



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. december 3., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2020. (XII. 3.) IM utasítás	A központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2018. (II. 28.) IM utasítás módosításáról	5822
32/2020. (XII. 3.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról	5822
21/2020. (XII. 3.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról	5832
58/2020. (XII. 3.) BVOP utasítás	Az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályozásáról	5833
59/2020. (XII. 3.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága mobil telekommunikációs eszközökkel történő ellátása rendjéről, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályairól	5837
6/2020. (XII. 3.) GVH utasítás	Egyes normatív utasításoknak a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvénnyel, valamint a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról	5847
7/2020. (XII. 3.) GVH utasítás	A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről	5864

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

51/2020. (XII. 3.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 355/2020. (VII. 23.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, az 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	5876
----------------------------------	--	------

III. Közlemények

A Belügyminisztérium felhívása a Vízügy szakmacsoport szakképesítései szakmai tanulmányi versenyére a 2020/2021-es tanévben	5877
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5879
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a veszélyhelyzettel kapcsolatban az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M330 és M331 számú, a RID 1.5.1 szakasza szerinti 6/2020 és 8/2020 számú, multilaterális megállapodások aláírásáról és hatálybalépéséről	5881
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	5885

I. Utasítások

Az igazságügyi miniszter 7/2020. (XII. 3.) IM utasítása a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2018. (II. 28.) IM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2018. (II. 28.) IM utasítás (a továbbiakban: IM utasítás) 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 1. melléklet X. Igazságügyi Minisztérium fejezet, 21. Központi kezelésű előirányzatok cím, 1. Tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kiadások és bevételek alcím, 1. Az IM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok támogatása jogcímcsoport előirányzatai felhasználására a jogszabályban előírt engedélyek, valamint alapítói határozatban rögzített tulajdonosi döntés meghozatalát követően kerülhet sor.”
- 2. §** Az IM utasítás 5. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Ezen utasításnak a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2018. (II. 28.) IM utasítás módosításáról szóló 7/2020. (XII. 3.) IM utasítással (a továbbiakban: Módu2.) megállapított rendelkezéseit a Módu2. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Varga Judit s. k.,
igazságügyi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 32/2020. (XII. 3.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt szabályoknak való megfelelés érdekében a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) központi hivatali szervezeti egységeire, valamint Magyarország diplomáciai, konzuli és nemzetközi szervezetek mellé rendelt állandó képviselőire.
- 2. §** A KKM Másolatkészítési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 32/2020. (XII. 3.) KKM utasításhoz

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzata**I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

1. A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a KKM szervezeti egységeihez – Központ és külképviselet – érkezett, vagy a saját keletkeztetésű papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A minősített adatokra és azok kezelésére, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és annak végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a KKM Biztonsági Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a KKM központi hivatali szervezeti egységeire, valamint Magyarország diplomáciai, konzuli és nemzetközi szervezetek mellé rendelt állandó képviselőire.
4. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a KKM-hez érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú, iktatószámmal ellátott dokumentumra.
5. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a KKM-hez érkező, a kivételi körbe nem tartozó, papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolatát alakításának eljárási rendjét.

III. FOGALMAK

6. A Szabályzat vonatkozásában
 - 6.1. *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, adatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - 6.2. *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - 6.3. *hitelesítési záradék*: a Korm. rend. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - 6.4. *időbélyegző*: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az adott dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában már létezett;
 - 6.5. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - 6.6. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
 - 6.7. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - 6.8. *Scriptament*: a KKM alkalmazásában lévő Elektronikus Ügyirat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Scr.);
 - 6.9. *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat.

IV. A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 7.1. A szervezeti egységek a bejövő papíralapú dokumentumot – a 8.1. pontban meghatározott kivételekkel – az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolatát alakítják át, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
- 7.2. Hiteles elektronikus másolat készítésének eljárásrendjét a 3. függelék tartalmazza.

- 8.1. Hiteles másolat nem készíthető
 - a) minősített adatról;
 - b) „Saját kezű / sk. felbontásra” kezelési utasítással ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. és 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban rögzíti;
 - c) olyan küldeményekről, melyek elektronikus irattá történő átalakítása nem lehetséges (pl. könyv).
- 8.2. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

V. A HITELES ELEKTRONIKUS MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS SORÁN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ÉS FELELŐS SÉGI KÖRŰ K

9. A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró személyek
 - a) *másolatkészítő személy*: a szervezeti egység hivatali digitalizálást (szkennelést) végző eszközhöz névre szóló jogosultsággal rendelkező munkatársa, aki a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével elektronikus másolatot készít;
 - b) *hitelesítésre feljogosított személy*: az a személy, aki a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítja, és az elektronikus másolatot hitelesíti, ezen személyek listáját az 1. és 2. függelék tartalmazza. (A 4. függelék a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály vezeti.)
10. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során kizárólag a hivatali másolatkészítő eszközökkel készíthet elektronikus másolatot a Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint.
11. A másolatkészítő személy felelősséggel tartozik a másolatkészítésbe bevont papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért, valamint a 7.1. pontban meghatározott határidő betartásáért.
12. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapításáért, az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítésért, amely biztosítja az elektronikus dokumentum sértetlenségét és megváltoztathatatlanágát.
13. A hitelesítő személy felelősséggel tartozik a 7.1. pontban meghatározott határidő betartásáért, a hiteles másolat továbbításáért.
14. A szervezeti egység vezetője három munkanapon belül írásban tájékoztatja a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztályt az elektronikus másolat-hitelesítésre feljogosított személy változásáról a Szabályzat 4. függelékét képező adatlap kitöltésével.

VI. A HITELES ELEKTRONIKUS MÁ SOLAT-KÉ SZÍTÉS FOLYAMATA

15. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:
 - a) külső szervtől vagy személytől érkező papíralapú küldemények digitalizálása;
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentumok digitalizálása.
16. A digitalizálás a szervezeti egységeken történik a mellékelt működési leírás szerint.
 - 16.1. A másolatkészítés akkor sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható. Ezt a másolatkészítő személy és a digitalizálásra használt eszközök együttesen biztosítják.
 - 16.2. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az elektronikus másolatot hitelesíti, az Scr.-ben érkezteti és iktatja.
 - 16.3. Az Scr.-ben elektronikusan érkeztetett elektronikus másolat hiteles másolatként záradékot tartalmaz, valamint digitális aláírással és időbélyegzővel hitelesített.
 - 16.4. A záradék tartalma:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai mérete;
 - c) a másolatot készítő szervezet, szervezeti egység megnevezése;
 - d) a másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős személy (hitelesítő) neve;
 - e) a másolatkészítő rendszer megnevezése;

- f) a másolatkészítés időpontja;
 - g) a hitelesítés időpontja;
 - h) az irányadó másolatkészítési eljárásrend elérhetősége;
 - i) a másolatkészítési szabályzat megnevezése.
- 16.5. A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.
- 16.6. A hitelesítéssel ellátott elektronikus másolaton az Scr. elhelyezi a hitelesítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és a szolgáltatótól származó időbélyeget.
- 16.7. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az Scr. biztosítja.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. A Szabályzatot a KKM hivatalos honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.
18. Változás esetén a módosításról és a közzétételről a KKM Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztálya gondoskodik.

Eljárásrend

I. Hiteles elektronikus másolat készítése a Központban és a külképviseleten

1. Az Scr. a papíralapú érkeztetett vagy saját keletkeztetésű iratokról hiteles elektronikus másolatot készít, ellátja záradékkal, elektronikus aláírással és időbélyeggel hitelesíti azt.
2. A záradék tartalma és formája:

ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező
A dokumentum elektronikus bélyegzővel hitelesített

Papíralapú dokumentum megnevezése:	BElap1.pdf
Papíralapú dokumentum fizikai mérete:	0 lap
Másolatkészítő szervezet, szervezeti egység megnevezése	Személyügyi és Képzési Főosztály
Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős hitelesítő személy neve	Kolozsvári Tamás
Másolatkészítő személy neve	Kolozsvári Tamás
Másolatkészítő rendszer megnevezése	Scriptament® Ügyirat- és Dokumentum Kezelő Rendszer Outlook modul
Másolatkészítés időpontja	2020.06.18. 14:42:41
Hitelesítés időpontja	2020.06.25. 10:09:58
Irányadó másolatkészítési eljárásrend elérhetősége	www.kkm.hu
Másolatkészítési szabályzat megnevezése	Külgazdasági és Külügyminisztérium másolatkészítési szabályzat (záradékoláskor hatályban lévő másolatkészítési szabályzat)



ELEKTRONIKUSAN ALÁÍRTA
Bélyegző MFA

Budapest, 2020.06.25 10:10



ELEKTRONIKUSAN ALÁÍRTA
Kolozsvári Tamás Gyula
rendszergazda

Budapest, 2020.06.25 10:10

3. Digitalizálás

Digitalizálás eszköze: multifunkciós nyomtató, amely képes digitalizálásra (szkennelésre) és a digitalizált irat továbbítására e-mailen. Alkalmas továbbá a digitalizálást/szkennelést végző személy azonosítására (kártyával működő eszköz).

A másolatkészítő személy: az a személy, aki a KKM-ben rendszeresített multifunkciós nyomtató és digitalizáló (szkennelő) gépre bejelentkezik, és a papíralapú dokumentumról digitalizált képet (PDF) készít, és azt megküldi az érkeztetést, a hitelesítést végző titkárságnak (hitelesítésre feljogosított személynek, titkársági munkatársnak).

4. Digitalizált irat kezelése

A hitelesítésre feljogosított személy a titkársági e-mail-rendszerbe integrált modul segítségével érkezett digitalizált iratból

- a) külső szervtől érkező irat esetén új érkeztetéssel hiteles iratot készít – „papíralapú dokumentum hiteles érkeztetése” gomb –;
- b) „saját” (pl. vezetői aláírással ellátott irat) esetében új irat készítéssel hiteles iratot készít – „hiteles másolat készítés” gomb.

(Az Scr.-ben elkészülő irat hiteles másolat: záradékot, időbélyegzőt és a hitelesítésre feljogosított személy digitális aláírását tartalmazza.)

II. A hiteles elektronikus másolatkészítés folyamata a Központban

- A szkennelést végző felhasználó azonosítása a multifunkciós gépen (belépőkártya);
- papíralapú irat digitalizálása (szkennelése) multifunkciós gépen PDF-formátumba, a másolatkészítést végző személy adatainak automatikus csatolásával, e-mailben küldés a titkárságra;
- a hitelesítést végző személy az e-mailben megérkezett, PDF-iratot összeveti az eredeti papíralapú irattal;
- a hitelesítést végző személy a papíralapú és a szkennelt másolat összevetése után, a kettő egyezése esetén az e-mailben érkezett iratot az Outlook_to_Scriptament funkció segítségével a „Papíralapú dokumentum hiteles érkeztetése” vagy „Hiteles másolatkészítés” opció kiválasztása után az „Érkeztetőgomb” megnyomásával beemeli az Scr.-be;
- az Scr. generálja az elektronikus záradékot a másolatot készítő és a hitelesítő személy (a gépre bejelentkezett felhasználó) adataival, elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva;
- a hiteles elektronikus másolatot az Scr. új iratként tárolja.

III. A hiteles elektronikusmásolat-készítés folyamata a külképviseleten

1. Amennyiben a külképviselet rendelkezik a digitalizálást végző személy azonosítására alkalmas multifunkciós eszközzel, a digitalizálás és a hitelesítés folyamata megegyezik az „Eljárásrend” II. pontjában foglaltakkal.
2. Amennyiben a külképviselet nem rendelkezik a digitalizálást végző személy azonosítására alkalmas multifunkciós eszközzel, a folyamat a következő:
 - a) a szkennelt másolatot a másolatkészítő személy e-mailben (vagy a multifunkciós berendezés által, vagy a másolatkészítő saját e-mail-fiókja felhasználásával) elküldi a hitelesítést végző titkárságnak / hitelesítést végző személynek;
 - b) a hitelesítést végző személy az e-mailben megérkezett PDF-iratot összeveti az eredeti papíralapú irattal;
 - c) a hitelesítést végző személy a papíralapú és a szkennelt másolat összevetése után, a kettő egyezése esetén az e-mailben érkezett iratot az Outlook_to_Scriptament funkció segítségével a „Papíralapú dokumentum hiteles érkeztetése” vagy „Hiteles másolatkészítés” opció kiválasztása után az „Érkeztetőgomb” megnyomásával beemeli az Scr.-be, ahol az alábbi ábrán látható felszín jelenik meg:

☐ – Scriptament érkeztetés

Tárgy
alma

E-mail szövege csatolása iratként

Főirat
BElap1.pdf

Keletkezés ideje (UTC)
2020.06.18. 14:42:42


Másolatot készítő
Kolozsvári Tamás

Beküldő száma

Új érkeztetés
 Új irat
 Szóbeli jegyzék
 Szóbeli jegyzék iktatással

Papír alapú dokumentum hiteles érkeztetése
 Hiteles másolat készítés (Scr / fájl)

Nyílt



- d) a megjelenő – a hitelesítési záradék adatait tartalmazó – Src. oldalon be kell gépelni vagy ki kell javítani:
 - o a másolatkészítő* nevét (mivel a másolatkészítést a digitalizálást végző személy azonosítására nem alkalmas multifunkciós eszközzel végezték);
* Megjegyzés: a „Másolatot készítő” személy neve átírható
 - o a „Beküldő száma” rubrikába a hitelesítendő irat azonosítóját (pl. külső beküldő szerv iktatószáma vagy postai rajjel);
- e) a fentiek alapján az Scr. generálja az elektronikus záradékot a másolatot készítő és a hitelesítő személy (a gépre bejelentkezett felhasználó) adataival, elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva;
- f) a hiteles elektronikus másolatot az Scr. új iratként tárolja.

**A pénzügyminiszter 21/2020. (XII. 3.) PM utasítása
a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai
és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló
10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás (a továbbiakban: PM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 21/2020. (XII. 3.) PM utasításhoz

A PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 16. sorral egészül ki:

<i>(Sor- szám</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Szakmai kezelő</i>	<i>Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)</i>
16.	Polgári Művelődésért Oktatási, Kulturális és Tudományos Alapítvány pénzbeli vagyoni juttatása	Miniszteri Kabinet	Kabinetfőnök

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 58/2020. (XII. 3.) BVOP utasítása az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 170. §-ára, 287/C. §-ára, 289/G. § (1) bekezdésére, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól szóló 33/2015. (VI. 16.) BM rendelet 37–38. §-ára – az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályozásáról a következő utasítást adom ki:

I. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban együtt: bv. szervek), továbbá a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) hivatásos állományú tagjaira, rendvédelmi igazgatási alkalmazottaira, valamint munkavállalóira (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.

II. A FOLYÓSÍTÁS SZABÁLYAI

2. Illetményelőleg csak abban az esetben folyósítható, ha a kifizetés nem veszélyezteti a bv. szerv személyi juttatásokon jelentkező egyéb kifizetéseit.
3. Családi, egészségügyi vagy más szociális ok figyelembevételével kamatmentes illetményelőlegben részesülhet a személyi állomány tagja, ha az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon ennek okát indokolja.
4. Az 1. és 2. melléklet szerinti formanyomtatványt engedélyezés céljából
 - a) a bv. szervek beosztottjai az állományilletékes parancsnokhoz,
 - b) a bv. szervek vezetői az országos parancsnokhoz, távollétében az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyetteséhez,
 - c) a BVOP személyi állománya a BVOP Közgazdasági Főosztály vezetőjéhez, távollétében a Költségvetési Osztály vezetőjéhez terjeszti fel.
5. Határozott idejű foglalkoztatás esetén illetményelőleg csak úgy adható, hogy a levonás a határozott idő lejáratáig teljesüljön.
6. Nem részesülhet illetményelőlegben a személyi állomány tagja, ha
 - a) próbaidejét tölti,
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezet felé bármilyen fennálló tartozása van,
 - c) az illetményéből az illetményelőleg törlesztőrészleteinek levonása bármely ok miatt nem lehetséges,
 - d) GYES-en, GYED-en, szülési, illetve illetmény nélküli szabadságon tartózkodik,
 - e) felmentési idejét tölti, vagy mentesítették a munkavégzés alól.
7. Az illetményelőleg engedélyezésének és folyósításának menete:
 - a) a személyi állomány tagja a két példányban kitöltött és a közvetlen vezető kézzeljeggyel ellátott nyomtatványokat leadja a bv. szerv gazdasági szakterületére,
 - b) a bv. szerv gazdasági szakterületének kijelölt munkavállalója (nyilvántartó) a jövedelemadatok és a szabadkeret megállapítása után engedélyezésre továbbadja az engedélyező részére,
 - c) a teljeskörűen kitöltött és engedélyezett nyomtatványokat levonásba helyezés és számfeltés céljából meg kell küldeni a BVOP Illetmény-számfeltési Osztálya részére,
 - d) a BVOP Illetmény-számfeltési Osztály a levonásba helyezést követően a nyomtatványok egy eredeti példányát (kézzeljeggyel ellátva) visszaküldi a bv. szerv gazdasági szakterületére,
 - e) az illetményelőleg folyósítására a számfeltési bizonylat és az utalási állomány alapján kerülhet sor.
8. Az illetményelőleg folyósítása átutalással vagy postai címre utalással történik, pénztári kifizetésre nincs lehetőség.
9. A bv. szerv vezetői részére a folyósítást a szolgálati hely szerinti gazdasági szakterület végzi az utasítás 4. pontjában foglaltak szerinti engedélyezést követően.
10. A kifizetett illetményelőlegekről a bv. szerv gazdasági szakterülete olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből folyamatosan megállapíthatóak az előleget felvevő személy azonosítására alkalmas adatok, a felvett összeg, a törlesztési idő és a visszafizetett (levont) összeg, valamint a törlesztetlen tartozás.

11. Az illetményelőleg törlesztőrészeleinek levonását a személyi állomány tagja által megadott havi illetményétől kezdődően kell visszavonni, de a levonást legkésőbb az előleg átutalását követő hónapra járó illetményből kell megkezdeni. A törlesztés időtartama legfeljebb hat hónap lehet és az utolsó törlesztőrészlet a november havi illetménykifizetéssel esedékessé válik. Illetményelőleg-tartozás nem vihető át a következő költségvetési évre.
12. A személyi állomány tagjának lehetősége van banki átutalással az illetményelőleg tartozásának egyösszegű visszafizetésére.
13. A jogviszony megszűnésekor a teljes illetményelőleg-tartozás visszafizetése esedékessé válik, amelyet az utolsó havi illetményből kell teljesíteni.
14. A vissza nem térített illetményelőlegből eredő tartozást hivatalból törölni kell, ha a kedvezményezett szolgálati kötelemmel összefüggő baleset vagy betegség következtében elhalálozott.
15. Az állományilletékes parancsnok kivételesen, rendkívüli méltánylást érdemlő esetben engedélyezheti a tartozás törlését. A vissza nem fizetett előleg adóköteles jövedelemnek minősül.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
17. Hatályát veszti az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályozásáról szóló 53/2015. (VII. 28.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet az 58/2020. (XII. 3.) BVOP utasításhoz

.....
 bv. szerv megnevezése

Nyilvántartási szám:

ILLETMÉNYELŐLEG KÉRELEM-ENGEDÉLY

..... (név) (Ft),
 azaz forint illetményelőleg engedélyezését
 kérem havi törlesztő időre.

Jogviszonya: határozott/határozatlan idejű szerződés. Határozott idejű esetén:-ig.

Bankszámlaszám (postai utalás esetén lakcím):

Adóazonosító jel:

Kérelem indoka:

.....

.....
 kérelmező aláírása

A kérelem engedélyezését javasolom / nem javasolom.

.....
 közvetlen vezető

A kérelmező besorolás szerinti nettó jövedelme: Ft

Jövedelem alapján engedélyezhető keret: Ft

Elkülönített szabad keret: Ft

Jelen kérelem az engedélyezhető keretet nem lépi túl / túllépi.

.....
 nyilvántartás vezető

..... havi visszafizetés mellett Ft összegű illetményelőleget engedélyezek.

Dátum:

.....
 engedélyező

BVOP Közgazdasági Főosztály Illetmény-számfejtési Osztálya tölti ki:

Az illetményelőleg levonásba helyezve:

A törlesztés kezdete: 2 év hó.

A törlesztés befejezése: 2 év hó.

Dátum:

.....
 számfejtő

2. melléklet az 58/2020. (XII. 3.) BVOP utasításhoz

.....
 bv. szerv megnevezése

MEGÁLLAPODÁS

amelyet egyrésztől (bv. szerv) mint munkáltató, másrésztől (név), a személyi állomány tagja mint munkavállaló kötöttek alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

1. Munkáltató munkavállalója részére Ft, azaz forint illetményelőleget nyújt számú előlegkérelemre.
2. A munkavállaló vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt előleget év hónaptól kezdődően havi illetménye terhére Ft/hó törlesztőrészletekben visszafizeti.
3. Az előleg nyújtásának fedezete a bv. szerv e célra képzett kerete. Az előleg kamatmentes.
4. A munkavállaló jelen szerződés aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan beleegyezését adja ahhoz, hogy az előleget a 2. pontban meghatározottak szerint a munkáltató az illetményéből levonja.
5. Az előleg hátralévő összege egy összegben esedékessé válik, ha a munkavállaló szolgálati, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonya, valamint munkaviszonya az illetményelőleg megállapodás időtartama alatt bármilyen okból megszűnik.
6. Fentieket a szerződő felek a szerződés elolvasása után, mint akaratukkal mindenben egyezőt helybenhagyólag aláírják.

Dátum:

.....
 munkáltató

.....
 munkavállaló

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 59/2020. (XII. 3.) BVOP utasítása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága mobil telekommunikációs eszközökkel történő ellátása rendjéről, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a mobil telekommunikációs eszközökkel történő ellátás rendjéről, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályairól a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának (a továbbiakban: BVOP) hivatásos, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló tagjaira (a továbbiakban együtt: személyi állományi tag) terjed ki.
2. Az utasítás hatálya a BVOP használatában lévő mobil telekommunikációs eszközökre és szolgáltatásokra terjed ki.
3. A Magyar Telekom Nyrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) mobil telekommunikációs tevékenységének felügyeletét és szakirányítását a BVOP Informatikai Főosztály (a továbbiakban: BVOP INFO) a BVOP Közgazdasági Főosztállyal (a továbbiakban: BVOP KGFO) együttműködve közösen látja el.
4. A büntetés-végrehajtás számára biztosított kedvezményes díjcsomaggal üzemeltetett, beosztáshoz kötődő szolgálati mobiltelefon munkaköri feladatok ellátására irányuló használata során keletkező költségeket a büntetés-végrehajtási szervezet finanszírozza.

II. FEJEZET

AZ IGÉNYLÉS RENDJE

5. A mobil telekommunikációs eszközre és szolgáltatásra vonatkozó igénybejelentést és a módosítási kérelmet az 1. melléklet szerinti „mobiltelefon és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése” megnevezésű formanyomtatványon lehet kezdeményezni, melynek fogadását és kezelését a BVOP INFO látja el.
6. A személyi állományi tag személyi és szervezeti adatainak (név, munkakör, beosztás, szervezeti egység) személyügyi nyilvántartásban történő rögzítéséről és folyamatos aktualizálásáról a BVOP Humán Szolgálata (a továbbiakban: BVOP HUMÁN) mint a személyügyi nyilvántartó adatgazdája gondoskodik.
7. A BVOP INFO a mobil telekommunikációs szolgáltatást kizárólag a személyügyi nyilvántartó programban rögzített személyi állományi tag részére biztosítja. Az országos parancsnok és helyettesei számára korlátlan számú, más személyi állományi tag részére legfeljebb egy darab készülék – annak tartozékaival – és legfeljebb két SIM kártya (hang és/vagy adatszolgáltatással) biztosítható. Az országos parancsnok – egyedi engedélye alapján – vezető beosztású személyi állományi tag javára ettől a darabszámtól eltérhet.
8. A szolgálati feladat végrehajtásához, illetőleg az elérhetőség biztosításához más szolgáltatási forma is igénybe vehető, így különösen kártyás díjcsomag vagy a személyi állományi tag részére a magánkészülékének használata után biztosított költségtérítés a 2. mellékletben meghatározott keretösszeg mértékéig. Amennyiben a személyi állományi tag a költségtérítést választja, úgy a magáncélú telefonhasználat után adóköteles jövedelem keletkezik, amely a BVOP Közgazdasági Főosztály Illetmény-számfejtési Osztálya (a továbbiakban: BVOP ILO) által kerül bevallásra és számfejtésre.
9. A formanyomtatványt az igénylő terjeszti elő, melyet a személyi állományi tag részére az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese engedélyez. Az aláírt formanyomtatvány eredeti példányát a BVOP INFO részére kell eljuttatni és a BVOP INFO egy másolatit példányt tájékoztatásul elektronikus úton megküld a BVOP KGFO kapcsolattartója részére.
10. A biztosított telekommunikációs szolgáltatások körét és a beosztásokhoz meghatározott jogosultság alapján igénybe vehető szolgáltatások havi keretösszegeit a 2. melléklet határozza meg. A nem költségvetési forrásból megvalósuló, a BVOP által lebonyolítandó projekt keretében foglalkoztatottak esetében a havi keretösszeg a projekt támogatási szerződése alapján készített költségvetésben meghatározott összeg.
11. A tartósan távol lévő személyek (a munkából bármely ok miatt 30 napot meghaladóan távol lévők, így különösen a 30 napot meghaladó illetmény nélküli szabadságon, egészségügyi szabadságon, illetőleg táppénzen tartózkodók) részére mobil telekommunikációs szolgáltatás nem biztosítható. A tartós távollét tényéről az érintett szervezeti egység vezetője soron kívül írásban tájékoztatja a BVOP INFO-t, amely gondoskodik a BVOP INFO kapcsolattartói

által vezetett nyilvántartásokban (név, szervezeti egység, munkakör, beosztás) történő rögzítésről és a BVOP KGFO értesítéséről.

III. FEJEZET

A KÜLFÖLDI KIKÜLDÉTSRE TÖRTÉNŐ IGÉNYLÉS RENDJE

12. A külföldi kiküldetésre a személyi állományi tag által használt szolgálati mobiltelefon, táblagép és laptop kivetele tilos.
13. Külföldi kiküldetésen történő igénybevétel céljára rendszeresítésre került 5-5 db mobiltelefon és SIM kártya. A készülékekre a BVOP INFO telepíti a NETIFON alkalmazást. A készülékekre egyéb más alkalmazás letöltése tilos.
14. A külföldi kiküldetéshez használt telefonra és SIM kártyára vonatkozó igényt, a külföldi kiküldetésről szóló előterjesztés jóváhagyását követően a gazdasági és informatikai helyettes részére kell felterjeszteni, legfeljebb a kiutazás megkezdését megelőző 5 munkanapon belül.
15. Az eszközök a kiutazást megelőző 3 munkanappal vehetőek át a BVOP INFO-n az előzetes egyeztetést követően.
16. Az átvett telefon hívószámát a kiutazást megelőző 2 munkanappal le kell jelenteni a BVOP főügyeletese (a továbbiakban: BVOP ÜTI), valamint a Hivatal Titkársági Osztálya részére.
17. Magyarországra való visszatérést követően 2 munkanapon belül a készüléket/készülékeket és a SIM kártyát le kell adni a BVOP INFO-n és értesíteni kell a BVOP ÜTI-t. A BVOP INFO az átvételt követően azonnal intézkedik a készülék és a SIM kártya adattartalmának törléséről és az eszközöknek soron következő ideiglenes külföldi kiküldetésre való előkészítéséről.

IV. FEJEZET

FORGALMI DÍJAK ELSZÁMOLÁSA

18. A BVOP INFO havi kimutatás keretében megküldi a BVOP KGFO részére a személyi állományi tagra vonatkozó adatokat (név, szervezeti egység, munkakör, beosztás, havi térítésmentes keretösszege) ellenőrzésre.
19. A BVOP KGFO a BVOP INFO által biztosított havi kimutatásokból havonta elszámolást készít. Az elszámolással kapcsolatban felmerült problémákról a BVOP KGFO 10 munkanapon belül tájékoztatja a Szolgáltatót.
20. A BVOP KGFO elkészíti az adott hónap elszámolását a személyi állományi tag keretösszegét meghaladó forgalmi díjakkal együtt. Az elszámoláshoz csatolni kell, hogy a személyi állományi tag túlbeszélgetései szolgálati célból történtek-e. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese a személyi állományi tag részére engedélyezett keretösszegét meghaladó túlbeszélgetést a 3. melléklet szerinti nyilatkozat szervezeti egység vezetője általi igazolását követően engedélyezheti. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által jóváhagyott engedélyt a kérelmező soron kívül megküldi a BVOP KGFO számára.
21. Amennyiben nem szolgálati célból történt a túlforgalmazás, a személyi állományi tag 5 munkanapon belül nyilatkozik a 4. melléklet szerinti nyilatkozatban a kerettúllépés rendezésének módjáról.
22. Amennyiben a személyi állományi tag a fizetési kötelezettségének a BVOP által kiállított számlán feltüntetett fizetési határidőn belül nem tesz eleget, a nemfizetés tényéről a BVOP KGFO vezetője tájékoztatja a szervezeti egységet irányító vezetőt, valamint a BVOP INFO-t. Amennyiben a személyi állományi tag ismételt felszólítást követően sem tesz eleget a fizetési kötelezettségének, a BVOP INFO intézkedik a telefonszám letiltásáról és a telekommunikációs eszközök visszavételéről. A kiszámlázott és be nem fizetett, nem szolgálati célú használat fegyelmi és kártérítési felelősséget von maga után.
23. A mobil telekommunikációs szolgáltatás jogosulatlan igénybevételének megakadályozása érdekében a személyi állományi tag jogviszonyának megszűnése esetén a BVOP KGFO haladéktalanul – de legkésőbb a személyi állományi tag utolsó munkában töltött napján – az 5. mellékletben meghatározott nyilatkozat kitöltésével nyilatkoztatja a személyi állományi tagot az általa igénybe vett mobil telekommunikációs szolgáltatásnak a jogviszony megszűnésének napjáig terjedő túlbeszélgetés utólag történő kiszámlázásáról. A BVOP HUMÁN a jogviszonymegszűnéséről való tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja a BVOP INFO-t, valamint a BVOP KGFO-t a személyi állományi tag jogviszonyának megszűnéséről.
24. A személyi állományi tag a jogviszony megszűnésekor vagy tartós távollét esetében a BVOP INFO felé elszámol a telekommunikációs eszközökkel.
25. A személyi állományi tag jogosult az általa használt mobil telekommunikációs előfizetői szolgáltatást magán előfizetésbe átvinni abban az esetben, ha a jogviszonya vagy vezetői beosztása megszűnt, továbbá az országos parancsnok az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan visszavonta a szolgáltatásra való jogosultságát,

valamint tartós távollét esete áll fenn. Az előfizetés magán előfizetésbe történő átvitelének igényét a személyi állományi tag a BVOP INFO felé írásban jelzi.

26. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. CXVII. törvény 70. § (1) bekezdés b) pontja alapján a mobil telekommunikációs eszközök magáncélú használata után adófizetési kötelezettség keletkezik, ezért a BVOP KGFO a 6. mellékletben meghatározott adatokat minden tárgyhónapot követő hónap végéig továbbítja a BVOP ILO részére. A BVOP ILO vezetője köteles az adatszolgáltatás alapján gondoskodni az adófizetési kötelezettség bevallásáról és teljesítéséről.

V. FEJEZET

A MOBIL TELEKOMMUNIKÁCIÓS KÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA

27. A mobil telekommunikációs készülékek és a szolgáltatás igénybevételére feljogosító SIM kártyák használata során a személyi állományi tag felel a rendeltetésszerű, ésszerű használatért. Köteles továbbá a takarékosagra és az állagmegőrzésre figyelemmel gondosan használni, kezelni, a tartozékokat hiánytalanul megőrizni, valamint köteles minden tőle elvárhatót megtenni azért, hogy a mobil telekommunikációs készülék az értékét megőrizze. Ezek elmulasztásából eredő károkért a személyi állományi tag fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

VI. FEJEZET

AZ ÜZEMELTETÉSI FELELŐS

28. A mobil telekommunikációs készülékeket és tartozékait a BVOP INFO kijelölt munkatársai üzemeltetési felelősként kezelik és a készülékek kiadásáról/átvételéről nyilvántartást vezetnek.
29. Az üzemeltetési felelős felel a mobil telekommunikációs készülékek megfelelő és rendeltetésszerű működésének biztosításáért.
30. Az üzemeltetési felelős feladata a mobil telekommunikációs készülékek és a szolgáltatás igénybevételére feljogosító SIM kártyák szabályszerű átadása. Az átadás-átvételekről minden hónap 5-ig név szerinti kimutatás csatolásával köteles a BVOP KGFO-t tájékoztatni.

VII. FEJEZET

A MOBIL TELEKOMMUNIKÁCIÓS KÉSZÜLÉK JAVÍTÁSA

31. A BVOP használatában lévő mobil telekommunikációs készülékek javítását (ideértve a garanciális átvizsgálást is) kizárólag az üzemeltetési felelős végez(tet)heti.

VIII. FEJEZET

ELJÁRÁS KÁRESEMÉNY ESETÉN

32. A személyi állományi tag részére felhasználásra átadott mobil telekommunikációs készülék és a szolgáltatás igénybevételére feljogosító SIM kártya sérülését vagy megsemmisülését a személyi állományi tag haladéktalanul írásban bejelenti a BVOP INFO-nak. A BVOP INFO gondoskodik a mobil telekommunikációs készülék és a SIM kártya javításáról és cseréjéről vagy pótlásáról.
33. A mobil telekommunikációs készülék és a szolgáltatás igénybevételére feljogosító SIM kártya eltulajdonítása gyanújának észlelésekor a személyi állományi tag az illetékes rendőrkapitányságon haladéktalanul feljelentést tesz. A személyi állományi tag a feljelentéssel egyidejűleg haladéktalanul bejelenti az eltűnés tényét a BVOP ÜTI-nek és a BVOP INFO-nak az eltűnt, elvesztett SIM kártyák letiltása céljából. A feljelentést követően legkésőbb két munkanapon belül a személyi állományi tag a BVOP INFO-t írásban tájékoztatja az eseményről a rendőrségi feljelentés jegyzőkönyv másolatának becsatolásával.

IX. FEJEZET

ELLENŐRZÉS

34. A BVOP INFO főosztályvezetője – legalább évente – köteles felülvizsgálni a büntetés-végrehajtás használatában működtetett és a személyi állományi tagok részére biztosított szolgálati mobil telekommunikációs eszközök

darabszámát, a használók körét, továbbá a beosztáshoz biztosított szolgálati mobiltelefonok költségviselését, a forgalmazás nyilvántartottságát.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. A szolgálati mobiltelefonok használatához kapcsolódóan az igénylés rendjét, a készülék javítása esetén és a káresemény esetén alkalmazandó eljárásrendet, az elszámolást, a felhasználásra vonatkozó bruttó keretösszeget, valamint az ellenőrzés rendjét a büntetés-végrehajtási intézet, intézmény (a továbbiakban: bv. intézet) vezetője helyi intézkedésben – költségvetésére tekintettel – köteles meghatározni jelen utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül. A bv. intézet vezetője által megállapított keretösszeg nem lépheti túl a BVOP által meghatározott keretet.
36. Ez az utasítás a közzétételét követő lép hatályba.
37. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága mobil telekommunikációs eszközökkel történő ellátása rendjéről, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 24/2018. (V. 15.) szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet az 59/2020. (XII. 3.) BVOP utasításhoz

Mobiltelefon és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése

(Egy igénylőlapon csak egy készülék igényelhető.)

Igénylő adatai

Neve:

Szervezeti egysége:

Beosztása:

Jelenlegi elérhetőség (telefonos):

Jogviszonya:

Jogviszony vége:

Munkavégzés helye (épület, emelet, ajtó):

Igénybevétel ideje:

a) határozatlan

b) határozott (az igénybevétel utolsó napja:)

Jogosult térítésmentes költségkeret: bruttó Ft/hó

Szolgáltatások

Alapszolgáltatás (belföldi, külföldi hívások, SMS, MMS küldése)

Új szám igénylése: igen/nem

Meglévő szám megtartása: igen/nem (Meglévő szám flottába történő bevonásának feltétele, hogy az előfizetés a T-Mobile-nál legyen és a számot ne terhelje hűségidő)

Készüléket igényel: igen/nem

Adat-előfizetés: igen/nem

Megjegyzés:

Dátum:

.....
igénylő

Javaslom:

.....
hivatalvezető/szolgálatvezető/főosztályvezető

Engedélyezem:

.....
engedélyező

2. melléklet az 59/2020. (XII. 3.) BVOP utasításhoz

Mobil telekommunikációs keretek**Hang- és adatelőfizetés keretei**

Kategória	Térítésmentes keret nagysága/hó (bruttó Ft)	Jogosultak
A	korlátlan	országos parancsnok, országos parancsok helyettesei
B	10 000	szakirányító1., szakirányító2. besorolású vezető (hivatalvezető, szolgálatvezető, főosztályvezető)
C	6 000	egyéb főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető
D	4 000	kiemelt főreferens, főelőadó, előadó, gépkocsivezető, egyéb szellemi vagy fizikai munkakörben foglalkoztatott BVOP felhasználó

3. melléklet az 59/2020. (XII. 3.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT
mobil telekommunikációs keret túllépése szolgálati indokból

Nyilatkozom, hogy (név) a BVOP (szervezeti egység)
..... munkatársa a (telefonszám) hívószámú évi havi
..... Ft, azaz Ft (összeg) mobil telekommunikációs keret túllépése szolgálati célból
történt.

Indoklás:

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

Budapest,

.....

kérelmező

A keret túllépés indokát igazolom.

Budapest,

.....

Hivatalvezető/Szolgálatvezető/Főosztályvezető

A kerettúllépés indokát elfogadom, a térítés megfizetésétől eltekintek.

Budapest,

.....

gazdasági és informatikai helyettes

4. melléklet az 59/2020. (XII. 3.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT
mobil telekommunikációs keret túllépésének fizetéséről

Alulírott , adóazonosító: ,
lakcím:
a BVOP (szervezeti egység): munkatársa elismerem
a (telefonszám) hívószámú, magáncélú használatból eredő 20... évi havi mobil
telekommunikációs kerettúllépés miatt keletkezett Ft, azaz Ft összegű
tartozásomat, melyet

átutalással / fizetésből történő levonás útján*

téríték meg.

Budapest,

.....
dolgozó aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő.

5. melléklet az 59/2020. (XII. 3.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT
mobil telekommunikációs szolgáltatás költség utólagos kiszámlázásáról

Név:

Mobilszám:

Számlázási cím:

Utólagosan kiszámlázandó időszak:

Keret (bruttó/hó):

Fent nevezett tudomásul veszem, hogy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által részemre biztosított mobil telekommunikációs szolgáltatás fent megjelölt időszakában az országos parancsok gazdasági és informatikai helyettese által jóváhagyott kereten felüli túlbeszélgetés költségét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága a megadott névre és címre kiszámlázza.

Budapest,

.....

aláírás

6. melléklet az 59/2020. (XII. 3.) BVOP utasításhoz

Kimutatás a havi mobiltelefon használatához kapcsolódó adófizetési kötelezettség megállapításához

20..... havi telefon használatához kapcsolódó befizetési kötelezettség

BVOP

	Hívószám	Felhasználó	Előfizetési és használati díj (bruttó)	Jóváhagyott havi keretösszeg	Fizetendő térítési díj (túlhasználat)	Egyéb juttatás alapja (20%)
1.						0,00 Ft
2.						0,00 Ft
3.						0,00 Ft
4.						0,00 Ft
5.						0,00 Ft
6.						0,00 Ft
7.						0,00 Ft
8.						0,00 Ft
9.						0,00 Ft
10.						0,00 Ft
		Összesen:	-		-	-

Dátum:

Készítette:

Ellenőrizte:

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 6/2020. (XII. 3.) GVH utasítása egyes normatív utasításoknak a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvénnyel, valamint a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 26. pontjában foglalt tárgykörben, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése és 35. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 10. pontjában foglalt tárgykörben, a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló 10/2014. (VI. 2.) GVH [10/2014. (VI. 5.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 24. pontjában foglalt tárgykörben, a Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról szóló 18/2014. (XI. 28.) GVH [17/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 12. pontjában foglalt tárgykörben, az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltség-bevételek felhasználásának rendjéről szóló 5/2015. (III. 12.) GVH [5/2015. (III. 18.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 22. pontjában foglalt tárgykörben, az anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló 8/2015. (V. 5.) GVH [8/2015. (V. 11.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 21. pontjában foglalt tárgykörben, a könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 35. pontjában foglalt tárgykörben, a Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 5., 6. és 11. pontjában foglalt tárgykörben, a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrzési nyomvonaláról, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről és kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló 25/2015. (XI. 27.) GVH [25/2015. (XII. 4.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése és 7. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 38. pontjában foglalt tárgykörben, a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program részletes szabályairól szóló 30/2015. (XII. 22.) GVH [30/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 9. pontjában foglalt tárgykörben, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendjéről szóló 32/2015. (XII. 22.) GVH [32/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 15. pontjában foglalt tárgykörben, a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 4/2018. (V. 11.) GVH [4/2018. (V. 17.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 2. pontjában foglalt tárgykörben,

az iratbetekintés elektronikus úton való biztosításával kapcsolatos szabályokról szóló 5/2018. (V. 22.) GVH [5/2018. (V. 25.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 39. pontjában foglalt tárgykörben,

a közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykörben,

a Gazdasági Versenyhivatal adatvédelmi szabályzatáról szóló 7/2018. (XII. 4.) GVH [7/2018. (XII. 13.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdése, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 89. §-a alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 13. és 14. pontjában foglalt tárgykörben,

a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 28. pontjában foglalt tárgykörben,

a Gazdasági Versenyhivatal egyes normatív utasításainak a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvénnyel és a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása

- 1. §** (1) A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás (a továbbiakban: 11/Eln./2011. utasítás) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, az Elnöki Kabinet tagjai, a versenytanácsstagok, az irodavezetők és irodavezető-helyettesek, az Elnökhelyettesi Iroda, a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda munkatársai, a sajtószerkesztő, valamint az Informatikai és Iratirányítási Irodának és a Döntéshozatali Támogató Irodának az irodavezető által kijelölt munkatársa munkavégzés céljából a Hivatal tulajdonában álló BlackBerry készülékek használatára, ennek keretében a Hivatal által kötött elektronikus hírközlési szerződés szerinti mobiltelefon- és BlackBerry szolgáltatás igénybevételére jogosultak.”
- (2) A 11/Eln./2011. utasítás 2. §-a a következő (3b) bekezdéssel egészül ki:
- „(3b) Az irodavezető javaslata alapján az elnök a munkavégzés során történő kapcsolattartás érdekében az (1), a (3) és a (3a) bekezdésben meghatározott körbe nem tartozó munkatársak számára is engedélyezheti a Hivatal tulajdonában álló előfizetéses mobiltelefon használatát azzal, hogy a mobiltelefon havi előfizetési és használati díját nettó 10 000 forintnyi összeg és az azután fizetendő közterhek erejéig a Hivatal viseli a költségvetése terhére.”
- (3) A 11/Eln./2011. utasítás 2. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) Ha a mobiltelefon-, illetve BlackBerry készülék hivatali célú használata – beleértve a nem távközlési célú mobilfizetési szolgáltatások igénybevételét is – azt indokolja, az elnök a (4) bekezdéstől eltérve rendelkezhet az előfizetési és használati díj a (2) bekezdés b) és c) pontjában, valamint a (3)–(3b) bekezdésben meghatározott értéken felüli meghatározott részének vagy egészének a Hivatal költségvetése terhére való viseléséről.”
- 2. §** A 11/Eln./2011. utasítás
- a) 1. § (2) bekezdésében az „Elnökhelyettesi Titkárság, a Versenytanácsai Titkárság Titkársági Csoport” szövegrész helyébe az „Elnökhelyettesi Iroda, a Döntéshozatali Támogató Iroda” szöveg,
- b) 2. § (4) bekezdésében a „(3) és a (3a)” szövegrész helyébe a „(3)–(3b)” szöveg lép.

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása

- 3. §** A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § Nem terjed ki az utasítás hatálya a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény szerinti versenyfelügyeleti eljárásban, ágazati vizsgálatban, panasszal, illetve bejelentéssel kapcsolatos eljárásban, valamint az összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljárásban gyakorolható iratbetekintésre.”
- 4. §** A közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás 2. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A személyesen megjelent igénylő szóban előterjesztett igényét az igénylő vagy kérelmére az Ügyfélkapcsolati Iroda munkatársa az igénylőlapba foglalja és azt az igénylő aláírja, egyúttal az Ügyfélkapcsolati Iroda munkatársa átadja az igénylőnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan a honlapon közzétett tájékoztatót.
- (4) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó tájékoztatás keretében a honlapon közzé kell tenni az adatigény elektronikus úton történő benyújtására szolgáló „adatigenyles@gvh.hu” elektronikus levelezési címet.”
- 5. §** A közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Az érintett szervezeti egység az adatigényt megvizsgálja, és
- a) haladéktalanul jelzi és előkészíti a szükséges intézkedést, tájékoztatást írásban az adatigénylési felelős részére, ha álláspontja szerint
- aa) a 4. §-ban foglalt intézkedések megtétele szükséges,
- ab) az adatigény-teljesítés határidejének meghosszabbítása szükséges,
- ac) az adatigény teljesítéséért költségtérítést kell megállapítani, vagy
- ad) egyébként indokolt az adatigény teljesítésének módjáról az igénylővel egyeztetni,
- b) haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az adatigénylési felelősnél – ha az adatigénylési felelős nem a Jogi Támogató Iroda vezetője vagy munkatársa, a Jogi Támogató Iroda bevonásával –, ha álláspontja szerint az igényelt adat vagy annak egy része az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 27. §-a alapján nem vagy csak külön feltétel mellett ismerhető meg, ha az egyébként nem minősül közérdekű adatnak, vagy ha döntés megalapozását szolgáló adat megismerhetőségéről szükséges döntenie, illetve
- c) összeállítja és az igény hiánytalan beérkezésétől számított öt munkanapon belül megküldi az adatigénylési felelős részére az adatigény teljesítését szolgáló választ.”
- 6. §** (1) A közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A fizetendő költségtérítést – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet keretei között – a Költségvetési Iroda javaslata alapján az elnök tárgyév január 15-ig állapítja meg, és azt közli az adatigénylési felelőssel. A költségtérítés mértékét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A költségtérítés mértékét a Gazdasági Versenyhivatal honlapján naprakészen közzé kell tenni.”
- (2) A közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) A másolatért az igénylő által fizetendő költségtérítés megfizetését a Gazdasági Versenyhivatal Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01468223-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámlájára kell kérni.”
- 7. §** A közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „7. § Az adatigénylés elutasítása, határidőben nem-teljesítése miatt indított vagy a megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata iránti perben a Jogi Támogató Iroda képviseli a Gazdasági Versenyhivatalt.”

- 8. §** A közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. § (1) Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatot személyesen kívánja átvenni, az adatigénylési felelős felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából, egyéb esetben gondoskodik a másolatigénylő részére történő eljuttatásáról.
(2) Az adatigénylési felelős az időpont-egyeztetés során felhívja az igénylő figyelmét, hogy ha az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben nem jelenik meg, és öt napon belül igazolást sem nyújt be, vagy az igény egyéb módon történő teljesítését sem kéri, az igényt visszavontnak kell tekinteni; ami nem érinti a felmerült költségek megtérítésének kötelezettségét.
(3) A betekintésre – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A betekintés keretében az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni kell. Az igénylőt nyilatkoztatni kell arra vonatkozóan, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot átvette.”
- 9. §** A közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § (1) Az adatigénylési felelős vezeti az Infotv. 30. § (3) bekezdés második mondata szerinti nyilvántartást, és tájékoztatja arról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. Az adatigénylési felelős nyilvántartást vezet a teljesített adatigényekről, és azok elintézésének módjáról is.
(2) Az adatigénylési felelős javaslatot tehet az elnök részére a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénynek a honlapon keresztül történő teljesítésére, valamint szükség szerint javaslatot tehet az elektronikus közzététel rendjéről szóló normatív utasításban szabályozott egyedi közzétételi lista kiegészítésére.”
- 10. §** A közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás
4. § (1) bekezdésében az „egység” szövegrész helyébe az „egység (a továbbiakban: érintett szervezeti egység)” szöveg,
 4. § (2) bekezdésében az „igénylőt pontosításra” szövegrész helyébe az „igénylőt az adatigény pontosítására” szöveg,
 5. § (1) bekezdésében az „adatkör szerint érintett szervezeti egység vezetőjének” szövegrész helyébe az „érintett szervezeti egységnek” szöveg,
 5. § (4) bekezdésében a „Jogi” szövegrészek helyébe a „Jogi Támogató” szöveg,
 5. § (6) bekezdésében a „dokumentumban” szövegrész helyébe az „iratban” szöveg lép.
- 11. §** Hatályát veszti a közérdekűadat-igénylés rendjéről szóló utasítás
3. § (2) bekezdésében a „Gazdasági Versenyhivatalhoz” szövegrész,
 6. § (4) bekezdésében a „ , valamint a postaköltség” szövegrész.

3. A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló 10/2014. (VI. 2.) GVH [10/2014. (VI. 5.) GVH] utasítás módosítása

- 12. §** A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló 10/2014. (VI. 2.) GVH [10/2014. (VI. 5.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás] 1. alcíme a következő 2/A. §-sal egészül ki:
„2/A. § A Hivatal gépkocsivezetőinek 2. § a) pontja szerinti személyes használatú gépkocsikhoz történő igénybevétele – a Költségvetési Iroda vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – az Elnöki Kabinet operatív tanácsadójánál kezdeményezhető, aki a kezdeményezőnek haladéktalanul jelzi a rendelkezésre álló gépkocsivezető személyét.”
- 13. §** A 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás 6. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A Hivatal gépkocsivezetőinek (4) bekezdés a) pontja szerinti feladatellátása, továbbá a gépkocsivezetők egyéb feladattal történő megbízása – a Költségvetési Iroda vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – az Elnöki Kabinet operatív tanácsadójánál kezdeményezhető, aki a kezdeményezőnek haladéktalanul jelzi a rendelkezésre álló gépkocsivezető személyét.”

- 14. §** A 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás a 6. §-t követően a következő 4/A. alcímmel egészül ki:
- „4/A. A hivatalos használatú gépkocsik magáncélú használatra történő igénybevételének rendje**
- 6/A. § (1) Az elnök a munkatárs indokolt kérelmére engedélyezheti a hivatalos használatú gépkocsi magáncélú használatra történő igénybevételét.
- (2) A kérelmet a 4. melléklet szerinti nyomtatványon legalább két munkanappal a tervezett használat előtt kell megküldeni az Elnöki Kabinetnek. A kérelemben meg kell jelölni a magáncélú igénybevétel méltányolható indokait, az igénybevétel célját, a tervezett használat kezdő és befejező időpontját, útvonalát, valamint úti célját. A kérelemhez mellékelni kell a munkatárs vezetői engedélyének másolatát.
- (3) Az igénybevételt az elnök a kérelemben megjelölt időtartamú használatra engedélyezi, akkor, ha az a 6. § (1) bekezdése szerinti hivatali feladatellátást nem akadályozza.
- (4) A hivatalos használatú gépkocsi magáncélú igénybevételre történő átadása, illetve a használatot követő átvétele a Hivatal gépkocsivezetőinek a feladata. Az átadás-átvétel az 5. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével történik. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.
- 6/B. § (1) A munkatárs a magáncélú használat során köteles a hivatali gépkocsi műszaki állapotát megőrizni, a gépkocsi okmányai, tartozékai, valamint felszereléseit iránt felelősséggel tartozik.
- (2) A magáncélú használat során bekövetkezett károkozás esetén a gépkocsi használója köteles a szükséges eljárási cselekményeket megtenni, valamint az Elnöki Kabinetet haladéktalanul tájékoztatni. A bekövetkezett anyagi és személyi károkért, vagy egyéb, a károkozásból eredő követelésekért – azokat a károkat vagy egyéb károkozásból eredő követeléseket kivéve, amelyek a Hivatal felelősségi körében felmerülő okból következtek be vagy származnak – a gépkocsi használója köteles teljes mértékben helytállni. A munkatárs a magáncélú használatból eredő esetleges kára miatt – kivéve, ha a kár a Hivatal felelősségi körében felmerülő okból származik – kárigényt a Hivatallal szemben nem érvényesíthet.
- (3) A hivatali gépkocsi magáncélú használata során bekövetkező anyagi kárral járó egyéb eseményről az Elnöki Kabinetet a használatot követően kell tájékoztatni. A gépkocsi feltörését, külső rongálását, vagy egyéb, nem közlekedési eseményből adódó sérülését először az illetékes rendőrhatalóságnak, majd az Elnöki Kabinetnek kell bejelenteni.
- (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti értesítésről az Elnöki Kabinet haladéktalanul tájékoztatja a Költségvetési Irodát. A károkozásból eredő kötelezettségek teljesítése iránt az elnök döntése alapján a Költségvetési Iroda intézkedik azzal, hogy ha a munkatárs a (2) bekezdés szerinti helytállási kötelezettségének nem tesz eleget, a követelések összege a munkatárs illetményéből levonható.
- (5) A hivatali gépkocsi magáncélú használata során a gépkocsi biztonságos tárolásáról a használója köteles gondoskodni, a használata során felmerülő valamennyi költséget a használója köteles viselni. A használat során felmerülő szabálytalan igénybevétel miatt megállapított bírság kiszabása esetén az elnök jelzése alapján a Költségvetési Iroda intézkedik a bírságnak a munkatárs havi illetményéből történő levonásáról.
- (6) A hivatali gépkocsit a gépkocsivezető üzemanyaggal feltöltve adja át, a használója pedig az átvételnek megfelelő állapotban, üzemanyaggal feltöltve adja vissza. A garázsból, parkolóból való elindulás előtt a hivatali gépkocsi műszaki állapotát, okmányait, tartozékait, felszereléseit ellenőrizni kell.”
- 15. §** A 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás
- a) 2. § a) pontjában az „az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet” szöveg,
- b) 2. § b) pontjában a „hivatali gépkocsi” szövegrész helyébe a „hivatali gépkocsi vagy hivatalos használatú gépkocsi” szöveg,
- c) 3. § (6) és (8) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „az elnököt” szöveg,
- d) 3. § (6) bekezdésében és 7. § (2) bekezdésében az „a főtitkárnak” szövegrész helyébe az „az elnöknek” szöveg,
- e) 6. § (2) bekezdésében, 7. § (1) és (2) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
- f) 6. § (3) bekezdésében az „a főtitkárnak” szövegrész helyébe az „az Elnöki Kabinetnek” szöveg lép.
- 16. §** (1) A 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) A 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- (3) A 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás kiegészül a 3. melléklet szerinti 4. melléklettel.
- (4) A 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás kiegészül a 4. melléklet szerinti 5. melléklettel.

4. A Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról szóló 18/2014. (XI. 28.) GVH [17/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása

- 17. §** A Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról szóló 18/2014. (XI. 28.) GVH [17/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 18/2014. (XI. 28.) GVH utasítás]
- a) 6. § (2) bekezdésében a „főtitkár” szövegrész helyébe a „Költségvetési Iroda” szöveg,
 - b) 14/A. § (1) bekezdésében a „16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 101. §” szövegrész helyébe a „4/2018. (V. 11.) GVH [4/2018. (V. 17.) GVH] utasítás 117. §” szöveg,
 - c) 14/A. § (2) bekezdésében a „közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 39/A. §-a” szövegrész helyébe a „Tpv. 54/A. § (1) bekezdése” szöveg,
 - d) 14/A. § (3) és (4) bekezdésében a „Jogi” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató” szöveg,
 - e) 14/B. § (3) bekezdésében a „Jogi” szövegrészek helyébe a „Jogi Támogató” szöveg lép.
- 18. §** Hatályát veszti a 18/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 3. § (2) bekezdés b) pontjában az „, a Hivatal főtitkára” szövegrész.

5. Az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltség-bevételek felhasználásának rendjéről szóló 5/2015. (III. 12.) GVH [5/2015. (III. 18.) GVH] utasítás módosítása

- 19. §** Hatályát veszti az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltség-bevételek felhasználásának rendjéről szóló 5/2015. (III. 12.) GVH [5/2015. (III. 18.) GVH] utasítás 1. § (1) bekezdés h) pontja.

6. Az anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló 8/2015. (V. 5.) GVH [8/2015. (V. 11.) GVH] utasítás módosítása

- 20. §** Az anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló 8/2015. (V. 5.) GVH [8/2015. (V. 11.) GVH] utasítás 5. § (2) bekezdésében az „a főtitkár javaslatára a Hivatalvezetői Értekezlet” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg lép.

7. A könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás módosítása

- 21. §** A könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 15/2015. (VI. 24.) GVH utasítás] 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokkal a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás 36. §-a szerinti elszámolás keretében kell elszámolni.”
- 22. §** A 15/2015. (VI. 24.) GVH utasítás
- a) 1. § (3) és (4) bekezdésében, 7. § (2) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében és 16. § (3) bekezdésében a „Versenykultúra-fejlesztési” szövegrész helyébe a „Közszolgálati” szöveg,
 - b) 5. § (2) bekezdésében a „Versenykultúra-fejlesztési” szövegrészek helyébe a „Közszolgálati” szöveg,
 - c) 16. § (4) bekezdésében és 17. §-ában a „főtitkár” szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Kommunikációs Iroda vezetője” szöveg,
 - d) 16. § (5) bekezdésében a „főtitkár” szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Kommunikációs Iroda” szöveg lép.
- 23. §** (1) Hatályát veszti a 15/2015. (VI. 24.) GVH utasítás 3. § (1) bekezdés b) pontja.
(2) Hatályát veszti a 15/2015. (VI. 24.) GVH utasítás
- a) 4. § (1) bekezdésében az „és b)” szövegrész,
 - b) 10. § (1) bekezdésében az „általában” szövegrész.

8. A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás módosítása

- 24. §** A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 24/2015. (XI. 13.) GVH utasítás]
2. § (3) bekezdésében és 14. § (1) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
 4. § (2) bekezdésében a „munkaköri” szövegrész helyébe a „feladatköri” szöveg,
 6. § (1) bekezdésében a „Versenykultúra-fejlesztési” szövegrész helyébe a „Közszolgálati” szöveg,
 6. § (1) bekezdésében, 8. § (1) és (2) bekezdésében és 12. § (2) és (3) bekezdésében a „VKKI” szövegrész helyébe a „KKI” szöveg,
 7. § (1) bekezdésében a „VKKI” szövegrészek helyébe a „KKI” szöveg lép.
- 25. §** Hatályát veszti a 24/2015. (XI. 13.) GVH utasítás
2. § (2) bekezdésében a „vagy a főtitkár” szövegrész,
 9. § (1) bekezdésében a „(T:\Web\Iroda\Publikálásra váró tartalmak)” szövegrész,
 11. § (1) bekezdésében a „(T:\Web\Iroda\Publikált tartalom)” szövegrész.
- 26. §** A 24/2015. (XI. 13.) GVH utasítás 1. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

9. A Gazdasági Versenyhivatal ellenőrzési nyomvonaláról, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről és kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló 25/2015. (XI. 27.) GVH [25/2015. (XII. 4.) GVH] utasítás módosítása

- 27. §** A Gazdasági Versenyhivatal ellenőrzési nyomvonaláról, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről és kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló 25/2015. (XI. 27.) GVH [25/2015. (XII. 4.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 25/2015. (XI. 27.) GVH utasítás] 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) szerinti folyamatgazda felelős az ellenőrzési nyomvonal saját folyamatgazdai felelőssége alá tartozó tevékenységet érintő részének, ezen belül a tevékenység szöveges leírásának, valamint az azt szemléltető táblázatnak vagy folyamatábrának az elkészítéséért. A szöveges leírást olyan formában kell szemléltetni, amely az adott tevékenység szempontjából célszerűbbnek és szemléletesebbnek mutatkozik, a szemléltetés formájáról kétség esetén a folyamatgazda javaslata alapján a kontrollkoordinátor dönt.”
- 28. §** A 25/2015. (XI. 27.) GVH utasítás 7. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés célja, hogy a Hivatal valamennyi tevékenysége során a folyamatokba épített ellenőrzési pontok segítségével, illetve a felelősségi körök normatív utasításban és az álláshelyen ellátandó feladatok leírásában történő egyértelmű rögzítésével kiküszöbölje a szabálytalanságok elkövetésének lehetőségét, hozzájáruljon az esetleges szabálytalansággal okozott kár mértékének csökkentéséhez, valamint a szabálytalanság megelőzéséhez.
(2) A Hivatal az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés keretében az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe veszi a belső ellenőr érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, egyéb szabálytalanságok tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.”
- 29. §** A 25/2015. (XI. 27.) GVH utasítás 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kockázatok azonosításának célja annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A Hivatal tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatok intézményesített keretek között történő felmérését és a kockázati feladatok meghatározását a kontrollkoordinátor, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés keretében pedig az önálló szervezeti egység vezetője végzi az Szmsz.-ben foglaltak szerint.”

- 30. §** A 25/2015. (XI. 27.) GVH utasítás
- a) 2. § (3) bekezdésében, 19. § (1) és (2) bekezdésében, 20. § (1) bekezdésében és 22. § (1) bekezdésében a „szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport” szövegrész helyébe a „kontrollkoordinátor” szöveg,
 - b) 4. § (1) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
 - c) 5. § (2) bekezdésében a „68–70. §-át” szövegrész helyébe a „74–76. §-át” szöveg,
 - d) 8. § (3) bekezdésében a „68–71. §” szövegrész helyébe a „74–77. §” szöveg,
 - e) 9. § (6) bekezdésében és 12. § (1) bekezdés a) pontjában az „a FEUVE rendszer” szövegrész helyébe az „az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés” szöveg,
 - f) 10. §-ában a „71. §-a alapján – a 11. §-t” szövegrész helyébe a „77. §-a alapján – a 9. §-t” szöveg,
 - g) 16. § (2) bekezdésében a „főtitkár” szövegrész helyébe a „kontrollkoordinátor” szöveg,
 - h) 18. § (2) bekezdésében a „Gazdasági Versenyhivatal” szövegrész helyébe a „Hivatal” szöveg lép.

- 31. §** Hatályát veszti a 25/2015. (XI. 27.) GVH utasítás a 9. § (4) és (5) bekezdésében és 15. § (1) bekezdésében az „a főtitkárt és” szövegrész.

10. A munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program részletes szabályairól szóló 30/2015. (XII. 22.) GVH [30/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás módosítása

- 32. §** A munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program részletes szabályairól szóló 30/2015. (XII. 22.) GVH [30/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 82. § (1) bekezdésében előírt nyilvántartási kötelezettség informatikai rendszerét (a továbbiakban: munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program) az Informatikai és Iratirányítási Iroda biztosítja.”

11. A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendjéről szóló 32/2015. (XII. 22.) GVH [32/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás módosítása

- 33. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendjéről szóló 32/2015. (XII. 22.) GVH [32/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 32/2015. (XII. 22.) GVH utasítás] 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1. § A fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló utasításban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzatokat (a továbbiakban: előirányzatok) a XXX. Gazdasági Versenyhivatal fejezet 1. Gazdasági Versenyhivatal igazgatása címen belül elkülönítve kell nyilvántartani.”

- 34. §** A 32/2015. (XII. 22.) GVH utasítás 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Az előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat – a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 3. melléklet 1. pont 1.2.2. alpontjában meghatározott feladatkörében – a Költségvetési Iroda látja el.”

12. A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 4/2018. (V. 11.) GVH [4/2018. (V. 17.) GVH] utasítás módosítása

- 35. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 4/2018. (V. 11.) GVH [4/2018. (V. 17.) GVH] utasítás 171. § (1) bekezdése.

13. Az iratbetekintés elektronikus úton való biztosításával kapcsolatos szabályokról szóló 5/2018. (V. 22.) GVH [5/2018. (V. 25.) GVH] utasítás módosítása

- 36. §** Az iratbetekintés elektronikus úton való biztosításával kapcsolatos szabályokról szóló 5/2018. (V. 22.) GVH [5/2018. (V. 25.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 5/2018. (V. 22.) GVH utasítás] 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) VT adminisztrátor a Döntéshozatal Támogató Iroda (a továbbiakban: DTI) vezetője és az általa kijelölt munkatárs.”

- 37. §** Az 5/2018. (V. 22.) GVH utasítás
- a) 12. § (3) bekezdésében és (4) bekezdés b) pontjában, 15. § (1) és (3) bekezdésében, 16. § (3) bekezdésében, 19. §-ában és 20. § (2) bekezdésében a „VTTC” szövegrész helyébe a „DTI” szöveg,
 - b) 16. § (2) bekezdésében és 17. § (2) bekezdésében a „VTTC” szövegrészek helyébe a „DTI” szöveg lép.

14. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

- 38. §** A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 29. alcím címe helyébe a következő alcím cím és 62. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„29. Helyi utazásra szolgáló bérlet

62. § (1) A költségvetési keretek függvényében az elnök dönthet arról, hogy a munkába járáshoz helyi utazásra szolgáló, naptári évre szóló éves Budapest-bérletet (a továbbiakban: bérlet) biztosít az azt igénylő, határozatlan idejű közszolgálati munkaszerződéssel vagy munkaszerződéssel rendelkező munkatársak részére. A bérletre jogosult munkatárs nem igényelheti a bérlet pénzügyi ellenértékét.

(2) Nem jogosult bérletre az a munkatárs, aki a 66. § (3) bekezdése értelmében nem teljesít aktív munkavégzési kötelezettséget a tartós távollét vagy a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kezdő napjától, ha az nem a hónap első napja, a következő hónap első napjától a tényleges munkába állása hónapjának utolsó napjáig.

(3) Nem jogosult bérletre az a munkatárs, aki

- a) próbaidejét tölti, a próbaidejének lejártáig,
- b) az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet értelmében személyes gépjárműhasználatra jogosult.

(4) Ha az elnök az (1) bekezdés szerinti juttatás nyújtásáról döntött, a munkatárs a bérletet a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője által meghatározott időpontig leadott nyilatkozatával igényli. A nyilatkozat – megtételének elmulasztása esetén – utóbb nem pótolható. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell

- a) az igénylő munkatárs bérlet kiállításához szükséges azonosító okmányának számát, valamint
- b) a (6) bekezdésben foglalt tudomásul vételét.

(5) Az a munkatárs, akinek határozatlan idejű közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya év közben keletkezik, a (3) bekezdés a) pontjára is figyelemmel az év végéig jogviszonyban töltött egész hónapokra jogosult bérletre, feltéve, hogy az elnök a tárgyév vonatkozásában bérlet juttatásáról döntött. Ebben az esetben a munkatárs részére – ha a juttatást igényli – havi vagy negyedéves bérletet kell beszerezni. A munkatársnak az igényléshez szükséges, (4) bekezdés szerinti nyilatkozatot a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által megállapított határidőn belül kell megtennie, annak elmulasztása esetén a nyilatkozat utóbb nem pótolható.

(6) A bérlet a személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglaltak szerint bérjövedelemként adózik, a munkatársnak tárgyhavi illetménye terhére a hatályos jogszabályoknak megfelelően a juttatás után adó- és járulékfizetési kötelezettsége keletkezhet, és a juttatás számfejtésekor is érvényesíthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti kedvezmény.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján történő, 30 napot meghaladó, munkavégzés alóli mentesítés vagy 30 napot meghaladó távollét esetén a munkatársnak vissza kell fizetnie a munkáltató részére a bérlet árának a mentesítés, illetve a távollét első napjától számított időarányos összegét. Ha ez az összeg nem lépi túl az illetmény levonásmentes illetményrészben felüli összegét, a munkatárs nyilatkozhat arról, hogy a munkáltató az így fennálló tartozást az illetményéből vonja le.

(8) A közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a bérlet árának a tárgyév végéig hátralévő egész hónapokkal arányos összegét a munkatárs a Hivatal részére jogviszonyának megszűnéséig egy összegben megtéríti. Ha ez az összeg nem lépi túl az utolsó illetmény levonásmentes illetményrészben felüli összegét, a munkatárs nyilatkozhat arról, hogy a munkáltató az így fennálló tartozást az utolsó illetményéből vonja le.

(9) A bérlet elvesztése esetén nem pótolható. A bérlet elvesztése nem érinti a munkatárs (6)–(8) bekezdés szerinti kötelezettségeit.

(10) A határozott idejű közszolgálati munkaszerződéssel vagy munkaszerződéssel rendelkező munkatársra a határozatlan idejű közszolgálati munkaszerződéssel vagy munkaszerződéssel rendelkező munkatársra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy ha a határozott idejű közszolgálati munkaszerződés vagy

munkaszerződés a tárgyévben lejár, a munkatárs részére a lejárati hónapjának utolsó napjáig terjedően havi vagy negyedéves bérletet kell beszerezni.

(11) A bérlet beszerzésével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda látja el."

39. § A közszolgálati szabályzat 34/F. § (1) bekezdésében a „tárgyvet követő év” szövegrész helyébe a „tárgyév” szöveg lép.

40. § A közszolgálati szabályzat 2. melléklete a 6. melléklet szerint módosul.

15. A Gazdasági Versenyhivatal adatvédelmi szabályzatáról szóló 7/2018. (XII. 4.) GVH [7/2018. (XII. 13.) GVH] utasítás módosítása

41. § A Gazdasági Versenyhivatal adatvédelmi szabályzatáról szóló 7/2018. (XII. 4.) GVH [7/2018. (XII. 13.) GVH] utasítás (a továbbiakban: adatvédelmi szabályzat) 1. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hivatal adatkezelési tevékenységeihez kapcsolódó további szabályt más normatív utasítás, így különösen)

„e) a közszolgálati szabályzat, többek között a munkaidő ellenőrzése és nyilvántartása, a munkatársak be- és kilépésének rögzítése, a kiválasztási eljárás során a Hivatal kezelésébe kerülő személyes adatok kezelése, valamint az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásának és a munkatársak egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének rendje tekintetében,”

(is meghatároz.)

42. § Az adatvédelmi szabályzat 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Hivatal munkatársa az adatvédelmi tisztviselői tisztséget a közszolgálati munkaszerződése szerinti álláshelyen ellátandó egyéb feladatoktól függetlenül látja el, az adatvédelmi tisztviselői tisztségével összefüggő kötelezettségei és feladatai ellátása során nem utasítható, és e tisztségének ellátásával kapcsolatban közvetlenül az általános elnökhelyettesnek felelős.”

43. § Az adatvédelmi szabályzat 3. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) Az adatvédelmi tisztviselő kiadmányoz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal való kapcsolattartás keretében az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával összefüggő ügyekben.”

44. § Az adatvédelmi szabályzat 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A jelen Fejezet hatálya a Hivatal köztisztviselőire, munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira, a pályázati eljárásban részt vevőkre, valamint a kiválasztási adatbázisban szereplő jelentkezőkre terjed ki.”

45. § Az adatvédelmi szabályzat 17. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A közszolgálati alapnyilvántartásban nyilvántartott adatokról a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 89. § (8) bekezdése alapján betekintésre jogosult személyek betekintési joguk gyakorlása érdekében a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda munkatársától másolatot kérhetnek.”

46. § Az adatvédelmi szabályzat 18. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A személyügyi nyilvántartó programban a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője rendelkezik adminisztrátori jogosultsággal. E jogosultsági körben a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője ad hozzáférési jogosultságot annak, akinek az álláshelyen ellátandó feladata alapján a személyügyi nyilvántartó programot alkalmaznia kell (a továbbiakban: felhasználó). A felhasználói jogosultság terjedelmét a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője egyedileg határozza meg oly módon, hogy a felhasználó csak az álláshelyen ellátandó feladatából következő célból, az álláshelyen ellátandó feladatához szükséges mértékben férjen hozzá a rendszerben tárolt személyes adatokhoz.”

47. § Az adatvédelmi szabályzat 19. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az állománytábla szervezeti egységenkénti bontásban tartalmazza a munkatársak közszolgálati munkaszerződése, munkaszerződése vagy a foglalkoztatás lényeges feltételeit megállapító egyéb dokumentum

szerinti szervezeti egységét, álláshelyének megnevezését, álláshelyének besorolási kategóriáját, illetményét, valamint az elnök által meghatározott, a Hivatal személyi állományára vonatkozó egyéb adatot. Az állománytáblában fel kell tüntetni a tárgyhónap záró állapotának megfelelő létszámadatokat és az üres álláshelyek számát.

(3) Az állománytáblát a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda munkatársa a tárgyhónap utolsó napján hatályos adatok alapján állítja össze, és elektronikus úton, közvetlenül küldi meg az elnök számára."

48. § Az adatvédelmi szabályzat 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. § A Kút. XVI. fejezete szerint foglalkoztatott közszolgálati munkavállaló személyi iratai kezeléséhez adott írásbeli hozzájárulását a munkaszerződés megkötése előtt szerzi be a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda.”

49. § Az adatvédelmi szabályzat 27. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal belső hálózatán a munkatársak által hozzáférhető belső telefonkönyvet vezet a Hivatal állományába tartozó személyek alábbi adatairól:)
„f) álláshely.”

50. § Az adatvédelmi szabályzat

3. § (4) bekezdésében az „adatkezelési” szövegrész helyébe az „adatvédelmi” szöveg,
5. § (2) bekezdésében a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg,
9. § (1) bekezdésében a „munkaköre” szövegrész helyébe az „álláshelyen ellátandó feladatok” szöveg,
11. § (2) bekezdésében az „a belső adatvédelmi felelőst” szövegrész helyébe az „az adatvédelmi tisztviselőt” szöveg,
12. § (1) és (2) bekezdésében a „munkaköre” szövegrész helyébe az „álláshelyen ellátandó feladata” szöveg,
12. § (3) bekezdésében és 15. § (1) bekezdésében az „A munkaköre” szövegrész helyébe az „Az álláshelyen ellátandó feladata” szöveg,
15. § (1) bekezdésében az „a munkakörük” szövegrész helyébe az „az álláshelyen ellátandó feladatok” szöveg,
19. § (1) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
17. alcím címében a „munkaköri” szövegrész helyébe az „álláshelyi” szöveg,
26. § (1) bekezdésében a „köztisztviselők munkaköri” szövegrész helyébe a „munkatársak álláshelyi orvosi” szöveg,
26. § (2) bekezdésében az „A munkaköri” szövegrész helyébe az „Az álláshelyi orvosi” szöveg,
27. § (2) bekezdésében a „köztisztviselő” szövegrész helyébe a „munkatárs” szöveg

lép.

51. § (1) Hatályát veszti az adatvédelmi szabályzat

1. § (2) bekezdés f) pontja,
17. § (4) bekezdése,
15. alcíme.

(2) Hatályát veszti

- a 13. § (2) bekezdésében a „45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 7. § (4) bekezdése szerinti” szövegrész,
18. § (3) bekezdés b) pontjában az „és a Főtitkár” szövegrész.

16. A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás módosítása

52. § A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 9/2018. (XII. 19.) GVH utasítás] 1. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Egyedi támogatási kérelem a tárgyév március 1. napjától a költségvetésben biztosított keretösszeg, vagy a tárgyévet követő év terhére biztosított keretösszegnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott mértékéig fogadható be, akkor, ha a program vagy tevékenység

megvalósítása szerinti költségvetési év december 15. napjáig a tevékenység vagy program megvalósítása és elszámolása, valamint a támogatási összeg kifizetése is megtörténik.”

- 53. §** A 9/2018. (XII. 19.) GVH utasítás 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Nem támogatható az olyan tevékenységre vagy program támogatására irányuló egyedi támogatási kérelem, amelynek
 a) eredményét a Hivatal vagy a kérelmező – a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 33. § (4) bekezdésében foglalt céltól eltérően – kizárólag saját tevékenysége körében vagy egyébként közvetlenül saját érdekében kívánja felhasználni, vagy
 b) tárgya olyan eszköz vagy szolgáltatás, amelynek esetében egyébként támogatási konstrukción kívüli közvetlen beszerzésnek vagy megrendelésnek van helye.”
- 54. §** A 9/2018. (XII. 19.) GVH utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Az elfogadott versenykultúra-fejlesztési munkaterv alapján a Közszolgálati és Kommunikációs Iroda (a továbbiakban: KKI) a Költségvetési Iroda (a továbbiakban: KVI) bevonásával előkészíti és az elnök elé terjeszti az útmutató tervezetét a hozzá tartozó függelékek és a támogatási szerződésminta tervezetével együtt.”
- 55. §** A 9/2018. (XII. 19.) GVH utasítás 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) Ha az összeférhetetlenség az elnök tekintetében merül fel, az elnök helyett az általános elnökhelyettes jár el.”
- 56. §** A 9/2018. (XII. 19.) GVH utasítás
 a) 4. § (4), (6) és (7) bekezdésében, 6. § (1) bekezdésében, 7. § (1) és (3) bekezdésében, 8. § (1) és (2) bekezdésében, 9. § (1), (3) és (4) bekezdésében, 10. § (2)–(5) bekezdésében, 11. § (1)–(3) bekezdésében, 12. § (1) és (2) bekezdésében, 13. § (1)–(3) és (5) bekezdésében, 14. § (1) és (4)–(6) bekezdésében, 15. § (1) bekezdésében, 16. §-ában, 18. § (1) és (3) bekezdésében, 19. §-ában, 20. § (1) és (2) bekezdésében, 21. § (1) bekezdésében és 23. § (1) bekezdésében a „VKKI” szövegrész helyébe a „KKI” szöveg,
 b) 4. § (7) bekezdésében az „a főtitkár jóváhagyása” szövegrész helyébe a „szükség” szöveg,
 c) 6. § (1) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrészek helyébe az „az elnök” szöveg,
 d) 6. § (3) bekezdésében és 13. § (1) és (2) bekezdésében az „a főtitkárnak” szövegrész helyébe az „az elnöknek” szöveg,
 e) 6. § (4) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 10. § (1)–(3) bekezdésében, 12. § (1) bekezdésében, 13. § (2), (3) és (5) bekezdésében, 14. § (3) és (6) bekezdésében, 17. § (1) és (2) bekezdésében, 18. § (1) és (2) bekezdésében és 19. §-ában az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
 f) 7. § (2) bekezdésében, 14. § (2) és (3) bekezdésében, 17. § (1) bekezdésében és 23. § (2) bekezdésében a „VKKI” szövegrészek helyébe a „KKI” szöveg,
 g) 8. § (2) bekezdésében az „államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)” szövegrész helyébe az „Áht.” szöveg,
 h) 10. § (1) bekezdésében az „A főtitkár” szövegrész helyébe az „Az elnök” szöveg,
 i) 16. §-ában az „A főtitkár” szövegrészek helyébe az „Az elnök” szöveg,
 j) 22. §-ában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 k) 23. § (2) bekezdésében az „a 2. melléklet szerinti ellenőrzőlap” szövegrész helyébe az „az ellenőrzőlap” szöveg lép.
- 57. §** Hatályát veszti a 9/2018. (XII. 19.) GVH utasítás
 a) 4. § (3) bekezdésében az „– a főtitkárnak a VKKI által előkészített javaslata alapján –” szövegrész,
 b) 12. § (2) bekezdésében a „legalább” szövegrész.

17. Záró rendelkezések

58. § Ez az utasítás 2020. december 5-én lép hatályba.

59. § Hatályát veszti

- a) a versenyjogi ügyek számítógépes nyilvántartásáról szóló 13./Eln./1999. GVH utasítás,
 b) a belső hálózat menürendszerének karbantartásáról szóló 2/Eln./2003. GVH utasítás,

- c) a Hivatal sajtónyilatkozati rendjéről szóló 6./Eln./2005. GVH utasítás,
- d) a Gazdasági Versenyhivatal alapító okiratának módosításáról szóló 11/2014. (VI. 17.) GVH utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 6/2020. (XII. 3.) GVH utasításhoz

„1. melléklet a 10/2014. (VI. 2.) GVH utasításhoz

Kérelem
hivatalos használatú gépkocsi igénybevételének engedélyezése iránt

- I. Tekintettel arra, hogy a Hivatal feladatainak ellátása érdekében szükséges utazás tömegközlekedéssel nem gazdaságos, illetve az elvégzendő feladat másként nem oldható meg, az alábbi feltételekkel kérem hivatalos használatú gépkocsi és gépkocsivezető biztosítását.

Az igénylő iroda neve:

Az utazás célja:
.....

Az utazás időpontja / várható időtartama:

Úti cél / útvonal:

A gépkocsival utazik:
.....
.....
.....
.....

Budapest,

.....
irodavezető

A fenti időpontra és személy(ek)nek az igényelt gépkocsit

– biztosítom:

a hivatalos használatú gépkocsi forgalmi rendszáma:

a gépkocsivezető neve:

– nem biztosítom.

.....
elnök

II. Ha az utazáshoz a Hivatal gépkocsivezetőt biztosítani nem tud, kérem engedélyezze a hivatalos használatú gépkocsi kulcsos rendszerben történő rendelkezésre bocsátását.

A gépkocsit vezeti:

A vezetői engedély száma:

kiállításának dátuma:

A gépkocsit vezető munkatárs nyilatkozata:

Jelen nyilatkozatommal hozzájárulok a hivatali gépkocsi használata során felmerülő bármilyen károkozásból eredő követelés, vagy a szabálytalan igénybevétel miatt megállapított bírság havi illetményemből történő levonásához.

.....
a nyilatkozó munkatárs neve

A fenti időpontra és személy részére a hivatalos használatú gépkocsi vezetését engedélyezem.

a hivatalos használatú gépkocsi forgalmi rendszáma:

a gépkocsit átadja/átveszi:

.....
elnök"

2. melléklet a 6/2020. (XII. 3.) GVH utasításhoz

A 10/2014. (VI. 2.) GVH utasítás 3. mellékletében a „Kérelem saját tulajdonú gépkocsi hivatali célú használatának engedélyezése iránt” nyomtatvány aláírás rovatában a „főtitkár” szövegrész helyébe az „elnök” szöveg lép.

3. melléklet a 6/2020. (XII. 3.) GVH utasításhoz

„4. melléklet a 10/2014. (VI. 2.) GVH utasításhoz

Kérelem**hivatalos használatú gépkocsi magáncélú igénybevételének engedélyezése iránt**

Az alábbi feltételekkel kérem hivatalos használatú gépkocsi magáncélú igénybevételének biztosítását.

Az igénylő munkatárs neve, szervezeti egysége:

Az igénybevétel indokai / célja:

Az utazás időpontja / várható időtartama:

Úti cél / útvonal:

A gépkocsivezető neve:

A gépkocsival utazik:

.....

Budapest,

Jelen nyilatkozatommal hozzájárulok a hivatali gépkocsi magáncélú használata során felmerülő bármilyen károkozásból eredő követelés, vagy a szabálytalan igénybevétel miatt megállapított bírság havi illetményemből történő levonásához.

.....
[Az igénylő munkatárs neve]

A fenti időpontra és személynek az igényelt gépkocsit biztosítom:¹

A hivatalos használatú gépkocsi forgalmi rendszáma:

A gépkocsit vezeti:

A vezetői engedély száma:

A vezetői engedély kiállításának dátuma:

.....
elnök

¹ Az engedély ezen oldala közúti ellenőrzés során is felhasználható.”

4. melléklet a 6/2020. (XII. 3.) GVH utasításhoz

„5. melléklet a 10/2014. (VI. 2.) GVH utasításhoz

Hivatalos használatú gépkocsi magáncélú használatra átadása-átvétele

A gépkocsi típusa:

Forgalmi rendszáma:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

A fenti gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:¹

Megnevezés	Átadáskor	Visszavételkor
Kilométeróra állása		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentóláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadásjelző		
Rádió működik / nem működik		
Rádióantenna		
Telefonantenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		

Átadáskor: átadó aláírása:

átvevő aláírása:

Visszavételkor átadó aláírása:

átvevő aláírása:

Megjegyzés átadáskor:²Megjegyzés visszavételkor:³¹ Az egyes tételek meglétét „X”-szel kell jelölni.² Itt kell rögzíteni az esetleges hiányokat, meglévő, vagy bekövetkezett sérüléseket és annak okát.³ Itt kell rögzíteni az esetleges hiányokat, meglévő, vagy bekövetkezett sérüléseket és annak okát.”

5. melléklet a 6/2020. (XII. 3.) GVH utasításhoz

1. A 24/2015. (XI. 13.) GVH utasítás 1. mellékletében az I. „Általános közzétételi lista” rész 1. „Szervezeti, személyzeti adatok” pont
 - a) 1.1.1. „Elérhetőségi adatok” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának
 - aa) 1–7. sorában a „főtitkár” szövegrész helyébe az „Elnöki Kabinet” szöveg,
 - ab) 8–10. sorában a „főtitkár” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes” szöveg,
 - b) 1.1.2. „A szervezeti struktúra” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1. sorában a „főtitkár” szövegrész helyébe az „Elnöki Kabinet” szöveg,
 - c) 1.1.3. „A Gazdasági Versenyhivatal vezetői” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1. és 2. sorában a „főtitkár” szövegrész helyébe az „Elnöki Kabinet” szöveg,
 - d) 1.5.1. „Lapok” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1–3. sorában a „főtitkár” szövegrész helyébe az „Elnöki Kabinet” szöveg,
 - e) 1.6.1. „Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1. és 2. sorában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg

lép.
2. A 24/2015. (XI. 13.) GVH utasítás 1. mellékletében az I. „Általános közzétételi lista” rész 2. „Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” pont
 - a) 2.1. „A Gazdasági Versenyhivatal alaptevékenysége, feladat- és hatásköre” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1. és 2. sorában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 - b) 2.2. „A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1–10. sorában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 - c) 2.5. „Nyilvános kiadványok” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1–4. sorában a „Versenykultúra-fejlesztési” szövegrész helyébe a „Közszolgálati” szöveg,
 - d) 2.8. „Pályázatok” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1. sorában a „Versenykultúra-fejlesztési” szövegrész helyébe a „Közszolgálati” szöveg,
 - e) 2.9. „Hirdetmények” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 2. sorában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 - f) 2.11. „Közzétételi listák” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1. és 2. sorában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg

lép.
3. A 24/2015. (XI. 13.) GVH utasítás 1. mellékletében az I. „Általános közzétételi lista” rész 3. „Gazdálkodási adatok” pont
 - a) 3.1.4. „A működés eredményessége, teljesítmény” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1. sorában a „főtitkár” szövegrész helyébe az „Elnöki Kabinet” szöveg,
 - b) 3.3.1. „A foglalkoztatottak” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1–3. sorában a „Humánerőforrás Iroda” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs Iroda” szöveg,
 - c) 3.3.2. „Támogatások” alpontjában található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának 1–4. sorában a „Versenykultúra-fejlesztési” szövegrész helyébe a „Közszolgálati” szöveg

lép.
4. A 24/2015. (XI. 13.) GVH utasítás 1. mellékletében a II. „Különös közzétételi lista” részben található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának
 - a) 1. sorában a „Versenykultúra-fejlesztési” szövegrész helyébe a „Közszolgálati” szöveg,
 - b) 5. és 6. sorában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg

lép.

5. A 24/2015. (XI. 13.) GVH utasítás 1. mellékletében a III. „Egyedi közzétételi lista” részben található táblázat C) „Tartalomfelelős” oszlopának
- 1., 3., 4. és 7. sorában a „Versenytanácsi Titkárság” szövegrész helyébe a „Döntéshozatalt Támogató Iroda” szöveg,
 7. sorában az „Elnökhelyettesi Titkárság” szövegrész helyébe az „Elnökhelyettesi Iroda” szöveg,
 10. sorában a „Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg lép.

6. melléklet a 6/2020. (XII. 3.) GVH utasításhoz

A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében található táblázat 61. sorának C) „Végzettség/szakképesítés megnevezése*” oszlopában a „nemzetközi igazgatási” szövegrész helyébe a „nemzetközi igazgatási vagy okleveles közgazdász” szöveg lép.

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 7/2020. (XII. 3.) GVH utasítása a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 17. pontjában foglalt tárgykörben a Gazdasági Versenyhivatal beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az alábbiak szerint állapítom meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra vonatkozó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek és közbeszerzési eljárásainak (a továbbiakban együtt: beszerzés) tervezésére, előkészítésére és lebonyolítására vonatkozó eljárásrendet, rögzíti a beszerzési eljárásba bevont személyek felelősségi rendjét, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálására és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatalnak mint ajánlatkérőnek
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti nemzeti és uniós értékhatárt elérő és meghaladó becsült értékű közbeszerzési eljárásaira, valamint
 - a nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzéseire.
- (3) Ezen utasítás alkalmazásában
- árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás*: a Kbt. 8. § (2)–(4) bekezdésében meghatározott fogalmak,
 - becsült érték*: a beszerzésnek a Kbt. 16–19. §-a szerint meghatározott becsült értéke,
 - EKR*: egységes elektronikus közbeszerzési rendszer,
 - közbeszerzési tanácsadó*: felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
 - központosított közbeszerzés*: központi beszerző szerv által lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés terhére történő beszerzés,
 - nemzeti közbeszerzési értékhatár*: a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár.

2. Iratminták alkalmazása

- 2. §**
- (1) A beszerzési és közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a belső hálózaton közzétett iratmintákat kell alkalmazni.
 - (2) Az iratmintákat a Jogi Támogató Iroda készíti elő és terjeszti fel az elnöknek jóváhagyás érdekében. Az elnök által jóváhagyott iratminták belső hálózaton történő közzétételéről, valamint az iratminták alkalmazásának feltételeiről tájékoztatni kell a munkatársakat. A tájékoztatót a Jogi Támogató Iroda készíti el és küldi meg a közzététel érdekében az Informatikai és Iratirányítási Irodának.
 - (3) Az iratminták gondozása és naprakészen tartása a Jogi Támogató Iroda feladata.

3. A beszerzések tervezése

- 3. §**
- (1) Valamennyi önálló szervezeti egység vezetője a Hivatal elemi költségvetésének összeállítása érdekében legkésőbb a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig a beszerzések tervezésére szolgáló iratminta szerint elkészíti és a Költségvetési Irodának megküldi az általa a tárgyévre tervezett beszerzésekre vonatkozó előzetes tervét.
 - (2) Az előzetes beszerzési tervben – beszerzésenként – részletesen rögzíteni kell a tervezett beszerzés
 - a) tárgyát, mennyiségét,
 - b) szakmai indokait,
 - c) becsült értékét és az azt alátámasztó dokumentációt,
 - d) közbeszerzési eljárásának javasolt fajtáját – ha a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik –,
 - e) szerződéskötésének javasolt időpontját és tervezett megvalósítási határidejét, valamint
 - f) előzményeként megkötött szerződésre vonatkozó információkat.
 - (3) A beszerzés becsült értékének megállapításához szükséges vizsgálat elvégzése a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység feladata, melyet minden beszerzés esetén köteles elvégezni és írásban dokumentálni. A becsült érték meghatározásához szükséges vizsgálati módszertan – a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – lehet különösen piackutatás, költségfelmérés, azonos vagy hasonló tárgyú szerződések elemzése, indikatív árajánlatok bekérése vagy más, a becsült érték meghatározására alkalmas módszertan.
 - (4) A Költségvetési Iroda a beérkezett beszerzési igényeket pénzügyi szempontból megvizsgálja, rendszerezi, összesíti és az előzetes közbeszerzési kontroll elvégzése érdekében – a beérkezést követő tizenöt napon belül – megküldi a Jogi Támogató Iroda részére.
 - (5) A Jogi Támogató Iroda az előzetes közbeszerzési kontroll keretében megvizsgálja különösen a beszerzési igények becsült értéke megállapításának módszertanát, a Kbt. részekre bontás tilalmával kapcsolatos rendelkezéseinek megtartását, közbeszerzési eljárás szükségessége esetén a javasolt eljárásfajta alkalmazhatósága jogszabályi feltételeinek fennállását, valamint azt, hogy a beszerzési igény a Kbt. kivételi körbe tartozik, mely vizsgálat eredményéről, valamint az esetleges módosítási javaslatairól tizenöt napon belül, további egyeztetés szükségessége esetén nyolc napon belül tájékoztatja a Költségvetési Irodát és a beszerzést kezdeményező szervezeti egységet.
 - (6) A Költségvetési Iroda az (5) bekezdés szerinti vizsgálat vagy egyeztetés eredményeként a (2) bekezdés szerinti adattartalommal legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig elkészíti a beszerzési tervet, és felterjeszti az elnöknek.
- 4. §**
- (1) Az elnök által jóváhagyott beszerzési terv alapján a Költségvetési Iroda legkésőbb a tárgyév március 15-éig elkészíti, és az elnöknek felterjeszti a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet.
 - (2) Az éves összesített közbeszerzési terv tartalmazza – közbeszerzésenként – a tervezett közbeszerzés tekintetében
 - a) annak tárgyát tartalmi meghatározással, valamint a Közös Közbeszerzési Szójegyzékre történő hivatkozással (CPV-kód),
 - b) tervezett mennyiségét,
 - c) a Kbt. szerinti eljárásrendet,
 - d) az eljárás tervezett fajtáját,
 - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
 - f) a szerződés tervezett teljesítési határidejét vagy időtartamát,
 - g) annak a szervezeti egységnek a megjelölését, amely a beszerzés szakmai tartalmáért felel (a továbbiakban: a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység).

- 5. §** (1) A beszerzési tervben nem szereplő, utóbb felmerülő beszerzési igényről a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője – a 3. § (2) bekezdése szerinti adatok megadásával – a beszerzési igény felmerülését követően haladéktalanul tájékoztatja a Költségvetési Irodát. A Költségvetési Iroda a beszerzési igény pénzügyi vizsgálatát követően haladéktalanul megküldi azt a Jogi Támogató Irodának a 3. § (5) bekezdése szerinti előzetes közbeszerzési kontroll elvégzése érdekében.
- (2) A beszerzési igény vizsgálatát követően, – ha a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik – a Költségvetési Iroda gondoskodik az éves összesített közbeszerzési terv módosításáról, és azt jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek.
- 6. §** (1) A beszerzési tervet, az éves összesített közbeszerzési tervet és azok módosítását az elnök hagyja jóvá.
- (2) Az éves összesített közbeszerzési tervnek a Kbt. 42. § (1) bekezdésében előírt megőrzéséről, valamint az EKR-ben történő közzétételéről a Költségvetési Iroda vezetője gondoskodik.

II. FEJEZET

KÖZBESZERZÉSEK

4. Közbeszerzési eljárásban részt vevőkre vonatkozó szabályok

- 7. §** (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentáció elkészítése, az ajánlatok bírálata, valamint az eljárás bármely szakaszában a Hivatal nevében eljáró, illetve az eljárásba szakértőként bevont bármely személynek vagy szervezetnek megfelelő, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkeznie.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesülése érdekében a közbeszerzési eljárásba – beleértve az eljárás előkészítését és az ajánlatok bírálatát – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység, a Költségvetési Iroda, valamint a Jogi Támogató Iroda delegálhat szakértőt.
- (3) Az elnök az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesülése érdekében – a (2) bekezdéstől eltérően – további szervezeti egységek, valamint a közbeszerzési tanácsadó közbeszerzési eljárásba történő bevonásáról dönthet.
- (4) Amennyiben az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítése nem biztosítható a Hivatalon belül, úgy – a beszerzés speciális jellegére és műszaki-szakmai tartalmának specialitására figyelemmel – külső szakértőt kell az eljárásba bevonni azok biztosítása érdekében. Külső szakértő eljárásba történő bevonásáról – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység javaslatára – az elnök dönt. A külső szakértő feladatellátására vonatkozó szabályokat a jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben a vele kötött szerződésben kell rögzíteni.

5. Összeférhetlenség

- 8. §** (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában, valamint a döntéshozatalban részt vevő, illetve közreműködő személy és szervezet, így különösen a bírálóbizottság tagja és elnöke, valamint – megbízása esetén – a külső szakértő eljárásonként, írásban, az erre szolgáló iratminta alkalmazásával összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz. Ha az összeférhetlenségi ok utóbb merül fel, azt a bírálóbizottság tagja a bírálóbizottság elnökének, a bírálóbizottság elnöke, illetve az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont egyéb személy az elnöknek haladéktalanul köteles bejelenteni.
- (2) Összeférhetlenség esetén az érintett személy vagy szervezet helyett az azt delegáló szervezeti egység vezetője, ha a delegáló szervezeti egység vezetője is érintett, annak közvetlen vezetője köteles más személyt vagy szervezetet kijelölni a közbeszerzési eljárás előkészítésével, illetve az eljárás lefolytatásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátására. Külső szakértővel szemben fennálló összeférhetlenségi ok esetén – amennyiben az továbbra is indokolt – másik külső szakértőt kell megbízni a feladatok ellátásával.
- (3) Ha az összeférhetlenség az elnök tekintetében merül fel, az elnök helyett az általános elnökhelyettes jár el.
- (4) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, illetve közreműködő személyeknek és szervezeteknek a titoktartási kötelezettség megsértése miatti felelősségre vonását az elnök kezdeményezi.

6. A közbeszerzések lebonyolítása, közbeszerzési tanácsadó igénybevétele

- 9. §**
- (1) A Hivatal a közbeszerzési eljárásait az EKR-en, központosított közbeszerzés esetén a központi beszerző szerv által működtetett portálon keresztül folytatja le.
 - (2) A Hivatal mint ajánlatkérő nevében az EKR-ben, valamint központosított közbeszerzés esetén a központi beszerző szerv által működtetett portálon történő regisztrációra a Költségvetési Iroda vezetője jogosult (a továbbiakban: szervezeti szuper felhasználó).
 - (3) A szervezeti szuper felhasználó
 - a) módosíthatja a Hivatal adatait,
 - b) elbírálja a Hivatalhoz csatlakozni kívánó felhasználók csatlakozási kérelmeit,
 - c) az elnök utasításának megfelelően további szerkesztési és olvasási jogot biztosíthat a Hivatal munkatársainak és az egyes eljárásokba bevont külső szakértőnek, amennyiben ez feladatuk ellátásához szükséges, valamint
 - d) rendszeresen felülvizsgálja és karbantartja a Hivatalon belül kiosztott jogosultságokat.
- 10. §**
- (1) A Hivatal közbeszerzéseinek előkészítésére és a közbeszerzési eljárások lebonyolítására közbeszerzési tanácsadót kell igénybe venni.
 - (2) A közbeszerzési tanácsadó igénybevételére irányuló szerződés megkötéséről az éves összesített közbeszerzési terv figyelembevételével a közbeszerzési eljárás kezdeményezésekor – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység közreműködésével – a Jogi Támogató Iroda gondoskodik.
- 11. §**
- (1) A közbeszerzési tanácsadó igénybevételére irányuló szerződésben – a jelen utasításban foglaltakkal összhangban – pontosan meg kell határozni, hogy a közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával összefüggő mely feladatokat látja el. A közbeszerzési tanácsadó különösen az alábbi feladatokat látja el:
 - a) javaslattétel, illetve vélemény adása a követendő eljárás fajtájára, az eljárás tárgyához igazodó ajánlattételi feltételekre és értékelési szempontokra vonatkozóan, továbbá a közbeszerzési szerződés módosítása esetén a módosítás kapcsán a Kbt. 141. §-ában foglalt feltételek fennállta tekintetében,
 - b) az eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció tervezetének összeállítása,
 - c) a Kbt. 37. § (1) bekezdése szerinti hirdetmények közzététele és a Hivatal képviselete az ezen hirdetmények közzétételével kapcsolatos, a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet [a továbbiakban: 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet] szerinti eljárásokban,
 - d) az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásával összefüggő eljárás lebonyolítása, valamint az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések véleményezése a hiánypótlás- vagy felvilágosítás-, illetve indokoláskérés szükségessége szempontjából,
 - e) az ajánlattevőkkel, illetve részvételre jelentkezőkkel az eljárás során való kapcsolattartás, ideértve a részükre küldendő értesítések, tájékoztatások, kiegészítő tájékoztatások, hiánypótlás-, felvilágosítás- és indokoláskérések továbbítását, valamint az azokra érkező válaszok fogadását, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás levezetését és az azzal összefüggő adminisztratív feladatok ellátását,
 - f) az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával, rendelkezésre bocsátásának igazolásával, valamint visszafizetésével összefüggő feladatok ellátása,
 - g) az ajánlatok elbírálásáról az írásbeli szakvélemény előkészítése,
 - h) az előzetes vitarendezési eljárással összefüggő adminisztratív teendők ellátása,
 - i) az esetleges jogorvoslati eljárások során együttműködés a Hivatal jogi képviseletét ellátó személlyel,
 - j) a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban az általa ellátott feladatok dokumentálása, a keletkezett iratoknak a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységnek való átadása,
 - k) a Kbt. 43. § (1) bekezdés b) pontjában, a 43. § (2) bekezdés b)–d) pontjában, valamint a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) és j) pontjában meghatározott adatok és dokumentumok közzétételéről való gondoskodás a Kbt. 43. §-ában meghatározottak szerint.
 - (2) A Hivatal részéről a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő személyek kötelesek a közbeszerzési tanácsadóval együttműködni, és feladatai ellátásához a szükséges szakmai segítséget megadni.

7. Közbeszerzési eljárás kezdeményezésének rendje

- 12. §** (1) A Hivatal éves összesített közbeszerzési tervében szereplő, valamint a tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás – a szerződés megkötésének a tervezett teljesítési határidő és a teljesítéshez észszerűen szükséges időtartam alapján számított tervezett idejére, valamint a tervezett eljárásfajtája várható időigényére figyelemmel megfelelő időben – a közbeszerzési eljárás kezdeményezésére szolgáló iratminta megfelelő részeinek kitöltésével kezdeményezhető.
- (2) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője a közbeszerzési eljárást kezdeményező iratban meghatározza
- a közbeszerzés szükségességét és indokoltságát megalapozó adatokat, körülményeket,
 - a közbeszerzés tárgyát a Közös Közbeszerzési Szójegyzékre (CPV-kód) történő hivatkozással, valamint annak mennyiségét,
 - a közbeszerzés Kbt. 16–19. §-a szerinti rendelkezéseknek megfelelően meghatározott becsült értékét,
 - az éves összesített közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés esetén – a Kbt. 42. § (3) bekezdésére is figyelemmel – a közbeszerzési terv módosításának indokait,
 - a közbeszerzés Kbt. szerinti eljárásrendjére vonatkozó javaslatot,
 - a bírálóbizottság tagjaira vonatkozó javaslatát, megjelölve az általuk biztosított – Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti – szakértelmet,
 - tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ezt alátámasztó indokolást és a szükséges dokumentumokat,
 - részajánlattételi lehetőség kizárásának indokait, valamint
 - az alkalmassági követelményekre és az értékelési szempontokra vonatkozó javaslatát.
- (3) A közbeszerzési eljárást kezdeményező irathoz a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője köteles csatolni
- az eljárás előkészítésébe bevont és bevonni javasolt személyek és szervezetek, valamint döntéshozók által tett összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot,
 - a becsült érték meghatározása céljából végzett vizsgálat eredményére vonatkozó dokumentációt,
 - a közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást, mely a szerződés szerinti teljesítés minimumfeltételeit, így különösen a teljesítés mennyiségi, minőségi, tartalmi és formai feltételeit, valamint a kötelezően érvényesíteni kívánt egyedi szerződéses feltételeket határozza meg.
- (4) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője a közbeszerzési eljárást kezdeményező iratot a beszerzés közbeszerzési szempontú ellenőrzése érdekében megküldi a Jogi Támogató Iroda részére. A Jogi Támogató Iroda az ellenőrzés keretében felmerült szakmai észrevételeiről tájékoztatja a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységet. Ha a Jogi Támogató Iroda a közbeszerzési eljárást kezdeményező irat tartalmával egyetért, az ellenőrzés megtörténtét az iraton ellenjegyzésével igazolja.
- (5) Közbeszerzési eljárás kizárólag a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén indítható meg. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állására vonatkozó nyilatkozatot a Költségvetési Iroda a közbeszerzési eljárást kezdeményező iraton ellenjegyzésével igazolja.
- (6) Az elnök dönt a közbeszerzési eljárást kezdeményező iraton szereplő információknak megfelelő közbeszerzési eljárás megindításáról, valamint a bírálóbizottság összetételéről.

8. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása és az ajánlatok bírálata

- 13. §** (1) A közbeszerzési eljárás megindításához szükséges dokumentáció összeállítására, a beérkező ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelésére és elbírálására legalább három tagból álló bírálóbizottságot kell létrehozni.
- (2) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője által kezdeményezett és az elnök által jóváhagyott közbeszerzési eljárást kezdeményező iratnak és a Hivatal útmutatásának megfelelően a közbeszerzési tanácsadó előkészíti az eljárás megindításához szükséges hirdetményeket és dokumentumokat, amelyeket véleményezés céljából megküld a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője részére.
- (3) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője az eljárás indításához szükséges dokumentumokat észrevételezés céljából megküldi a bírálóbizottság tagjai részére. A végleges dokumentációt – a bírálóbizottság általi elfogadása és a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője általi felterjesztést követően – az elnök hagyja jóvá.

- (4) A közbeszerzési eljárás lefolytatása a közbeszerzési tanácsadó feladata, mely során együttműködik a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetőjével és a bírálóbizottság tagjaival.
- (5) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője, valamint a bírálóbizottság tagjainak indokolt együttes kezdeményezése alapján az ajánlattételi és részvételi határidő módosításáról, valamint az ajánlattételi és részvételi felhívás, továbbá a dokumentáció módosításáról, illetve visszavonásáról a bírálóbizottság feljegyzésben előterjesztett indokolt javaslata alapján – az elnök dönt.
- (6) Az ajánlattételi és részvételi felhívás, továbbá a dokumentáció módosítására megfelelően alkalmazni kell a (2) és (3) bekezdésben meghatározott szabályokat.

14. § (1) A bírálóbizottság tagja lehet:

- a) a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység munkatársa,
 - b) a Költségvetési Iroda munkatársa,
 - c) a Jogi Támogató Iroda munkatársa,
 - d) a közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat ellátó ügyvéd,
 - e) – ha a közbeszerzés tárgya indokolja – külső szakértő, valamint
 - f) az elnök által kijelölt szervezeti egység munkatársa.
- (2) Nem lehet a bírálóbizottság tagja, aki a közbeszerzési eljárás során döntéshozatalra jogosult.
 - (3) A bírálóbizottság összetételét – a Kbt. 27. § (4) bekezdésére is figyelemmel – úgy kell megállapítani, hogy tagjainak száma páratlan legyen.
 - (4) A bírálóbizottság elnöke a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője. A 14. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti tagjára az érintett szervezeti egység vezetője, a 14. § (1) bekezdés f) pontja szerinti esetben az elnök tesz javaslatot a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője részére.
 - (5) A bírálóbizottság ülését – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével – a bírálóbizottság elnöke hívja össze.
 - (6) A beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése során a bírálóbizottság elnökét és tagjait észrevételezési, javaslattételi és szavazati jog illeti meg. A döntéshozatal során minden tagnak egy szavazata van. A bírálóbizottság döntését valamennyi tag jelenléte mellett és egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg.
 - (7) A bírálóbizottság szabályszerű, törvényes működéséért a bírálóbizottság elnöke felel. A bírálóbizottság tagjait a bírálóbizottság elnökének felterjesztése alapján, megbízólevél útján az elnök bízza meg.
 - (8) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása körében a bírálóbizottság – a közbeszerzési tanácsadó véleményére is figyelemmel – dönt a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás kérésének szükségességéről és tartalmáról.
 - (9) A bírálóbizottság – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás kérését követően – a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásának eredményéről jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza a bírálóbizottság szakvéleményét, valamint döntési javaslatát.
 - (10) A bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján az ajánlatok elbírálásáról, valamint az eljárás eredményéről az elnök dönt.

9. Szerződéskötés, a szerződés teljesítése, szerződésmódosítás

- 15. §**
- (1) Az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárást követően a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötésének előkészítése – a közbeszerzési tanácsadó által előkészített, a dokumentáció részét képező szerződésminta alapján – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység feladata.
 - (2) A szerződést négy példányban kell elkészíteni, ebből két példányt a nyertes ajánlattevőnek, egy példányt a Költségvetési Irodának kell eljuttatni, egy példány a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységnél marad.
 - (3) A szerződést a Hivatal nevében az elnök írja alá.
 - (4) A szerződés teljesítésével összefüggésben a Kbt. 138. § (4) bekezdése szerinti hozzájárulást – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység véleményének kikérése után – az elnök adhatja meg.

- 16. §**
- (1) A szerződés módosítását a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője feljegyzésben kezdeményezheti az elnöknél. A feljegyzésben részletesen indokolni kell a szerződés módosításának a Kbt. 141. §-ában foglalt feltételeknek való megfelelését és a módosítást szükségessé tévő körülményeket.
 - (2) A szerződés módosításának szükségessége esetén megfelelően alkalmazni kell a 3. § (4) és (5) bekezdésében foglalt rendelkezéseket.

- (3) A szerződés módosításáról az elnök dönt.
- (4) A szerződésmódosítás előkészítésére a szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

10. Jogorvoslat, jogvita

- 17. §**
- (1) A közbeszerzésre, a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás vagy mulasztás miatti jogorvoslati eljárás, illetve a közbeszerzési eljárással, a megkötött közbeszerzési szerződéssel, annak módosításával vagy teljesítésével kapcsolatos polgári jogi igények bíróság előtti érvényesítése esetén a Hivatal jogi képviseletét ellátó személyről az elnök dönt.
 - (2) A szerződésben a teljesítés igazolására jogosultként megjelölt személy, illetve a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység haladéktalanul értesíti az elnököt a jogi képviselet szükségességéről.
 - (3) A jogi képviselőként kijelölt vagy megbízott személy minden, a jogorvoslat, illetve jogvita szempontjából lényeges kérdésben köteles egyeztetni a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységgel és – jogorvoslati eljárás esetén, ha a jogi képviseletet nem a közbeszerzési tanácsadó látja el – a közbeszerzési tanácsadóval. A jogi képviselőként kijelölt vagy megbízott személy köteles tájékoztatni az elnököt a jogorvoslati, illetve jogvita eljárás fejleményeiről.

11. A közbeszerzési eljárás eredménytelensége

- 18. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás Kbt.-ben meghatározott bármely okból történő eredménytelenné nyilvánításáról – a közbeszerzési tanácsadó és a bírálóbizottság javaslata alapján – az elnök dönt. Az eredménytelen közbeszerzési eljárás lezárásával kapcsolatos értesítési és közzétételi kötelezettségek teljesítése a közbeszerzési tanácsadó feladata.
 - (2) Az eredménytelen közbeszerzési eljárást követően ugyanabban a tárgyban új közbeszerzési eljárás megindításáról – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője által készített indokolt feljegyzés alapján – az elnök dönt.

12. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- 19. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás dokumentálásáért és a közbeszerzés előkészítésével, lefolytatásával, valamint a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratok teljességéért a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője felel.
 - (2) A Hivatal részéről a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, illetve a szerződés teljesítésével összefüggésben eljáró személyek az (1) bekezdés szerinti feladat teljesítése érdekében együttműködnek a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységgel, és kötelesek a közbeszerzési eljárással, illetve a szerződés teljesítésével összefüggő, náluk keletkező vagy hozzájuk érkező iratokat – amint arra az adott feladat ellátása érdekében már nincs szükségük – haladéktalanul eljuttatni a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységnek.

13. A közbeszerzések ellenőrzése

- 20. §** A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr tervezi és végzi a rá vonatkozó jogszabályok, valamint normatív utasítások szerint.

14. Központosított közbeszerzési rendszer

- 21. §**
- (1) Amennyiben a közbeszerzés tárgya lehetővé teszi, a közbeszerzés központosított közbeszerzési rendszer keretében történő megvalósításáról a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője által aláírt, indokolt feljegyzés alapján az elnök dönt.
 - (2) A központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozás iránti igénybejelentés a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység feladata. A csatlakozáshoz szükséges jogosultságokat a szervezeti szuper felhasználó biztosítja a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység munkatársa számára.
 - (3) Ha a központosított közbeszerzési rendszer az igénybejelentést elutasítja, a közbeszerzési eljárást az általános szabályok szerint kell lefolytatni.

15. A közbeszerzési eljárásban részt vevőkre vonatkozó felelősségi rend

- 22. §** (1) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység feladata
- a) az éves beszerzési terv összeállításához és módosításához szükséges adatok helyességének biztosítása, valamint az ehhez szükséges adatlap megfelelő kitöltése és határidőben való leadása,
 - b) a közbeszerzési eljárás megfelelő időben való kezdeményezése,
 - c) az eljárás megindításának kezdeményezése, a bírálóbizottság tagjaira és az eljárásba bevonni kívánt közreműködő személyekre, szervezetekre vonatkozó javaslattétel,
 - d) a központosított közbeszerzés teljes körű lebonyolítása és dokumentálása,
 - e) a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása,
 - f) a becslt érték meghatározásához szükséges, a Kbt. 28. § (2) bekezdésében előírt vizsgálat elvégzése és annak dokumentálása,
 - g) a beszerzés műszaki, szakmai tartalmának, valamint a beszerzés eredményeként megkötendő szerződés műszaki, szakmai specifikációjának teljes körű és az irányadó szakmai sztenderdeknek megfelelő összeállítása,
 - h) a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása érdekében bírálóbizottsági tag delegálása, a bírálóbizottsági tag összeférhetlensége és egyéb akadályoztatása esetén ennek haladéktalan jelzése és új bírálóbizottsági tag kijelölése,
 - i) az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés előkészítésében való közreműködés,
 - j) a szerződés teljesítésének folyamatos nyomon követése, a teljesítéssel kapcsolatban felmerülő problémák azonnali jelzése, a szerződésszerű teljesítés esetén a teljesítésigazolás kiállítása,
 - k) szükség esetén a szerződés módosításának kezdeményezése és az ezt megalapozó indokok részletes bemutatása,
 - l) a közbeszerzési eljárással összefüggő előzetes vitarendezési eljárás és jogorvoslati eljárás esetén a szakmai területet érintő kérdések megválaszolása,
 - m) a közbeszerzési eljárásban részt vevő más szervezeti egység munkatársaival, a közbeszerzési tanácsadóval és szükség esetén a külső szakértővel való aktív együttműködés.
- (2) A Költségvetési Iroda feladata
- a) az éves összesített beszerzési és közbeszerzési terv határidőben történő előkészítése, intézkedés az éves összesített közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéről, valamint a közbeszerzési terv módosításának szükségessége esetén a módosított terv előkészítése és közzététele,
 - b) a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a költségvetési évre vonatkozó pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata,
 - c) az eljárások előkészítése és lefolytatása során a pénzügyi szakértelem, valamint a források szabályszerű felhasználásának biztosítása,
 - d) a pénzügyi szakértelem biztosításával összefüggésben az eljárás megindításához szükséges dokumentáció, valamint szerződés előkészítésében való részvétel,
 - e) pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag delegálása, a bírálóbizottsági tag összeférhetlensége és egyéb akadályoztatása esetén ennek haladéktalan jelzése és új bírálóbizottsági tag kijelölése,
 - f) a központosított közbeszerzési eljárásba való bejelentkezés, valamint az általa kezdeményezett keretszerződés terhére történő lehívás teljes körű lebonyolítása és dokumentálása,
 - g) a szerződés pénzügyi teljesíthetőségének vizsgálata, valamint annak teljesítése,
 - h) a Kbt. 26. § (1) bekezdése szerinti értesítés Közbeszerzési Hatóságnak határidőben történő megküldése,
 - i) a beszerzések tervezésével kapcsolatos, jelen utasításban meghatározott feladatok ellátása,
 - j) a közbeszerzési eljárásban részt vevő más szervezeti egységek munkatársaival, a közbeszerzési tanácsadóval és szükség esetén a külső szakértővel való aktív együttműködés.
- (3) A Jogi Támogató Iroda feladata
- a) a 2. § (1) bekezdése szerinti iratminták elkészítése és naprakészen tartása, valamint a tájékoztató előkészítése,
 - b) az éves beszerzési és közbeszerzési tervben szereplő, valamint a tervben nem szereplő beszerzések előzetes közbeszerzési kontrollja,
 - c) a jogi szakértelem biztosítása érdekében bírálóbizottsági tag delegálása, a bírálóbizottsági tag összeférhetlensége és egyéb akadályoztatása esetén ennek haladéktalan jelzése és új bírálóbizottsági tag kijelölése,

- d) a közbeszerzési eljárásban részt vevő más szervezeti egységek munkatársaival, a közbeszerzési tanácsadóval és szükség esetén a külső szakértővel való aktív együttműködés.
- (4) A bírálóbizottság tagjainak feladata – az általuk képviselt szakértelem tekintetében –
- az összeférhetetlenség és titoktartásra vonatkozó szabályok betartása,
 - az eljárást megindító felhívás és dokumentáció tartalmának előkészítése,
 - a kiegészítő tájékoztatásra adandó válaszok előkészítésében való részvétel,
 - az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásáért, szükség esetén a hiánypótlási felhívásra, felvilágosítás kérésre, indokoláskérésre vonatkozó döntéshozatal,
 - az eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat megtétele, valamint
 - a közbeszerzési eljárásban részt vevő más szervezeti egységek munkatársaival, a közbeszerzési tanácsadóval és szükség esetén a külső szakértővel való aktív együttműködés.
- (5) Az elnök mint döntéshozó feladata
- az iratminták jóváhagyása,
 - az éves beszerzési és közbeszerzési terv, valamint az éves közbeszerzési terv esetleges módosításának elfogadása,
 - a külső szakértő közbeszerzési eljárásba történő bevonásáról szóló döntéshozatal,
 - a közbeszerzési eljárás megindításáról való döntéshozatal,
 - a bírálóbizottsági tagok kijelölése,
 - a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása,
 - a közbeszerzési eljárás során szükséges közbenső döntések, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró érdemi döntés meghozatala.
- (6) A közbeszerzési tanácsadó részletes feladatait a 11. §, valamint a Hivatal és a közbeszerzési tanácsadó között létrejött megbízási szerződés tartalmazza.
- (7) Külső szakértő igénybevétele esetén a külső szakértő feladatait és felelősségét a Hivatal és a külső szakértő között létrejött megbízási szerződésben kell rendezni.

III. FEJEZET

A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

16. A nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzések kezdeményezésének rendje

- 23. §** (1) E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni a nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzésekre.
- (2) A Hivatal éves beszerzési tervében szereplő, valamint a tervben nem szereplő beszerzési igényt a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője a beszerzés kezdeményezésére szolgáló iratminta megfelelő részeinek kitöltésével kezdeményezheti. Az irathoz csatolni kell
- a beszerzési eljárás előkészítésébe bevont és bevonni javasolt személyek és szervezetek, valamint döntéshozók által tett összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot,
 - a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából végzett vizsgálat eredményére vonatkozó dokumentációt,
 - a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást, mely a szerződésszerű teljesítés minimumfeltételeit, így különösen a teljesítés mennyiségi, minőségi, tartalmi és formai feltételeit, valamint a kötelezően érvényesíteni kívánt egyedi szerződéses feltételeket határozza meg.
- (3) A beszerzés kapcsán az előzetes közbeszerzési kontroll, valamint a pénzügyi fedezetigazolás elvégzése és az ezekre vonatkozó ellenjegyzés tényének igazolása érdekében a 12. § (4) és (5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
- (4) A beszerzési eljárást kezdeményező iraton megjelölt beszerzés megindításáról, az ajánlatkérés és a műszaki leírás végleges tartalmáról az elnök vagy a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendről szóló utasítás szerint meghatározott, kötelezettségvállalásra jogosult személy dönt.

17. A nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési eljárásra vonatkozó különös szabályok

- 24. §** (1) A nettó egymillió forint becsült értéket elérő vagy meghaladó beszerzések előkészítését, valamint a beérkező ajánlatok bírálatát a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység végzi, azzal, hogy a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője – a beszerzés becsült értékére, a beszerzés tárgyára és jellegére,

valamint a beszerzés műszaki leírásának bonyolultságára tekintettel – a beszerzés bírálóbizottság általi előkészítésére és a beérkező ajánlatok bírálatára tehet javaslatot. Bírálóbizottságra vonatkozó javaslat esetén a bírálóbizottság létrehozására, tagjaira és feladatellátására a II. Fejezetben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- (2) A nettó egymillió forint becsült értékét elérő vagy meghaladó beszerzések esetén, ha a közbeszerzési értékhatár elérése esetén a beszerzésre egyébként alkalmazni kellene a Kbt. rendelkezéseit, a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység köteles versenyztetési eljárást lefolytatni, melynek keretében köteles legalább öt ajánlattevőt felhívni ajánlattételre. Ugyanazon vagy hasonló tárgyú beszerzések esetén az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni kell. A versenyztetési eljárás a Hivatal honlapján közzétett, illetve az ajánlattevők részére közvetlenül megküldött ajánlatkéréssel indul.
- (3) Bírálóbizottság felállításának esetén a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője köteles az ajánlatkérést a bírálóbizottság tagjaival is egyeztetni.
- (4) Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell különösen
 - a) az ajánlatkérő nevét, székhelyét, a kapcsolattartó elérhetőségeit,
 - b) az ajánlatkérés pontos tárgyát, mennyiségét,
 - c) az ajánlatkérés mellékleteként a műszaki leírást,
 - d) az ajánlattételt lényegesen befolyásoló szerződéses feltételeket, így különösen a teljesítési határidőre, a főbb feladatokra és az elszámolás módjára vonatkozó információkat,
 - e) az ajánlat tartalmára vonatkozó előírásokat, amennyiben a beszerzés tekintetében indokolt,
 - f) az ajánlatok értékelésének szempontjait,
 - g) az ajánlatkérő jogát a kiegészítő tájékoztatás és pontosítás kéréséhez,
 - h) az esetleges hiánypótlás szabályait,
 - i) az átláthatóságra vonatkozó nyilatkozattételi kötelezettség előírását,
 - j) az ajánlatok benyújtásának helyét és módját,
 - k) az ajánlattételi határidőt,
 - l) az ajánlatok fenntartásának határidejét, valamint
 - m) az ajánlatkérő jogát az ajánlatkérés visszavonására és a versenyztetési eljárás eredménytelenné nyilvánítására.
- (5) A beérkezett ajánlat érvénytelen, ha
 - a) az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtották be,
 - b) nem tartalmazza az ajánlatkérésben előírt tartalmi követelményeket, és az ajánlattevő azokat hiánypótlás, valamint kiegészítő tájékoztatás kérése nyomán sem pótolta.
- (6) A beszerzési eljárás eredménytelen, ha
 - a) az ajánlattételi határidőig nem nyújtottak be ajánlatot,
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
 - c) egyetlen érvényes ajánlat esetén az ajánlattevő visszavonta az ajánlatát,
 - d) az összességében legelőnyösebb ajánlatban szereplő ajánlati ár eléri vagy meghaladja az irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárt,
 - e) az összességében legelőnyösebb ajánlatban szereplő ajánlati ár meghaladja a Hivatal rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékét, és annak pótlólagos biztosítására nincs lehetőség,
 - f) a Hivatal részéről érdekmúlás merült fel.
- (7) A beérkezett ajánlatok tekintetében a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője, bírálóbizottság felállításának esetén a bírálóbizottság dönt a hiánypótlás, valamint a kiegészítő tájékoztatás és pontosítás kérés szükségessége tekintetében.
- (8) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője, bírálóbizottság felállításának esetén a bírálóbizottság – szükség esetén a hiánypótlás, kiegészítő tájékoztatás vagy pontosítás kérését követően – az ajánlatok elbírálásának eredményéről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a beérkezett ajánlatok bírálóbizottság általi értékelését, az (5) bekezdésben foglaltak esetén az ajánlat érvénytelenné nyilvánítását, a (6) bekezdés szerinti esetben az eljárás eredménytelenné nyilvánítását, eredményes eljárás esetén pedig a döntési javaslatot a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan.
- (9) A döntési javaslat alapján az eljárás eredményéről az elnök, vagy a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendről szóló utasítás szerint meghatározott, kötelezettségvállalásra jogosult személy dönt.

- 25. §** (1) A szerződéskötés, a szerződés teljesítése és a szerződésmódosítás során a 15. és 16. § rendelkezéseit a (2) és (3) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység készíti elő.
- (3) A szerződés jogi ellenjegyzésére a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendről szóló utasítás szerint kijelölt személyek jogosultak.
- (4) A teljesítésigazolás kiállításra a 24. § (9) bekezdésében meghatározott személy jogosult a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendről szóló utasítás szerint.

- 26. §** (1) A beszerzési eljárás dokumentálásáért és az eljárás előkészítésével, lefolytatásával, valamint a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratok teljességéért a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység felel.
- (2) A Hivatal részéről a beszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, illetve a szerződés teljesítésével összefüggésben eljáró személyek az (1) bekezdés szerinti feladat teljesítése érdekében együttműködnek a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységgel, és kötelesek a beszerzési eljárással, illetve a szerződés teljesítésével összefüggő, náluk keletkező vagy hozzájuk érkező iratokat – amint arra az adott feladat ellátása érdekében már nincs szükségük – haladéktalanul eljuttatni a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységnek.

18. A nettó egymillió forint alatti becsült értékű beszerzési eljárásra vonatkozó különös szabályok

- 27. §** (1) A Hivatal éves beszerzési tervében szereplő, valamint a tervben nem szereplő beszerzési igényt a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység a beszerzés kezdeményezésére szolgáló iratminta megfelelő részeinek kitöltésével kezdeményezi.
- (2) A beszerzés kapcsán az előzetes közbeszerzési kontroll, valamint a pénzügyi fedezetigazolás elvégzése és az ezekre vonatkozó ellenjegyzés tényének igazolása érdekében a 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
- (3) A beszerzés kezdeményezésére szolgáló iraton megjelölt beszerzés megindításáról, az ajánlatkérés és a műszaki leírás végleges tartalmáról az elnök, vagy a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendről szóló utasítás szerint meghatározott, kötelezettségvállalásra jogosult személy dönt.

- 28. §** (1) A nettó egymillió forint alatti becsült értékű beszerzések esetén a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység az ajánlatkérés megküldésével köteles lehetőség szerint legalább három ajánlattevőt felhívni ajánlattételre. Az ajánlatkérés előkészítésére és tartalmára a 24. § (3) és (4) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) Az ajánlatok érvénytelenségének, valamint a beszerzési eljárásra eredménytelenségének vizsgálatakor a 24. § (5) és (6) bekezdése szerint kell eljárni.
- (3) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője az ajánlatok elbírálásának eredményéről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a beérkezett ajánlatok értékelését, valamint javaslatot a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan.
- (4) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetőjének döntési javaslata alapján az eljárás eredményéről az elnök, vagy a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendről szóló utasítás szerint meghatározott, kötelezettségvállalásra jogosult személy dönt.

- 29. §** Az ajánlatkérés és a három árajánlat beszerzése mellőzhető, ha
- a beszerzés tárgya árubeszerzés és
 - a beszerzési tárgy termék becsült értéke a nyilvánosan, interneten elérhető árak összehasonlító vizsgálata alapján megállapítható, és
 - a beszerzés lebonyolítására, így a nyertes kiválasztására a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás figyelembevételével kerül sor.

- 30. §** (1) A nettó egymillió forint alatti becsült értékű beszerzések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendről szóló utasításban meghatározottaknak megfelelően főszabály szerint megrendelés, azzal, hogy szerződéskötés a beszerzés jellege, valamint a jogviszony összetettsége esetén kötelező.
- (2) A megrendelésre, szükség esetén a szerződéskötésre, a teljesítésre, valamint a beszerzések dokumentálásának rendjére a 25. és a 26. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

19. Mentésítés a versenyztetési eljárás alól

- 31. §** (1) Versenyztetési eljárás lefolytatása nélküli közvetlen beszerzésre a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője a beszerzési eljárást kezdeményező iratban indokolással ellátott javaslatot terjeszt elő. A versenyztetési eljárás lefolytatása nélküli közvetlen beszerzés engedélyezéséről az elnök dönt.
- (2) Versenyztetési eljárás lefolytatása nélküli közvetlen beszerzésre kerülhet sor, ha
- a beszerzés becsült értéke kettőszázezer forint alatti,
 - a beszerzés tárgya – a Kbt. 3. melléklete szerinti szállodai szolgáltatások kivételével – a Kbt.-ben meghatározott kivételi körbe tartozik,
 - a beszerzés tárgya tekintetében a Kbt. hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásra vonatkozó szabályai szerint lenne beszerezhető,
 - a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele a versenyztetési eljárásra vonatkozó szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna,
 - a beszerzés tárgya a közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,
 - a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel és nincs potenciális versenyhelyzet a beszerzés tárgya tekintetében,
 - a beszerzés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
 - a beszerzés tárgya a munkatársak egészséges és biztonságos munkavégzéséhez elengedhetetlenül szükséges és a beszerzés nem tűr halasztást.
- (3) Versenyztetési eljárás lefolytatása nélküli közvetlen beszerzés esetén a beszerzésért felelős szervezeti egység egyetlen ajánlattevőt hív fel ajánlattételre, és ezt követően vele köt szerződést.
- (4) A szerződéskötésre, a szerződés teljesítésére és a szerződésmódosításra a 25. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

*IV. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 32. §** (1) Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Az utasításban foglalt rendelkezéseket a hatálybalépést követően kezdeményezett beszerzési és közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni. Az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő beszerzési és közbeszerzési eljárásokra a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 26/2015. (XII. 8.) GVH [26/2015. (XII. 17.) GVH] utasítás 2020. december 31-én hatályos szabályait kell alkalmazni.
- (3) Hatályát veszti a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 26/2015. (XII. 8.) GVH [26/2015. (XII. 17.) GVH] utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 51/2020. (XII. 3.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 355/2020. (VII. 23.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, az 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 355/2020. (VII. 23.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2020. július 23-i, 176. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk (3) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásainak.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. november 16.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. december 16.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 355/2020. (VII. 23.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Kenyai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 355/2020. (VII. 23.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, az 1. melléklete és a 2. melléklete 2020. december 16-án, azaz kettőezerhúsz december tizenhatodikán lépnek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Belügyminisztérium felhívása a Vízügy szakmacsoport szakképesítései szakmai tanulmányi versenyére a 2020/2021-es tanévben

Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)

A belügyminiszter az OSZTV-t az alábbiak szerint hirdeti meg:

Az érintett szakképesítések	A versenyek időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
OKJ 54 853 01 Vízügyi technikus	2021. február 17. (szerda) a versenyben induló tanuló iskolája	2021. április 14–15–16. Szolnoki SZC Pálffy-Vízügyi Technikum	Díjmentes
OKJ 54 853 02 Vízgazdálkodó technikus			
OKJ 54 853 04 Víziközmű technikus			

A verseny általános feltételei és szabályai

A versenyre utolsó évfolyamos, nappali tagozatos tanulók jelentkezhetnek.

A jelentkezést 2021. január 22-ig (péntek) írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának címezve. A jelentkezés feltétele: az aktuális tanév félév végi, legalább 3,51-os tanulmányi átlaga.

Az elődöntőre jelentkező iskolákból osztályonként – az osztály létszámától függetlenül – legfeljebb tíz fő nevezhető. Az iskola igazgatója az általa aláírásával is támogatott nevezéseket 2021. február 1-jéig (hétfő) elektronikus úton eljuttatja a csorbak.erika@ovf.hu e-mail-címre.

A versenyek szervezésével kapcsolatos feladatokat az Országos Vízügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: OVF) látja el.

Az OSZTV a Belügyminisztérium Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály (a továbbiakban: BM KFSF) és az OVF együttműködésében valósul meg.

I. forduló (elődöntő)

Feladat: központi írásbeli feladatlap megoldása.

A verseny I. fordulójának időpontja: 2021. február 17. 10 óra.

A verseny I. fordulójának helyszíne: a versenyben induló tanuló iskolája.

A tanulók központilag kiadott komplex írásbeli feladatot oldanak meg.

Az egyes feladatok megoldására fordítható időtartam megegyezik az illető szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében az írásbeli vizsgatevékenységre meghatározott időtartammal.

Az elődöntő lebonyolítása a Versenyszabályzat előírásai szerint történik.

Az elődöntő írásbeli dolgozatait a szakképesítésenként felkért szakértők javítják.

A döntőbe jutás feltétele az adott szakképesítésre vonatkozó írásbeli vizsgafeladat legalább 61%-ra történő teljesítése.

II. forduló (döntő)

Az OVF levélben tájékoztatja a továbbjutó versenyző iskolájának igazgatóját, valamint a továbbjutott tanulók névsorát a www.bmkszf.hu (oktatásigazgatás/letölthető dokumentumok/közlemények, információk) internetes oldalon is közzéteszi.

A döntő időpontja: 2021. április 14–15–16.

A döntő helyszíne: Szolnoki SZC Pálffy-Vízügyi Technikum (5000 Szolnok, Tiszaparti sétány 2–3.). A döntő gyakorlati és szóbeli versenyrészekből áll.

A gyakorlati versenyfeladatokat az OVF biztosítja. A döntőt szervező iskola gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

A versenyen a tanulók a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott szóbeli vizsgatevékenységnek megfelelően a szóbeli tételsorokból véletlenszerűen kiválasztott tétel(ek)ből készülnek fel és felelnek a versenybizottság előtt.

A verseny értékelése

Az elődöntőben szerzett pontszámokat, valamint osztályzatot a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott súlyozással viszi tovább a versenyző a döntőbe.

A döntő helyezési rangsora a döntőbe jutott versenyzők írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgaeredményeinek súlyozott átlaga alapján alakul ki.

A döntőben elért eredmények beszámítása a szakmai vizsgába

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 264. § (2) bekezdése figyelembevételével a 4,00 feletti eredményt elért versenyzők mentesülnek vizsgatevékenységek teljesítése alól, azokat jeles (5,00) eredményűnek kell tekinteni.

A versenybizottság javaslata alapján a vizsgatevékenységek alóli mentességet a versenyző kérésére a szakmai vizsgán be kell számítani.

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

503879K	777526H	755300B	950638H		
001004K	002325L	029940R	033048S	047255J	054135L
067805I	091996P	094453R	09560AT	099734F	104917S
105459K	108292H	126912E	136276N	158770G	188428R
197038G	197783H	198466R	198699T	215656T	238654D
247459P	249804B	250919L	265819M	267113D	281502K
292733T	310199M	313372N	317315M	319606N	327158N
338716F	347473N	366092M	366507R	366777L	382600I
395111C	399269L	399450H	417403L	420011R	432137N
437067D	467926I	494974L	498319M	504194R	508972H
524219S	538008S	558810J	574494K	581319P	595540I
597972I	612062T	612979N	620333R	636325M	669782K
670516I	681329R	693027M	697542K	702143J	720337R
731205S	731631M	741440H	745836P	748999R	749547S
754616N	765997P	766654N	777967T	781102G	791179G
805162S	809261P	827664C	848775F	859500T	860985S
873540P	890820R	894663R	898020D	903641I	915971S
916726J	918391N	929643G	930985H	940210P	943546H
944837C	948831G	952984E	955271M	965808P	967938R
988654S	998518I	998979C	002099N	002925G	005745P
012151K	049125L	067910T	069849S	071111F	077984R
079380A	103677AT	105435P	115536P	118377A	119631L
124449S	125455S	134647M	167446S	175558H	187999L
193699I	194790T	203194P	211219J	211510R	220148H
225555J	226946AT	245870T	253356P	270438P	276191P
282696J	282989N	291494E	299004T	310401AT	318213T
333972R	346280S	347459J	352677T	352772K	356852T
361770L	362808N	366289K	372091P	375345D	375479P
391135N	391692G	397203AT	397630L	409654F	421161M
423406N	445620C	456268P	460944M	461006M	463680N
472003G	475337S	475955K	484942K	485186S	495303L
500050L	513467H	532948R	536324L	537808E	541828R
550546R	566467T	571621P	578692T	618086B	621710L
622336T	625877S	626211A	654460I	657556N	674033T
678485M	686983I	705482S	712046S	712800M	735410R
742739P	743067I	767718P	769824R	771506N	773285J
778137P	778205S	780999R	781262J	807584S	821909M
823595R	824676K	836513I	836844F	838955F	853518M
854931S	856222S	867518J	873187I	885920M	904778T
910968T	930288S	939025N	939657M	957479E	977836M
981992R	985587S	997505M	013775S	020461I	024448P
024637R	038429H	048093N	059999P	076452T	077593I
081032AT	083805R	092466AT	100650S	103408I	112852R
121503M	121540R	125256R	131723P	142281S	155062T

164653S	165139N	175390T	175818S	182462B	184151T
190173P	197426N	203482N	205561D	209452L	219204S
219365P	220223N	225880R	227890N	253600I	281117L
330805R	342468E	349450N	362916J	375981AT	395007R
395447I	430423N	450328N	453326L	489521K	490579T
495948R	496581N	497105N	500073D	502326T	506999H
527122M	534249R	548267P	560117P	562415S	573969P
576783P	609570H	612303D	637150S	652894E	653878K
669758T	683462S	689119H	692462S	693778G	695860M
751707I	755966F	773382S	787300I	802154M	806687D
808637P	817971P	836978P	842086S	851101C	862397L
896587N	898604P	904985L	928985P	937095D	940548S
940833J	944911L	969869N	979014M	670824N	260940L
465029AT	870070T	945886T	002496R	010042L	021748T
033476J	043504P	044623K	049577I	050163M	050996L
051154M	054486T	075018M	090079R	094414I	101739E
105138R	112276P	120528J	130726R	131435L	133863J
134459I	136952L	140189T	153795J	155591G	156414R
163722P	166829C	169481T	177291G	200988AT	214562C
214663N	224000M	245502R	248738T	249787R	252880N
254643B	261737E	266474N	287900R	288341D	289224P
292061P	295318F	298472S	305641B	312268T	313119K
323702L	326135N	326883M	345639P	358729R	361442R
362097AT	366124R	367926N	375359I	384253G	391900H
394007K	400192M	401405F	402953N	408688R	432980I
444906AT	445321H	461337S	462126P	466683P	469313T
479962S	480379S	484559T	484702G	487424R	487565M
493853T	496273L	505100R	510057M	516324M	517582R
533169M	542223T	545025E	546451S	550652P	555632P
560889K	562246T	578261N	580746N	581418P	590692P
610294M	615928J	625667R	626639M	628080I	629197R
629520E	637760R	637906E	643871E	650952P	657663M
664252P	664301R	668126R	670545F	675999L	677772S
680970L	686377N	691401I	702197J	706862T	711522M
711868R	721270M	723831K	727696T	731493K	732316M
743190N	753241N	754105S	756844P	766360L	775369G
776967J	781273N	783041K	785797L	789510G	797202J
802557S	803708F	818304B	831187S	831584J	832304R
860330E	860703N	870684N	889713P	894153S	896717T
898085K	905228I	911811T	915277N	915318P	917606K
920139N	936293P	955514I	976471L	980659E	990200S
993996R	002558J	003716R	010696G	022235N	035620R
043636K	044388F	048305AT	049650N	050906R	059135R
072783AT	088567H	094888I	095056S	099532R	103042H
105708R	111268A	111405H	114150AT	114919C	115655R
122825I	131075L	147824R	154591M	156728T	161591N
163144S	167985N	169519F	179119R	193449S	200736L
202462P	203494S	208885N	234804K	251355R	259013P
273315B	296111P	297289I	297306E	309234P	311307AT
313174R	315478R	349910P	359732G	366341S	368906G
375317R	380802I	386727F	390463N	407678R	414243T

419252S	425159T	448402S	470615T	476239N	476667S
486856G	512609S	518905R	529927N	530229E	536023S
541521R	543416T	547627S	596279I	602494G	603221R
606792R	613768M	625936P	631459K	633102R	634881M
637741R	654269B	662171R	671240S	671552M	677131J
682998D	685390T	691091M	693295E	706538J	715409S
720856K	728715S	730830M	735895F	748478E	750136N
754295I	771382T	785559P	785936K	795597T	797988P
818723E	823685M	834499P	841575T	850867M	853436P
863321J	875150S	877764J	886410T	891594S	899741P
903547F	905036T	906579B	908217T	911770I	917731T
920240T	942409K	943220P	944982G	946262R	949895N
987649S	004448J	006960I	017569N	017768A	054622R
090309AT	096654S	100879S	120540I	155433M	193953M
206831N	227436S	237035A	245196J	253393K	295787L
297793R	307420P	332257R	409886M	423833L	476926N
484697M	573487S	595425R	598421R	606874G	611747E
640407A	680006K	696546F	707872D	713462E	762469D
822409S	946744D	957900P	964837H	991284N	

Budapest, 2020. november 25.

**Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye
a veszélyhelyzettel kapcsolatban az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M330 és M331 számú, a RID 1.5.1 szakasza
szerinti 6/2020 és 8/2020 számú, multilaterális megállapodások aláírásáról és hatálybalépéséről**

Ezúton tájékoztatjuk a veszélyes áruk szállításában érintett vállalkozásokat, hogy Magyarország hatáskörrel rendelkező hatósága aláírta az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M330 és M331 számú, a RID 1.5.1 szakasza szerinti 6/2020 és 8/2020 számú, multilaterális megállapodásokat (a továbbiakban: Megállapodások), amelyek Magyarország vonatkozásában 2020. november 17-én hatályba léptek.

A Megállapodások magyar és angol nyelvű szövege a következő:

**„M330
Multilaterális Megállapodás
az ADR 1.5.1 szakasza alapján
a járművezetőknek az ADR 8.2.2.8.2 pontja szerinti oktatási bizonyítványával és
a biztonsági tanácsadóknak az ADR 1.8.3.7 bekezdése szerinti
bizonyítványával kapcsolatban**

- 1) Az ADR 8.2.2.8.2 pontja első bekezdésének előírásaitól eltérően, minden olyan járművezetői oktatási bizonyítvány, amelynek érvényessége 2020. március 1. és 2021. február 1. között jár le, 2021. február 28-ig érvényben marad. Az ilyen bizonyítványokat öt évre meg kell újítani, ha a járművezető bizonyítja, hogy a 8.2.2.5 bekezdés szerinti ismeretfelújító képzésben részt vett és a 8.2.2.7 bekezdés szerinti vizsgát 2021. március 1. előtt letette. Az új érvényesség ideje akkor kezdődik, amikor a megújítandó bizonyítvány eredeti érvényessége lejárt.
- 2) Az ADR 1.8.3.16.1 pontja előírásaitól eltérően, minden olyan veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadói bizonyítvány, amelynek érvényessége 2020. március 1. és 2021. február 1. között jár le, 2021. február 28-ig érvényben marad. Az ilyen bizonyítványok érvényességi idejét meg kell hosszabbítani az eredeti érvényességük lejártától számított öt évvel, ha a bizonyítvány tulajdonosa az ADR 1.8.3.16.2 pont szerinti vizsgát 2021. március 1. előtt letette.

- 3) Ez a multilaterális megállapodás 2021. március 1-ig alkalmazható azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra, amelyek aláírták e Megállapodást. Ha valamely aláíró ezen időpont előtt visszavonja, akkor az említett időpontig azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra érvényes, amelyek nem vonták vissza.

Multilateral Agreement M330
Under section 1.5.1 of ADR
Concerning driver training certificates in accordance with 8.2.2.8.2 of ADR
and safety adviser certificates in accordance with 1.8.3.7 of ADR

- (1) By derogation from the provisions of the first paragraph of 8.2.2.8.2 of ADR all driver training certificates the validity of which ends between 1 March 2020 and 1 February 2021 remain valid until 28 February 2021. These certificates shall be renewed for five years if the driver furnishes proof of participation in refresher training in accordance with 8.2.2.5 of ADR and has passed an examination in accordance with 8.2.2.7 of ADR before 1 March 2021. The new period of validity shall begin with the original date of expiry of the document to be renewed.
- (2) By derogation from the provisions of 1.8.3.16.1 of ADR all certificates of training as safety adviser for the transport of dangerous goods the validity of which ends between 1 March 2020 and 1 February 2021 remain valid until 28 February 2021. The validity of these certificates shall be extended from the date of their original date of expiry for five years if their holders have passed an examination in accordance with 1.8.3.16.2 of ADR before 1 March 2021.
- (3) This agreement shall be valid until 1 March 2021 for carriage on the territories of the ADR Contracting Parties signatory to this Agreement. If it is revoked before that date by one of the signatories, it shall remain valid until the above-mentioned date only for carriage on the territories of those the ADR Contracting Parties signatory to this Agreement which have not revoked it.

M331
Multilaterális Megállapodás
az ADR 1.5.1 szakasza alapján
a 2 osztályba tartozó gázok szállítására szolgáló nyomástartó tartályok időszakos vizsgálatával
kapcsolatban

- 1) Az ADR 4.1.6.10 bekezdése és a 4.1.4.1 bekezdés P200 csomagolási utasításának 3) bekezdése d) pontjának – az 1. és a 2. táblázattal együtt –, valamint a P200 csomagolási utasításának 9) bekezdése előírásaitól eltérően, a következő UN számú gázokhoz használt, újratöltésre érkező nyomástartó tartályok, amelyek időszakos vizsgálati határideje lejárt, továbbra is megtölthetők és szállíthatók:
- UN 1002 Sűrített levegő
 - UN 1013 Szén-dioxid
 - UN 1046 Sűrített hélium
 - UN 1070 Dinitrogén-oxid
 - UN 1072 Sűrített oxigén
 - UN 1660 Sűrített nitrogén-monoxid
 - UN 1956 Sűrített gáz, m.n.n.
 - UN 3156 Sűrített gáz, gyújtóhatású m.n.n.
 - UN 3157 Cseppfolyósított gáz, gyújtóhatású m.n.n.
- A P200 csomagolási utasítás összes többi előírását be kell tartani.
- 2) Az ADR 4.1.6.10 bekezdése és a 4.1.4.1 bekezdés P203 csomagolási utasításának 8) bekezdése előírásaitól eltérően, a következő UN számú gázokhoz használt, újratöltésre érkező zárt kriogén tartályok, amelyek időszakos vizsgálati határideje lejárt, továbbra is megtölthetők és szállíthatók:
- UN 1073 Mélyhűtött, cseppfolyósított oxigén
 - UN 1963 Mélyhűtött, cseppfolyósított hélium
 - UN 1977 Mélyhűtött, cseppfolyósított nitrogén
- A P203 csomagolási utasítás összes többi előírását be kell tartani.

- 3) A feladónak a fuvarokmányba a következőt kell bejegyeznie: Az ADR 1.5.1 M326 megállapodás feltételei szerinti szállítás.
- 4) Ez a megállapodás 2021. március 31-ig alkalmazható azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra, amelyek aláírták e megállapodást. Ha valamely aláíró ezen időpont előtt visszavonja, akkor az említett időpontig azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra érvényes, amelyek nem vonták vissza.

**Multilateral Agreement M331
under section 1.5.1 of ADR concerning
the periodic inspection and test of pressure receptacles for the carriage of gases of Class 2**

- (1) By derogation from the provisions of 4.1.6.10 and packing instruction P200 (3) (d) – in conjunction with Tables 1 and 2 – and P200 (9) of 4.1.4.1 of ADR, pressure receptacles arriving for refill with the following UN numbers that have an expired date of periodic inspection and test are permitted to be filled and carried:
UN 1002 AIR, COMPRESSED
UN 1013 CARBON DIOXIDE
UN 1046 HELIUM, COMPRESSED
UN 1070 NITROUS OXIDE
UN 1072 OXYGEN, COMPRESSED
UN 1660 NITRIC OXIDE, COMPRESSED
UN 1956 COMPRESSED GAS N.O.S
UN 3156 COMPRESSED GAS, OXIDIZING, N.O.S
UN 3157 LIQUEFIED GAS, OXIDIZING, N.O.S
All other provisions of Packing Instruction P200 shall apply.
- (2) By derogation from the provisions of 4.1.6.10 and packing instruction P203 (8) of 4.1.4.1 of ADR, closed cryogenic receptacles arriving for refill with the following UN Number that have an expired date of periodic inspection and test are permitted to be filled and carried:
UN 1073 OXYGEN, REFRIGERATED LIQUID
UN 1963, HELIUM.REFRIGERATED LIQUID
UN1977 NITROGEN, REFRIGERATED LIQUID
All other provisions of Packing Instruction P203 shall apply.
- (3) The consignor shall enter in the transport document “Carriage agreed under the terms of section 1.5.1 of ADR (M331)”.
- (4) This agreement shall be valid until 31 March 2021 for carriage on the territories of the ADR Contracting Parties signatory to this Agreement. If it is revoked before that date by one of the signatories, it shall remain valid until the above-mentioned date only for carriage on the territories of those ADR Contracting Parties signatory to this Agreement which have not revoked it.

**RID 6/2020
Multilaterális Megállapodás
a RID 1.5.1 szakasza alapján
a biztonsági tanácsadóknak a RID 1.8.3.7 bekezdése szerinti bizonyítványával kapcsolatban**

- 1) A RID 1.8.3.16.1 pontja előírásaitól eltérően, minden olyan veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadói bizonyítvány, amelynek érvényessége 2020. március 1. és 2021. február 1. között jár le, 2021. február 28-ig érvényes marad. Az ilyen bizonyítványok érvényességi idejét meg kell hosszabbítani az eredeti érvényességük lejártától számított öt évvel, ha a bizonyítvány tulajdonosa az 1.8.3.16.2 pont szerinti vizsgát 2021. március 1. előtt letette.
- 2) Ez a megállapodás 2021. március 1-ig alkalmazható azon RID Szerződő Államok területén történő szállításokra, amelyek aláírták e megállapodást. Ha valamely aláíró ezen időpont előtt visszavonja, akkor az említett időpontig azon RID Szerződő Államok területén történő szállításokra érvényes, amelyek nem vonták vissza.

**Multilateral Special Agreement RID 6/2020
under section 1.5.1 of RID
concerning safety adviser certificates in accordance with 1.8.3.7 of RID**

- (1) By derogation from the provisions of 1.8.3.16.1 of RID all certificates of training as safety adviser for the transport of dangerous goods the validity of which ends between 1 March 2020 and 1 February 2021 remain valid until 28 February 2021. The validity of these certificates shall be extended from the date of their original date of expiry for five years if their holders have passed an examination in accordance with 1.8.3.16.2 of RID before 1 March 2021.
- (2) This agreement shall be valid until 1 March 2021 for carriage on the territories of the RID Contracting States signatory to this Agreement. If it is revoked before that date by one of the signatories, it shall remain valid until the above-mentioned date only for carriage on the territories of those RID Contracting States signatory to this Agreement which have not revoked it.

**RID 8/2020
Multilaterális Megállapodás
a RID 1.5.1 szakasza alapján
a 2 osztályba tartozó gázok szállítására szolgáló nyomástartó tartályok időszakos vizsgálatával
kapcsolatban**

- (1) A RID 4.1.6.10 bekezdése és a 4.1.4.1 bekezdés P200 csomagolási utasításának 3) bekezdése d) pontjának – az 1. és a 2. táblázattal együtt –, valamint a RID 4.1.4.1. fejezet P200 csomagolási utasításának 9) bekezdése előírásaitól eltérően, a következő UN számú gázokhoz használt, újratöltésre érkező nyomástartó tartályok, amelyek időszakos vizsgálati határideje lejárt, továbbra is megtölthetők és szállíthatók:
UN 1002 Sűrített levegő
UN 1013 Szén-dioxid
UN 1046 Sűrített hélium
UN 1070 Dinitrogén-oxid
UN 1072 Sűrített oxigén
UN 1660 Sűrített nitrogén-monoxid
UN 1956 Sűrített gáz, m.n.n.
UN 3156 Sűrített gáz, gyújtóhatású m.n.n.
UN 3157 Cseppfolyósított gáz, gyújtóhatású m.n.n.
A P200 csomagolási utasítás minden más előírását be kell tartani.
- (2) Az ADR 4.1.6.10 bekezdése és a 4.1.4.1 bekezdés P203 csomagolási utasításának 8) bekezdése előírásaitól eltérően, a következő UN számú gázokhoz használt, újratöltésre érkező zárt kriogén tartályok, amelyek időszakos vizsgálati határideje lejárt, továbbra is megtölthetők és szállíthatók:
UN 1073 Mélyhűtött, cseppfolyósított oxigén
UN 1963 Mélyhűtött, cseppfolyósított hélium
UN 1977 Mélyhűtött, cseppfolyósított nitrogén
A P203 csomagolási utasítás minden más előírását be kell tartani.
- (3) A feladónak a fuvarokmányba a következőt kell bejegyeznie: „A RID 1.5.1 szakasza alapján (RID 8/2020) megállapodás feltételei szerinti szállítás”.
- (4) Ez a megállapodás 2021. március 31-ig alkalmazható azon RID Szerződő Felek területén történő szállításokra, amelyek aláírták e megállapodást. Ha valamely aláíró ezen időpont előtt visszavonja, akkor az említett időpontig azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra érvényes, amelyek nem vonták vissza.

**Multilateral Special Agreement RID 8/2020
under section 1.5.1 of RID
concerning the periodic inspection and test of pressure receptacles for the carriage of gases of Class 2**

- (1) By derogation from the provisions of 4.1.6.10 and packing instruction P 200 (3) (d) – in conjunction with Tables 1 and 2 – and P 200 (9) of 4.1.4.1 of RID, pressure receptacles arriving for refill with the following UN numbers that have an expired date of periodic inspection and test are permitted to be filled and carried:
UN 1002 AIR, COMPRESSED
UN 1013 CARBON DIOXIDE
UN 1046 HELIUM, COMPRESSED
UN 1070 NITROUS OXIDE
UN 1072 OXYGEN, COMPRESSED
UN 1660 NITRIC OXIDE, COMPRESSED
UN 1956 COMPRESSED GAS N.O.S
UN 3156 COMPRESSED GAS, OXIDIZING, N.O.S
UN 3157 LIQUEFIED GAS, OXIDIZING, N.O.S
All other provisions of packing instruction P 200 shall apply.
- (2) By derogation from the provisions of 4.1.6.10 and packing instruction P 203 (8) of 4.1.4.1 of RID, closed cryogenic receptacles arriving for refill with the following UN numbers that have an expired date of periodic inspection and test are permitted to be filled and carried:
UN 1073 OXYGEN, REFRIGERATED LIQUID
UN 1963, HELIUM.REFRIGERATED LIQUID
UN 1977 NITROGEN, REFRIGERATED LIQUID
All other provisions of packing instruction P 203 shall apply.
- (3) The consignor shall enter in the transport document "Carriage agreed under the terms of section 1.5.1 of RID (RID 8/2020)".
- (4) This agreement shall be valid until 31 March 2021 for carriage on the territories of the RID Contracting States signatory to this Agreement. If it is revoked before that date by one of the signatories, it shall remain valid until the above-mentioned date only for carriage on the territories of those RID Contracting States signatory to this Agreement which have not revoked it."

A multilaterális megállapodásokat aláíró szerződő felek felsorolása a következő linkeken érhető el:
M330 és M331: <http://www.unece.org/trans/danger/multi/multi.html>
RID 6/2020 és RID 8/2020: https://otif.org/en/?page_id=176

**A Legfőbb Ügyészség közleménye
ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Varjú Zoltán ny. Veszprém megyei főügyészségi ügyész B 04408 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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

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

Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.