



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. augusztus 24., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

15/2023. (VIII. 24.) MK utasítás	A belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományának továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 35/2017. (XII. 20.) BM utasítás, valamint a belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok rendvédelmi igazgatási alkalmazottai továbbképzési kötelezettségének részletes szabályairól szóló 23/2020. (X. 29.) BM utasítás hatályon kívül helyezéséről	4674
22/2023. (VIII. 24.) BM utasítás	A Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló 3/2016. (II. 25.) BM utasítás módosításáról	4674
3/2023. (VIII. 24.) EUM utasítás	Az Európai Uniós Ügyek Minisztériumának Gazdálkodási Keretszabályzatáról	4675
4/2023. (VIII. 24.) EUM utasítás	Az Európai Uniós Ügyek Minisztériumának Közbeszerzési Szabályzatáról	4690
14/2023. (VIII. 24.) ÉKM utasítás	Az építésfelügyeleti hatóság 2023. évi ellenőrzési tervének módosításáról és ellenőrzési tevékenységének végzéséről	4700
11/2023. (VIII. 24.) GFM utasítás	A Gazdaságfejlesztési Minisztérium biztonsági ügyeleti szabályzatáról	4701
12/2023. (VIII. 24.) KKM utasítás	Miniszteri biztosi kinevezés visszavonásáról	4702
3/2023. (VIII. 24.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról	4702

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 15/2023. (VIII. 24.) MK utasítása a belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományának továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 35/2017. (XII. 20.) BM utasítás, valamint a belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok rendvédelmi igazgatási alkalmazottai továbbképzési kötelezettségének részletes szabályairól szóló 23/2020. (X. 29.) BM utasítás hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 31. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés 14. és 15. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti
- a belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományának továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 35/2017. (XII. 20.) BM utasítás,
 - a belügyminiszter irányítása alatt álló polgári nemzetbiztonsági szolgálatok rendvédelmi igazgatási alkalmazottai továbbképzési kötelezettségének részletes szabályairól szóló 23/2020. (X. 29.) BM utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

A belügyminiszter 22/2023. (VIII. 24.) BM utasítása a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló 3/2016. (II. 25.) BM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló 3/2016. (II. 25.) BM utasítás
10. §-ában az „a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 80. §-ában” szövegrész helyébe az „a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet 33. §-ában” szöveg,
 52. § c) pontjában a „honvédelmi, illetve a nemzetgazdasági miniszter” szövegrész helyébe a „honvédelmi miniszter, illetve a pénzügyminiszter” szöveg,
 58. §-ában a „Miniszterelnökség” szövegrész helyébe a „Miniszterelnöki Kabinetiroda” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 3/2023. (VIII. 24.) EUM utasítása az Európai Unió Ügyek Minisztériumának Gazdálkodási Keretszabályzatáról

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. § (2) bekezdésére figyelemmel, az Európai Unió Ügyek Minisztériumának működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről az alábbiak szerint rendelkezem:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás szabályozza az Európai Unió Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) igazgatásának tervezéssel, gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, valamint a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet. A Minisztérium közbeszerzéseire vonatkozó speciális szabályokról a Minisztérium Közbeszerzési Szabályzatáról szóló EUM utasítás rendelkezik.
- 2. §** Az utasítás rendelkezéseit a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselői Igazgatása cím vonatkozásában akkor kell alkalmazni, ha a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselői Igazgatásának gazdálkodási szabályzata így rendelkezik.
- 3. §** eltérő rendelkezés hiányában az utasítást az európai uniós források felhasználására megfelelően alkalmazni kell.
- 4. §** A Minisztérium igazgatását terhelő támogatásokra az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályait kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

5. § Az utasítás alkalmazásában

- gazdasági vezető:* az Európai Unió Ügyek Minisztériumának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló EUM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott személy;
- belső költségvetés:* a Minisztérium elemi költségvetése alapján az előirányzatok feladat szerinti felosztása;
- kötelezettségvállalás:* a Minisztérium működési előirányzatai terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
- kezdeményező irat:*
 - polgári jogi szerződés esetén a szerződéskötés kezdeményezésére rendszeresített, a szakterület vezetője és a szakterület irányítását ellátó helyettes államtitkár vagy államtitkár által aláírt, a miniszteri biztos, kormánybiztos, illetve a Miniszteri Kabinet és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek által kezdeményezett szerződéskötés esetén a miniszteri kabinetfőnök által jóváhagyott nyomtatvány,
 - megrendelés esetén az e célra rendszeresített megrendelőlap,
 - egyéb kötelezettségvállalás esetén a vonatkozó eljárásrendben meghatározott nyomtatvány, irat együttese;
- kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzése:* a kötelezettségvállalási dokumentum szakmai megalapozottságának – a pénzügyi és jogi ellenjegyzést követő – írásos igazolása;
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése:* annak igazolása és ellenőrzése, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetési időpontokban biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, továbbá a kötelezettségvállalási jogkör fennáll;

7. *kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzése*: annak írásban történő – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő – igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a kötelezettségvállalás dokumentuma és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a kötelezettségvállalás dokumentuma az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel;
8. *teljesítés igazolása*: ellenőrizhető okmányok alapján annak ellenőrzése és igazolása, hogy a kiadások teljesítése jogos, összegszerű, illetve az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – az teljesítésre került;
9. *érvényesítés*: kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek, a fedezet meglétének és annak ellenőrzése, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) és ezen utasítás előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e;
10. *utalványozás*: az Ávr. 59. §-ában foglaltak elvégzése;
11. *beszerzés*: megrendelés vagy szerződés útján történő áru vagy szolgáltatás vásárlása és építési beruházás;
12. *megrendelés*: az utasítás alkalmazása alá tartozó beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás;
13. *szakterület*: a Minisztérium azon önálló szervezeti egysége, amelynél a kötelezettségvállalási igény tárgya felmerül;
14. *szerzői jogi védelem alatt álló alkotás*: a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) által szerzői jogi védelemben részesülő szerzői jogi mű, továbbá a szerzői joghoz kapcsolódó és szomszédos jogi teljesítmény;
15. *szolgáltató*: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabályok alapján működő jogi és nem jogi személyek (ideértve az egyéni vállalkozót is), adószámos magánszemélyek, akik tevékenységükről számviteli bizonylat kibocsátására kötelezettek, valamint az önálló tevékenységük alapján teljesítő természetes személyek;
16. *természetes személy*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény hatálya alá tartozó magánszemély;
17. *felettes vezető*: a szakterület vezetőjének tevékenységét irányító vezető.

II. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

3. Az előirányzatok tervezése, elemi költségvetés

- 6. §**
- (1) A Minisztérium költségvetésének tervezése az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározottak szerint történik.
 - (2) A fejezetet irányító szerv a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) bevonásával – a fejezetre nézve megállapított tervezett kiadási főösszeg megtartásával, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett körirat alapján – megtervezi és egyeztetni az államháztartásért felelős miniszterrel az általa irányított fejezetbe sorolt költségvetési szerv tervezett bevételeit és kiadásait, kiemelt előirányzat szerinti bontásban.
 - (3) A költségvetési szerv a bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről elemi költségvetést készít.
 - (4) Az Igazgatás vonatkozásában az elemi költségvetést a PSZF a gazdasági vezető által meghatározott időpontig a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján közzétett űrlapok, illetve a rendelkezésre bocsátott elektronikus program segítségével készíti el, és nyújtja be feldolgozásra.
 - (5) Az elemi költségvetést a gazdasági vezető hagyja jóvá.
- 7. §**
- Az elemi költségvetés alapján a PSZF vezetője elkészíti a Minisztérium keretekre osztott belső költségvetését. A Minisztérium belső költségvetését a közigazgatási államtitkár egyetértését követően az európai uniós ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá.

4. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

- 8. §** Az előirányzatok módosítására az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben meghatározottak alapján kerülhet sor. A kormánydöntés alapján módosított előirányzatok Minisztériumon belüli szétosztásáról a közigazgatási államtitkár dönt.
- 9. §** A bevételek rovatain megtervezett eredeti vagy módosított bevételi előirányzaton felüli többletbevételek felhasználásának engedélyeztetését a PSZF kezdeményezi a gazdasági vezetőnél.
- 10. §** A felhasználásra nem engedélyezett többletbevétel központi költségvetésbe történő befizetéséről az Ávr. 35. §-a szerinti döntéstől számított öt napon belül a PSZF intézkedik.

5. Előirányzatok megváltoztatása intézményi hatáskörben

- 11. §** (1) Az Ávr. 43. §-ában foglaltak szerint a költségvetés kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítás hajtható végre.
(2) A Minisztérium az előirányzatait az Ávr. 36. §-a szerint növelheti.
- 12. §** (1) Az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain az eredeti vagy módosított előirányzatán felül pénzügyileg teljesült előirányzatok intézményi hatáskörű módosításának jogkörét a PSZF vezetője javaslata alapján a gazdasági vezető gyakorolja.
(2) Az (1) bekezdéstől eltérően az európai uniós forrásból utófinanszírozás keretében megtérülő kiadások fedezete tekintetében az előirányzat-módosítást a tényleges – a Minisztérium által megelőlegezett – kifizetéseknek megfelelően kell végrehajtani.
(3) A költségvetési maradvánnyal összefüggő intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás végrehajtásának alátámasztó dokumentuma a számviteli bizonylat és/vagy az ahhoz kapcsolódó kimutatások.
- 13. §** A külső szervezettől átvett pénzeszközök esetében a másik féllel történő egyeztetés alapján a megkötött szerződés szerint – az előirányzat módosítására vonatkozó engedélyezési előírások betartásával – a PSZF jár el az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása során.
- 14. §** Az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításra, előirányzat-átcsoportosításra irányuló változásokat a PSZF a Kincstár elektronikus nyilvántartó rendszerében, valamint a FORRÁS.NET Integrált Ügyviteli Rendszerben rögzíti.

6. A belső költségvetésben meghatározott kereteken belüli és keretek közötti előirányzat-átcsoportosítás

- 15. §** (1) A belső költségvetésben meghatározott keretek között történő, keretcsökkentéssel vagy -emeléssel járó átcsoportosítást az adott keret felett kötelezettségvállalói jogkörrel rendelkező, valamint – a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező egyidejű értesítése mellett – a PSZF kezdeményezheti a gazdasági vezetőnél.
(2) Az átcsoportosítást a gazdasági vezető hagyja jóvá, amelyről a PSZF elektronikus úton írásban értesíti a kezdeményezőt.
- 16. §** A belső költségvetésben meghatározott keretek vagy keretek rovatai közötti – keretösszeg-változással nem járó – átcsoportosítást, valamint a korábbi évek maradványát érintő – jóváhagyott maradványösszeget nem érintő – előirányzat-rendezéseket a PSZF hajtja végre.
- 17. §** A kötelezettségvállalások, kifizetések tervezett ütemezésétől történő jelentős eltérés, a költségvetés központilag elrendelt vagy várható zárolási kötelezettségének teljesítése, illetve a Minisztérium likviditási zavarának veszélye esetén a gazdasági vezető javaslatára a közigazgatási államtitkár egyetértését követően az érintett keretek közötti átcsoportosítást a miniszter hagyja jóvá.

7. A maradvány elszámolása, felhasználása

- 18. §** A költségvetési maradványt az éves költségvetési beszámoló készítése során a gazdasági vezető állapítja meg.
- 19. §** A tárgyévi előirányzat terhére – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – csak abban az esetben vállalható kötelezettség, ha annak pénzügyi teljesítése felhalmozási és működési kiadás esetén a tárgyév december 31. napjáig megtörténik.
- 20. §** A beszámoló elfogadását követően a szabad maradvány összegének a központi költségvetés maradványszámolási számlájára történő befizetése iránt a PSZF intézkedik.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

8. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 21. §** (1) Kötelezettségvállalást a szakterület vezetője kezdeményező irattal kezdeményezhet.
(2) Amennyiben a kötelezettségvállalás teljesítési időszaka az adott költségvetési évet meghaladja, abban az esetben a kezdeményező iratban a termék vagy szolgáltatás ellenértékének várható teljesítését évenkénti bontás szerint szükséges megjelölni.
(3) A beszerzést kezdeményező iratot és annak mellékleteit a szakmai szervezeti egység készíti elő.
- 22. §** Amennyiben a beszerzési szándék szerzői jog, tanulmány, tudományos értekezés, terv, tervdokumentáció megszerzésére irányul, a kezdeményező iratnak tartalmaznia kell azt a kitétel, hogy a Minisztérium által megszerezni kívánt szellemi alkotás vagy annak joga egy éven belül vagy túl fogja szolgálni a Minisztérium működését.
- 23. §** A kötelezettségvállalás kezdeményezője felelős
- a kötelezettségvállalás szükségességéért,
 - a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért,
 - a kezdeményezés szakmai tartalmáért,
 - a kötelezettségvállalás előkészítése során és az azt megelőző eljárásban a Minisztérium szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
 - a színlelt szerződés tilalmának érvényesítéséért, valamint a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony polgári jogi szerződéssel történő leplezésének tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáért, valamint
 - az Ávr. 50. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt követelményeknek való megfeleléséért.
- 24. §** A kötelezettségvállalás dokumentumának minősül különösen
- kinevezési okirat, munkaszerződés, foglalkoztatással kapcsolatos megállapodás, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése és e dokumentumok pénzügyi kihatással járó módosítása,
 - egyéb személyi juttatás megállapítása (különösen céljuttatás, álláshelyi és szolgálati elismerés, motivációs elismerés),
 - szerződés,
 - megállapodás,
 - szerződésmódosítás,
 - visszaigazolt megrendelés,
 - bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi kihatású intézkedés,
 - belföldi kiküldetési rendelvény és a belföldi kiküldetési költségelszámolás, valamint a külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás,
 - személyi reprezentáció és vendéglátás esetén az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott összeget el nem érő, a Minisztérium nevére (név, székhely, adószám) szóló számla,

- j) a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, véglegessé vált hatósági döntésen vagy más – a fizetési kötelezettség összegét, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség vagy
- k) közbeszerzési eljárásban közzétett ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás.

9. A kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzése

- 25. §**
- (1) A kötelezettségvállalás indokoltságát és a Minisztérium szakmai érdekeivel való összhangját a szakmai ellenjegyzés igazolja.
 - (2) Szakmai ellenjegyzésre a szakterület vezetője, valamint helyettesítésre kijelölt munkatársa jogosult.
 - (3) Szakmai ellenjegyzésre a jogi és a pénzügyi ellenjegyzést követően kerül sor.
 - (4) A szakmai ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentuma aláírásokat tartalmazó oldalának (a továbbiakban: aláíró oldal) aláírásával történik. Az aláíró oldalon – a szakmai ellenjegyzésen túl – olvashatóan fel kell tüntetni az ellenjegyző nevét, beosztását, szervezeti egységét, továbbá a szakmai ellenjegyzés tényét és dátumát.
 - (5) A 24. § a), b), i), j) és k) pontjában felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat nem kell szakmai ellenjegyzéssel ellátni.
 - (6) Amennyiben a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumon kerül sor, a szakmai ellenjegyzés a szakmai ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával is gyakorolható.
 - (7) Szakmai ellenjegyzésre az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnökségével kapcsolatos feladatok ellátására irányuló jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó rendelkezésekről szóló 2023. évi IX. törvény szerinti EU-elnökségi jogviszony létesítés esetén – a jogviszony speciális jellegére tekintettel – nem kerül sor.

10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 26. §**
- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az arra jogosultnak a kötelezettségvállalást megelőzően, írásban kell megtenni.
 - (2) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében, illetve a 35. §-ban foglalt kivétellel – a Minisztérium költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem teljesíthető.
 - (3) A Minisztériumnál kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult
 - a) a gazdasági vezető, valamint
 - b) a gazdasági vezető által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő, a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy.
 - (4) A pénzügyi ellenjegyző felelős
 - a) a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért,
 - b) az adott szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkör fennállásáért,
 - c) a szerződésnek a gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal – különösen az Áht.-val és az Ávr.-rel – való összhangjáért,
 - d) a szerződés számszaki megfeleléséért és
 - e) a rá irányadó határidők betartásáért.
 - (5) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásával történik a pénzügyi ellenjegyző nevének, beosztásának, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés tényének és dátumának feltüntetése mellett.
 - (6) Amennyiben a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumon kerül sor, úgy a pénzügyi ellenjegyzés a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával is gyakorolható.
 - (7) A kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyző aláírásának a 38. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie. A 24. § k) pontja szerinti dokumentum esetében a pénzügyi ellenjegyzés az Európai Unió Ügyek Minisztériumának Közbeszerzési Szabályzatáról szóló EUM utasítás alapján erre rendszeresített nyomtatványon történik.
 - (8) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (4) bekezdésben foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a gazdasági vezetőt és a minisztert. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumát az „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el.

11. A kötelezettségvállalás jogi és közbeszerzési szempontú vizsgálata, jogi ellenjegyzés

- 27. §**
- (1) Amennyiben az adott kötelezettségvállalás rendje előírja, a tervezett kötelezettségvállalást jogi, illetve közbeszerzési szempontból vizsgálni kell.
 - (2) A kötelezettségvállalás jogi, illetve közbeszerzési szempontból történő megfelelését a Jogi és Szolgáltatási Főosztály (a továbbiakban: JSZF) ellenjegyzése igazolja (jogi ellenjegyzés).
 - (3) Jogi ellenjegyzésre jogosult
 - a) a JSZF vezetője, valamint – akadályoztatása esetén – a helyettesítésére kijelölt munkatársa,
 - b) az a) pontban megjelöltek egyidejű akadályoztatása esetén a JSZF esetileg kijelölt munkatársa.
 - (4) A jogi ellenjegyző felelős
 - a) a szerződés, valamint a beszerzés kezdeményezésére jogosult által rendelkezésre bocsátott iratok összhangjáért,
 - b) a szerződésnek az alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó szabályok – így különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), az Szt. és a Ptk. – rendelkezéseinek való megfeleléséért,
 - c) a rá irányadó határidők betartásáért és
 - d) az átlátható szervezetekre vonatkozó jogszabályi előírás érvényesüléséért.
 - (5) A jogi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásával történik a jogi ellenjegyző nevének, beosztásának, továbbá a jogi ellenjegyzés tényének és dátumának feltüntetése mellett. A kötelezettségvállalás dokumentumán a jogi ellenjegyző aláírásának a 38. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.
 - (6) Amennyiben a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumon kerül sor, a jogi ellenjegyzés a jogi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával is gyakorolható.

12. A kötelezettségvállalás

- 28. §**
- (1) A Minisztérium nevében kötelezettségvállalásra jogosult
 - a) a miniszter, értékhatár nélkül;
 - b) a közigazgatási államtitkár, értékhatár nélkül
 - ba) az SZMSZ szerinti feladat- és hatáskörébe tartozóan, a belső költségvetés szerint,
 - bb) ha jogszabály, miniszteri utasítás, a miniszter egyedi döntése a kötelezettségvállalást a közigazgatási államtitkár feladatkörébe utalja, vagy
 - bc) a c)–g) pont esetében, amennyiben a közigazgatási államtitkár az ügyet magához vonja;
 - c) ötvenmillió forint értékhatárig
 - ca) a parlamenti államtitkár,
 - cb) a gazdasági vezető,
 - cc) a helyettes államtitkáraz SZMSZ szerinti feladat- és hatáskörébe tartozóan, a belső költségvetés szerint;
 - d) a miniszteri biztos a kinevezéséről szóló miniszteri utasításban foglaltak vagy a miniszteri felhatalmazás terjedelme szerint;
 - e) a kormánybiztos a kinevezéséről szóló kormányhatározatban foglaltak vagy a Korm. határozat szerinti felhatalmazás terjedelme szerint;
 - f) a miniszteri kabinetfőnök a miniszteri felhatalmazás terjedelme szerint;
 - g) a részben vagy egészben európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében a miniszter által kijelölt személy.
 - (2) A fejezetben belül átcsoportosított előirányzat terhére történő kötelezettségvállalásra a közigazgatási államtitkár jogosult.
 - (3) A jóváhagyott éves belső költségvetés szerinti reprezentációs és utazási keretösszeg tekintetében a kerettel rendelkező személy kötelezettségvállalásra jogosultnak minősül, ezért a kötelezettségvállaláshoz a rendelkező személy aláírásmintájának nyilvántartásba vétele szükséges.
 - (4) Kötelezettségvállalás tekintetében
 - a) a minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén a közigazgatási államtitkár,
 - b) a parlamenti államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közigazgatási államtitkár,
 - c) a közigazgatási államtitkárt a gazdasági vezető,
 - d) a gazdasági vezetőt az SZMSZ-ben szereplő helyettese,

- e) a helyettes államtitkárt a tevékenységét irányító államtitkár,
- f) a miniszteri kabinetfőnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közigazgatási államtitkár, az ő akadályoztatása vagy távolléte esetén a parlamenti államtitkár helyettesíti.

- (5) A miniszteri biztos helyettesítését a miniszteri kabinetfőnök látja el.
- (6) Reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalásnál helyettesítésnek nincs helye.
- (7) A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni nyomtatott betűvel a kötelezettségvállaló személy nevét és beosztását. A kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló aláírásának a 38. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.
- (8) Amennyiben a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumon kerül sor, a kötelezettségvállalási jogkör a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával is gyakorolható.

- 29. §**
- (1) Kötelezettségvállalás – a 30. § kivételével – írásban, a kifizetést megelőzően, és a pénzügyi és a szakmai ellenjegyzést, továbbá szerződés esetében jogi ellenjegyzést követően tehető.
 - (2) Megrendelés esetén kifizetés a megrendelés visszaigazolását követően teljesíthető.

- 30. §**
- Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás hiányában a kifizetés rendjére az utasítás szabályai megfelelően irányadók, azzal, hogy a 26. §, valamint a 29. § rendelkezéseit nem kell alkalmazni. A kifizetési eljárás a PSZF-hez benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján indul meg, azok 31. § szerinti nyilvántartásba vételével.

13. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

- 31. §**
- (1) A kötelezettségvállalást követően a PSZF gondoskodik annak az Ávr. 56. §-a és az Áhsz. 18. alcíme szerinti nyilvántartásba vételéről. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma idegen nyelvű, legalább a kötelezettségvállalás keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, a teljesítési adatokat, továbbá a gazdasági esemény alátámasztásához szükséges egyéb adatokat le kell fordítani, és nyilvántartásba kell venni. Az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról a kezdeményező szakterület gondoskodik.
 - (2) A kötelezettségvállalás eredeti, aláírt dokumentumát a PSZF a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
 - (3) A kötelezettségvállalásokról év közben a PSZF a FORRÁS.NET Integrált Ügyviteli Rendszer programmal nyilvántartást vezet.

14. Bevételekre és kiadásokra előírt teljesítésigazolás

- 32. §**
- (1) A Minisztériumban a teljesítés szakmai és pénzügyi szempontú igazolására jogosult a kötelezettségvállaló vagy a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt szakterületi vezető. A teljesítésigazolásra jogosult személyt a kezdeményező iraton vagy a szerződésben szükséges kijelölni. A teljesítésigazolásra jogosult személy a 37. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével jelölhető ki.
 - (2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjában foglalt esetek kivételével a teljesítésigazolás az arra jogosult által a teljesítésigazolás aláírásával, az utalvány érvényesítését megelőzően történik.
 - (3) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés
 - a) b) pontja esetében az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat kell a pénzügyi bizonylatra rávezetni,
 - b) c) pontjában hivatkozott más fizetési kötelezettségek esetén nem szükséges külön teljesítésigazolás (különösen a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség), ebben az esetben a szakmai felelős vezető a 30. § szerint, a PSZF-hez megküldött számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentumkísérő feljegyzésében kéri a kifizetés teljesítését.
 - (4) A teljesítésigazolásnak írásbeli dokumentumon, különösen okmányokon, bizonylatokon, beszámolón, kimutatáson, jelentésen, összefoglalón, átadás-átvételi jegyzőkönyvön kell alapulnia.

- (5) Beruházás esetén a teljesítésigazolás mellékletét képezi a Minisztérium intranetfelületén közzétett „Üzembe helyezési jegyzőkönyv”.
- (6) A teljesítésigazolásra jogosult felelős az Ávr. 57. § (1) bekezdésében meghatározottak fennállásáért.
- (7) A teljesítésigazolás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni nyomtatott betűvel a teljesítésigazoló személy nevét és beosztását. A teljesítésigazoláson a teljesítést igazoló aláírásának a 37. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie. Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.
- (8) Ha a kötelezettségvállalás tárgya több szakterületet is érint, a teljesítésigazoló köteles mindegyik érintett szakterület vezetőjének előzetes véleményét elektronikusan beszerezni.

33. § Szerződésben rögzített ellenérték kifizetése a PSZF részéről abban az esetben teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult

- a) a természetes személlyel kötött szerződés esetében a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítését igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges okiratokat a jogosult a PSZF-nek benyújtotta,
- b) az a) pontba nem tartozó szerződések esetében a szerződés szerinti tartalommal kiállított számlát és a teljesítésigazolást a PSZF-nek megküldte, valamint
- c) felhasználási vagy felhasználási szerződés elemeivel vegyes más típusú szerződés esetén a szellemi termék, illetve vagyoni értékű jog tekintetében az erre rendszeresített tárolási nyilatkozatot a PSZF-nek megküldte.

34. § A teljesítésigazolást, a teljesítésről kibocsátott számlával együtt minden esetben meg kell küldeni a PSZF részére. A szerzői jogi védelem alá eső alkotás beszerzésére irányuló felhasználási vagy felhasználási szerződés elemeivel vegyes más típusú szerződés esetén a teljesítésigazoláshoz csatolt adatlapon a teljesítésigazolásra jogosult tájékoztatni köteles – a tárolási nyilatkozat megküldésével – a PSZF-et, hogy a szerzői jogi védelem alá eső alkotás mely szervezeti egységnél került elhelyezésre.

15. Érvényesítés

- 35. §**
- (1) A PSZF-en érvényesítésre jogosult a gazdasági vezető által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a Minisztériummal kormányzati jogviszonyban álló személy.
 - (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítőnek a 38. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírását.
 - (3) Az érvényesítő köteles megvizsgálni különösen
 - a) a bizonylatot kiállító személyét, különösen, hogy a szállító, a szolgáltató vagy a vevőre vonatkozó adatok megegyeznek-e a szerződésen vagy a megrendelésen lévő adatokkal,
 - b) a bizonylaton a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint az Áhsz. által meghatározott adatok feltüntetését,
 - c) a bizonylat kiállításának megalapozottságát és jogszerűségét, a bizonylat szerződésnek, megrendelésnek való megfelelését,
 - d) a bizonylat adatainak számszaki helyességét,
 - e) a szükséges melléletek, különösen állománybavételi bizonylat meglétét,
 - f) a teljesítésigazolás – beszerzés esetén az átvételi igazolás – arra feljogosított részéről történő kiállítását,
 - g) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.
 - (4) Amennyiben az érvényesítő vizsgálata során ellenőrizte az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt tapasztalja, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr., illetve a Minisztérium belső szabályzatait megsértették, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő a kötelezettségvállalás dokumentumát „az érvényesítés utasításra történt” záradékkal látja el.
 - (5) Ha az érvényesítésre elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, az érvényesítés az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával is gyakorolható.

16. Utalványozás

- 36. §** (1) A miniszter a Minisztérium igazgatási költségvetése tekintetében írásban hatalmazza fel a PSZF-en utalványozásra jogosult személyeket.
- (2) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (3) Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni
- a bizonylaton a szükséges adatok meglétét, a számszaki helyességet,
 - a bizonylatot kiállító személyét, a kiállítás jogosságát,
 - a szükséges mellékletek meglétét,
 - az érvényesítés megtörténtét,
 - az utalványon és a bizonylaton szereplő összeg megegyezőségét,
 - a teljesítésigazolásnak az arra feljogosított részéről történő kiállítását,
 - a fedezetvizsgálat megtörténtét,
 - azt, hogy a bizonylatban szereplő kifizetést jogszabály vagy utasítás nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.
- (4) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a FORRÁS.NET Integrált Ügyviteli Rendszer szerinti utalványlap az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglaltakat tartalmazza-e.
- (5) Ha az utalványozásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, úgy az utalványozás az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával is gyakorolható.

17. Összeférhetlenségi szabályok

- 37. §** Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglalt, összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

18. Nyilvántartás

- 38. §** (1) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi, jogi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a PSZF az Ávr. 60. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartást vezet a felhatalmazó, kijelölő dokumentumok alapján.
- (2) Elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól a Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: BF) vezet nyilvántartást.
- (3) A nyilvántartásban szereplő, (1)–(2) bekezdés szerinti jogosultságok megváltozásáról, visszavonásáról rendelkező dokumentumot a rendelkező személynek haladéktalanul meg kell küldenie a PSZF-nek.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

19. Általános szabályok

- 39. §** (1) Beszerzés szerződéskötés vagy visszaigazolt megrendelés útján valósulhat meg.
- (2) Megrendelés útján valósítható meg a beszerzés, ha
- az ügylet egyszerű megítélésű, és a szerződéskötést jogszabály nem írja elő, vagy
 - azt keretszerződés vagy keretmegállapodás írja elő.
- (3) Egyszerű megítélésűnek minősül az ügylet különösen, ha a beszerzésre kerülő áru vagy szolgáltatás konkrét minőségi és mennyiségi meghatározásán, az ellenszolgáltatás összegén és a fizetési feltételeken, a teljesítés határidején és helyén kívül további feltételekben – az áru vagy szolgáltatás jellegéből adódóan – nem szükséges a feleknek megállapodniuk.
- 40. §** A beszerzés kezdeményezésére bármely szakmai szervezeti egység vezetője vagy a szakterület általa kijelölt tagja jogosult, azzal, hogy a szerződéskötés kezdeményezéséhez a szakmai szervezeti egység irányítását ellátó helyettes államtitkár vagy államtitkár, illetve miniszteri biztos, kormánybiztos, a Miniszteri Kabinet és a miniszter közvetlen

irányítása alá tartozó főosztályok által kezdeményezett szerződéskötés esetén a miniszter kabinetfőnökének egyetértése szükséges.

- 41. §** A beszerzések előkészítése során biztosítani kell a beszerzés tárgya szerinti jogszabályi és egyéb előírások, így különösen
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet,
 - a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet és a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet,
 - a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet,
 - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet,
 - az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet,
 - a közzsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat,
 - a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat érvényesülését.
- 42. §** Vagyonnyilatkozat tételére köteles a szerződő fél vagy annak közreműködője, amennyiben a szerződéssel összefüggésben az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt feltételek valamelyike fennáll. A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó eljárást külön utasítás szabályozza.
- 43. §** A beszerzés előkészítése során az eljárásban részt vevő szervezeti egységek és személyek elektronikus formában, az e célra rendszeresített e-mail-címek alkalmazásával tartanak kapcsolatot. Amennyiben a beszerzés előkészítése, a szerződéskötés vagy a szerződés teljesítése során valamely irat eredeti példányának rendelkezésre állása szükséges, annak beszerzéséről és az érintett szervezeti egységekhez történő továbbításáról az érintett szervezeti egység gondoskodik.
- 44. §**
- (1) A beszerzés kezdeményezését megelőzően a szakterület megvizsgálja, hogy
 - a tervezett beszerzés – a Kbt. 16–19. §-ában meghatározottak szerint számított – becsült értéke alapján közbeszerzési eljárást le kell-e folytatni,
 - a beszerzés kezdeményezése előtt szükséges-e más hatóság, személy vagy szervezet hozzájárulását, engedélyét vagy egyetértését beszerezni,
 - a beszerzés tárgyát jogszabály, a Minisztériumra kiterjedő hatályú keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján meghatározott szerződő féltől vagy meghatározott formában kell-e beszerezni.
 - (2) A szakterület megkeresésére a JSZF tájékoztatást nyújt arról, hogy a beszerzés a Kbt. hatálya alá esik-e, illetve segítséget nyújt a beszerzés típusának kiválasztásában.
 - (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti döntés beszerzése a szakterület feladata.
 - (4) Amennyiben az (1) bekezdés a) pontja szerinti vizsgálat alapján a tervezett beszerzés becsült értéke a beszerzés tárgyára irányadó közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja, vagy központosított közbeszerzés keretében valósul meg, a beszerzést a Minisztérium közbeszerzéseiről szóló miniszteri utasítás szerint kell lefolytatni.
 - (5) A szakterület a beszerzés kezdeményezését megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a beszerzés megfelel a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működés követelményeinek. E követelményeknek való megfelelést a beszerzés kezdeményezését megelőző vizsgálat keretében – így különösen indikatív ajánlatok bekérésével, piackutatás útján vagy a Minisztérium hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésével – köteles alátámasztani.

45. § A közigazgatási államtitkár által meghatározott szerződéstípusok esetében általános szerződési feltételeket (a továbbiakban: ÁSZF) kell alkalmazni. Az ÁSZF-eket a Minisztérium intranethonlapján kell közzétenni. ÁSZF-ek nem alkalmazhatóak közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések esetében. Az ÁSZF, illetve az ÁSZF egyes rendelkezésének alkalmazásától indokolt esetben el lehet térni.

20. A szerződéskötés kezdeményezése, előkészítése

- 46. §**
- (1) A szerződéskötést a szakmai szervezeti egység a kezdeményező irat és mellékleteinek a JSZF-hez elektronikus úton történő megküldésével kezdeményezi.
 - (2) A kezdeményező beérkezését követően a JSZF öt munkanapon belül megvizsgálja a dokumentumokat, és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, kiegészítésére, más szakterület bevonására, valamint tájékoztatja a PSZF-et és a gazdasági vezetőt. Ha a JSZF a beszerzési eljárás lefolytatásának, illetve a szerződés megkötésének jogi akadályát látja, úgy a beszerzés nem folytatható le, a szerződés nem köthető meg. A JSZF a beszerzés jogi akadályáról elektronikusan tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.
 - (3) Ha a JSZF a beszerzés megvalósításának jogi akadályát nem látja, a szakmai szervezeti egység – a 40. § szerint – a PSZF-en keresztül a JSZF-hez továbbítja a kezdeményező iratot és annak mellékleteit.
 - (4) A működtetéstámogatással, valamint az informatikai szolgáltatás- és eszközbeszerzéssel kapcsolatos igények vonatkozásában a szerződés megkötéséhez a BF egyetértése is szükséges.
 - (5) Az informatikai beszerzésre irányuló igény esetén a szakmai szervezeti egység a beszerzés kezdeményezését megelőzően köteles egyeztetést folytatni a BF-fel a beszerzési igény szakmai tartalmának részletes kidolgozása érdekében. Ennek elmulasztása esetén a BF jogosult az egyetértést megtagadni, a szakmai szervezeti egységet az egyeztetés lefolytatására felszólítani.
- 47. §**
- (1) Ha a JSZF a beszerzés megvalósításának jogi akadályát nem látja, a kezdeményező iratot a KÁT részére előzetes jóváhagyásra továbbítja.
 - (2) Informatikai beszerzési igény esetén az előzetes jóváhagyást követően a JSZF a beszerzés ügyiratának megküldésével haladéktalanul tájékoztatja a BF-et, valamint intézkedik a Digitális Magyarország Ügynökség (a továbbiakban: DMÜ) és a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) jogszabályban foglaltak szerinti, a beszerzés megvalósíthatóságával kapcsolatos döntésének beszerzése érdekében.
 - (3) A JSZF a DMÜ és a DKÜ döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a kezdeményező szervezeti egységet és a BF-et.
 - (4) A Nemzeti Kommunikáció Hivatal (a továbbiakban: NKOH) hatálya alá tartozó beszerzés vonatkozásában az előírt bejelentési és engedélyeztetési kötelezettség teljesítéséről a PSZF gondoskodik.
 - (5) Ha a beszerzés nem kerül jóváhagyásra, a JSZF az iratanyag beérkezését követő három munkanapon belül tájékoztatja a meghírusulásról a szakmai szervezeti egységet, a PSZF-et és a gazdasági vezetőt.
- 48. §**
- (1) A szerződéstervezet elkészítése, valamint a szakmai szervezeti egységgel és a PSZF-fel, továbbá a szerződő partnerrel való egyeztetése a JSZF feladata, amelyre – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a beszerzés közigazgatási államtitkár általi előzetes jóváhagyását követően kerül sor.
 - (2) Kivételesen, sürgős és indokolt esetben a JSZF jogosult az előkészített és egyeztetett szerződéstervezetet – a közigazgatási államtitkár általi előzetes jóváhagyásra történő felterjesztésével egyidejűleg – a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére aláírás céljából megküldeni. Az eljárás kivételességét, sürgősségét a kezdeményező iraton szakmai szervezeti egységnek indokolnia kell.
 - (3) A JSZF a szerződéstervezetet a szakmai szervezeti egység és a PSZF részére véleményezés céljából megküldi.
 - (4) A JSZF a szakmai szervezeti egység és a PSZF egyetértését követően a szerződéstervezetet és annak mellékleteit véleményezés céljából elektronikusan megküldi a szerződő partner részére.
 - (5) A JSZF a jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezetet papír alapon a PSZF, a gazdasági vezető, a szakmai szervezeti egység útján megküldi a kötelezettségvállaló részére.
 - (6) A szerződéstervezetet a JSZF – indokolt esetben a szakmai szervezeti egység útján – aláírás céljából megküldi a szerződő partnernek. A szerződéstervezet szerződő partner általi aláírását követően a JSZF a szerződés egy-egy példányát, annak mellékleteit a szakmai szervezeti egység, valamint a PSZF részére egy munkanapon belül megküldi.
 - (7) Ha a szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá, a JSZF vezetője a szerződéskötés meghírusulásának tényéről rövid indokolással tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet, a PSZF-et és a gazdasági vezetőt.

49. § A szerzödések módosítását a szakmai szervezeti egység a 40. § szerinti egyetértést követően a PSZF-en keresztül a JSZF-hez továbbított adatlap megküldésével kezdeményezi. A szerzödés módosításának folyamatára a szerzödéskötés folyamatára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

21. A szerzödés megszüntetése

50. § A szerzödés megszüntetését a szakterület vezetője a szerzödés megszüntetésre irányuló nyomtatvány általa aláírt példányának a JSZF részére történő megküldésével kezdeményezheti. A szerzödés megszüntetésére vonatkozó megfelelő jogi megoldás kiválasztásához a JSZF segítséget nyújt.

51. § Ha a szerzödést bármely okból a másik szerzödő fél felmondja, eláll a szerzödéstől, illetve annak közös megegyezéssel történő megszüntetését vagy felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó iratot legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon meg kell küldeni a JSZF részére, amely – szükség esetén – elkészíti a megfelelő iratokat.

52. § A szerzödés módosítását, megszűnését, felbontását, illetve megszüntetését követően a változást a SZEAT-ban a Személyügyi Főosztály munkatársa rögzíti.

22. A szerzödések teljesítésének figyelemmel kísérése, igazolása és kifizetése

53. § A szakterület folyamatosan figyelemmel kíséri a szerzödés teljesítését, és – a felek együttműködési kötelezettsége keretében – köteles minden tőle elvárható megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés elősegítése érdekében. A szakterület a szerzödésben szereplő feladatok elvégzése esetén nyilvántartja a szerzödés összszerű teljesítését, ennek alapján elkészíti a teljesítésigazolást, valamint beszerzi a szerzödésben meghatározott teljesítési időszakhoz kapcsolódó és a szerzödő partnerek által kiállított számlákat. Ha alappal feltételezhető, hogy a határidőben vagy megfelelő mennyiségben, minőségben történő teljesítés a szerzödő félnek felróható okból nem teljesül, akkor a szakterület által a szerzödésben megjelölt kapcsolattartó annak képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kezdeményez. A kapcsolattartó tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a szerzödés teljesítésének körülményeiről.

54. § Szerzödésszegés esetén a kötelezettségvállalásra jogosult a szerzödésszegésből származó igények érvényesítése érdekében a szerzödésszegés tényéről a JSZF vezetőjét tájékoztatja.

55. § Kizárólag a szerzödésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb három munkanapon belül el kell kezdeni, és a lehető legrövidebb időn belül vagy a szerzödésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni. Ha azt a szerzödés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó szakmai szempontú teljesítésigazolást a szerzödő partner képviselőjének dokumentáltan át kell adni.

56. § Ha a teljesítés nem megfelelő, és a kijavításra nincs mód, a póthatáridő eredménytelenül telt el, vagy az a szolgáltatás jellege miatt kizárt, a teljesítésigazolásra jogosult a teljesítési jegyzőkönyv eljuttatásával kezdeményezi a PSZF-nél a szerzödésben kikötött díj csökkentését, illetve az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve azok okát és konkrét mértékét vagy a szerzödés teljes meghiúsulásának körülményeit.

57. § A szerzödésben rögzített ellenérték kifizetése a PSZF részéről abban az esetben teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult

- a) a természetes személlyel kötött szerzödés esetében a szerzödésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítését igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges okiratokat a jogosult a PSZF-nek benyújtotta,
- b) az a) pontba nem tartozó szerzödések esetében a szabályszerűen kiállított számlát és a teljesítésigazolást a PSZF-nek megküldte,
- c) felhasználási vagy felhasználási szerzödés elemeivel vegyes más típusú szerzödés esetén a szellemi termék, illetve vagyoni értékű jog tekintetében az erre rendszeresített tárolási nyilatkozatot a PSZF-nek megküldte.

58. § Szerzői jogi védelem alá eső alkotás beszerzésére irányuló felhasználási vagy felhasználási szerződés elemeivel vegyes más típusú szerződés esetén a teljesítésigazolás másolatát minden esetben meg kell küldeni a PSZF részére. A teljesítésigazolás másolatához csatolt adatlapon a teljesítésigazolásra jogosult tájékoztatni köteles – a tárolási nyilatkozat megküldésével – a PSZF-et, hogy a szerzői jogi védelem alá eső alkotás mely szervezeti egységnél került elhelyezésre.

23. A megrendelés útján történő beszerzés szabályai

59. § Megrendelés útján történő beszerzés a kezdeményező iratnak a PSZF részére történő megküldésével kezdeményezhető.

60. § A megrendelőlapra fel kell tüntetni

- a) a megrendelt szolgáltatás, áru mennyiségét, minőségi jellemzőit, egységárát és a megrendelés összegét és felhasználásának célját,
- b) a teljesítés határidejét,
- c) a teljesítés igazolásának és a kifizetésnek a részleteit.

61. § A megrendelés teljesíthetőségéről a PSZF a JSZF-fel szükség esetén egyeztet.

62. § (1) A megrendelésben foglalt, az NKOH felé fennálló bejelentési kötelezettséget – amennyiben szükséges – a PSZF teljesíti.

(2) A beszerzési igényt – a Minisztérium beszerzési gyakorlatában a megrendeléshez szükséges nyomtatvány PSZF vezetőjének történő megküldését követően – a felmerülésétől számított öt munkanapon belül az NKOH részére meg kell küldeni.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltak szerinti megrendeléseket eseményenként egyszerre, kísérő feljegyzéssel ellátva kell a PSZF-re pénzügyi ellenjegyzés és az NKOH felé történő bejelentés céljából eljuttatni. A kísérőfeljegyzésben meg kell jelölni a beszerzés körülményeire, indoklására, szükségességére vonatkozó információkat, továbbá – amennyiben rendelkezésre áll – csatolni kell a beszerzés műszaki leírását. A megrendelésen meg kell jelölni az éves kommunikációs tervre való hivatkozást. A megrendeléseket elektronikus úton is el kell juttatni a PSZF-re.

(4) Pénzügyi ellenjegyzésre és kötelezettségvállalásra, valamint a benyújtott beszerzési igény megvalósítására kizárólag az NKOH jóváhagyását követően kerülhet sor.

63. § A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a PSZF pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezetője a megrendelőlap minden példányán igazolja, és a megrendelőlap mindkét példányát továbbítja a kötelezettségvállaló részére.

64. § (1) Amennyiben a megrendelés pénzügyi fedezete biztosított, a megrendelőlapokat a kötelezettségvállaló aláírja. A megrendelőlap másik fél részére történő továbbküldéséről a szakterület gondoskodik. A megrendelés tudomásulvételéről a szakterület köteles meggyőződni, és arról írásos visszaigazolást kérni. A megrendelőlap egy példányát – csatolva ahhoz a megrendelés visszaigazolását – a szakterület a visszaigazolás rendelkezésre állását követő két munkanapon belül megküldi a PSZF részére.

(2) Amennyiben a visszaigazolt megrendelőlapra szereplő ellenértéknél a számla tényleges összege 10%-kal magasabb, a szakterület a számla PSZF részére történő megküldésével egyidejűleg köteles pótmegrendelést is csatolni.

(3) A PSZF havi rendszerességgel, minden tárgyhót követő hónap 15. napjáig a JSZF részére tájékoztatást nyújt a tárgyhó utolsó napjáig nyilvántartásba vett megrendelésekről, amelyben feltünteti a megrendelések

- a) tárgyát,
- b) értékét és
- c) időpontját.

(4) A JSZF a (3) bekezdésben foglalt adatszolgáltatás alapján megvizsgálja a megrendelések Kbt.-vel való összhangját, és – a törvényben foglalt feltételek fennállása esetén – megállapítja a jövőbeni megrendeléseket érintő közbeszerzési kötelezettséget.

(5) Ha a JSZF megítélése szerint közbeszerzési kötelezettség áll fenn, úgy arról tájékoztatja a PSZF-et és a gazdasági vezetőt. Az adott tárgyban a soron következő kötelezettségvállalásra kizárólag közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

24. Típuszerződések

- 65. §** Amennyiben ismétlődő jelleggel, nagy számban előforduló és azonos tartalmi elemekkel rendelkező polgári jogi szerződés (típuszerződés) megkötésére van szükség, a IV. Fejezetben foglalt rendelkezéseket a 66–73. §-ban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 66. §** Típuszerződés elkészítését a kötelezettségvállalásra jogosult a JSZF vezetőjének küldött feljegyzéssel kezdeményezheti. A feljegyzésben be kell mutatni
- a típuszerződés alkalmazásának szükségességét, kitérve arra, hogy az általános szerződésalkötési eljárás miért nem valósítható meg,
 - a típuszerződéssel beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás jellemzőit és mennyiségét,
 - a típuszerződés alapján nyújtani kívánt szolgáltatás jellemzőit,
 - a típuszerződés alkalmazásának tervezett időtartamát,
 - a típuszerződéssel érintett beszerzések várható értékét.
- 67. §** A 66. § szerinti feljegyzéshez az abban írtakat alátámasztó dokumentumokat csatolni kell. A JSZF vezetője a feljegyzés kiegészítését, illetve újabb dokumentumok csatolását kérheti. A típuszerződés alkalmazásáról a JSZF vezetőjének tájékoztatása alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- 68. §** A típuszerződés tervezetét a JSZF készíti el, amelyet egyeztet a PSZF-fel, valamint a szakterülettel.
- 69. §** A véglegesített típuszerződés mintájának három példányát a szakterület szakmai ellenjegyzéssel, a JSZF jogi ellenjegyzéssel, a típuszerződéseket a PSZF pedig pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.
- 70. §** Az ellenjegyzéssel ellátott típuszerződés-minták egy-egy példányát a JSZF megküldi a szakterületnek és a PSZF-nek. A JSZF a szerződés példányaihoz csatolt adatlapon rögzíti, hogy a típuszerződés alkalmazására mely kötelezettségvállalásra jogosult által, milyen körülmények között, milyen időtartamban, milyen áru vagy szolgáltatás beszerzésére, milyen szolgáltatás nyújtására, illetve milyen pénzügyi fedezet mellett kerülhet sor, továbbá meghatározhatja a típuszerződés alkalmazásának egyéb feltételeit.
- 71. §** A kötelezettségvállalásra jogosult a típuszerződés alkalmazásával a 70. § szerinti adatlapon meghatározott körben önállóan, a JSZF bevonása nélkül jogosult a szerződésalkötésre.
- 72. §** A típuszerződés alkalmazása a szakterületet nem mentesíti az egyedi esetekben a pénzügyi ellenjegyzés beszerzésének kötelezettsége alól. Típuszerződés alkalmazása esetén az egyedi szerződést a szakterület közvetlenül küldi meg a PSZF számára. A PSZF a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának esetén az egyedi szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. Amennyiben az egyedi szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel nem látható el, a PSZF a szakterülettel közvetlenül egyeztet.
- 73. §** A típuszerződés alkalmazását a PSZF és a JSZF ellenőrzi, a szükséges módosításokat a JSZF végzi a 68–69. §-ban foglaltak szerint. Amennyiben a típuszerződés alkalmazása a továbbiakban nem indokolt, vagy felhasználása a 70. § szerinti adatlapon rögzítettektől eltér, a közigazgatási államtitkár a típuszerződés alkalmazására vonatkozó döntését visszavonhatja.

25. Adatvédelem

- 74. §** A beszerzések előkészítése során kezelt adatok megismerésére jogosult
- a miniszter,
 - a közigazgatási államtitkár,
 - a kötelezettségvállalásra jogosult,
 - a gazdasági vezető,
 - a beszerzés kezdeményezésére jogosult és annak felettes vezetői,
 - a kapcsolattartó és annak felettes vezetői,
 - a JSZF vezetője és eljáró munkatársa,

- h) a PSZF vezetője és eljáró munkatársa,
- i) a BF vezetője és eljáró munkatársa,
- j) az Ellenőrzési Főosztály vezetője és ellenőrzésre kijelölt munkatársa,
- k) az, akinek a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár, továbbá a JSZF vezetője azt engedélyezi.

26. Szerződések nyilvántartása

- 75. §** (1) A IV. Fejezet szerinti eljárásrend, valamint a Minisztérium közbeszerzéseiről szóló miniszteri utasítás alapján megkötött szerződések adatairól – a 65–73. § szerint típusszerződés alkalmazásával kötött szerződések kivételével – a JSZF egységes központi nyilvántartást vezet.
- (2) A nyilvántartáshoz a szervezeti egységek kijelölt ügyintézői számára a JSZF – az erre irányuló igény írásbeli jelzése esetén – hozzáférést biztosít az adott szervezeti egység szerződéseiről való tájékozódás, valamint a beszerzési igény becsült értékének a Kbt. 16–19. §-ában foglaltakra tekintettel történő megállapítása érdekében.
- (3) A szerződések adatainak a Minisztérium honlapján történő közzétételére a közérdekű adatok, a közérdekből nyilvános adatok, valamint a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók Minisztérium honlapján történő közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló miniszteri utasítás rendelkezései az irányadóak.

- 76. §** Típusszerződés esetén az egyes szerződéseknek a 75. § (3) bekezdésében hivatkozott közzététellel érintett adatait a szakterület elektronikus úton, a szerződés megkötésének napjától számított harminc napon belül megküldi a JSZF részére.

V. FEJEZET

BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE

- 77. §** (1) A Minisztérium havonta, a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően a tartozásállományára vonatkozó adatokról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Kincstárnak.
- (2) Az adatszolgáltatást a PSZF készíti el, és továbbítja a Kincstár részére.

- 78. §** (1) A Minisztérium előirányzatai terhére devizában történő várható kifizetésekről összesítve, az 500 millió forint feletti kifizetéseket egyedileg megjelölve, havonta, a tárgyhónap 25. napjáig adatot szolgáltat a Kincstárnak.
- (2) Az adatszolgáltatást a PSZF készíti el, és továbbítja a Kincstár részére.

- 79. §** Az időközi költségvetési jelentést a PSZF készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával.

- 80. §** Az előrejelzést a PSZF készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával.

- 81. §** Az eszközök és források alakulására vonatkozó negyedéves mérlegjelentések elkészítését a PSZF végzi a Kincstár által működtetett elektronikus rendszer alkalmazásával.

- 82. §** A PSZF a vonatkozó jogszabályok alapján és a gazdasági vezető által meghatározott határidőre, a Kincstár által közreadott számítástechnikai program alkalmazásával éves költségvetési beszámolót készít, amelyet ellenőrzés és jóváhagyás végett a gazdasági vezető részére továbbít.

- 83. §** A költségvetési beszámolót a gazdasági vezető hagyja jóvá.

- 84. §** (1) A Minisztérium zárszámadási adatszolgáltatását a gazdasági vezető iránymutatása alapján a PSZF készíti és nyújtja be a gazdasági vezető részére.
- (2) A beszámolás során a Minisztérium számot ad az éves költségvetésben biztosított előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról, a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról, a feladatok és a meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 85. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 86. §** Az utasítás végrehajtásához szükséges formanyomtatványokat és tájékoztatókat a JSZF és a PSZF vezetője a Minisztérium intranethálózatán közzéteszi.

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 4/2023. (VIII. 24.) EUM utasítása az Európai Unió Ügyek Minisztériumának Közbeszerzési Szabályzatáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, az Európai Unió Ügyek Minisztériuma közbeszerzéseinek szabályairól az alábbiak szerint rendelkezem:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Jelen utasítás szabályozza az Európai Unió Ügyek Minisztériumának (a továbbiakban: Minisztérium) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Minisztérium nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási és adatszolgáltatási rendjét.
- 2. §**
- (1) Az utasítás hatálya a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzésekre terjed ki.
 - (2) Amennyiben a tervezett közbeszerzés speciális jellege vagy egyéb lényeges körülmény indokolja, a közbeszerzési eljárás – a közigazgatási államtitkár döntése alapján – a Kbt. 27. § (2) bekezdésére tekintettel egyedi eljárásrendben is lefolytatható.
 - (3) Eltérő rendelkezés hiányában az utasítást az európai uniós források felhasználására is megfelelően alkalmazni kell.
 - (4) Az utasítás hatálya nem terjed ki a minősített adatot, illetve az alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő, valamint a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzésekre.
 - (5) Az utasítás által nem szabályozott kérdésekben az Európai Unió Ügyek Minisztériumának Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló EUM utasítást kell alkalmazni.

2. Fogalmak

3. § Az utasítás alkalmazásában

1. *bírálóbizottság*: az ajánlatoknak a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére, valamint a jelen utasításban előírt feladatok ellátására létrehozott, a Kbt. 27. § (3) bekezdésének megfelelően közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező legalább háromtagú – lehetőség szerint páratlan létszámú – bizottság, amelynek egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagját a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály vezetője, egy jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagját a Jogi Szolgáltatási Főosztály (a továbbiakban: JSZF) vezetője, további tagjait a döntéshozó jelöli ki. A bírálóbizottság elnöke a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja vagy a döntéshozó által felhatalmazott személy;

2. *döntéshozó*: az eljárás előkészítésének kezdeményezését jóváhagyó, kötelezettségvállalásra jogosult vezető;
3. *kezdeményező irat*: a közbeszerzés szükségességét bemutató, a szakterület vezetője és a felettes vezető által aláírt feljegyzés, valamint a közbeszerzés kezdeményezésére rendszeresített, a kötelezettségvállaló által jóváhagyott, jelen utasításban meghatározott mellékleteket tartalmazó nyomtatvány együttese;
4. *munkacsoport*: a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyek összessége, tagjai:
 - a) a szakterület vezetője,
 - b) a bírálóbizottság tagjai,
 - c) a JSZF vezetője és a JSZF vezetője által a munkacsoport titkárának kijelölt személy,
 - d) a döntéshozó által a munkacsoportba delegált egyéb személy(ek), szervezet(ek),
 - e) a Kbt. vagy külön jogszabály által meghatározott személy(ek), szervezet(ek), így különösen a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 4. §** (1) A tárgyévre tervezhető, a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt várhatóan elérő vagy meghaladó értékű beszerzésekről a szakterület vezetőjének közbeszerzési tervet kell készítenie, amelyet legkésőbb a tárgyév március 15. napjáig meg kell küldenie a gazdasági vezető részére. A közbeszerzési tervben a központosított közbeszerzés keretében tervezett beszerzéseket is fel kell tüntetni.
- (2) A közbeszerzés becsült értékének megállapításához szükséges piackutatás, költségfelmérés elvégzése a szakterület feladata. A szakterület megkeresésére a JSZF tájékoztatást nyújt arról, hogy a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e.
- (3) A Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét a JSZF a Minisztérium szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján állítja össze, és gondoskodik annak az elektronikus közbeszerzési rendszerben a tárgyév március 31. napjáig történő közzétételéről. Az éves összesített közbeszerzési terv év közben szükséges módosítása iránt a JSZF intézkedik, megadva a módosítás okát. A közbeszerzési terv nyilvános. A Minisztérium a közbeszerzési tervet legalább öt évig megőrzi.
- 5. §** A Kbt. szerinti további közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – szükség szerint a Minisztérium más szervezeti egységeinek bevonásával, illetve adatszolgáltatása alapján – a JSZF feladata.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSA

3. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- 6. §** (1) A közbeszerzési eljárás a kezdeményező iratnak a gazdasági vezető részére történő megküldésével kezdeményezhető.
- (2) A kezdeményezésre szolgáló nyomtatványban a szakterületnek meg kell határoznia különösen
- a) a beszerzés szükségességét és indoklását megalapozó adatokat, körülményeket;
 - b) a beszerzés tárgyát a Közös Közbeszerzési Szójegyzékre (CPV) történő hivatkozással, valamint annak mennyiségét;
 - c) a Kbt. 16–19. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított becsült értéket;
 - d) az igényelt pénzügyi fedezet összegét és forrását;
 - e) amennyiben a közbeszerzési eljárás a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervében nem szerepel, a módosításának indokát, a Kbt. 42. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel;
 - f) amennyiben az adott beszerzés a Kbt. szerint többféle eljárás keretében is megvalósítható, a közbeszerzési eljárás típusának meghatározását;
 - g) a bírálóbizottság tagjaira vonatkozó javaslatot, megjelölve a tagok által biztosított – a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti – szakértelmet, a munkacsoport további tagjaira vonatkozó javaslatot;
 - h) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, illetve a Kbt. 114. § (9) bekezdése, valamint 115. §-a szerinti eljárások esetében az ajánlattételre felkérni kívánt megfelelő számú gazdasági szereplő megnevezését, figyelemmel a Kbt.-ben, különösen a Kbt. 114. § (10) bekezdésében, valamint 115. § (2) bekezdésében foglaltakra, és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartási adataikat.

- (3) A kezdeményező irathoz a szakterület csatolni köteles
 - a) a szakterület vezetője, továbbá a kezdeményező iratban megjelölt, az eljárásba bevont személyek által megtett titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatokat, valamint a döntéshozó által aláírandó titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot;
 - b) a becslést meghatározása céljából végzett vizsgálat eredményére vonatkozó, a Kbt. 28. § (2) bekezdése szerinti dokumentációt;
 - c) a műszaki leírás tervezetét, amelyben megjelölésre kerülnek a teljesítés során irányadó jogszabályok, szakhatósági engedélyköteles tevékenység esetén a szükséges engedélyek;
 - d) amennyiben a beszerzéshez jogszabály vagy a Kormány döntése valamely szerv, hatóság, testület nyilatkozatának beszerzését írja elő, ennek a nyilatkozatnak a másolatát.
- (4) A műszaki leírásban a teljesítés mennyiségi, minőségi, tartalmi és formai feltételeit akként kell meghatározni, hogy az a szerződés szerinti teljesítés minimumfeltételeit tartalmazza, és a teljesítés ellenőrizhető legyen.

- 7. §**
- (1) A Kbt. 53. § (6) bekezdése esetében támogatási szerződés hiányában akkor kezdeményezhető közbeszerzési eljárás, ha azt szakmai szempontok indokolják, és a szakterület a kezdeményező irathoz csatolja a támogatási döntésről vagy a benyújtott pályázat befogadásáról szóló dokumentumok másolatát.
 - (2) A szakterület köteles a támogatás igénybevételére irányuló pályázat elbírálására vonatkozó okiratot a JSZF részére haladéktalanul megküldeni.

- 8. §**
- A szakterület vezetője és a felettes vezető által aláírt kezdeményező iratot és mellékleteit a kötelezettségvállalásra jogosult részére kell megküldeni jóváhagyásra. A kötelezettségvállaló egyetértése esetén a közbeszerzési eljárás előkészítését a kezdeményező irat aláírásával jóváhagyja, valamint döntéshozóként megteszi a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot, és valamennyi iratot továbbítja a gazdasági vezető részére.

4. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 9. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont külső személy, szervezet, így különösen a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatait, felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.
 - (2) A Kbt.-ben előírt esetekben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval történő szerződéskötés kezdeményezéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

- 10. §**
- (1) A JSZF a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló nyilatkozat megtétele érdekében az erre rendszeresített nyomtatványt a pénzügyi fedezetet kezelő főosztályra megküldi.
 - (2) Amennyiben a pénzügyi fedezet tekintetében egyeztetés szükséges, azt a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály folytatja le, ezzel egyidejűleg az egyeztetésről a JSZF-et tájékoztatja. Amennyiben az egyeztetés eredményeként a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló nyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatvány tartalma változik, a módosítást a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály a fedezet igazolása során külön is jelzi.
 - (3) Amennyiben a pénzügyi fedezet igazolására nincs lehetőség, a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály haladéktalanul tájékoztatja a gazdasági vezetőt, a JSZF-et, valamint a szakterület kezdeményező iratban megjelölt kapcsolattartóját.
 - (4) Amennyiben a fedezet biztosított, a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály vezetője annak a tényét két munkanapon belül a nyomtatványon igazolja, és a közbeszerzési eljárás bírálóbizottságába kijelöl egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyt, és a nyomtatványt visszaküldi a JSZF részére.
 - (5) A pénzügyi fedezet igazolásától számított három munkanapon belül a JSZF intézkedik a munkacsoport közbeszerzési eljárás indítását megelőző alakuló ülése időpontjának kitűzéséről és a munkacsoport tagjainak meghívásáról. Amennyiben akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételére kerül sor, az alakuló ülés időpontját úgy kell kitűzni a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval történő szerződéskötésre is figyelemmel, hogy azon a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részvétele is biztosítható legyen.

- 11. §**
- (1) Az alakuló ülésen a munkacsoport tagjai vesznek részt. A munkacsoport titkári feladatait a JSZF erre kijelölt tagja látja el.
 - (2) Az alakuló ülés célja, hogy tisztázza az eljárás indításához, így különösen az eljárást indító felhívás, valamint a dokumentáció elkészítéséhez szükséges információkat, továbbá valamennyi lényeges körülményt és adatot.

- (3) Az alakuló ülésen meg kell határozni
- a) a beszerzés tárgyát képező árubeszerzést, építési beruházást, szolgáltatást, építési vagy szolgáltatási koncessziót, valamint azok mennyiségét;
 - b) az eljárást indító felhívás tartalmát;
 - c) amennyiben a megjelölt eljárástípust csak a Kbt. által meghatározott feltételek fennállása esetén lehet alkalmazni, a választott eljárástípus részletes, igazolható tényeken alapuló indokolását (a vonatkozó kormányhatározatra, kormányrendeletre, kizárólagos jogra történő hivatkozás stb.);
 - d) a Kbt. által megengedett esetben a felkérendő ajánlattevő(k) nevét, címét és elérhetőségét;
 - e) a műszaki-szakmai ajánlat tartalmi követelményeit, a pénzügyi ajánlatot, az árazott költségvetés részletezettségére vonatkozó elvárást;
 - f) egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró szakmai szempontokat, tényeket, információkat, így különösen: amennyiben az ajánlatkérő ajánlati, teljesítési biztosíték adását igényli, ennek tényét és összegét;
 - g) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződéshez kapcsolódóan a szakterület által rendelkezésre bocsátott adatokat;
 - h) valamennyi egyéb adatot, amely a JSZF számára a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges.
- (4) Az alakuló ülésről a munkacsoport titkára jegyzőkönyvet készít. Amennyiben a jegyzőkönyv egyidejű elkészítésére nincs lehetőség, a munkacsoport titkára az alakuló ülésről két munkanapon belül emlékeztetőt készít, és megküldi az alakuló ülésen jelen levők részére egyeztetés, majd ennek alapján aláírás céljából.

- 12. §**
- (1) Amennyiben az alakuló ülésen nem áll rendelkezésre valamennyi, a közbeszerzés megindításához szükséges adat, vagy a közbeszerzési eljárás körülményei nem tisztázottak, a munkacsoport tagjai elektronikus levelezés útján egyeztetnek.
 - (2) A tisztázandó kérdéseket és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásáért felelős személyek megjelölését az alakuló ülés jegyzőkönyvében, illetve emlékeztetőjében kell írásba foglalni.
 - (3) Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, a munkacsoport újabb ülést tart, amelyről a 11. § (4) bekezdése szerinti jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

5. A közbeszerzési eljárás megindítása

- 13. §**
- (1) Amennyiben minden szükséges adat rendelkezésre áll, illetve minden körülmény tisztázásra került, a munkacsoport titkára az alakuló ülésről, illetve a 12. § szerinti további ülésekről készített jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben foglaltak alapján, annak aláírásokkal ellátott példánya kézhezvételétől számított öt munkanapon belül a kezdeményező iratban kijelölt kapcsolattartó közreműködésével elkészíti az eljárás megindításához szükséges iratokat (a továbbiakban: indító iratok).
 - (2) Az indító iratok különösen a felhívás és a dokumentáció.
 - (3) Az indító iratokat a JSZF megküldi a munkacsoport tagjai részére egyeztetés céljából. A munkacsoport tagjai esetleges észrevételeikről, egyetértésükről haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül tájékoztatják a JSZF-et. A JSZF az indító iratot a munkacsoport tagjaival történt egyeztetés alapján véglegesíti.
 - (4) Amennyiben a közbeszerzési eljárás megindításához jogszabály más szerv vagy személy egyetértését, nyilatkozatát vagy tanúsítvány meglétét írja elő, annak beszerzése iránt a JSZF intézkedik.
- 14. §**
- (1) Az indító iratok véglegesítését, valamint a 13. § (4) bekezdése szerinti irat rendelkezésre állását követően a JSZF az indító iratokat jóváhagyásra a döntéshozónak felterjeszti. A döntéshozó jóváhagyása hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
 - (2) Akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részvétele esetén az (1) bekezdés szerinti felterjesztést megelőző szaktanácsadói ellenjegyzés beszerzéséről a JSZF gondoskodik.
- 15. §**
- A JSZF a jóváhagyott indító iratok kézhezvételét követően két munkanapon belül intézkedik a felhívás közzétételre történő továbbításáról, illetve – amennyiben hirdetmény közzétételére nem kerül sor – a felhívás megküldéséről.

- 16. §** (1) Amennyiben a részvételi határidő vagy az ajánlattételi határidő lejárt előtt a felhívás, a dokumentáció, illetve a hirdetmény módosítása szükséges, a módosításról, illetve annak tartalmáról a bírálóbizottság dönt. Amennyiben a módosítás a becsült értéket érinti, illetve a közbeszerzés tárgyának nagymértékű változását okozza, a módosításról a döntéshozó dönt.
- (2) A felhívás, illetve a hirdetmény visszavonásáról a döntéshozó jogosult dönteni.
- 17. §** Amennyiben a közbeszerzési eljárásba az arra jogosult szervezet megfigyelőt delegál, a delegált személlyel a kapcsolatot a JSZF tartja, részére a szükséges iratokat a JSZF küldi meg.

6. Az ajánlatok bontása, elbírálása

- 18. §** (1) A beérkezett ajánlatok bontása, az ajánlatok dokumentációban meghatározott formai és az alkalmassági igazolások mennyiségi (darabszám szerinti) szempontból történő előzetes vizsgálata a JSZF feladata.
- (2) Az ajánlattevők pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasságának érdemi vizsgálata a bírálóbizottság kizárólagos feladatát képezi.
- 19. §** (1) Az ajánlatok alaki követelményeknek való megfeleléséről, az ajánlattevők alkalmasságának formai és mennyiség szerinti vizsgálatáról, valamint a kizáró okok vizsgálatáról és az ezek során megállapított tényekről a JSZF közbeszerzési szakvéleményt készít.
- (2) Az alkalmasságot a JSZF csak a hivatkozott körben, forma és mennyiség (darabszám) alapján vizsgálhatja. A mennyiségi vizsgálat részét képezi az alkalmassági igazolások, nyilatkozatok áttekintése.
- 20. §** (1) A közbeszerzési szakvélemény javaslatot tartalmaz a vizsgálat eredménye alapján szükségessé váló eljárási cselekményekről (hiánypótlás, érvénytelenné nyilvánítás, kizárás, felvilágosítás kérése, indokolás kérése), amelyeket a JSZF a bírálóbizottság elnöke elé terjeszt.
- (2) A JSZF közbeszerzési szakvéleménye alapján a bírálóbizottság dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyes eljárási cselekmények elrendeléséről.
- 21. §** (1) A bírálóbizottság kizárólagos feladatkörét képezi a Kbt. 72. § (1) bekezdése szerinti – értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó – adatok vizsgálata és az ajánlat egyéb elemeinek a Kbt. 72. § (7) bekezdése szerinti vizsgálata.
- (2) A bírálóbizottság a döntéseit többségi szavazással határozza meg, szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnöke dönt. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább a tagok kétharmada jelen van, és a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti valamennyi szakértelem biztosított.
- 22. §** (1) A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát a bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvébe kell foglalni.
- (2) Az ajánlatok elbírálására vonatkozó végleges döntési javaslatról készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell a bírálóbizottság tagjainak egyéni bírálati lapját.
- (3) Az egyéni bírálati lapon rögzíteni kell az ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvényességére vagy érvénytelenségére vonatkozó megállapítást, a részletes, egyedi, szakmai alapú indokolást, továbbá a döntéshozó részére a döntési javaslatot.
- (4) Amennyiben az eljárást lezáró döntés meghozatala előtt más szerv vagy személy egyetértése, nyilatkozata, tanúsítvány beszerzése, illetve az összegezés akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó általi ellenjegyzése szükséges, arról a JSZF gondoskodik.
- 23. §** (1) A JSZF az eljárási cselekményeket összefoglaló feljegyzéssel megküldi a döntéshozó részére a bírálóbizottság üléseiről készített jegyzőkönyveket és az eljárás eredményéről készített írásbeli összegezés tervezetét.
- (2) A döntéshozó a döntési javaslat alapján, az arra jogosult szervezeteknek az eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges nyilatkozattételét követően, annak figyelembevételével hozza meg döntését.
- (3) A döntéshozó az eljárást lezáró döntését az összegezés jóváhagyásával hozza meg.

7. Az eredményről szóló írásbeli összegezés megküldése

- 24. §** A részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldéséről, illetve a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldéséről a JSZF gondoskodik.
- 25. §**
- (1) Indokolt esetben a bírálóbizottság az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően kezdeményezheti a JSZF vezetőjénél, hogy a JSZF kérje fel az ajánlattevőket ajánlataik meghatározott időpontig történő további fenntartására, illetve szükség szerint az ajánlati biztosíték fenntartására.
 - (2) Az ajánlati kötöttség kiterjesztése nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított hatvan napot.
 - (3) Amennyiben az ajánlattevő az ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja.
 - (4) Amennyiben valamelyik ajánlattevő ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.
- 26. §** Amennyiben a bírálóbizottságnak az ajánlati kötöttség fenntartására vonatkozó írásba foglalt kezdeményezése az ajánlati kötöttség lejártát megelőző munkanap délelőtt tíz óráig a JSZF részére nem érkezik meg, a JSZF vezetője jogosult az ajánlattevők ajánlataik meghatározott időpontig történő további fenntartása iránt a bírálóbizottság kezdeményezése hiányában is intézkedni.

8. A szerződés megkötése

- 27. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás eredményeként kötetendő szerződést a JSZF készíti el az eljárást indító felhívás, a dokumentáció, a dokumentáció részeként kiadott szerződéstervezet vagy szerződéses feltételek, szükség esetén a tárgyalási jegyzőkönyv, valamint az ajánlat tartalmának megfelelően.
 - (2) A JSZF – amennyiben annak feltételei fennállnak – a szerződést jogi ellenjegyzéssel látja el. A szerződés összefűzött és jogi ellenjegyzéssel ellátott példányait az írásbeli összegezés megküldését követő öt munkanapon belül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.
 - (3) Amennyiben a szerződésben kikötött felelősségbiztosítást, tanúsítványt, hatósági igazolást a nyertes ajánlattevő csak az írásbeli összegezés megküldését követően köteles rendelkezésre bocsátani, úgy csak ezt követően kerülhet sor a szerződés jogi és pénzügyi ellenjegyzésére.
- 28. §** Amennyiben annak feltételei fennállnak, a pénzügyi ellenjegyző a szerződést két munkanapon belül ellenjegyzéssel látja el, majd szakmai ellenjegyzés céljából haladéktalanul továbbítja azt a szakterület részére.
- 29. §** A szakmai ellenjegyző a szerződést szakmai ellenjegyzéssel látja el, majd az iratokat a kötelezettségvállaló részére haladéktalanul felterjeszti.
- 30. §**
- (1) A kötelezettségvállaló az aláírását követően az iratokat a JSZF-nek visszaküldi.
 - (2) A szerződésnek a szerződő féllel történő aláíratásáról, illetve az aláírt szerződések egyes példányainak a szerződésben megjelölt személyeknek, illetve szervezeti egységeknek történő megküldéséről a JSZF gondoskodik.
 - (3) A JSZF a szerződés aláírt példányainak kézhezvételét követően gondoskodik a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) és i) pontja szerinti hirdetmény elkészítéséről és határidőben történő feladásáról.

IV. FEJEZET

A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

- 31. §**
- (1) A szakterület vezetője köteles figyelemmel kíséreni és ellenőrizni a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését, ennek keretében köteles gondoskodni a Minisztériumot terhelő szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséről, valamint köteles a szerződő féltől az általa történő szerződésszerű teljesítést követelni.
 - (2) A szakterület vezetője a teljesítésigazolásról, illetve a teljesítésigazolás kiállításának megtagadásáról – az erről szóló okirat másolatának megküldésével – négy munkanapon belül írásban értesíti a JSZF-et.

- 32. §** A Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott közzététel iránt – a szakterület vezetőjének és a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztály vezetőjének tájékoztatása alapján – a JSZF intézkedik.
- 33. §** (1) Amennyiben a szerződésben teljesítési biztosíték került kikötésre, a teljesítési biztosíték visszafizetési feltételeinek vizsgálata – a teljesítésigazolások alapján – a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály feladata.
(2) Amennyiben a teljesítésigazolások alapján nem állapítható meg kétséget kizáróan a teljesítési biztosíték visszafizethetősége, a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály megkeresése alapján a JSZF beszerzi a teljesítésigazolásra jogosult személytől az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a szerződő féllel szemben a szerződés teljesítéséből eredően szükséges-e követelést érvényesíteni a teljesítési biztosíték terhére.
(3) A pénzügyi fedezetet kezelő főosztály a tájékoztatás figyelembevételével intézkedik a teljesítési biztosíték visszafizetése iránt.
- 34. §** (1) A közbeszerzési eljárások keretében megkötött szerződések módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével van lehetőség.
(2) A szerződés módosításának kezdeményezésére a 6. §-ban írtakat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a feljegyzésben részletesen be kell mutatni a szerződésmódosítás indokait, és csatolni kell az indokok alátámasztását szolgáló dokumentumokat.
(3) A szerződésmódosítás elkészítésére egyebekben a 27–30. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
(4) Amennyiben a szerződésmódosításhoz más szerv vagy személy egyetértése, nyilatkozata, tanúsítvány beszerzése szükséges, arról a JSZF gondoskodik.
(5) A JSZF a szerződésmódosítás aláírt példányainak kézhezvételét követően gondoskodik a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott hirdetmény elkészítéséről és határidőben történő feladásáról.
- 35. §** A szerződés megszüntetésére a 34. § (2)–(5) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

V. FEJEZET

A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK MÁSODIK RÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 36. §** A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 27/B. §-a szerinti keretmegállapodásos eljárás második részének (a továbbiakban: központosított közbeszerzési eljárás második része) lebonyolítása során a III. Fejezetben foglaltakat a Kbt. 104. §-a és 105. §-a, valamint a vonatkozó keretmegállapodás figyelembevételével, a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 37. §** (1) A beszerzési igény és a beszerzés tárgyának (a továbbiakban: termék) meghatározása, a termék kiválasztása, továbbá annak megítélése, hogy melyik termék felel meg a Minisztérium mint ajánlatkérő igényének, a szakterület feladata.
(2) A szakterület áttekinti a központosított közbeszerzési portál adatbázisából, hogy a termék hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás terhére beszerezhető-e.
- 38. §** Amennyiben a beszerzési igény kielégítése a központosított közbeszerzési eljárás alapján megkötött keretmegállapodás terhére nem történhet meg, a Minisztérium a beszerzést saját hatáskörben valósítja meg.
- 39. §** Amennyiben a beszerzésnek közbeszerzési szempontból akadálya nincsen, a JSZF gondoskodik az igénybejelentésről a központosított közbeszerzési portálon. A központosított közbeszerzési eljárás második része a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság általi jóváhagyását és visszaigazolását követően indítható meg.
- 40. §** (1) A nemzetközi utazásszervezések körébe tartozó szolgáltatások megrendelését a kezdeményező szervezeti egység – amennyiben az adott beszerzési igény a Minisztérium kiutazási és fogadási tervében szerepel – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére közvetlenül megküldendő feljegyzéssel kezdeményezi.
(2) A tárgyi költségvetési évre vonatkozó kiutazási és fogadási terv elfogadását követően felmerülő igény esetén a kezdeményezéshez a közigazgatási államtitkár jóváhagyása szükséges.
(3) A verseny újraindítását és a megrendelést a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a szolgáltatók vonatkozó ajánlatait tartalmazó online utazási foglalási rendszer útján valósítja meg.

VI. FEJEZET
FELELŐSSÉG

- 41. §** (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyek különösen a jelen §-ban meghatározott felelősségi szabályok szerint kötelesek eljárni.
- (2) A döntéshozó felelős
- a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyására vonatkozó döntés meghozataláért;
 - az összeférhetetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;
 - a szakterület javaslata alapján a bírálóbizottság tagjainak kijelöléséért;
 - az eljárást megindító felhívás és dokumentációjának jóváhagyására vonatkozó döntés meghozataláért, illetve annak módosítása jóváhagyására vonatkozó döntés meghozataláért, amennyiben az a becsült értéket érinti, illetve a közbeszerzés tárgyának nagymértékű változását okozza;
 - a hirdetmény, illetve az eljárást megindító felhívás visszavonására vonatkozó döntés meghozataláért;
 - a részvételi szakaszt, illetve a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozataláért;
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosítására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyására vonatkozó döntés meghozataláért.
- (3) A munkacsoport tagjai felelősek
- az összeférhetetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;
 - a folyamatos együttműködésért, a felhívás és a dokumentáció tartalmának kialakításában történő közreműködésért;
 - a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-ában vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikkében foglaltak fennállásának (kartellezési tilalom megszegése) alapos gyanúja esetén az erre vonatkozó bejelentés megtételéért a bírálóbizottság elnöke részére a Kbt. 28. § (2) bekezdésének alkalmazása érdekében.
- (4) A szakterület vezetője – a (3) bekezdésben írtakon túl – felelős
- a közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezéséért, a bírálóbizottság tagjaira és az eljárásba bevonni kívánt közreműködő személyekre, szervezetekre vonatkozó javaslattételért;
 - a becsült érték meghatározásáért, ennek érdekében előzetes helyzet-, illetve piacfelmérés végzéséért a Kbt. 28. § (2) bekezdésére tekintettel, valamint – szükség esetén a pénzügyi fedezetet kezelő főosztállyal egyeztetve – az igényelt anyagi fedezet forrásának és mértékének meghatározásáért;
 - a közbeszerzési eljárás műszaki, szakmai leírásának elkészítéséért;
 - a 6. § és 7. § szerinti iratok rendelkezésre állásáért és tartalmáért;
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés teljesítésének figyelemmel kíséréseért és ellenőrzéséért, a teljesítésigazolásnak az arra jogosult által történő kiállításáért és a JSZF-nek a szerződés teljesítéséről való tájékoztatásáért;
 - a közbeszerzési szerződés módosításának kezdeményezéséért és a szerződésmódosítás indokainak meghatározásáért.
- (5) A JSZF vezetője – a (3) bekezdésben írtakon túl – felelős
- a szükséges jogi és közbeszerzési tárgyú kompetencia biztosításáért;
 - a bírálóbizottság jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjának, valamint a munkacsoport titkárának a biztosításáért;
 - a közbeszerzési eljárás iratainak a döntéshozó részére történő felterjesztéséért;
 - a közbeszerzési hirdetmények megjelentetéséért;
 - a közbeszerzési eljárás során szükséges jegyzőkönyvek elkészítéséért, azok jogszabályban előírtak szerinti kézbesítéséért;
 - a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokba történő iratbetekintés biztosításáért;
 - a beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok értékelésének összeállításáért, a közbeszerzési szakvélemény készítéséért;
 - a bírálóbizottság döntéseinek végrehajtásáért;
 - az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó döntés meghozataláért, amennyiben ezt a bírálóbizottság nem kezdeményezi;
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés előkészítéséért, jogi ellenjegyzéséért, a szükséges ellenjegyzések és aláírások beszerzéséért;

- k) a szükséges dokumentumoknak a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéért;
 - l) az egyes eljárási cselekményekhez szükséges munkakörnyezet biztosításáért.
- (6) A bírálóbizottság tagja – a (3) bekezdésben írtakon túl – felelős
- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és dokumentáció tartalmának összeállításáért;
 - b) a felhívás és a dokumentáció módosítására (ideértve az eljárási határidő meghosszabbítását is) vonatkozó döntés meghozataláért, amennyiben az nem tartozik a döntéshozó hatáskörébe;
 - c) a kiegészítő tájékoztatás(ok)ra adandó válasz összeállításáért;
 - d) a részvételi jelentkezések, ajánlatok értékeléséért;
 - e) a hiánypótlási felhívásra, felvilágosításkérésre, indokoláskérésre vonatkozó döntés meghozataláért, a benyújtott dokumentumok megfelelőségéről szóló döntés meghozataláért;
 - f) a JSZF vezetőjénél az ajánlati kötöttség meghosszabbításának kezdeményezéséért;
 - g) az eljárást, a részvételi szakaszt lezáró döntési javaslat megtételéért;
 - h) az előzetes vitarendezési eljárás során az ajánlatkérő írásbeli válasza tartalmának összeállításáért.
- (7) A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja – a (6) bekezdésben írtakon túl – felelős
- a) önálló bírálati lap készítéséért;
 - b) azon adatoknak az előkészítéséért, illetve rendelkezésre bocsátásáért, amelyek szükségesek ahhoz, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni, továbbá felelős a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosításáért, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételéért;
 - c) a felhívás és dokumentáció műszaki-szakmai tartalmáért, a közbeszerzési eljárás műszaki leírás véglegesítéséért, az előírásra kerülő alkalmassági feltételek meghatározásáért;
 - d) az ajánlati biztosíték, illetve teljesítési, jólteljesítési biztosíték alkalmazásának szükségességéért;
 - e) a műszaki-szakmai jellegű kérdésekre adandó kiegészítő tájékoztatás tartalmáért;
 - f) az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelés vizsgálatáért és a szakmai ajánlat vizsgálatáért, továbbá a bírálóbizottság többi tagja részére a szükséges tájékoztatás megadásáért;
 - g) az előzetes vitarendezési eljárás során az ajánlatkérő írásbeli válaszában tartalmáért, amennyiben az a felelősségi körébe tartozó kérdést érint.
- (8) A bírálóbizottság jogi és közbeszerzés szakértelemmel rendelkező tagja (a JSZF vezetője által delegált tag) – a (6) bekezdésben írtakon túl – felelős
- a) önálló bírálati lap készítéséért;
 - b) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés tervezetének előkészítéséért;
 - c) a JSZF kompetenciájába tartozó jogi kérdésekben történő állásfoglalásokért;
 - d) közbeszerzési kérdésekben történő állásfoglalásokért.
- (9) A bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja (pénzügyi fedezetet kezelő főosztály vezetője által delegált tag) – a (6) bekezdésben írtakon túl – felelős
- a) a felhívás és a dokumentáció tartalmának a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak, valamint a pénzügyi forrásra vonatkozó elszámolási szabályoknak való megfelelőségéért;
 - b) annak vizsgálatáért, hogy a pénzügyi ajánlat összhangban van-e az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel, illetve a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettel;
 - c) az ajánlatok pénzügyi számadatai helyességének matematikai módszerrel történő vizsgálatáért.
- (10) A szakterület által a munkacsoport tagjának javasolt személyek, a szakterületet képviselve kizárólagosan felelnek azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek.
- (11) A JSZF vezetője által kijelölt személyeknek a szakterület által, valamint a bírálóbizottságnak közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, általános joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében írásbeli figyelmeztetési kötelezettsége van a munkacsoport irányában, amennyiben ezen feltételek jogellenessége megállapítható, és arról tudomást szerez. A JSZF vezetője által kijelölt személyek szakmai kompetenciához képest speciális – különösen műszaki, gazdasági, jogi, piaci – szakértelmet, szaktudást igénylő kérdések tekintetében figyelmeztetési kötelezettséggel nem tartoznak, annak

megítélése a bírálóbizottság, illetőleg a munkacsoport közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagjának a feladata.

- (12) Egyéb, az ajánlatkérő személyi állományába nem tartozó, külső közreműködő felelős
- a) az összeférhetetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;
 - b) megbízásának, illetve felkérésének megfelelően, az abban foglalt felelősségi rendelkezések szerint a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában történő részvételért.

VII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

- 42. §** A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó előírások, valamint a Minisztérium vonatkozó belső normáiban foglaltak szerint kell eljárni.

VIII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

- 43. §**
- (1) A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén külön jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell.
 - (2) A közbeszerzési eljárással összefüggő valamennyi iratot és dokumentumot – a Kbt. előírásai alapján – a Minisztérium iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni és őrizni.
 - (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésének iratanyagát a közbeszerzési eljárás kezdeményezésével bezárólag a szakterület köteles megőrizni.
 - (4) A közbeszerzési eljárás előkészítésének és lebonyolításának iratanyagát – a közbeszerzési eljárás kezdeményezésétől az eljárás eredményéről szóló tájékoztató megjelenéséig, illetve a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig – a JSZF köteles megőrizni.
 - (5) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés szakmai teljesítésével összefüggő iratanyagot a szakterület, a pénzügyi teljesítéssel összefüggő iratanyagot a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztály köteles megőrizni.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 44. §** Az utasítás végrehajtásához szükséges formanyomtatványokat és tájékoztatókat a gazdasági vezető a Minisztérium intranethálózatán közzéteszi.
- 45. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

Az építési és közlekedési miniszter 14/2023. (VIII. 24.) ÉKM utasítása az építésfelügyeleti hatóság 2023. évi ellenőrzési tervének módosításáról és ellenőrzési tevékenységének végzéséről

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 95. § 3. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben, továbbá a 98. § b) pontja szerinti irányítási jogkörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás rendelkezéseit az építésfelügyeleti feladatkörben eljáró Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal és Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal építésfelügyeleti hatósági ellenőrzéseire kell alkalmazni.
- 2. §** (1) Az építésfelügyeleti hatóság az utasításban foglaltak szerint 2023. október 31-éig ellenőrzi az általános építmények körében az 5000 m² bruttó alapterületet meghaladó – a nemzeti vagyonnak minősülő műemlékeket és műemlékegyütteseket érintő építési tevékenységek kivételével – építőipari kivitelezési tevékenységet.
- (2) Az építésfelügyeleti hatóság az (1) bekezdés szerinti beruházások közül legalább tíz, szűrőpróbaszerűen kiválasztott építőipari kivitelezési tevékenységet ellenőriz.
- (3) Az építésfelügyeleti hatóság a 2023. évre vonatkozó ellenőrzési munkatervét – amennyiben szükséges – jelen utasítás alapján módosítja, és az így elkészült munkatervet az utasítás hatálybalépésétől számított öt napon belül a honlapján és az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségében közzéteszi, továbbá az építésügyi szabályozásért és építésügyi ügyekért felelős miniszternek elektronikus úton megküldi.
- 3. §** Az építésfelügyeleti hatóságnak az ellenőrzés során az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 46. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 62. §-ában meghatározottakon túl különös figyelmet kell fordítania
- a) az építőipari kivitelezési tevékenység résztvevői közül
- aa) a vállalkozó kivitelező jogosultságának, így a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által vezetett vállalkozó kivitelezői tevékenységre vonatkozó nyilvántartás szerinti nyilvántartási számának, valamint
- ab) a felelős műszaki vezető és jogszabályban előírt kötelezettség esetén az építési műszaki ellenőr jogosultságának,
- b) az egyedi, a helyszínen gyártott, a bontott, hagyományos vagy természetes építési termékek beépíthetőségére vonatkozó, az építési termékek építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól szóló 275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti dokumentumok meglétének, hitelességének és tartalmának, valamint
- c) valamennyi megnyitott elektronikus építési napló napi és azok eseti – így különösen az építési munkaterület átadás-átvételére, az eltakarásra kerülő szerkezetekre vonatkozó – bejegyzéseinek távoli eléréssel történő ellenőrzésére.
- 4. §** (1) Az építésfelügyeleti hatóság az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 64. § (4) bekezdése alapján a helyszíni ellenőrzésen készült, a résztvevők által oldalanként aláírt jegyzőkönyvet és a jegyzőkönyv mellékletét képező fényképfelvételeket elektronikus úton feltölti legkésőbb az ellenőrzés napját követő
- a) munkanapon az építőipari kivitelezési tevékenység végzéséről vezetett elektronikus építési naplóba, valamint
- b) három munkanapon belül az Országos Építésügyi Nyilvántartás hatósági aloldalán elérhető Jegyzőkönyv alkalmazásba.
- (2) A 3. § c) pontjában meghatározott, távoli eléréssel történő ellenőrzésről készített és hitelesített feljegyzést az építésfelügyeleti hatóság legkésőbb az ellenőrzés napját követő munkanapon feltölti az építőipari kivitelezési tevékenység végzéséről vezetett elektronikus építési naplóba, eseti bejegyzés rögzítése mellett.

- 5. §** Az építésfelügyeleti hatóság a jelen utasítás tárgyát képező beruházások hatósági ellenőrzéseiről, az ellenőrzésen tapasztaltakról, következtetésekről legkésőbb 2023. november 16-áig jelentést készít az építésügyi szabályozásért és építésügyi ügyekért felelős miniszternek. Az összefoglaló jelentést a honlapján és az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségében közzéteszi.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

A gazdaságfejlesztési miniszter 11/2023. (VIII. 24.) GFM utasítása a Gazdaságfejlesztési Minisztérium biztonsági ügyeleti szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 53. § (2) bekezdés d) pontjára, valamint a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Gazdaságfejlesztési Minisztérium Biztonsági Ügyeleti Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ezen utasítás 1. mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
gazdaságfejlesztési miniszter

1. melléklet a 11/2023. (VIII. 24.) GFM utasításhoz

A Gazdaságfejlesztési Minisztérium Biztonsági Ügyeleti Szabályzata*

* Ezen utasítás 1. mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.

A külgazdasági és külügyminiszter 12/2023. (VIII. 24.) KKM utasítása miniszteri biztosi kinevezés visszavonásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján Dr. Zsigmond Barna Pál miniszteri biztosi kinevezését 2023. augusztus 8-ai hatállyal visszavonom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2022. (VI. 17.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A Közbeszerzési Hatóság elnökének 3/2023. (VIII. 24.) KH utasítása a Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 103. § (1) bekezdés 15. pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2023. (VIII. 24.) KH utasításhoz

- 1. §** A KSz II. Fejezet címe helyébe a következő fejezetcím lép:
*„II. FEJEZET
KÖZZOLGÁLATI JOGVISZONY, MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE”*
- 2. §** A KSz II. Fejezet 1. pont 1.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.7. A jogviszony létesítéséhez, a köztisztviselő szolgálati elismeréséhez szükséges adatokat és tényeket a kiválasztottnak a belépést megelőzően kell igazolnia. A leadni, illetve bemutatni szükséges igazolások, okiratok, okmányok részletes jegyzékét a 2. nyomtatvány tartalmazza, melyet a felvétel – munkáltatói jogkör gyakorlója általi – engedélyezését követően haladéktalanul meg kell küldeni a kiválasztott jelöltnek. A kiválasztott legkésőbb a munkába állás napján köteles átadni a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.”

- 3. §** A KSz II. Fejezet 1. pont 1.11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.11. A közszolgálati jogviszony létesítése előtt a köztisztviselővel közölni kell, hogy a munkaszerződés megkötésére csak akkor kerülhet sor, ha az összeférhetlenségről nyilatkozik, ezért részére – az összeférhetlenségi szabályokról szóló tájékoztatóval egyidejűleg – át kell adni az erről szóló nyilatkozati lapot. A köztisztviselő összeférhetlenségi vizsgálatánál a Küt.-ben és a II. Fejezet 7. pontjában meghatározottak szerint kell eljárni.”
- 4. §** A KSz II. Fejezet 1. pontja a következő 1.14–1.15. alponttal egészül ki:
„1.14. Jogviszony csak tartósan távol levő foglalkoztatott helyettesítése, vagy átmenetileg szükségessé váló, konkrét feladat elvégzése céljából létesíthető határozott időre. A felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a határozott idejű foglalkoztatás okát és indokát a felvételi kezdeményező nyomtatványban minden esetben jelölnie kell.
1.15. A jogviszony létesítését megelőzően már ismert egyéb atipikus foglalkoztatási formát (részmunkaidő, távmunkavégzés) a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetője a felvételi kezdeményező dokumentumban minden esetben jelölni és indokolni köteles.”
- 5. §** A KSz II. Fejezet 2. pont 2.1. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) A humánpolitikai vezető a jelöltek anyagait összegyűjti (a felvétellel kapcsolatos döntéshez szükséges dokumentumok: önéletrajz, motivációs levél stb.), ha szükséges, végzettség alapján előszűrést végez.”
- 6. §** A KSz II. Fejezet 2. pont 2.3. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) Közszolgálati munkaszerződés és mellékletei (tájékoztató, esküokmány, titoktartási nyilatkozat, adatvédelmi tájékoztató), illetve munkaszerződés haladéktalan előkészítése, majd azok aláíratása a munkáltatóval és a foglalkoztatottal.”
- 7. §** A KSz II. Fejezet 2. pontja a következő 2.4. alponttal egészül ki:
„2.4. A felvételi eljárás eredményeként alkalmazandó atipikus foglalkoztatási formáról a (közszolgálati) munkaszerződésben minden esetben rendelkezni kell. Egyéb esetben a lehetséges atipikus foglalkoztatási formákról, azok kezdeményezésének eljárási szabályairól – a KSz vonatkozó pontjaira történő hivatkozással – a foglalkoztatottat a munkaszerződésben tájékoztatni kell.”
- 8. §** A KSz II. Fejezet 3. pont 3.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.4. A felvételi kezdeményező mellékletét képező pályázati kiírást (12. nyomtatvány) a humánpolitikai vezető az érintett szervezeti egység vezetőjének közreműködésével készíti elő. A pályázati kiírást a képesítési szabályzat adott feladatkörre előírt rendelkezései szerint kell elkészíteni.”
- 9. §** A KSz II. Fejezet 5. pont 5.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.1. Adott álláshelyen ellátandó feladatköröket és hozzájuk kapcsolódó szakmai és egyéb követelményeket az elnök külön képesítési szabályzatban állapítja meg.”
- 10. §** A KSz II. Fejezet 5. pontja a következő 5.8. alponttal egészül ki:
„5.8. Határozott időre történő kinevezés esetén, a helyettesítés céljából alkalmazott foglalkoztatott munkaszerződésében az álláshelyen ellátandó feladatnak meg kell egyeznie az általa helyettesített foglalkoztatott álláshelyen ellátandó feladatával.”
- 11. §** A KSz II. Fejezet 6. pont 6.2–6.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.2. A köztisztviselő közszolgálati munkaszerződésének módosítása során a Küt. 29–30. §-ának szabályai, a munkavállaló munkaszerződésének módosítása során az Mt. 58–61. §-ának szabályai szerint kell eljárni.
6.3. Ha a Hatóság állományában lévő foglalkoztatott munkaszerződésének módosítása válik szükségessé [illetmény- vagy munkabér, álláshely (státusz) változás, álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, szervezeti egység-váltás, véglegesítés], akkor a munkaszerződés módosítását a 15. és 16. számú nyomtatvány kitöltésével az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi. A módosítást minden esetben indokolni szükséges.”

- 12. §** A KSz II. Fejezet 6. pontja a következő 6.4–6.7. alponttal egészül ki:
„6.4. A munkaszerződés módosításáról döntést hozni, érdemi nyilatkozatot tenni addig nem lehet, amíg a munkáltatói jogkör gyakorlója a humánpolitikai vezetővel együttesen a jogviszony-módosítás jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, illetve a gazdasági vezető a pénzügyi feltételek rendelkezésre állását nem állapította meg.
6.5. A munkáltatói jogkör gyakorlója a módosítást kezdeményező nyomtatvány aláírásával dönt, a humánpolitikai vezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően készíti el a – kérelemben foglalt tartalmú – módosító okiratot. A módosított munkaszerződést haladéktalanul, de legkésőbb a módosítás hatálybalépésének napjáig át kell adni a foglalkoztatottnak.
6.6. A foglalkoztatott által kezdeményezett – atipikus foglalkoztatási formára (részmunkaidő, távmunka) való áttérésére irányuló – szerződésmódosítás részletes szabályait a KSz VI. Fejezete tartalmazza.
6.7. A foglalkoztatott kinevezésétől eltérő ideiglenes foglalkoztatása során a Kút. 32–37. §-ában, valamint az Mt. 53. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.”
- 13. §** A KSz III. Fejezet 1. pont 1.2. alpontjában foglalt táblázat 1. sor C) oszlopában a „600 000 Ft” szövegrész helyébe a „800 000 Ft” szöveg lép.
- 14. §** A KSz III. Fejezet 1. pont 1.2. alpontjában foglalt táblázat 2. sor C) oszlopában az „1 000 000 Ft” szövegrész helyébe az „1 300 000 Ft” szöveg lép.
- 15. §** A KSz III. Fejezet 1. pont 1.2. alpontjában foglalt táblázat 3. sor C) oszlopában az „1 500 000 Ft” szövegrész helyébe az „1 800 000 Ft” szöveg lép.
- 16. §** A KSz III. Fejezet 1. pont 1.2. alpontjában foglalt táblázat 4. sor C) oszlopában az „1 400 000 Ft” szövegrész helyébe az „1 700 000 Ft” szöveg lép.
- 17. §** A KSz III. Fejezet 1. pont 1.2. alpontjában foglalt táblázat 5. sor C) oszlopában az „1 600 000 Ft” szövegrész helyébe az „1 900 000 Ft” szöveg lép.
- 18. §** A KSz III. Fejezet 1. pont 1.2. alpontjában foglalt táblázat 6. sor C) oszlopában a „2 000 000 Ft” szövegrész helyébe a „2 300 000 Ft” szöveg lép.
- 19. §** A KSz III. Fejezet 7. pont 7.4. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásai szerint bérlet, menetjegy, helyközi vármegyebérlet, helyközi országbérlet költségeinek megtérítésére kerül sor.”
- 20. §** A KSz III. Fejezet 7. pont 7.4. alpont a) pont ab) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„ab) A Hatóság a Budapest közigazgatási határán kívüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről – közösségi közlekedési járművel – bejáró foglalkoztatott napi munkába járással kapcsolatos költségeihez 100%-os mértékben járul hozzá. A Hatóság napi munkába járáshoz való hozzájárulási kötelezettsége a legkedvezőbb díjazású bérlet-/menetjegy-konstrukció összegével megegyező mértékig áll fenn. Nem jogosult a 30 napos teljes árú vármegyebérlet költségtérítésére azon foglalkoztatott, akinek a bérlettel vagy menetjeggyel történő havi utazási költsége alacsonyabb, mint a 30 napos teljes árú vármegyebérlet költsége. Azon foglalkoztatott, aki vármegyebérlettel egy vármegyén belül utazik, nem jogosult a 30 napos teljes árú országbérlet költségtérítésére. A bérlet vagy menetjegy és a 30 napos vármegyebérlet közötti költségkülönbözlet, továbbá a 30 napos vármegyebérlet és a 30 napos teljes árú országbérlet közötti költségkülönbözlet pénzügyi megtérítésére a Hatóság nem köteles.”
- 21. §** A KSz III. Fejezet 7. pont 7.4. alpont a) pont ad) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„ad) A menetjegyeket, bérleteket, helyközi vármegyebérletet, helyközi országbérletet a Hatóság nevére kiállított számlával, valamint lakcímkártya fénymásolatával (egyszeri vagy első alkalommal) a gazdasági szervezet részére legkésőbb tárgyható 12. napjáig, illetve tárgyható 27. napjáig szükséges eljuttatni. A fenti költségtérítések elszámolása és térítése a Hatóság gazdasági szervezeti egységének feladata.”

- 22. §** A KSz III. Fejezet 10. pont 10.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10.8. Támogatás csak annak a foglalkoztatottnak állapítható meg, aki nem áll próbaidő hatálya alatt, vagy akinek jogviszony-megszüntetése nincs folyamatban, kivéve, ha a jogviszony megszüntetésére nyugdíjazás miatt kerül sor, és az egyes támogatási formáknál megállapított külön feltételeknek megfelel. A támogatás megállapításának e pontban meghatározott általános feltételeit a II. Fejezet 12. pontjában meghatározott – Bizottság közreműködése nélkül adható – támogatások vonatkozásában is alkalmazni kell.”
- 23. §** A KSz IV. Fejezet 1. pont 1.20. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.20. A munkáltatói jogkör gyakorlója egyéb belső képzések megtartását írhatja elő a Hatóság saját belső oktatási rendszerében. Az elvégzendő belső képzések ütemtervét – a szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján – a humánpolitikai vezető tárgyév február 28. napjáig jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt, de az előírt határidőben nem teljesített képzésekről a humánpolitikai vezető a képzésre előírt határidő lejártát követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egyéb – adható – béren kívüli juttatások és kedvezmények megvonásáról, illetve csökkentéséről dönthet.”
- 24. §** A KSz V. Fejezet 1. pont 1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.1. A munkaidő – a teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetében – heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00–17.00 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart (általános hivatali munkarend). A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott munkaidő-beosztását ettől eltérően is megállapíthatja (egyedi munkarend). Munkaszerződés a fentieknél rövidebb munkaidőt is megállapíthat (részmunkaidő). A részmunkaidő kezdeményezésének részletszabályait a KSz VI. Fejezet 4. pontja határozza meg.”
- 25. §** A KSz V. Fejezet 1. pont 1.3. alpont f)–p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A napi munkavégzés időtartamát szervezeti egységenként és foglalkoztatottnaként jelenléti íven kell vezetni. Az időpontokat a foglalkoztatott írja be, és igazolja annak hitelességét. A jelenléti ívek ellenőrzését és hitelesítését a közvetlen szakmai vezető minden hónap utolsó munkanapján köteles elvégezni, és a gazdasági szervezet részére – a távollét (betegszabadság, táppénz fizetés nélküli szabadság) igazolásokkal együtt – leadni. A jelenléti íveken az alábbi egységes jelölések használhatók:]
„f) szülői szabadság: SZÜSZ,
g) nagyszülői pótszabadság: NSZ,
h) első házások pótszabadsága: EHSZ,
i) hozzátartozó halála: HH,
j) munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés: M,
k) betegszabadság, táppénz: TP,
l) kiküldetés: K,
m) igazolt távollét: IT,
n) hivatalos távollét: HT,
o) otthoni munkavégzés: OM/OME,
p) rendkívüli munkavégzés: RM,”
- 26. §** A KSz V. Fejezet 1. pont 1.3. alpontja a következő q) ponttal egészül ki:
[A napi munkavégzés időtartamát szervezeti egységenként és foglalkoztatottnaként jelenléti íven kell vezetni. Az időpontokat a foglalkoztatott írja be, és igazolja annak hitelességét. A jelenléti ívek ellenőrzését és hitelesítését a közvetlen szakmai vezető minden hónap utolsó munkanapján köteles elvégezni, és a gazdasági szervezet részére – a távollét (betegszabadság, táppénz fizetés nélküli szabadság) igazolásokkal együtt – leadni. A jelenléti íveken az alábbi egységes jelölések használhatók:]
„q) túlórakiváltás szabadidővel: TK.”
- 27. §** A KSz V. Fejezet 2. pontja a következő 2.5. alponttal egészül ki:
„2.5. A foglalkoztatottat a Kút. 66/A. §-ában, valamint az Mt. 118/A. §-ában foglalt feltételek szerint – kérelmére – szülői szabadság illeti meg.”

- 28. §** A KSz V. Fejezet 3. pont 3.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.4. A szabadságot a humánpolitikai vezető állapítja meg és közli az érintettekkel tárgyév január 31-ig. A szabadság kiadását a közvetlen szakmai vezető jóváhagyásával a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A közvetlen szakmai vezető felelőssége, hogy a foglalkoztatottak valamennyi szabadságukat ütemezetten, a jogszabályban meghatározott határidő lejárta előtt igénybe vegyék. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a tárgyévi szabadság ne kerüljön átvitelre a következő évre.”
- 29. §** A KSz V. Fejezete a következő 5. ponttal egészül ki:
„5. Munkavégzés alóli mentesítés
5.1. A köztisztviselő rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettségének teljesítése alóli mentesülésének eseteit a Küt. 47. § (11) és (11a) bekezdése, a munkavállaló rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésének eseteit az Mt. 55. § (1) bekezdése határozza meg.
5.2. Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak időtartamát és pontos indokát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást.
5.3. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést írásban, a humánpolitikai vezetőn keresztül – az érintett szervezeti egység vezetőjének, valamint az SZMSZ alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főtitkár útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kell kezdeményezni.
5.4. Ha a foglalkoztatott a Küt. 47. § (11) bekezdés k) vagy m) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, akkor a foglalkoztatottnak a kérelemben foglalt megállapodás szerint jár díjazás a kiesett munkaidőre.
5.5. Ha a foglalkoztatott a Küt. 47. § (11) bekezdés n) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés j) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, akkor a kérelemhez csatolni kell az örökbefogadást elősegítő szervezet által kiállított igazolást is.
5.6. Ha a foglalkoztatott a Küt. 47. § (11) bekezdés o) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, akkor a kérelemhez csatolni kell a gondozásra szoruló személy kezelőorvosának igazolását is.
5.7. Ha a foglalkoztatott a Küt. 47. § (11) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, akkor a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül a humánpolitikai vezetőnek át kell adni a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.”
- 30. §** A KSz VI. Fejezet címe helyébe a következő fejezetcím lép:
„VI. FEJEZET
TÁVMUNKA, OTTHONI MUNKAVÉGZÉS, RÉSZMUNKAI DŐS FOGLALKOZTATÁS”
- 31. §** A KSz VI. Fejezet 2. pont 2.2–2.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.2. A Hatóságnál főszabály szerint a munkavégzés helye a Hatóság székhelye.
2.3. A foglalkoztatott kérelmére (44. számú nyomtatvány) a munkáltatói jogkör gyakorlója kivételesen – különösen a foglalkoztatott személyi, családi és egyéb méltányolható körülményeire tekintettel – távmunkavégzésben történő foglalkoztatást engedélyezhet, feltéve, hogy a foglalkoztatott jogviszonya legalább 6 hónapja fennáll.
2.4. A távmunkavégzést a humánpolitikai vezetőn keresztül – az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kell kezdeményezni. Azon szervezeti egységek vonatkozásában, melyek az SZMSZ alapján a főtitkár közvetlen irányítása alatt állnak, távmunkavégzésre a főtitkár támogatásával kerülhet sor.
2.5. A távmunkavégzésre vonatkozó kérelem elbírálásakor az általános feltételeken túl az otthoni munkavégzésre vonatkozó – a KSz VI. Fejezet 3. pont 3.2. alpont d) és f) pontjában meghatározott – feltételek meglétét is vizsgálni kell.
2.6. A munkáltatói jogkör gyakorlója a távmunkavégzést kezdeményező kérelem elfogadásáról – a távmunkavégzés feltételei fennállásának mérlegelését követően – 15 napon belül dönt. A humánpolitikai vezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően készíti el – a kérelemben foglalt tartalmú – módosító okiratot. A módosított munkaszerződést haladéktalanul, de legkésőbb a módosítás hatálybalépésének napjáig át kell adni a foglalkoztatottnak.
2.7. A munkavégzéshez, valamint kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja. A munkáltatói jogkör gyakorlója által biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt a foglalkoztatott kizárólag a munkavégzéshez használhatja.

2.8. A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a foglalkoztatott a Hatóság székhelyére beléphessen, és más foglalkoztatottal kapcsolatot tarthasson.”

32. § A KSz VI. Fejezet 2. pontja a következő 2.9–2.15. alponttal egészül ki:

„2.9. Távmunka esetén a közszolgálati munkaszerződésben, illetve munkaszerződésben meg kell határozni a munkavégzés pontos helyét, a személyes kapcsolattartás gyakoriságát és módját.

2.10. A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott munkavégzési helyeként megjelölt ingatlan területére a munkavégzéshez kapcsolódó utasítás, tájékoztatás vagy ellenőrzés, valamint a munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszköz üzembe helyezése, karbantartása, illetve eltávolítása érdekében beléphet, és ott ebből a célból tartózkodhat.

2.11. A munkáltatói jogkör gyakorlója legalább 3 munkanappal korábban tájékoztatja a foglalkoztatottat a munkavégzési helyként megjelölt ingatlan területén történő ellenőrzés, karbantartás megkezdésének időpontjáról.

2.12. A foglalkoztatott köteles biztosítani, hogy az ellenőrzés céljából a munkáltató képviselője az ingatlanba beléphessen, és ott ellenőrzést végezhesen. A munkáltató általi ellenőrzésnek délelőtt 9.00 óra és délután 15.00 óra közti időpontra kell esnie.

2.13. A Hatóság biztosítja a távmunkát végző foglalkoztatott képzésekhez történő hozzáférését.

2.14. A foglalkoztatott, amennyiben a kérelemében hivatkozott és az elbírálás során méltányolt körülményeiben változás áll be, vagy a távmunkavégzéshez előírt feltételek valamelyike már nem áll fenn, köteles azt a változást követő vagy a változásról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

2.15. A foglalkoztatott írásban bármikor kérheti távmunkavégzésének megszüntetését és a Hatóság székhelyén történő munkavégzést. A munkáltatói jogkör gyakorlója a humánpolitikai vezető útján intézkedik a távmunkavégzés megszüntetéséről és a munkaszerződés módosításáról.”

33. § A KSz VI. Fejezete a következő 4. ponttal egészül ki:

„4. Részmunkaidőben történő foglalkoztatás

4.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója és a foglalkoztatott a KSz V. Fejezet 1.1. pontjában meghatározott teljes munkaidőnél rövidebb munkaidőben is megállapodhat (részmunkaidő), ebben az esetben az egyébként járó illetményt és munkabért arányosan csökkenteni kell.

4.2. A részmunkaidő – foglalkoztatott írásbeli kérelmére történő – megállapításának kötelező eseteit a Küt. 31. §-a, valamint az Mt. 61. § (3) bekezdése állapítja meg. A részmunkaidőt a humánpolitikai vezetőn keresztül – az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kell kezdeményezni.

4.3. A részmunkaidő kötelező esetein túl a foglalkoztatott személyi, családi és egyéb méltányolható körülményeire tekintettel is kezdeményezheti részmunkaidős foglalkoztatását. A részmunkaidőt a humánpolitikai vezetőn keresztül – az érintett szervezeti egység vezetőjének, valamint az SZMSZ alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főtitkár útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kell kezdeményezni.

4.4. A foglalkoztatottnak a részmunkaidős foglalkoztatásra irányuló írásbeli kérelmében meg kell jelölnie a részmunkaidő esetleges időtartamát, annak pontos indokát, a kérelmezett munkaidő heti mértékét, továbbá egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a kérelmezett heti munkarendet.

4.5. A munkáltatói jogkör gyakorlója a kérelem aláírásával dönt, a humánpolitikai vezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően készíti el – a kérelemben foglalt tartalmú – módosító okiratot. A módosított munkaszerződést haladéktalanul, de legkésőbb a módosítás hatálybalépésének napjáig át kell adni a foglalkoztatottnak.

4.6. A foglalkoztatott írásban kérheti határozott idejű részmunkaidejének meghosszabbítását, valamint részmunkaidejének megszüntetését és teljes munkaidőben történő foglalkoztatását. A kérelmet a humánpolitikai vezetőn keresztül – az érintett szervezeti egység vezetőjének, valamint az SZMSZ alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főtitkár útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kell kezdeményezni.

4.7. A munkáltatói jogkör gyakorlója a kérelem aláírásával dönt és szükség szerint – a humánpolitikai vezető útján – intézkedik a részmunkaidő megszüntetéséről és a munkaszerződés módosításáról. A részmunkaidő megszüntetésére irányuló kérelem esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a döntését megelőzően a gazdasági vezetővel megvizsgálja a pénzügyi feltételek rendelkezésre állását.”

- 34. §** A KSz 1. függelék 1. pont 1.4. alpont 1.4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.4.1. Cafetéria-juttatás (béren kívüli juttatás) adóévben a foglalkoztatottak Széchenyi Pihenő Kártyájára utalt juttatás.”
- 35. §** A KSz 1. függelék 1. pont 1.5. alpont 1.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.5.1. A cafetéria-juttatás éves keretösszegét (a továbbiakban: cafetéria-keret) az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg.”
- 36. §** A KSz 1. függelék 1. pont 1.5. alpont 1.5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.5.2. Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy által vehető igénybe a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) meghatározott feltételekkel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben fel nem használt összeg pénzben nem váltható meg.”
- 37. §** A KSz 1. függelék 1. pont 1.5. alpont 1.5.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.5.3. Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya év közben keletkezett vagy szűnt meg, illetve határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezik, részére a cafetéria-összeg időarányosan jár.”
- 38. §** A KSz 1. függelék 2. pont 2.1. alpont 2.1.1–2.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.1.1. A foglalkoztatott az éves felhasználható egyéni keretösszeg kifizetéséhez szükséges nyilatkozato(ka)t legkésőbb tárgyév január 10. napjáig elektronikus úton kapja meg.
2.1.2. A kitöltött és a foglalkoztatott által aláírt nyilatkozato(ka)t tárgyév január 15. napjáig kettő példányban a bér- és TB-ügyintéző részére meg kell küldeni a választott juttatási formához kapcsolódó szükséges dokumentációval együttesen.”
- 39. §** A KSz 1. függelék 2. pont 2.1. alpont 2.1.4–2.1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.1.4. A cafetéria-juttatási nyilatkozat év közbeni módosítására nincs lehetőség, kivéve, ha a foglalkoztatotton kívül álló okból csökken vagy szűnik meg a tárgyév elején nyilatkozatban meghatározott juttatás összege.
2.1.5. Év közben a Hatósággal jogviszonyt létesítő foglalkoztatott, valamint az a foglalkoztatott, akinek jogosultsága az év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni.”
- 40. §** A KSz 1. függelék 2. pont 2.2. alpontjának címe helyébe a következő alpontcím lép:
„2.2. Eljárás jogviszony, jogosultság megszűnése esetén”
- 41. §** A KSz 1. függelék 3. pont címe helyébe a következő pontcím lép:
„3. Cafetéria-elemek”
- 42. §** A KSz 1. függelék 3. pont 3.1. alpont 3.1.1–3.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1.1. A Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: Kártya) használatára vonatkozó részletes szabályokat a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozza meg.
3.1.2. A juttatás igénylése során a foglalkoztatottnak – az éves cafetéria-kerete és a törvényben előírt mérték mellett – figyelembe kell, hogy vegye a más juttatótól a tárgyévben Kártyájára utalt juttatás összegét is. A foglalkoztatott a más juttatótól származó támogatás összegéről nyilatkozatot tesz.
3.1.3. Cafetéria-juttatások utalásának feltétele, hogy a foglalkoztatott a kártyakibocsátó intézménynél gondoskodik a Kártya igényléséhez szükséges keretszerződés megkötéséről. A Kártya igénylésének keretszerződését a bér- és TB-ügyintézőnek a jogviszony keletkezésétől számított 15 napon belül le kell adni.”
- 43. §** Hatályát veszti
a) a KSz 1. függelék 1. pont 1.1. alpont 1.1.2. pontja,
b) a KSz 1. függelék 3. pont 3.1. alpont 3.1.4. pontja,
c) a KSz 1. függelék 3. pont 3.1. alpont 3.1.5. pontja.
-

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 <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.