalának képviselője;
 - g) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet képviselője;
 - h) az eseti meghívottak.
44. A Bíráló Bizottság feladatai:
 - a) az újtási javaslatok megtárgyalása;
 - b) szakértők bevonása, eseti külön bizottság létrehozása;
 - c) javaslatétel az újtási javaslat minősítésére;
 - d) javaslatétel az országos rendőrfőkapitánynak az újtás hasznosítására;
 - e) javaslat az újtási díj mértékének meghatározására;
 - f) megbízás adása a megvalósítási terv és szerződés elkészítésére.
45. A Bíráló Bizottság szakterület szerint érintett tagja az újtási javaslat gondozását, mint ügygazda látja el. Több szakterületet érintő újtási javaslat esetében az ügygazda kijelöléséről a Bíráló Bizottság elnöke dönt. Az ügygazda

feladata az újírtási javaslat szakmai véleményezése, majd a Bíráló Bizottság döntéseinek előkészítéséhez szükséges előterjesztés elkészítése.

46. A rendőri szervek vezetői az újírtási javaslatokat felkérésre 30 napon belül írásban véleményezik. A Bíráló Bizottság az újírtási javaslat szakmai véleményezésébe eseti szakértőt is bevonhat.
47. Az újírtási javaslatok elbírálásra történő előkészítését, a Bíráló Bizottság üléseinek megszervezését, továbbá az ülésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását a Koordinációs Osztály végzi. A Bíráló Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.
48. A Bíráló Bizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
49. Az ügygazda az újírtás elfogadására vagy elutasítására, illetve elfogadás esetén a díj mértékére az előterjesztésben tesz javaslatot. A Bíráló Bizottság a beérkezett szakvélemények, nyilatkozatok és az ügygazda előterjesztése alapján az újírtási javaslat benyújtásától számított hat hónapon belül előterjeszti az országos rendőrfőkapitány részére a hasznosítással kapcsolatos döntésre vonatkozó javaslatát.

11. A munkaköri kötelezettség teljesítése körében kidolgozott újírtással kapcsolatos rendelkezések

50. A munkaköri kötelezettség teljesítése körében kidolgozott újírtást az újírtó köteles – a kidolgozását követően haladéktalanul, a szolgálati út betartásával – annak a költségvetési szervnek a vezetőjével ismertetni, melynek állományába az újírtó tartozik.
51. A költségvetési szerv vezetője az ismertetés átvételétől számított 90 napon belül köteles nyilatkozni arról, hogy az újírtással kapcsolatos, az újírtás hasznosítására, illetve átadására vonatkozó jogaival kíván-e élni.

12. Az újírtó díjazásának feltételei

52. Az újírtó részére az újírtás hasznosítása vagy átadása esetén újírtási díj állapítható meg.
53. Teljes körű rendőrségi hasznosítás esetén a Rendőrség hasznosítással, annak átadásával kapcsolatos jogosultságainak gyakorlása, valamint az újírtási díjszerződés megkötése az ORFK gazdasági főigazgatójának hatáskörébe tartozik, az újírtási díjat az ORFK fizeti meg.
54. Az újírtás átadása esetén az újírtási díj fizetésének a harmadik fél részéről történő átvállalása tekintetében a polgári jog általános szabályai az irányadók.
55. Az újírtási díjszerződést legkésőbb az újírtás elfogadását követő hasznosítás megkezdésének időpontjáig írásba kell foglalni.
56. Ha az újírtó az újírtási javaslat benyújtása után és az újírtási díjszerződés megkötése előtt elhunyt, az újírtási díjszerződést az örökösrel kell megkötni.

13. Az újírtási díj mértéke

57. Az újírtás hasznosítása ellenében járó újírtási díjnak arányban kell állnia azzal a díjjal, amelyet – ha az újírtás nem tartozna az utasítás hatálya alá – az újírtás hasznosítására adott engedély fejében fizetni kellene. Figyelembe kell venni az újírtás hasznosítása által várható többletbevételt vagy megtakarítást is.

58. Az újítás átadása esetén az újítási díjnak az átadás ellenértékével vagy az ingyenes átadásból származó gazdasági előnnyel kell arányban állnia.
59. Az újítási díj mértékének megállapítása során az 57. és 58. pontokban meghatározott arányt az újítás kidolgozásához nyújtott hozzájárulásra és az újító munkaviszonyból eredő kötelességeire figyelemmel kell meghatározni.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉS

60. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
61. A tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 9/2011. (VI. 17.) ORFK utasítás alapján működő RTT tagjainak felkérése az utasítás hatálybalépésével megszűnik.
62. Hatályát veszti a tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 9/2011. (VI. 17.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasításhoz

AJÁNLÁS AZ ÚJÍTÁSI JAVASLAT KIDOLGOZÁSÁHOZ

1. Az újítási javaslat címe (néhány szóban összegezve kifejezi a javaslat lényegét).
2. Az újítási javaslat tárgya:
 - a) műszaki vagy szervezési megoldás;
 - b) milyen szolgálati ág tevékenységéhez kapcsolódik;
 - c) milyen rendőrségi feladat megoldásának innovációja;
 - d) milyen eszközök-technológiák felhasználásával készült;
 - e) az újítás egyedi vagy általános megoldást kínál-e.
3. Az újítási javaslattal elérendő jövőkép körvonalazása:
 - a) milyen módon illeszthető be az újítási javaslat a szolgálati ág tevékenységének fejlődésébe;
 - b) a javaslat megvalósításával milyen előny érhető el.
4. Az újítási javaslattal elérendő célok meghatározása:
 - a) közvetlenül a munkafázisban elérendő cél meghatározása;
 - b) a szolgálati ág egészében elérendő cél meghatározása.
5. A jelenlegi helyzet bemutatása.
6. Az újítási javaslat tárgyának milyen a helyzete a jelenlegi rendőri tevékenység végzésében.
7. Lényeges előzmények:
 - a) a gyakorlati munkavégzés során felgyülemlett tapasztalatok alapján;
 - b) valahol már felhasznált gyakorlat helyi adaptálásának lehetősége alapján;
 - c) elemző-értékelő munka eredménye alapján;
 - d) saját kutatási eredmények alapján.
8. Az újítási javaslat felhasználási lehetőségeinek bemutatása.
9. Előnyök-hátrányok, az újítási javaslat felhasználási prognózisának vázolója.
10. Az újítási javaslat részletes leírása:
 - a) a felhasználási terület, illetve területek meghatározása;
 - b) várható eredmények;
 - c) további teendők lebontása.

2. melléklet a 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasításhoz

ÚJÍTÁSI JAVASLAT BEJELENTŐ LAP

Bejelentő(k) neve:		
Rendfokozata:		
Szolgálati (munka)helye:		
Beosztása:		
Telefonszáma:		
Elektronikus levélcíme:		
Bejelentés címe:		
Bejelentés szakterülete:		
Bejelentés tárgya:		
Kidolgozottság állapota:		
A kidolgozás befejezésének várható ideje:		
Megjegyzés:		
Nyilatkozat:	Hozzájárulok az újítási javaslatomnak a Rendőrség intranetes honlapján történő megjelenítéséhez:	
	Igen	Nem

Kelt:

.....
bejelentő aláírása

3. melléklet a 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasításhoz

Szám:

NYILATKOZAT

A javaslattevő neve:		
A javaslat kidolgozásánál felhasznált szabadalom megjelölése:		
Társszerzőség esetén a szerzőség aránya:		
A javaslat kidolgozásához a Rendőrségtől kapott anyagi-technikai segítség megjelölése:		
Javaslatát előzőleg más szervhez benyújtotta-e:	igen	nem
A javaslat hasznosítását és újítként való elfogadását kéri-e:	igen	nem
Ha a benyújtás idején a javaslatot már hasznosították, annak újítként való elismerését kéri-e:	igen	nem
A megoldást munkavégzésre irányuló jogviszonyából adódó kötelezettség tárgykörében dolgozta-e ki:	igen	nem
A megoldást munkavégzésre irányuló jogviszonyából adódó kötelezettség tárgykörében szolgálati feladatként dolgozta-e ki:	igen	nem
A megoldást munkavégzésre irányuló jogviszonyából adódó kötelezettség tárgykörében munkaidőben dolgozta-e ki:	igen	nem
A megoldást munkaköri kötelezettség tárgykörén kívül (szabadidőben, munkaidőn kívül) dolgozta-e ki:	igen	nem

Kelt:

.....

javaslattevő aláírása

4. melléklet a 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasításhoz

Szám:

ADATLAP
az újítási javaslat bejelentéshez

Az újítási javaslatot tevő neve:

1. Mi a bejelentő foglalkoztatási jogviszonya a Rendőrségnél (hivatásos, kormánytisztviselő, közalkalmazott vagy munkavállaló)?

.....

2. Kért-e és kapott-e konkrét anyagi-technikai segítséget a bejelentő javaslata kidolgozásához? Külső erőforrást, személy vagy szervezet segítségét, illetve azoktól származó anyagot vagy felszerelést igénybe vett-e?

.....

3. A kidolgozott megoldással azonos megoldást hasznosítottak-e vagy hasznosítását tervezték-e az Ön által vezetett rendőri szervnél?

.....

4. A bejelentő a megoldást a munkavégzésre irányuló jogviszonyából adódó kötelezettség tárgykörében [szolgálati feladatként, szolgálati (munka)időben] vagy munkaköri kötelezettség tárgykörén kívül [szabadidőben, szolgálati (munka)időn kívül] dolgozta-e ki?

.....

5. Szolgálati felhasználásra javasolja-e?

.....

6. Az újítási javaslatot indokolt-e levédeni (szabadalmaztatni)?

.....

7. A hasznosítással kapcsolatban mutatkozik-e érdeklődés?

.....

8. Létezik-e szerződés vagy egyéb kötelezettség, amely hatással lehet a szerzői jogokra?

.....

Az adatok hitelességét igazolom és a javaslat elfogadása esetén hozzájárulok a szolgálati/munkaidőben történő további kidolgozáshoz.

Kelt:

.....
állományilletékes parancsnok
(munkáltatói jogkör gyakorlójának) aláírása

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 6/2013. (XI. 29.) NFM KÁT utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szociális, Jóléti és Egészségügyi Juttatások Szabályzatáról szóló 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 152. §-ára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szociális, Jóléti és Egészségügyi Juttatások Szabályzatáról szóló 5/2013. (V. 31.) NFM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az egyes juttatások adhatóságáról, konkrét összegéről, valamint kifizetésének időpontjáról a minisztérium költségvetése, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a személyügyekért felelős főosztály és a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály közös előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.”
- 2. §** Az Utasítás 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Nem jogosult juttatásra az a kormánytisztviselő:
a) aki próbaidejét tölti,
b) aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti,
c) aki – a 8. §-ban és a 10. §-ban foglaltakat kivéve – szülési szabadságon vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
d) aki tartós külszolgálaton van,
e) aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
f) aki a prémiumévek programban vesz részt, és nincs munkavégzési kötelezettsége,
g) aki 30 napot meghaladóan keresőképtelen – a 8. §-ban és a 10. §-ban foglaltakat kivéve –,
h) akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya időtartama nem haladja meg a 3 hónapot, illetve
i) akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás folyamatban van.”
- 3. §** Az Utasítás 8. § (1) bekezdés második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Ezen túlmenően szociális segélyben részesíthető az a kormánytisztviselő, aki a kérelem beadásának időpontjában 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen vagy kórházi ápolás alatt áll, továbbá aki 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt vagy kórházi ápolás alatt állt.”
- 4. §** Az Utasítás 8. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A szociális segély iránti kérelem legfeljebb az (1) bekezdésben meghatározott állapot megszűnését követő 90 napon belül nyújtható be.”
- 5. §** Az Utasítás 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A támogatás összege nettó 100 000 forint.”
- 6. §** Az Utasítás 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A támogatás összege gyermekenként nettó 150 000 forint.”
- 7. §** Az Utasítás 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az Erzsébet-utalvány formájában biztosított juttatás évente legfeljebb az Szja tv. 70. § (4) bekezdésében meghatározott összegig adható.”
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Farkas Imre s. k.,
közigazgatási államtitkár

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2013. október hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár
Bajusz Editet a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek kinevezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár
Holczeiter Marianna kormánytisztviselőnek közigazgatási főtanácsadói címet adományozott.

Vezénylés

A belügyminiszter
Makai Viktor rendőr alezredest a Belügyminisztérium állományába,
Nagy András rendőr alezredest a Belügyminisztérium állományába,
Pető Gabriella rendőr őrnagyot a Belügyminisztérium állományába vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel
Fintáné dr. Vásárhelyi Julianna kormánytisztviselőnek,
dr. Leskovics Beáta kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Csaba Réka Virág kormánytisztviselőnek,
Jármí Gyöngyi kormánytisztviselőnek,
dr. Katona Gábor kormánytisztviselőnek,
Samu Attila László kormánytisztviselőnek.

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye
címetes főjegyzői címre való jogosultság megszűnésének megállapításáról**

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 253. § (3) bekezdése alapján megállapítom, hogy

dr. Bíró Károly címetes főjegyzői címre való jogosultsága – jegyzői közzolgálati jogviszonyának megszűnésére tekintettel – 2011. március 26-i hatállyal megszűnt.

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

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2013. október hónapban*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

1. Benkó Bernadett

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. Hajdu Tamásné
2. Sánta Edina
3. Tasnády Szabolcs
4. Kleizer-Szabó Erika
5. Somogyi Kinga
6. Szilágyi Nóra
7. Máthé Zsuzsanna

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

1. Farkas Marianna közigazgatási főtanácsadó
2. Soós Beatrix közigazgatási főtanácsadó

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás 2013. október 1–31. között

Nem volt.

A Legfőbb Ügyészség személyügyi híre

A Legfőbb Ügyész Szem. 3/27/2013. számon hozott döntésével Kulik Sándorné kecskeméti járási ügyészségi írnoknak – nyugállományba vonulása alkalmából –

Ügyészségi Emlékgyűrűt

adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzetgazdasági Minisztérium felhívása a 2013/2014. tanévben megrendezésre kerülő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre

A Nemzetgazdasági Minisztérium a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (MKIK) közösen az alábbiak szerint hirdeti meg az MKIK-nak gondozásra átadott szakképesítésekben a nappali tagozaton végzős tanulók számára a Szakma Kiváló Tanulója Versenyt (SZKTV) és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyt (OSZTV).

A 2013/2014. tanévben az SZKTV-t és az OSZTV-t az MKIK a Szakma Sztár Fesztivál keretében szervezi meg az alábbi célok figyelembevételével.

A szakmai verseny fő célkitűzései:

- A magyar szakképzés színvonalának emelése, a szakképzés eredményeinek széles körű bemutatása.
- A végzős tanulók és az iskolák (tágabban a szakképzés) szakmai megfeleltetése a gazdaság igényeinek és elvárásainak.
- A szakképzésben részt vevő tehetséges tanulók számára a megmérettetés és a kiemelkedő eredmények elérési lehetőségének biztosítása.
- A „fizikai szakmák” társadalmi presztízsének és vonzerejének növelése a szakmunkás pályamodell bemutatása, népszerűsítése révén, a pályaválasztás és a pályaaorientáció erősítése által.
- Életszerű, gyakorlatorientált, kompetenciákat mérő feladatsorok bevezetése.

A szakmai verseny a részt vevő fiatalok számára a következő előnyöket nyújtja:

- A versenyen részt vevő tanuló, aki valamely versenyrészen eléri a megszerezhető pontok 60%-át, az adott vizsgarész letétele alól mentesül a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 5. §-ának (5) bekezdése, 25. §-ának (7) bekezdése, valamint a 38. §-ának (4) bekezdése alapján.
- Az OSZTV döntőjén részt vevők szakirányú továbbtanulás esetén a felsőoktatási intézményekben – a felvételi eljárás során – a többletpontokat a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján érvényesíthetik.

Az írásbeli elődöntők lebonyolítását az MKIK a területi kamarák közreműködésével biztosítja valamennyi megyeszékhelyen.

A pártatlanság és az esélyegyenlőség maximális érvényesülését garantálják a központosított egységes feladatok, az azonos időben történő lebonyolítás, a dolgozatok egységes szempontrendszer alapján történő javítása és a nyilvánosság biztosítása.

Szakma Kiváló Tanulója Verseny és az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny

Az MKIK nem kér nevezési díjat a tanulók után.

A versenyre jelentkezni a www.szakmasztar.hu honlapon megjelenő felületen lehet. A jelentkezéshez szükséges adatok rögzítését követően a kinyomtatott jelentkezési lapot az iskola igazgatójának egyetértő, támogató nyilatkozatával együtt kell a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarához eljuttatni.

Jelentkezés és a jelentkezési lapok beérkezési határideje: 2014. január 3.

A szakmai verseny központi elődöntőből, előválogatóból és döntőből áll.

Az elődöntőket követő előválogatók megszervezésével kívánja az MKIK biztosítani, hogy a legfelkészültebb diákok kerülhessenek a verseny országos döntőjébe. A versenyzők az elődöntőn és az előválogatón szerzett pontok alapján versenyrészenként, szakképesítésenként külön-külön kerülnek rangsorolásra és ennek megfelelően kerül sor a legjobbak behívására a verseny előválogatójába, illetve az ezt követő országos döntőjébe.

Az előválogató és az elődöntő eredménye önállóan kerül értékelésre a továbbjutáshoz.

A szakmai vizsgára történő beszámításhoz az MKIK a versenyző valamennyi versenyrészen elért teljesítménye alapján adja ki a modulonkénti igazolást az előírt szintet teljesítők számára.

Azok a végzős tanulók is indulhatnak a versenyen, akik nem a meghirdetett jogszabályok szerinti képzésekben vesznek részt, azonban a versenyszabályzatnak megfelelő szakmai és vizsgakövetelmények szerinti feladatokat kell megoldaniuk a verseny keretében. Ebben az esetben a versenyen elért eredmények szakmai vizsgába történő beszámítása nem automatikusan történik.

A verseny időpontja és helye

Elődöntő

Helye: a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák székhelye:

Területi Kamara	Irányító-szám	Cím	Szakképzési igazgató/ vezető neve	E-mail cím	Telefon	Fax
Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6000	Kecskemét, Árpád krt. 4.	Ördög Dóra	ordog.dora@bkmkik.hu	76/501-501	76/501-538
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5600	Békéscsaba, Penza lkt. 5.	Mészárosné Szabó Anna	anna.szabo@bmkik.hu; bmkik@bmkik.hu	66/324-976/114	66/324-976 /114
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3525	Miskolc, Szentpáli u. 1.	Németh Zsolt	nemeth.zsot@bokik.hu	46/501-095	46/501-099
Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara	1016	Budapest, Krisztina krt. 99.	Elek Csaba	elek.csaba@bkik.hu	1/488-2170, 1/488-2167	1/488-2171
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6721	Szeged, Párizsi krt. 8–12.	Kovács Kata	kovacs.kata@csmkik.hu	62/554-261, 62/554-250/171	62/426-149
Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8000	Székesfehérvár, Hosszúsétatér 4–6.	Takács Andrea	fmkik@fmkik.hu; andrea.takacs@fmkik.hu	22/510-331	22/510-312
Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9021	Győr, Szent István út 10/A	Pális Ferenc	palisferenc@gysmkik.hu	96/520-224	96/520-291
Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4025	Debrecen, Vörösmarty u. 13–15.	Kontér Mária	konter.maria@hbkik.hu; hbkik@hbkik.hu	52/500-719	52/500-720
Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3300	Eger, Faiskola út 15.	Vitkóczy Marianna	v.marianna@hkik.hu	36/429-612/116	36/323-615
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5000	Szolnok, Verseggy park 8.	Sonyák Béláné	sonyakk@jnszmikik.hu	56/510-622	56/510-628

Területi Kamara	Irányító-szám	Cím	Szakképzési igazgató/ vezető neve	E-mail cím	Telefon	Fax
Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	2800	Tatabánya, Fő tér 36.	Marosiné Ruska Valéria	kemkik@kemkik.hu	34/513-012	34/316-259
Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3100	Salgótarján, Alkotmány út 9/A	Erdei Györgyné	nkik@nkik.hu; erdeine@nkik.hu	32/520-866	32/520-862
Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara	7625	Pécs, Dr. Majorossy I. u. 36.	Cséfalvay Ágnes	acsefalvay@pbkik.hu	72/507-114	72/507-152
Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara	1055	Budapest, Váci u. 40.	Szabóné Zéman Mária	zeman.maria@pmkik.hu; szakkepzes@pmkik.hu	317-8560; 317-8749	317-7755
Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara	7400	Kaposvár, Anna u. 6.	Mayer Judit	jmayer@skik.hu	82/501-042	82/501-046
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4400	Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.	Kajdy József	kajdy.jozsef@szabkam.hu	42/421-423	42/311-750
Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	7100	Szekszárd, Arany J. u. 23-25.	Tóth László	toth@tmkik.hu	74/529-251	74/411-456
Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9700	Szombathely, Honvéd tér 2.	Polgár Zsuzsanna	polgar.zsuzsanna@vmkik.hu	94/506-643	94/316-936
Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8200	Veszprém, Radnóti tér 1.	Végh László	vegh.laszlo@veszpremikamara.hu	88/429-008	88/412-150
Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8900	Zalaegerszeg, Petőfi u. 24.	Fullérné Verger Renáta	verger.renata@zmkik.hu; zmkik@zmkik.hu	92/550-515	92/550-525
Soproni Kereskedelmi és Iparkamara	9400	Sopron, Deák tér 14.	dr. Bihari István	bihari.istvan@sopronikamara.hu	99/523-581	99/523-572
Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara	2400	Dunaújváros, Latinovits Z. u. 10.	Fülöp Ilona	dkik@dkik.hu	25/501-950	25/501-950
Nagykanizsai Kereskedelmi és Iparkamara	8800	Nagykanizsa, Ady u. 1.	dr. Balogh Imre	szakkepzes@nakkik.hu; nakkik@nakkik.hu	93/516-671	93/516-670

SZKTV és OSZTV versenycsoportok, szakképesítések és az elődöntő időpontjai

Kezds időpontja egységesen 10.00 óra

2014. január 6.

Bútorasztalos (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Kárpitos (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Bútoripari technikus (1/2010. SZMM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Épületesztalos (1/2010. SZMM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 7.

Kőműves (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Tetőfedő (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Ács, állványozó (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Burkoló (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 8.

Festő, díszítő, mázó és tapétázó (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Magasépítő technikus (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 9.

Villanyszerelő (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Erősáramú elektrotechnikus (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Elektronikai technikus (15/2008. SZMM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 10.

Fodrász (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Kozmetikus (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 13.

Pincér (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Szakács (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Vendéglős (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 14.

Hegesztő (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Szerszámkészítő (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Szerkezetlakatos (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Gépi forgácsoló (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Géplakatos (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 15.

Központifűtés- és gázhálózat-rendszereszerelő (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Víz-, csatorna- és közmű-rendszereszerelő (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Hűtő- és légtechnikai rendszereszerelő (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Épületgépész technikus (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 16.

Cukrász (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Kereskedő (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 17.

Élelmiszer- és vegyiáru-eladó (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Műszakicikk eladó (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Ruházati eladó (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 20.

Mechatronikai technikus (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Automatikai technikus (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Gépgyártástechnológiai technikus (15/2008. SZMM rendelettel kiadott SZVK szerint)

2014. január 21.

Férfiszabó (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Női szabó (32/2011. NGM rendelettel kiadott SZVK szerint)

Bőrdíszműves (1/2010. SZMM rendelettel kiadott SZVK szerint)

A döntő helye:
HUNGEXPO Vásár és Reklám Zrt.
1101 Budapest, Albertirsai út 10.

A döntő időpontja: 2014. április 14–16.

A versenyeket a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a területi kamarák részvételével szervezi és bonyolítja.

A versenyen való részvétel ingyenes.

A kiemelkedő eredményt elérő versenyzőket az MKIK meghívja a WorldSkills és EuroSkills nemzetközi versenyek hazai válogató versenyekre. A válogató versenyek győzteseiből kerülnek ki azok a fiatal szakemberek, akik képviselhetik Magyarországot a nemzetközi szakmai versenyeken.

Az SZKTV és az OSZTV országos döntőjének közös eredményhirdetésére
2014. április 16-án
kerül sor szakképesítésenként, ünnepélyes keretek között.

A szakmai versenyekkel kapcsolatban további felvilágosítás és tájékoztatás kérhető:
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási és Képzési Igazgatósága
Kalmár Zsolt
1054 Budapest, Szabadság tér 7.
Telefon: 06 1 457-5416
E-mail: kalmar@mkik.hu

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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:

276229H	284922L	771853I	567139F	368897L
070312L	292926K	773917J	570318H	375130I
327555I	311194D	793586K	577540I	375474D
343239E	311786K	813221I	630347I	378811F
418652G	321205K	828550A	649042J	384665I
418877G	330678H	858763K	660309J	407638B
465866J	333468G	868807C	705340H	422490L
552547J	344157H	883005E	727979I	424358H
595434I	347621K	918093G	756664F	435270K
646858D	361822K	939846K	847220I	449677K
742843I	379043J	957580A	848185J	460417I
806840J	387894C	960180K	854479J	515485F
871322D	402486D	995793K	867494H	529254I
963982D	419526D	997459E	871175K	538675H
000065K	423075L	017571E	934271E	546980G
012105J	438239A	074169L	944998B	555822C
013808J	438632A	080589K	995908K	619708J
019921H	452784G	086339E	009603D	627542D
040718H	453188E	135962A	020545H	629189I
040884L	463484L	145312J	036422J	639620I
066227J	472308H	178970I	040799H	644590K
066659I	473256K	206936F	053932J	654672G
096019L	490094I	213681K	059339D	658818C
096773J	515188K	224871C	084508F	663921H
098569K	516317G	251806L	089874G	664125D
098649L	539588K	252950E	098908J	680870F
134328H	569227K	273789I	116938G	709533F
137338J	571028K	276177J	125207G	730266J
137348J	574087E	305858F	142544H	743650G
139508G	581936K	305935H	152721J	774653K
144349F	583515C	314707K	156919J	778955E
158496I	586561C	365801E	157692J	795532K
172722F	592501A	367062G	189499F	795733C
183047J	604106G	372437H	201036F	807986K
184308A	621958J	372869K	213927L	855253K
186571I	628281E	375061K	216701I	855256K
194893H	631677D	378026F	219401I	855739J
199049H	660105I	393487K	231596G	906563J
204438L	669614K	398252L	257964K	913222K
205803I	698494A	415863G	287191J	918968K
225643K	706249J	455866J	291696F	930349K
235363K	711072D	476845B	297195G	933404H
239802G	737472K	488376G	301919L	958143A
257868B	759579D	505725K	313362L	017314A
260715J	765893J	510128K	324408H	035162C
269949H	767766I	523978K	344119A	061563L
276666G	771638E	532099B	356082L	099658H

131046H	428137K	743787K	981948J	623574B
133887D	428486B	746933J	034779E	673869D
149675A	429908C	768181H	087498C	676668I
172214K	431286J	768765H	121791K	704690H
180848E	441147K	777743K	198763E	717207H
218698D	448897K	798466J	224603L	740564J
229104J	476338L	811732H	267407G	771650H
244047F	491302G	825213A	268316K	780035H
289316G	518012L	836893J	295338I	803630F
308192K	557607C	863491J	320128K	818162K
327266G	585361C	869296A	335134I	874465J
330107I	636300J	892416K	354407E	925341K
349645K	638599J	897016H	387709K	940037I
366272C	681683C	931476C	402751F	959752G
367183F	712090I	938761K	434076L	988023H
378288I	717527J	975197E	519702D	
378470K	726811F	978125J	521685H	
427876K	742225J	980788C	538018J	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

V. Alapító okiratok

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (3)–(5), (7) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével a Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
1.2. A közvetlen jogelőd: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Nádor u. 32.)
2. Székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Oskola u. 1/3.
3. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium közfeladatai és típusa:
 - 3.1 Típusa: közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény
 - 3.2 Közfeladatai: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. §-a alapján létrejött köznevelési intézmény (szakközépiskola, szakiskola, kollégium), amely nevelő-oktató munkát folytat.
4. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium alapítói jogokat gyakorló, irányító, fenntartó és működtető szerve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó
6. A költségvetési szerv működési köre: országos
7. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a alapján az alábbi alapfeladatokat látja el:
A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium a szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, kollégiumi ellátás, felnőttoktatás, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás alapfeladatokat látja el.
8. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium működési rendje:
A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a költségvetési szerv igazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A fenntartó egyetértésével válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói egyetértését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény írja elő.
9. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium vezetőinek megbízási, valamint felmentési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját nyilvános pályázat kiírását és elbírálását követően – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével – határozott időre, legfeljebb 5 évre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti

fel. Egyéb tekintetben felette a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, de egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.

10. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény hatálya alá tartoznak.

A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.

11. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium alaptevékenysége:

A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium alaptevékenységébe tartozik a kollégiumi ellátás, a szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása, Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás. A sajátos nevelési igényű tanulók tekintetében nevelhető, oktatható az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.

Az iskola alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai, és sajátos nevelési igényű képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
853135	Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
855300	Járművezető-oktatás
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi externátusi nevelése
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
931204	Iskolai, diákport-tevékenység és támogatása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

12. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium vállalkozási tevékenysége:
A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 30%-a.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
13. A Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégiumba felvehető maximális tanulólétszám: 700 fő
Nappali képzésben: 700 fő
Ebből kollégiumi férőhely: 208 fő (6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.)
14. Az általános képzés és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azonosító száma:
- Kifutó rendben:
- Szakközépiskolai képzésben:
- Élelmiszeripar szakmacsoport:
- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| OKJ 54 541 01 0010 54 09 | Sütő- és cukrászipari technikus |
| OKJ 51 541 01 00 0 00 00 | Vágóállat-minősítő |
- Mezőgazdaság szakmacsoport:
- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| OKJ 54 621 02 0010 54 02 | Mezőgazdasági technikus |
| OKJ 54 621 02 0010 54 03 | Vidékfejlesztési technikus |
| OKJ 54 812 02 0000 00 00 | Lovastúra-vezető |
- Szakiskolai képzésben:
- Élelmiszeripar szakmacsoport:
- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| OKJ 33 541 05 1000 00 00 | Pék-cukrász |
| OKJ 31 541 01 1000 00 00 | Húsipari termékgyártó |
- Mezőgazdaság szakmacsoport:
- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| OKJ 33 621 02 1000 00 00 | Gazda |
| OKJ 31 621 03 0010 31 03 | Állattenyésztő (sertés) |
| OKJ 31 621 03 0010 31 04 | Állattenyésztő (szarvasmarha) |
| OKJ 31 621 04 0000 00 00 | Lótartó és -tenyésztő |
- 2013/2014. tanévtől:
- Szakközépiskolai képzésben:
- Élelmiszeripar szakmacsoport:
- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| OKJ 54 541 02 | Élelmiszeripari technikus |
| OKJ 55 541 04 | Hús- és baromfiipari szaktechnikus |
| OKJ 55 541 06 | Sütő- és cukrászipari szaktechnikus |
| OKJ 55 541 07 | Tartósítóipari szaktechnikus |
| OKJ 55 541 08 | Tejipari szaktechnikus |
- Vendéglátás-turisztika szakmacsoport:
- | | |
|---------------|------------------|
| OKJ 54 812 01 | Idegenvezető |
| OKJ 54 812 02 | Lovastúra-vezető |
- Mezőgazdaság szakmacsoport:
- | | |
|---------------|------------------|
| OKJ 54 812 01 | Idegenvezető |
| OKJ 54 812 02 | Lovastúra-vezető |

OKJ 55 621 01	Agrár áruforgalmazó szaktechnikus
OKJ 54 621 01	Állattenyésztő és állategészségügyi technikus
OKJ 52 621 01	Hobbiállat-tenyésztő és -forgalmazó
OKJ 54 621 02	Mezőgazdasági technikus
OKJ 55 621 02	Növényvédelmi szaktechnikus
OKJ 55 581 02	Vidékfejlesztési szaktechnikus

Szakiskolai képzésben:

Élelmiszeripar szakmacsoport:

OKJ 34 541 03	Húsipari termékgyártó
OKJ 34 541 04	Pék
OKJ 35 541 01	Speciális állatfeldolgozó
OKJ 31 541 01	Bolti hentes
OKJ 21 541 01	Csontozó munkás
OKJ 31 541 03	Élelmiszeripari laboráns
OKJ 31 541 05	Húskészítmény gyártó
OKJ 31 541 06	Keveréktakarmány-gyártó
OKJ 31 541 07	Sajtkészítő
OKJ 21 541 02	Sütőipari és gyorspékségi munkás
OKJ 21 541 03	Vágóhídi munkás

Vendéglátás-turisztika szakmacsoport:

OKJ 34 811 01	Cukrász
---------------	---------

Mezőgazdaság szakmacsoport:

OKJ 35 621 01	Állattartó szakmunkás
OKJ 35 813 01	Belovagló
OKJ 35 621 02	Biogazdálkodó
OKJ 34 622 01	Dísznövénykertész
OKJ 34 621 01	Gazda
OKJ 34 622 02	Kertész
OKJ 32 621 01	Kutyakozmetikus
OKJ 34 621 02	Lovász
OKJ 34 811 02	Mezőgazdasági gazdaasszony, falusi vendéglátó
OKJ 32 621 02	Méhész
OKJ 35 521 03	Patkolókovács
OKJ 35 215 02	Virágdekoratőr
OKJ 34 215 04	Virágkötő és virágkereskedő
OKJ 35 622 02	Zöldség- és gyümölcsstermesztő
OKJ 31 621 02	Aranykalászos gazda
OKJ 31 621 01	Állatgondozó
OKJ 21 814 01	Családellátó
OKJ 21 623 01	Erdőművelő
OKJ 31 811 01	Falusi vendéglátó
OKJ 31 622 01	Kertépítő és -fenntartó
OKJ 21 622 01	Kerti munkás
OKJ 21 621 01	Lóápoló és gondozó
OKJ 21 621 02	Mezőgazdasági munkás
OKJ 21 623 02	Motorfűrész-kezelő
OKJ 21 622 02	Parkgondozó
OKJ 31 215 01	Virágbolti eladó

Szakközépiskolai ágazati képzés (9–12. évfolyam):

XXV. Ügyvitel

XXIV. Közgazdaság

XXVIII. Turisztika

XXXIII. Mezőgazdaság

XXXVI. Élelmiszeripar

15. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyonkezelés módja:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt. a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanok felsorolását.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba

Budapest, 2013. július 25.

KGf/1172/2/2013.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

*Melléklet a Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
alapító okiratához*

Kimutatás

Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium
feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

6100 Kiskunfélegyháza, Oskola u. 1/3.

Helyrajzi száma: 3194/3

Hasznos alapterülete: bruttó 8603 nm

6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út

Helyrajzi száma: 090/7, 088, 090/1, 091, 092/2, 0963, 094/1, 097, 098

Hasznos alapterülete: bruttó 2087030 nm

6100 Kiskunfélegyháza, Csólyosi út

Helyrajzi száma: 824/2

Hasznos alapterülete: bruttó 993 nm

A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (3)–(5), (7) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével a Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola
 - 1.1. A közvetlen jogelőd: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.)
2. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
 - 2.1. Telephelye (tagiskolája): Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola Tiszaberceli Mezőgazdasági Szakképző Iskolája (4474 Tiszabercel, Fő u. 90.)
3. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola közfeladatai és típusa:
 - 3.1. Típusa: összetett iskola
 - 3.2. Közfeladatai: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. §-a alapján létrejött köznevelési intézmény (szakközépiskola, szakiskola), amely nevelő-oktató munkát folytat.
4. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola alapítói jogokat gyakorló, irányító, fenntartó és működtető szerve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó
6. A költségvetési szerv működési köre: országos
7. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a alapján az alábbi alapfeladatokat látja el:
A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola a szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása alapfeladatokat látja el.
8. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola működési rendje:
A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a költségvetési szerv igazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A fenntartó egyetértésével válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói egyetértését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény írja elő.
9. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola vezetőinek megbízási, valamint felmentési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját nyilvános pályázat kiírását és elbírálását követően – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével – határozott időre, legfeljebb 5 évre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel. Egyéb tekintetben felette a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, de egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.
10. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint

a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény hatálya alá tartoznak.

A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.

11. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola alaptevékenysége:

A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola alaptevékenységébe tartozik a szakképző iskolai, szakiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás.

Az iskola alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai képzés, a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855918 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

12. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola vállalkozási tevékenysége:

A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 30%-a.

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

13. A Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskolába felvehető maximális tanulólétszám: 805 fő

Nappali képzésben: 805 fő

Székhelyen: a Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 585 fő

Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola Tiszaberceli Mezőgazdasági Szakképző Iskolája

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 220 fő

14. Az általános képzés és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azonosító száma:

Kifutó rendben:

Szakközépiskolai képzésben:

Mezőgazdaság szakmacsoport:

OKJ 546210400105401 Kertész és növényvédelmi technikus

OKJ 54622011000 Parképítő és fenntartó technikus

Közgazdaság szakmacsoport:

OKJ 54621011000 Agrár-közgazdasági és áruforgalmi technikus

OKJ 52462011000 Statisztikai és gazdasági ügyintéző

Informatika szakmacsoport:

OKJ 544810400105401 Gazdasági informatikus

OKJ 544810300105405 Számítógéprendszer-karbantartó

OKJ 55481041000 Webprogramozó

Oktatás szakmacsoport:

OKJ 52140010000000 Pedagógiai asszisztens

Szociális szolgáltatások szakmacsoport:

OKJ 547620100105403 Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző

Ügyvitel szakmacsoport:

OKJ 543460100105403 Ügyintéző titkár

OKJ 543460100000000 Ügyviteli titkár

Szakiskolai képzésben:

Építészeti szakmacsoport:

OKJ 33582081000 Ács, állványozó

OKJ 33582031000 Burkoló

OKJ 31582071000 Épület-, építménybádogos

OKJ 33582041000 Festő, mázoló és tapétázó

OKJ 31582151000 Kőműves

Könnyűipar szakmacsoport:

OKJ 33542011000 Bórdíszműves

Mezőgazdaság szakmacsoport:

OKJ 33622011000 Dísnövénykertész

OKJ 316220100103101 Dohánykertész

OKJ 33621021000 Gazda

OKJ 316220100103102 Gyümölcskertész

OKJ 315210100103102 Kertészeti gépszerelő, gépjavító

OKJ 315210100103103 Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító

OKJ 316220100103103 Szőlőkertész

OKJ 33215021000 Virágkötő-berendező, virágkereskedő

OKJ 316220100103104 Zöldségkertész

Vendéglátás-turisztika szakmacsoport:

OKJ 318120100000000 Panziós, falusi vendéglátó

Élelmiszeripar szakmacsoport:

OKJ 335410400000000 Pék

OKJ 335410510000000 Pék-cukrász

2013/2014. tanévtől:

Szakközépiskolai képzésben:

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport:

OKJ 5485001 Környezetvédelmi technikus

Erdészeti és vadgazdálkodás szakmacsoport:

OKJ 5462301 Erdészeti és vadgazdálkodási technikus

Mezőgazdaság szakmacsoport:

OKJ 5462102 Mezőgazdasági technikus

OKJ 5562101 Agrár áruforgalmazó szaktechnikus

OKJ 5562201 Kertészeti szaktechnikus

OKJ 5562102 Növényvédelmi szaktechnikus

Szakiskolai képzésben:

Mezőgazdaság szakmacsoport:

OKJ 3481102 Mezőgazdasági gazdaasszony, falusi vendéglátó

OKJ 3462101 Gazda

Kertészet és parképítés szakmacsoport:

OKJ 3462202 Kertész

OKJ 3562201 Gyógy- és fűszernövénytermesztő

OKJ 3421504 Virágkötő és virágkereskedő

Szakközépiskolai ágazati képzés:

XXIII. Környezetvédelem-vízgazdálkodás

XXXIII. Mezőgazdaság

XXXI. Mezőgazdasági gépész

XXXII. Erdészeti és vadgazdálkodás

15. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyonkezelés módja:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében az Nvt. a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba.

Budapest, 2013. július 25.

KGF/1172/2/2013.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola alapító okiratához

Kimutatás

a Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.

Helyrajzi szám: 2006/1

Hasznos alapterülete: bruttó 1219 nm

4484 Tiszabercel, Fő út 90.

4484 Tiszabercel, Kossuth utca 98.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://magyarkozlony.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.