HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

34. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. augusztus 4., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

16/2016. (VIII. 4.) BM utasítás a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról 3722

41/2016. (VIII. 4.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 3724

18/2016. (VIII. 4.) KKM utasítás a Magyarország külképviseletein lefolytatandó országos népszavazás és időközi országgyűlési képviselő választás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó választás lebonyolításának speciális feladatairól 3726

10/2016. (VIII. 4.) NGM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről 3738

11/2016. (VIII. 4.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Biztonsági Szabályzatáról 3753

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

28/2016. (VIII. 4.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2016. évi XI. törvény 2–3. és 5. §-ának hatálybalépéséről 3777

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 3778

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 3783

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára 3786

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye az Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület tagjainak névsoráról 3787

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye a Pénz- és Tőkepiaci Igazságügyi Szakértői Testület tagjainak névsoráról 3788

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról 3789

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 3789

V. Alapító okiratok

A Hadigondozottak Közalapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 3792

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

I. Utasítások

A belügyminiszter 16/2016. (VIII. 4.) BM utasítása
a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 13. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a következő utasítást adom ki:

1. § A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás)

a) 1. melléklete az 1. melléklet szerint,

b) 2. melléklete a 2. melléklet szerint,

c) 4. melléklete a 3. melléklet szerint

módosul.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 16/2016. (VIII. 4.) BM utasításhoz

1. A BM utasítás 1. melléklet ÁHT 284756 Európai uniós és nemzetközi projektek/programok megvalósításához kapcsolódó kiadások alcíme helyébe a következő alcím lép:
„ÁHT 284756 Európai uniós és nemzetközi projektek/programok megvalósításához kapcsolódó kiadások
Az előirányzat tekintetében a beérkezett igényeket a Támogatás-koordinációs Főosztály (a továbbiakban: TKFO) a szakmailag érintett hivatali egységek bevonásával készíti elő döntésre, és a miniszter által átruházott hatáskörében az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár dönt.
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a TKFO vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a TKFO vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

2. A BM utasítás 1. melléklet ÁHT 342651 Belső Biztonsági Alap alcíme helyébe a következő alcím lép:
„ÁHT 342651 Belső Biztonsági Alap
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy,
b) teljesítést igazoló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy."

3. A BM utasítás 1. melléklet ÁHT 342662 Menekültügyi és Migrációs és Integrációs Alap alcíme helyébe a következő alcím lép:
„ÁHT 342662 Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy,
b) teljesítést igazoló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy."

4. A BM utasítás 1. melléklet ÁHT 342673 Belügyi Alapok technikai költségkerete alcíme helyébe a következő alcím lép:
„ÁHT 342673 Belügyi Alapok technikai költségkerete
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy,
b) teljesítést igazoló: egyedi miniszteri felhatalmazásban megjelölt felelős személy."

5. A BM utasítás 1. melléklete az ÁHT 352128 Fejezeti stabilitási tartalék alcímet követően a következő alcímekkel egészül ki:
„ÁHT 355939 A tömeges bevándorlás kezeléséhez kapcsolódó kiadások
Az előirányzat tekintetében a beérkezett informatikai tárgyú igényekhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a szakmai ellenjegyzést követően lehetséges.
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy,
b) szakmai ellenjegyző: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
ÁHT 359639 A terrorellenes intézkedések megvalósításához kapcsolódó kiadások
Az előirányzat tekintetében a beérkezett informatikai tárgyú igényekhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a szakmai ellenjegyzést követően lehetséges.
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) szakmai ellenjegyző: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) teljesítést igazoló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

2. melléklet a 16/2016. (VIII. 4.) BM utasításhoz

1. A BM utasítás 2. melléklete az ÁHT 355939 Tömeges bevándorlás kezeléséhez kapcsolódó kiadások alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:
„ÁHT: 017408 Vízkárelhárítási művek fenntartása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban meghatalmazott személy,
b) teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

2. Hatályát veszti a BM utasítás 2. melléklet ÁHT 355939 Tömeges bevándorlás kezeléséhez kapcsolódó kiadások alcíme.

3. melléklet a 16/2016. (VIII. 4.) BM utasításhoz

1. A BM utasítás 4. melléklete a Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/F) alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:
„Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/G)
Aláírásminta
Iktatószám:
Fejezeti kezelésű előirányzat(ok) neve:
ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói:
Fejezeti kezelésű előirányzat felett szakmai ellenjegyzésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

……
PEF főosztályvezetője”

A honvédelmi miniszter 41/2016. (VIII. 4.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § (1) Hazánk védelmi képességének fejlesztése érdekében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése szerint *Kun Szabó István* szolgálaton kívüli vezérőrnagyot a 2. §-ban meghatározott feladatokért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

(2) A miniszteri biztos tevékenységét 2016. augusztus 15-től 2017. február 14-ig látja el.

(3) A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.

2. § A miniszteri biztos feladatkörében

a) előkészíti és kidolgozza a kormány részére benyújtandó előterjesztést a köztestületként megalakítandó Honvédelmi Sportszövetségről,

b) kidolgozza és javaslatot tesz a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) honvédelmi nevelési és felkészítési szakpolitikájának, mint kiemelt kormányzati közfeladatnak a stratégiai szintű szervezeti irányítására és felügyeletére,

c) az érintett minisztériumokkal együttműködve képviseli a honvédelmi tárca és a Honvédelmi Sportszövetség céljait, kiemelten a honvédelmi nevelésnek a köznevelésben és a felsőoktatásban történő hatékony megvalósulásához szükséges kormányzati döntések előkészítésében,

d) előkészíti és koordinálja a tárcák közötti és a honvédelmi tárcán belüli stratégiai szintű együttműködési megállapodások kidolgozását, valamint a honvédelmi nevelést, felkészítést és a katonai előképzést elősegítő kiemelt sportágak országos sportági szakszövetségeivel való együttműködést,

e) felügyeli a miniszter által jóváhagyott honvédelmi ágazati szakképzés bevezetésének eljárását, ennek érdekében a Honvéd Vezérkarral együttműködve kezdeményezi az érintett minisztériumokkal a szükséges tárcaközi egyeztetéseket,

f) előkészíti a szükséges kormányzati, közigazgatási döntéseket, intézkedéseket, valamint a kapcsolódó lakossági konzultációkat és

g) ellátja az a)–f) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott további feladatokat.

3. § (1) A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatköréhez kapcsolódó egyeztetéseken és tárgyalásokon képviseli a minisztert.

(2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti kapcsolatfelvételről tájékoztatja a HM parlamenti államtitkárát, a HM közigazgatási államtitkárát, valamint a Honvéd Vezérkar főnökét.

4. § (1) A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatainak ellátása érdekében valamennyi érintett honvédségi szervezettel közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, adat és egyéb információ, illetve irat bekérésére jogosult. A Honvéd Vezérkar főnökének alárendeltségébe tartozó HM szervek és katonai szervezetek vonatkozásában feladatot a miniszteri biztos a Honvéd Vezérkar főnöke útján szabhat. A miniszteri biztos a miniszter nevében munkacsoportot hozhat létre. Az általa tett feladatszabásokról a miniszteri biztos a HM parlamenti államtitkárát, a HM közigazgatási államtitkárát, valamint a Honvéd Vezérkar főnökét folyamatosan tájékoztatja.

(2) A miniszteri biztos megkeresését a honvédségi szervezetek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.

5. § (1) A miniszteri biztos megbízatása alatt a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint olyan összegű díjazásra jogosult, hogy a díjazás és a kormányzati szolgálati jogviszonyára tekintettel juttatott illetményének együttes összege a 2016. január 31-én érvényes helyettes államtitkári illetményének feleljen meg.

(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.

6. § (1) A miniszteri biztos tevékenységének ellátását – a Ksztv. 38. § (8) bekezdésére figyelemmel – a miniszteri kabinetben önálló szervezeti egységként működő, a miniszteri biztos által közvetlenül irányított titkárság segíti.

(2) Az (1) bekezdés szerint titkárság személyi állományának

a) munkavégzését, szolgálatteljesítését közvetlenül a miniszteri biztos irányítja, és

b) egyéb feladat kizárólag a miniszteri biztos engedélyével adható.

(3) Az (1) bekezdés szerinti titkárságra a Ksztv. 38. § (8) bekezdésére figyelemmel a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 46/A. §-t megfelelően alkalmazni kell.

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 18/2016. (VIII. 4.) KKM utasítása a Magyarország külképviseletein lefolytatandó országos népszavazás és időközi országgyűlési képviselő választás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó választás lebonyolításának speciális feladatairól

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvénnyel, a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény, valamint az országos népszavazások költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 11/2016. (VI. 28.) IM rendelettel, továbbá az országgyűlési képviselők időközi választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 6/2014. (IX. 19.) IM rendelettel összhangban, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §-ának (4) bekezdése c) pontjában foglaltakra figyelemmel Magyarország külképviseletein lefolytatandó országos népszavazás és időközi országgyűlési képviselő választás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjét, valamint a külképviseleteken lefolytatandó választás lebonyolításának speciális feladatait az alábbiak szerint szabályozom:

I. Az utasítás célja

Ezen utasítás célja az országos népszavazás vagy időközi országgyűlési képviselő választással (a továbbiakban: népszavazás, választás) kapcsolatosan a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) gazdálkodási (pénzügyi tervezési, elszámolási) és logisztikai feladatainak szabályszerű végrehajtása, a választás zökkenőmentes lebonyolítása.

II. Az utasítás hatálya

Ezen utasítás hatálya kiterjed a KKM önálló szervezeti egységeire, továbbá minden olyan, a KKM-mel vagy Magyarország valamely külképviseletével kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személyre, aki a népszavazáshoz vagy választáshoz kapcsolódóan feladatot lát el.

III. Értelmező rendelkezések

Jelen utasítás alkalmazásában:

1. *Munkabizottság:* a KKM népszavazás, választás szervezésére, a kapcsolódó gazdálkodási és logisztikai feladatok koordinálására kijelölt, a közigazgatási államtitkár és a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő alábbi szervezeti egységektől – a KKM Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása esetén a kijelölt szervezeti egységek jogutódjától – delegált munkatársakból áll: a Személyügyi és Képzési Főosztály, a Konzuli és Állampolgársági Főosztály, a Költségvetési Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály, valamint az Üzemeltetési Főosztály.
2. *Munkabizottság vezetője:* a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár.
3. *Központ:* a Munkabizottság vezetője és a Munkabizottság tagjai.
4. *Scriptament iratban foglalt utasítás:* a népszavazás, választás lebonyolításához kapcsolódóan a külképviselet részére hivatalos formában, írásban (faxon, nyílt scriptament iratban, hivatalos e-mailben) eljuttatott kötelező utasítás, amelyet a Munkabizottság vezetője hagy jóvá, és a Munkabizottság illetékes önálló szervezeti egységének vezetője saját titkárságán keresztül küld ki.
5. *Szavazási egységcsomag:* a népszavazáshoz, választáshoz szükséges, szavazólapokat, borítékokat, nyomtatványokat tartalmazó, a Nemzeti Választási Iroda által összeállított csomag.
6. *Kellékcsomag:* a levélszavazatok fogadására készített postaládákat, mobil szavazófülkéket, összehajtogatott szavazásnapi urnákat, egyéb szavazási, választási kellékeket (nemzeti színű zsineg, választási tollak, kitűzők) tartalmazó, a Nemzeti Választási Iroda által összeállított csomag, melyet legkésőbb a szavazást, választást megelőző 15. napig juttat ki a KKM a Külképviseleti Választási Irodákra.

IV. A gazdálkodási jogkörök általánostól eltérő gyakorlásának rendje

1. A népszavazáshoz, választáshoz kapcsolódóan a KKM gazdálkodási keretszabályzatáról szóló hatályos ügyviteli szabályzatban foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
   1.1. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására jogosultakat az 1. melléklet tartalmazza.
   1.2. A Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO) vezetője vagy helyettese, kivételes esetben a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) vezetője – a KFO vezetőjével vagy helyettesével történő egyeztetést követően – scriptament iratban foglalt utasításban kötelezően végrehajtandó intézkedéseket írhat elő a külképviseletek számára a népszavazással, választással összefüggésben felmerült költségek elszámolására (pl. számlák hazaküldése, költségek engedélyezése, határidők, általános elszámolások, összesítő jegyzékek összeállítása, részköltségszámítás).
   1.3. Nyílt scriptament irat, e-mail, fax Központ általi jóváhagyása nem tekinthető kötelezettségvállalásnak. Az állomáshely a jóváhagyó irat alapján vállalhat kötelezettséget, írhat alá szerződést, megrendelőt.

V. Népszavazással, választással kapcsolatos kiadások tervezése, a népszavazás, választás előkészítése és elszámolása

1. A népszavazás, választás lebonyolításának pénzügyi fedezetét a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: NVI) biztosítja a KKM részére. A népszavazással, választással kapcsolatosan felmerülő költségek pénzügyi forrásának a Központi Igazgatás címre, továbbá a Külképviseletek Igazgatása címre történő megosztása, valamint címeken belüli és közötti előirányzat-átcsoportosítás a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT) hatásköre.
2. A Külképviseleti Választási Iroda (a továbbiakban: KÜVI) vezetőjeként, valamint tagjaként kiutazó személyek napidíjára a hatályos jogszabályok és a vonatkozó KKM utasítás az irányadó.
3. A külképviseleteken lefolytatott népszavazás, választás kapcsán a KÜVI vezetőjének, valamint tagjának – az V. alcím 2. pontjában meghatározott napidíján túl – tiszteletdíját az országos népszavazások költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 11/2016. (VI. 28.) IM rendelet, továbbá az országgyűlési képviselők időközi választása költségeinek normatíváról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 6/2014. (IX. 19.) IM rendelet tartalmazza.
4. A KÜVI vezetője és tagja számára az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás (a továbbiakban: KKM utasítás) alapján a külképviselet köteles megfelelő szállást biztosítani.
5. A népszavazáshoz, választáshoz kapcsolódóan adminisztratív, szervezési, gazdálkodási, technikai feladatok ellátására, kapacitáskiegészítésként, a KKM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló személyekkel – az NVI elnökének előzetes engedélyével – megbízási szerződés köthető. Megbízási szerződés kötésére javaslatot a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője tesz a GHÁT-nak. A megbízási szerződés kötelezettségvállalója a GHÁT, szakmai ellenjegyzője a kezdeményező szervezeti egység vezetője. A megbízási díj számfejtésére és kifizetésére a teljesítésigazoló által kiállított teljesítésigazolás birtokában kerülhet sor.
6. Európán kívüli állomáshelyre kiutazók részére a napidíjelőlegen kívül további 100 USD előleg biztosítható előre nem látható kiadások fedezetére.
7. A szavazási egységcsomag, a kellékcsomag vagy egyéb a népszavazás, választás lebonyolításához szükséges felszerelés kiszállításának költsége
   a) számla alapján vagy
   b) az ideiglenes külföldi kiküldetés keretében gépkocsival történő szállítás esetén a KKM utasítás alapján
   kerül elszámolásra.

8. A külképviseleteken csak a népszavazással, választással összefüggésben, annak érdekében felmerülő költségek tervezhetőek, amelyek számla ellenében számolhatók el (különösen: a szavazás napján kordon bérlése, postaköltség, pavilon bérlése, valamint a futárzárással kapcsolatosan esetlegesen felmerülő kiküldetési kiadások). Amennyiben a fogadó állam helyi sajátosságából adódóan a kifizetett összeg számlával nem igazolható, a 2. melléklet szerinti kifizetési jegyzéket kell kiállítani.
9. A külképviseleten külföldi fizetőeszközben felmerült költségek NVI felé történő elszámolása során a szavazás, választás napját követő munkanapon érvényes Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos deviza középárfolyamán kerülnek forintosításra. Az MNB által nem jegyzett devizanemek esetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell eljárni. (A fogadó állam nemzeti bankjánál jegyzett forint, ennek hiányában EUR vagy USD árfolyam alapján számolt keresztárfolyam alkalmazandó.) Ebben az esetben a bizonylat mellé az árfolyamlistát csatolni kell. Az elszámoláskori árfolyam és a KKM számviteli politikájában rögzített (hónap utolsó napján érvényes) árfolyam közötti különbözetet a KKM a könyveiben a saját költségvetése terhére/javára számolja el.

VI. A népszavazás, választás lebonyolításának speciális feladatai

1. A szavazási egységcsomag, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurna és a levélszavazatok biztonságos, sérülésmentes ki- és hazajuttatása kizárólag diplomáciai futárküldeményként való szállítással biztosítható.
2. A KÜVI vezető és tag az NVI által összeállított szavazási egységcsomagot az átvételt követően diplomáciai zárás céljából haladéktalanul átviszi a KKM illetékes szervezeti egységéhez [Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF), Biztonsági és Futár Osztály]. A diplomáciai zárás a KKM diplomáciai és futárcsomagoló részlegének helyiségében az arra illetékes munkatársak közreműködésével történik. A KÜVI vezető és tag a diplomáciai zárással ellátott küldeményt az elindulásig visszaszállítja a küldemény őrzésére kijelölt helyre. A külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag diplomáciai futárként viszi magával a szavazási egységcsomagot.
3. A külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag a szavazási egységcsomagot, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnát és a levélszavazatokat a kiutazás és a hazautazás teljes időtartama alatt köteles személyes őrizetében tartani a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VII. 5.) KKM utasítás szerint. Felelősséggel tartozik annak sérülésmentes állapotban történő megérkezéséért, illetve hazajuttatásáért, illetéktelen személy hozzáférésének megakadályozásáért. Repülőgéppel történő utazás esetén a szavazási egységcsomagot kézipoggyászként kell a repülőgépre felvinni. A szavazási egységcsomag nem helyezhető el a repülőgép fedélzetén a légiutas-kísérők csomagtárolójában vagy más hasonló, a KÜVI vezető vagy tag által nem látható, ellenőrizhető tárolóegységben.
4. Repülőgéppel történő utazás esetében a KÜVI vezetője és tagja a szavazási egységcsomagon, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnán és a levélszavazatokon kívül más diplomáciai futárküldeményt nem vihet és nem hozhat.
5. Az NVI elnökének a külképviseleti szavazás helyszíneinek jóváhagyása alapján a Konzuli és Állampolgársági Főosztály (a továbbiakban: KONZ) és a BITÁF javaslatának figyelembevételével a GHÁT dönt a kellékcsomagok külképviseletre történő kijuttatásának és a KÜVI vezetők és tagok kiutazásának módjáról.
6. A KONZ az NVI-vel egyeztetett kiutazói névsort és kiutazási módot a költséghatékony feladatellátás biztosítása érdekében előzetes utazási jegyek foglalása céljából a PSZF részére haladéktalanul megküldi. A kiutazó KÜVI vezetők, tagok kiállítják a KONZ és a PSZF iránymutatása alapján a kiküldetési rendelvényeiket. A kiküldetés elrendelője a KONZ főosztály vezetője vagy helyettese. Az utazási jegyek megvásárlása az ideiglenes külföldi kiküldetési rendelvények pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló általi aláírását követően történik.
7. A PSZF Gazdálkodási és Utaztatási Osztály utaztatási részlege a KKM-ből a külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag utazását úgy köteles megszervezni, hogy a népszavazással, választással kapcsolatos, KKM-re háruló feladatok határidőben, biztonságosan, költséghatékony módon legyenek végrehajthatóak, a szavazatokat tartalmazó szavazóurna, illetve a levélszavazatok sérülésmentesen, biztonságosan megérkezzenek, és az utazás a kiutazók egészségét ne veszélyeztesse.

8. A kiutazó KÜVI vezető és tag részére business repülőjegyet kell vásárolni, kivéve ha ez a feladatok határidőben való teljesítésének kötelezettsége miatt ésszerűen nem biztosítható.
9. Abban az esetben, ha a szavazási egységcsomag, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurna és a levélszavazatok sérülésmentes szállítása más módon nem oldható meg, a kiutazó KÜVI vezető vagy tag részére további egy repülőjegyet kell venni annak érdekében, hogy a szavazási egységcsomagot, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnát és a levélszavazatokat az ülése melletti széken elhelyezhesse.
10. A PSZF Gazdálkodási és Utaztatási Osztály utaztatási részlege által lefoglalt repülőjegyen szereplő utazási adatoktól szándékosan vagy gondatlanságból eltérni nem lehet.
11. A népszavazással, választással kapcsolatos feladatok folyamatos koordinációja céljából a Munkabizottság tagjai kéthetente, a választást megelőző hónaptól heti rendszerességgel üléseznek.
12. A Munkabizottságban részt vevő szervezeti egységek főbb feladatai:
    12.1. Személyügyi és Képzési Főosztály (a továbbiakban: SZEFO):
        a) részt vesz az esetleges KÜVI vezetők és tagok kiválasztásának folyamatában;
        b) a KONZ-zal együttműködve gondoskodik a kiutazó munkatársak útlevelekkel történő ellátásáról.
    12.2. Konzuli és Állampolgársági Főosztály:
        a) koordinálja a KÜVI-k vezetőinek és tagjainak kiválasztására, felkészítésére és eskütételére irányuló tevékenységet;
        b) összefogja a választás, népszavazás lebonyolítására alkalmas képviseletek azonosítására irányuló tevékenységet, és az NVI-vel egyezteti a választásban vagy népszavazásban részt vevő nagykövetségek és konzulátusok listáját;
        c) tanulmányozza a KÜVI-k működését érintő joganyagot, és véleményezi az abban bekövetkező változásokat;
        d) a Munkabizottság szervezeti egységeit tájékoztatja a végleges KÜVI vezetőiről és tagjairól, továbbá a SZEFO és a PSZF részére megküldi az NVI által jóváhagyott kiutazók névsorát;
        e) gondoskodik a KÜVI vezetők és tagok kiküldésének elrendeléséről.
    12.3. Költségvetési Főosztály:
        a) a PSZF-fel együttműködve gondoskodik az NVI-vel megkötendő megállapodás aláírásra történő előkészítéséről;
        b) összesíti az állomáshelyek, valamint a fejezet előzetes költségtervét;
        c) gondoskodik a Külképviseletek Igazgatása címen felmerülő költségek elszámolásáról és az állomáshelyi kifizetések ellenőrzéséről, ezzel összefüggésben a külképviseletek közvetlen irányításáról, valamint a tiszteletdíjak számfejtéséről;
        d) a Külképviseletek Igazgatása tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az NVI által előírt informatikai rendszerbe történő feltöltésről az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.
    12.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály:
        a) elkészíti az előzetes költségtervet;
        b) megszervezi a központi kiküldöttek kiutazását, tájékoztatást nyújt a repülőgéppel kiutazók érkezési adatairól a külképviseletek számára;
        c) elszámolja a kiküldetés során felmerült költségeket, valamint számfejti a tiszteletdíjakat;
        d) a KKM Központi Igazgatása tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az NVI által előírt informatikai rendszerbe történő feltöltésről az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.
    12.5. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály:
        a) kapcsolatot tart az NVI-vel és a KÜVI-kkel választási informatikai kérdésekben;
        b) biztosítja a külképviseleti választási feladatokkal kapcsolatos informatikai összeköttetést a külképviseletek és az NVI között;
        c) közreműködik a KÜVI tagok külképviseleti esketése kapcsán: biztosítja a videokonferencia-összeköttetést a KKM és a külképviseletek között;
        d) gondoskodik a kellékek és egyéb választási anyagok kiszállításáról;
        e) közreműködik a KÜVI tagok részére összeállított futárposta zárásában, bontásában, szállításában;
        f) informatikai ügyeletet biztosít a népszavazás, választás napján és azt megelőző tesztek alkalmával;

g) határidőben telepíti az NVI által előírt, az elszámoláshoz szükséges informatikai rendszert a PSZF és KFO munkatársai részére, működését folyamatosan biztosítja.

12.6. Az Üzemeltetési Főosztály közreműködik a népszavazáshoz, választáshoz kapcsolódó szállítási feladatok ellátásában.

VII. A népszavazással, választással kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségek, elszámolással kapcsolatos határidők

1. A népszavazással, választással kapcsolatos pénzeszköz felhasználását elkülönítetten, a FORRÁS SQL Nyilvántartó rendszerben kell nyilvántartani.
2. A külképviseleteken felmerült közvetlen költségek esetében az 1. pontban megjelölt nyilvántartás alapját képező kiadásokat eredeti számlával kell alátámasztani. Számlamásolat csak abban az esetben fogadható el, ha az eredeti számla a fogadó állam szabályzói alapján a külképviseleten szükséges megőrizni, különösen garanciális feltételek biztosítása céljából. Ebben az esetben a hitelesített számlamásolaton fel kell tüntetni, hogy az eredeti számla milyen okból nem bocsátható a Központ rendelkezésére. Készpénzes vásárlás esetén a számlához mellékelni szükséges a Forrás SQL Nyilvántartó rendszerből kinyomtatott pénztárbizonylatot. Amennyiben igazolható technikai okból kifolyólag nem lehetséges a bizonylat előállítása, kézzel szükséges kiállítani a devizakiadási bizonylatot és annak eredeti, 1. számú példányát a számlához csatolni.
3. A külképviseleteken a népszavazással, választással kapcsolatosan felmerülő kiadások eredeti számláit, valamint a belső bizonylatokat a külképviselet köteles gyűjteni, külképviselete tekintetében összesíteni és azokat a szavazást követő 15 munkanapon belül a KFO-nak ellenőrzés és végső összesítés céljából gyorspostával megküldeni.
4. A pénztárnapló mellé a Központnak megküldött eredeti bizonylatokról készült hiteles másolatot kell becsatolni. A hiteles másolaton a következő szöveg feltüntetése szükséges: „Eredeti példány a KFO részére megküldve."
5. A népszavazáshoz, választáshoz kapcsolódó, külön számlával nem igazolható költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor. A külképviselet által kiállított belső bizonylatokon csak a Központ által jóváhagyott költségek szerepelhetnek. A felosztható költségek körét, valamint a bizonylat mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
6. A jelen utasításban nem szabályozott gazdálkodási, pénzügyi elszámolási kérdésekben a hatályos jogszabályok és vonatkozó KKM utasítások az irányadók.
7. A Központ az NVI és a KKM által aláírt megállapodásban foglaltak szerint készíti el az elszámolást.
8. A népszavazás, választás pénzügyi kiadásainak ellenőrzését az Ellenőrzési Főosztály a szavazást, választást követő 20 munkanapon belül köteles elvégezni. Szükség esetén külképviseleti helyszíni ellenőrzés elrendelhető.
9. A KÜVI vezető és tag a népszavazást, választást követő 3 munkanapon belül köteles a népszavazással, választással kapcsolatosan felmerült valamennyi költséggel elszámolni az illetékes szervezeti egység felé.
10. A 4. melléklet tartalmazza a külképviseleti szavazás helyét összefoglaló listát.

VIII. Záró rendelkezések

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 18/2016. (VIII. 4.) KKM utasításhoz

Szakmai terület/felmerülési hely	Kötelezettségvállaló		
	belföld	külföld	KKM egésze
Informatikai eszközök beszerzése	BITÁF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	külképviselet vezetője, KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	GHÁT (munkabizottság vezetőjeként eljárva)
Kiküldetési költségek	GHÁT, akadályoztatása esetén a KFO főosztályvezetője	külképviselet vezetője, KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	
Megbízási szerződések	GHÁT, akadályoztatása esetén a KFO főosztályvezetője	–	
Külképviseleti kifizetések	–	külképviselet vezetője, KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	–	külképviselet vezetője, KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	

Szakmai terület/felmerülési hely	Teljesítésigazoló		
	belföld	külföld	KKM egésze
Informatikai eszközök beszerzése	BITÁF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	–	GHÁT (munkabizottság vezetőjeként eljárva)
Kiküldetési költségek	KONZ főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	külképviselet vezetője, KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	
Megbízási szerződések	KONZ főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	–	
Külképviseleti kifizetések	–	külképviselet vezetője, KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	–	külképviselet vezetője, KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes	

Szakmai terület/felmerülési hely	Pénzügyi ellenjegyző	
	belföld	külföld
Informatikai eszközök beszerzése	PSZF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, Gazdálkodási és Utaztatási Osztály vezetője	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes. KFO-Fejezeti Pénzügyi és Utaztatási Osztály vezetője
Kiküldetési költségek	PSZF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, Gazdálkodási és Utaztatási Osztály vezetője	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes. KFO-Fejezeti Pénzügyi és Utaztatási Osztály vezetője
Megbízási szerződések	PSZF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, Gazdálkodási és Utaztatási Osztály vezetője	–
Külképviseleti kifizetések	–	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes. KFO-Fejezeti Pénzügyi és Utaztatási Osztály vezetője
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások		gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes. KFO-Fejezeti Pénzügyi és Utaztatási Osztály vezetője

Szakmai terület/felmerülési hely	Utalványozó	
	belföld	külföld
Informatikai eszközök beszerzése	PSZF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, Gazdálkodási és Utaztatási Osztály vezetője	KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, külképviselet vezetője
Kiküldetési költségek	PSZF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, Gazdálkodási és Utaztatási Osztály vezetője	KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, külképviselet vezetője
Megbízási szerződések	PSZF főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, Gazdálkodási és Utaztatási Osztály vezetője	–
Külképviseleti kifizetések	–	KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, külképviselet vezetője
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások		KFO főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, külképviselet vezetője

2. melléklet a 18/2016. (VIII. 4.) KKM utasításhoz

MINTA

Nyilvántartási szám:

…… ……

állomáshely neve

KIFIZETÉSI JEGYZÉK

A Képviselet részére szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában
számla, nyugta, egyéb bizonylat nélkül történt kifizetések elszámolásához
(KÜVI népszavazás, választás költségeinek elszámolásához)

Önbizonylat …… (név) …… (munkakörben) foglalkoztatott dolgozó által szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában, számla, nyugta, egyéb bizonylat nélkül vásárolt alábbiakban felsorolt termékek/szolgáltatások ellenértékeként kifizetett …… összegről, melynek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Srsz.	Dátum	Megnevezés	Beszerzés helye	Menny.	Egys.	Egys.ár	Érték
1.					db		
2.					db		
3.					db		
4.					db		
						Összesen:	

NYILATKOZAT

Alulírott …… büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jegyzékben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Dátum:

…… …… ……

(beszerző/felvevő) (pénzügyi ellenjegyző) (kötelezettségvállaló)

Központ záradéka:

A benyújtott bizonylatok alapján a költség az NVI felé elszámolható.

Dátum:

aláírás

3. melléklet a 18/2016. (VIII. 4.) KKM utasításhoz

A választáshoz, népszavazáshoz kapcsolódó, külön számlával nem igazolható költségek elszámolása

A költségmegosztás célja, hogy a KÜVI-k esetében a népszavazásra, választásra fordított összes kiadás megjeleníthető legyen az elszámolásokon. A népszavazáshoz, választáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadásokon felül a választáshoz kapcsolódó, számlával külön nem igazolható költségek felosztása, megállapítása minden külképviselet feladata, felelőssége.

A „részköltség" számításnak bizonylaton kell alapulnia, amelyhez a külképviseleten vezetett FORRÁS SQL Nyilvántartó rendszer külképviseleti moduljában szereplő tárgyévet megelőző tényadatokat kell felhasználni.
Azon állomáshelyek esetében, melyek tárgyévben kerültek megnyitásra, a szavazást megelőző időszak tényadatait kell alapul venni.

A Központ a – KFO-n keresztül – felterjesztett általános költséget pótelőirányzat formájában biztosítja az elszámolást benyújtó külképviselet részére.

A közvetett költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor, amelyen csak a Központ által jóváhagyott alábbi költségek szerepelhetnek:

1. Telefon-, faxhasználat, amennyiben azok kiszámítását dokumentáltan megfelelő felosztási számítást tartalmazva terjesztik fel.
2. Gépjárműhasználat költségének elszámolása:
   Hivatali gépjármű estén: A megtett út (km) szorozva a népszavazás/választás hónapjában – a KKM belső hivatali honlapján megjelenő – kilométerenként elszámolható költséggel.
3. Személyi szolgáltatás igénybevételének elszámolható költsége: jelenléti ív, megrendelő, megbízási szerződés alapján elszámolható költség, különösen a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló túlóradíja, biztonsági szolgálat igénybevételének díja stb.
4. Rezsiköltség: a népszavazás/választás lebonyolítására igénybe vett helyiségre jutó, egyértelműen meghatározható és igazolható számítással megállapított kiadás.

…… ……

külképviselet neve bizonylat sorszáma

BELSŐ BIZONYLAT
a népszavazással/választással összefüggésben felmerülő közvetett költségek összesítésére

Belső bizonylat a népszavazáshoz, választáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadások, külön számlával nem igazolható költségeinek összegeiről, melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Sorszám	Megnevezés	Költség (devizanemenként)
1.	Telefon, fax	
2.	Gépjárműhasználat	
3.	Személyi szolgáltatás	
4.	Rezsiköltség	

Összesen:

Kérjük a Központot, hogy a felterjesztett költségek összegét pótelőirányzat formájában biztosítani szíveskedjen.

Melléklet: 1–4. pontokat alátámasztó számítások, kimutatások …… lap

……, 20… ……

/gazdasági felelős/ /pénztárellenőr/ /misszióvezető/

Központ Záradéka

A benyújtott bizonylatok alapján a költség az NVI felé elszámolható.

Dátum:

aláírás

4. melléklet a 18/2016. (VIII. 4.) KKM utasításhoz

S.	Ország	Külképviselet
1.	Albánia	Tirana
2.	Algéria	Algír
3.	Amerikai Egyesült Államok	Chicago
4.	Amerikai Egyesült Államok	Los Angeles
5.	Amerikai Egyesült Államok	New York
6.	Amerikai Egyesült Államok	Washington
7.	Argentína	Buenos Aires
8.	Ausztrália	Canberra
9.	Ausztrália	Melbourne
10.	Ausztria	Bécs
11.	Azerbajdzsán	Baku
12.	Belarusz Köztársaság	Minszk
13.	Belgium	Brüsszel
14.	Bosznia-Hercegovina	Szarajevó
15.	Brazília	Brazíliaváros
16.	Brazília	Sao Paolo
17.	Bulgária	Szófia
18.	Chile	Santiago de Chile
19.	Csehország	Prága
20.	Dánia	Koppenhága
21.	Dél-Afrikai Köztársaság	Pretoria
22.	Ecuador	Quito
23.	Egyesült Arab Emirségek	Abu Dhabi
24.	Egyiptom	Kairó
25.	Finnország	Helsinki
26.	Franciaország	Párizs
27.	Georgia (Grúzia)	Tbiliszi
28.	Görögország	Athén
29.	Hollandia	Hága
30.	Horvátország	Eszék
31.	Horvátország	Zágráb
32.	India	Mumbai
33.	India	Újdelhi
34.	Indonézia	Jakarta

S.	Ország	Külképviselet
56.	Lengyelország	Varsó
57.	Lettország	Riga
58.	Libanon	Bejrút
59.	Litvánia	Vilnius
60.	Macedónia	Szkopje
61.	Malajzia	Kuala Lumpur
62.	Marokkó	Rabat
63.	Mexikó	Mexikóváros
64.	Moldova	Kisinyov
65.	Mongólia	Ulánbátor
66.	Montenegró	Podgorica
67.	Nagy-Britannia	London
68.	Németország	Berlin
69.	Németország	Düsseldorf
70.	Németország	München
71.	Németország	Stuttgart
72.	Nigéria	Abuja
73.	Norvégia	Oslo
74.	Olaszország	Milánó
75.	Olaszország	Róma
76.	Oroszországi Föderáció	Jekatyerinburg
77.	Oroszországi Föderáció	Moszkva
78.	Oroszországi Föderáció	Szentpétervár
79.	Pakisztán	Iszlámábád
80.	Portugália	Lisszabon
81.	Románia	Bukarest
82.	Románia	Csíkszereda
83.	Románia	Kolozsvár
84.	Spanyolország	Barcelona
85.	Spanyolország	Madrid
86.	Svájc	Bern
87.	Svédország	Stockholm
88.	Szaúd-Arábia	Rijád
89.	Szerbia	Belgrád

S.	Ország	Külképviselet
35.	Irak	Erbil
36.	Irán	Teherán
37.	Írország	Dublin
38.	Izrael	Tel-Aviv
39.	Japán	Tokió
40.	Jordánia	Amman
41.	Kanada	Ottawa
42.	Kanada	Toronto
43.	Katar	Doha
44.	Kazahsztán	Almati
45.	Kazahsztán	Asztana
46.	Kenya	Nairobi
47.	Kínai Népköztársaság	Csungking
48.	Kínai Népköztársaság	Hongkong
49.	Kínai Népköztársaság	Peking
50.	Kínai Népköztársaság	Sanghaj
51.	Koreai Köztársaság	Szöul
52.	Koszovói Köztársaság	Pristina
53.	Kuba	Havanna
54.	Kuvait	Kuvait
55.	Lengyelország	Krakkó

S.	Ország	Külképviselet
90.	Szerbia	Szabadka
91.	Szingapúr	Szingapúr
92.	Szlovákia	Kassa
93.	Szlovákia	Pozsony
94.	Szlovénia	Lendva
95.	Szlovénia	Ljubljana
96.	Thaiföld	Bangkok
97.	Törökország	Ankara
98.	Törökország	Isztambul
99.	Tunézia	Tunisz
100.	Új-Zéland	Wellington
101.	Ukrajna	Beregszász
102.	Ukrajna	Kijev
103.	Ukrajna	Ungvár
104.	Vietnami Szocialista Köztársaság	Ho Chi Minh-város
105.	Vietnami Szocialista Köztársaság	Hanoi

A nemzetgazdasági miniszter 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseivel összefüggő eljárás rendjéről és költségtérítéséről, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium utaztatási szervezetének működési rendjéről a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed minden olyan,

a) a Nemzetgazdasági Minisztériumban (a továbbiakban: minisztérium) állami vezető,

b) a minisztériumban kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, valamint

c) a minisztériumban munkaviszonyban álló

személy ideiglenes külföldi kiküldetésére, amely teljesítésének anyagi fedezetét részben vagy egészben a Nemzetgazdasági Minisztérium Igazgatása (a továbbiakban: NGM Igazgatása) költségvetése biztosítja, illetve amely európai uniós vagy egyéb hazai és nemzetközi pályázati forrás felhasználásával valósul meg.

(2) Az állami vezetőt, kabinetfőnököt, miniszteri biztost külföldi tartózkodása idejére megillető juttatások körét és mértékét az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 275/2015. Korm. rendelet) szabályozza.

(3) Ezen utasítás alkalmazásában

1. *ideiglenes külföldi kiküldetés:* a kiküldött által teljesített, meghatározott külföldi állomáshelyen történő olyan munkavégzés vagy képzés, amelynek az időtartama egybefüggően a 90 napot nem haladja meg;
2. *kiküldött:* aki a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő, meghatározott külföldi állomáshelyen munkát végez, vagy képzésben vesz részt;
3. *Utaztatás:* a minisztérium Protokoll Titkárságnak utaztatással foglalkozó munkatársai;
4. *napidíj:* a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 172/2012. Korm. rendelet) 43. §-ában meghatározott fogalom.

2. Kiküldetések tervezése

2. § (1) A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter), a közigazgatási államtitkár és az államtitkárok (a továbbiakban együtt: vezetők) – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az általuk irányított szervezeti egység éves szintű utazási programjairól – a Protokoll Titkárság vezetője által meghatározott módon – január 15-ig részletes tervet készítenek, amelyet az Utaztatás részére az utaztatas@ngm.gov.hu címre elektronikus úton megküldenek.

(2) Az Utaztatás az éves előzetes utazási programterveket összegyűjti, és január 20-ig megküldi az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IGF) részére. Az IGF vezetője a megküldött összeállítás alapján február 10-ig jóváhagyás céljából felterjeszti az utazási programtervet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére.

(3) A Parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár irányítása alatt álló Adószakmai Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság, a Vámszakmai és Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság, a Bűnüldözési és Nyomozóhatósági Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkárság, valamint az Adó- és Vámszakmai Hatósági és Felügyeleti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság éves utazási programterve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) saját finanszírozású éves utazási programtervének részét képezi. Ezen éves utazási programtervet a NAV hatáskörrel rendelkező szervezete készíti el, és az elkészült utazási programtervet január 20-ig a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár elé terjeszti jóváhagyás céljából. A jóváhagyott utazási programtervet a NAV hatáskörrel rendelkező szervezete az IGF-en és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkáron keresztül tájékoztatásul megküldi a közigazgatási államtitkárnak azzal, hogy a továbbiakban az utazásaikat a NAV szervezi, és a NAV ideiglenes külföldi kiküldetésekre vonatkozó szabályzata szerint járnak el. A felhasznált keretösszegekről negyedévente, minden negyedévet követő hónap 15-ig kimutatást küldenek a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárságra és az IGF részére.

(4) Az ideiglenes külföldi kiküldetésekre fordítható összesített kiadási előirányzatokat az IGF az NGM Igazgatása elemi költségvetésének összeállítása során állapítja meg, figyelembe véve a (2) bekezdés szerinti javaslatot.

(5) A minisztérium egyes szervezeti egységeinek utazási kereteire vonatkozóan az IGF tesz javaslatot, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

(6) A felosztott kiküldetési keretek felhasználásáról az IGF nyilvántartást vezet, és minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatást ad a keretekkel rendelkező vezetők részére a felhasználás mértékéről.

(7) A szervezeti egységeknek az éves utazási programtervet a féléves adatok ismeretében felül kell vizsgálni, és a módosításokat július 20-ig az IGF részére meg kell küldeni. Az IGF jóváhagyás céljából felterjeszti a módosított utazási programtervet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére.

(8) Az utazási keret biztonságosabb tervezhetősége érdekében minden év elején az NGM Igazgatása költségvetésében rendelkezésre álló teljes évi keretösszeg 80%-a osztható fel a minisztérium szervezeti egységei között, a fennmaradó 20%-os mértékű keret tartalékot képez. Az adott évi teljesítési adatok ismeretében a módosított utazási terv jóváhagyásával egyidejűleg a tartalékkeret fele, míg a szeptember 30-i teljesítési adatok ismeretében a fennmaradó keret felosztására kerülhet sor.

(9) A vezetők az utazási programtervet kizárólag indokolt esetben módosíthatják a kiutazási programok változásának követése, illetve az utazási programterv aktualitásának biztosítása érdekében. A módosításra – a korábban jóváhagyott keretösszegen belül – az elmaradt kiutazások terhére kerülhet sor.

3. Az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyeztetése

3. § (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezése (a továbbiakban: kiküldetési engedély) az 1. melléklet szerinti „Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély" nyomtatvány kitöltésével és aláírásával történik.

(2) Az ideiglenes külföldi kiküldetés során a kiküldöttnek a célszerűségre és költséghatékonyságra tekintettel kell eljárnia.

(3) A kitöltött kiküldetési engedélyt elektronikusan meg kell küldeni az Utaztatás részére az utazás előzetes költségkalkulációja érdekében (szállás, repülőjegy várható összege).

Repülő-, illetve vonatjegyfoglalást kizárólag az Utaztatás végezhet, ez alól kivételek kizárólag a nemzetközi szervezetek, külföldi társminisztériumok meghívásával és finanszírozásával zajló utazások, valamint vis maior, illetve a közlekedési és egyéb havária események miatt időben vagy utazási útvonalban módosuló utazások lehetnek. Azon repülővel, illetve vonattal történő utazások esetében, ahol a repülő-, illetve vonatjegy megrendelése költségmentesen törölhető, vagy visszatérítésére van lehetőség, az Utaztatás előzetesen megrendeli a repülő-, illetve vonatjegyet.

Szállás foglalásakor a 8. §-ban foglaltak az irányadók. A kiküldött által megkért szállodai szállásajánlatot az Utaztatás részére kell elektronikusan megküldeni.

(4) Az utazás tervezett költségeinek ismeretében a kiküldött a kiküldetési engedélyhez csatolja a meghívót és a programtervet, és a szakmai szervezeti egység vezetőjének feljegyzése kíséretében a kiküldetés elrendelője részére aláírásra megküldi.

(5) Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket – a (9) bekezdésben meghatározottak kivételével – a szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár rendelheti el. A kiutazás elrendelője az ideiglenes kiküldetési engedély aláírásával igazolja az adott külföldi kiküldetésnek az utazási programtervben való szereplését, továbbá szakmai célszerűségét és indokoltságát.

(6) Az elrendelő által aláírt és mellékletekkel felszerelt kiküldetési engedélyt a költség tételek ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzés céljából az IGF részére szükséges megküldeni. Pénzügyi ellenjegyző az IGF vezetője, akadályoztatása esetén a minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában meghatározottak szerint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére kijelöltek jogosultak.

(7) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követően az ideiglenes külföldi kiküldetéseket a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt vezető egyetértése mellett a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár – a (9) bekezdésben meghatározott kivétellel –, akadályoztatása esetén a helyettesítését ellátó vezető engedélyezi.

(8) A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár irányítása alatt álló Adószabályozásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkárság munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseit az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár rendeli el, és pénzügyi ellenjegyzést követően a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.

(9) Az ideiglenes külföldi kiküldetést

a) a miniszter esetében a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár;

b) a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a kabinetfőnök és a Miniszteri Kabinet munkatársainak esetében a miniszter, a miniszter akadályoztatása esetén

ba) az államtitkárok, a kabinetfőnök és a Miniszteri Kabinet munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseit a közigazgatási államtitkár,

bb) a közigazgatási államtitkár ideiglenes külföldi kiküldetéseit a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár

rendeli el és engedélyezi;

c) a helyettes államtitkárok esetében a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár rendeli el, és a miniszter, illetve akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

(10) Az éves utazási programterv jóváhagyásáig az elrendelt kiküldetéseket minden esetben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértése és az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.

(11) Az éves utazási programtervben nem szereplő, az utazási költségvetésbe be nem tervezett kereten felüli utazást a kiküldetési engedély nyomtatvány „Egyéb, indokolás" rovatában kötelező jelleggel fel kell tüntetni, és rövid indokolással alá kell támasztani annak szükségességét.

(12) Az utazási programtervben nem szereplő kiküldetéseket – a (9) bekezdésben, illetve az Európai Unió és intézményei által térített utazások, továbbá a meg nem valósuló kiküldetések terhére indított utak kivételével – minden esetben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértése és az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.

(13) Konferenciára, workshopra, egyéb rendezvényre szóló – ide nem értve az Európai Unió, illetve OECD által kezdeményezett – külföldről érkező meghívások elfogadására, a résztvevő jelölésére a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár javaslatára kizárólag a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyásával kerülhet sor, amely feltétele az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezésének.

(14) Azonos szervezeti egységtől, azonos programra egynél több fő ideiglenes külföldi kiküldetésére csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, amelyet az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelője a kiküldetési engedély nyomtatvány „Egyéb, indoklás" rovatában köteles megindokolni. Ettől való eltérés abban az esetben lehetséges, ha a programra történő hivatalos kiutazás költségét a meghívó fél megtéríti.

(15) Az engedélyező által aláírt kiküldetési engedélyt – a (16) bekezdésben foglaltak kivételével – legkésőbb az indulás napját megelőző naptári hét első munkanapján 12 óráig kell megküldeni az Utaztatás részére.

(16) Vízumköteles országokba való kiküldetéskor a kiküldetés esedékessége előtt legalább 15 munkanappal a kiküldött köteles az Utaztatásra eljuttatni a kiküldetési engedélyt, valamint a vízum beszerzéséhez szükséges dokumentumokat. A vízuminformációkat az Utaztatás szerzi be a Külgazdasági és Külügyminisztériumtól.

(17) A kiküldetési engedélynek az Utaztatás részére időben történő benyújtása – különös figyelemmel a vízumkötelezett országokra –, valamint a kiküldetési engedélyhez szükséges jóváhagyások megszerzése a kiküldött feladata és kötelezettsége.

(18) Az elrendelt és jóváhagyott hivatalos külföldi kiutazás megszervezését – a szolgálati és a diplomata-útlevél beszerzését, a szükséges vízum, illetve az utazási jegy beszerzését, az utazási biztosítás intézését és azok átadását – kizárólag az Utaztatás végezheti. Az utazási jegyet és az utazási biztosítást az Utaztatás elektronikus úton küldi meg a kiküldött részére.

(19) Ha a külföldi kiküldetés esetén az NGM Igazgatása költségvetésén kívül más költségviselő is felmerül, azt a kiküldetési engedélyen, a konkrét költségtípus meghatározásával (utazás, szállás, napidíj, egyéb) és a költségviselő megjelölésével szükséges jelezni.

(20) Ha a minisztérium az NGM Igazgatása költségvetése terhére kiküldöttnek nem minősülő más személy (a továbbiakban: külsős utazó) utaztatásának finanszírozását átvállalja, akkor a kiküldetési engedély „Egyéb, indoklás" pontja alatt meg kell indokolni e személy kiküldetésének szükségességét, amelyet az engedélyezőnek az elbírálás során figyelembe kell vennie.

(21) A külsős utazónak a 7. § (3) bekezdés b) pontja szerinti repülőjegy, illetve a 8. § (3) bekezdése szerinti egyéb rangú és beosztású kiküldöttekre vonatkozó szállodai keretösszeg biztosítható. Ha külsős utazóra nem vonatkozik a 172/2012. Korm. rendelet 43. § (1) bekezdése, akkor nem jogosult napidíjra. Az ettől való eltérés azonban kivételesen indokolt esetben a hatályos jogszabályok, nemzetközi kötelezettségvállalás, illetve a minisztérium feladat- és hatáskörébe

tartozó kiküldetés esetén lehetséges. Ebben az esetben a napidíjelőleg a hatályos jogszabályok szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettséggel csökkentetten kerül kifizetésre.

(22) A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály (a továbbiakban: DTPVFF) kezelésében levő Duna Program működési költségvetésében meghatározott, utazási célra felhasználható éves pénzügyi keretet és annak esetleges évközi módosítását az Irányító Hatóság javaslatára a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A DTPVFF munkatársainak kiküldetéseit a szervezeti egységet vezető főosztályvezető, a főosztályvezető kiutazásait a felettes helyettes államtitkár rendeli el és engedélyezi. A külföldi kiküldetésekre vonatkozó szabályozás egyéb pontjaiban jelen utasítás az irányadó.

4. Egyes, az Európai Unióhoz kapcsolódó intézmények üléseinek költségtérítése

4. § (1) Az Európai Unió Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) üléseire kiküldött tagállami szakértők az üléseken való részvételt, az ülések kezdetén kiosztott „Participants" fejléccel ellátott dokumentum megfelelő kitöltésével igazolják.

(2) A részvétel igazolására, illetve a hivatalos utazás elszámolására a Tanács által küldött meghívó és napirend, a Tanács ülésén közreadott delegációs jelenléti lista fénymásolata, repülőjegy és beszállókártya szükséges.

(3) A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szerven – Magyarország esetében a Miniszterelnökségen (a továbbiakban: ME) – keresztül biztosítja az (1) bekezdésben meghatározott szakértők költségeinek finanszírozását.

(4) A pénzügyi elszámolást az IGF a következők szerint végzi:

a) az elszámolásokat utólag, havonta, egy összegben, a tárgyhót követő hónap huszadik napjáig megküldi az ME részére,

b) a megküldött elszámolások kötelező melléklete a közlekedési költségről szóló számla, bizonylat, az aláírt jelenléti ív, a meghívó, az ülés napirendje, az elektronikus repülőjegy, valamint a beszállókártyák másolata,

c) a visszafizetést az ME utólag negyedévente – a negyedév utolsó elszámolásának beérkezését követő negyven munkanapon belül – az ellenőrzést követően egy összegben teljesíti.

(5) Az Európai Unió által nyújtott támogatás felhasználásával összefüggő ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátását az IGF az ME által biztosított táblázat felhasználásával végzi.

(6) A kiküldetési engedélyen a Tanács ülésének megfelelő kategóriáját, valamint a költségtérítés státusát meg kell jelölni.

5. A kiküldött költségtérítése

5. § (1) A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezetére költségtérítés illeti meg.

(2) A kiküldöttet megillető költségtérítések a napidíj, a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége, utazási biztosítás, szállásköltség, valamint a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal, illetve számlával igazolt összege.

6. Napidíj

6. § (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetésben részt vevő személy a 172/2012. Korm. rendelet 43. §-ában meghatározott napidíjra jogosult, az e §-ban meghatározottak szerint.

(2) A kiküldöttet megillető napidíj összegét bruttó összegben a kiutazás előtt a kiküldött vagy a meghatalmazottja részére készpénzben kell átadni. A felvett előleggel kapcsolatban a kiküldöttnek a 11. § szerinti elszámolási kötelezettsége keletkezik.

(3) A miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár a 275/2015. Korm. rendelet 11. § (5) bekezdése szerint a napidíj összegről lemondhat.

(4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamát a kiküldetést elrendelő vezető (a továbbiakban: elrendelő) köteles úgy megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejező napját követő napon kerül sor – amennyiben a repülőjárat nem indokolja –, ennek indokoltságát a kiküldetési engedély nyomtatvány „Egyéb, indoklás" pontjában kell alátámasztani.

(5) A kiküldött személy napidíját megalapozó nap meghatározásánál a külföldi kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni.

(6) Az ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolásának része a kiküldött által kitöltött 3. melléklet szerinti „Nyilatkozat a hivatalos külföldi kiküldetés napidíj elszámolásához".

7. Utazási költségek

7. § (1) A kiküldetéshez igénybe vehető közlekedési eszköz meghatározásánál az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelőjének a biztonságosságot és a gazdaságosságot szükséges figyelembe venni.

(2) Ha a minisztérium részéről több fő vesz részt azonos programon, akkor a delegáció vezetőjeként a legmagasabb beosztásban lévő kiküldöttet kell tekinteni, az ő kiküldetési engedélyén kell feltüntetni a többi kiküldöttre vonatkozó adatokat is. Azonos beosztású kiküldöttek esetén az utazást elrendelő államtitkár dönt a delegáció vezetőjének személyéről.

(3) Repülőgéppel történő kiutazás esetén

a) miniszter első osztályú,

b) más kiküldött turista osztályú,

c) az államtitkár és a közigazgatási államtitkár a négy óra repülési időt meghaladó járatnál turista osztálynál magasabb utazási osztályú

repülőjegyre jogosult.

(4) A kiküldött részére – a kiküldött kérése alapján – a (3) bekezdés a) és c) pontja szerint megállapított utazási osztálynál alacsonyabb utazási osztályú repülőjegy is biztosítható. Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében lehetőség van a (3) bekezdés b) és c) pontjában foglaltaktól való eltérésre.

(5) Vonattal történő utazás esetén az állami vezetők, a miniszteri biztos első osztályt vehet igénybe.

(6) A minisztert és az államtitkárokat kísérő delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb osztályú jegyre, akkor a delegáció vezetőjének döntése alapján, a közigazgatási államtitkár engedélyével a delegáció további tagjai részére is biztosítható magasabb osztályú repülőjegy vagy vonatjegy.

(7) A kiküldöttet külföldön az érkezésnél és az indulásnál megilleti az állomástól vagy repülőtértől a hivatalos program helyszínéig vagy a szállásig, illetve a hivatalos program helyszínétől vagy a szállástól az állomásig vagy repülőtérig a megtett út helyi közlekedési (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya használat) költségeinek számlával vagy számla hiányában a megőrzött menetjeggyel, egyéb bizonylattal igazolt összege szerinti költségtérítés, amennyiben az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás pontos időpontját, helyét, amely alapján az utazás egyértelműen beazonosítható. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.

(8) A magyarországi repülőtéri oda- és visszautazás költségeként Budapest közigazgatási határán belül a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával igazolt legfeljebb 25 000 forintig terjedő személyszállítási díj, illetve közösségi közlekedés során igénybe vett számlával igazolt menetjegy összege számolható el utólagosan. Az eseti személyszállítási feladatok igénybevételéről szóló szabályzatról szóló 32/2012. (X. 27.) NGM utasításban szabályozott taxikártya reptéri transzferre nem vehető igénybe.

(9) Budapest közigazgatási határán kívül a NAV által közreadott gépjármű-fogyasztási norma és üzemanyagár szerint számolt üzemanyagköltség, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) szerint az általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kifizetett összeg számolható el saját gépkocsi használat jogán, amely a 15 000 forintot nem haladhatja meg.

(10) Hivatali vagy saját gépkocsi használata Európán belüli utazás esetén engedélyezhető.

(11) A hivatali gépkocsi a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által meghatározott szabályozás alapján igényelhető az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdésének időpontja előtt legkésőbb hét munkanappal.

(12) Saját vagy házastárs tulajdonában lévő gépkocsival történő utazás abban az esetben lehetséges, amennyiben az költségmegtakarítással jár, és a kiküldött rendelkezik érvényes casco és kötelező felelősségbiztosítással, és a biztosítási díjak befizetéséről szóló igazolást tud bemutatni. Az engedélyezéshez a 4. melléklet szerinti „Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez" nyomtatványt, valamint a pontos címadatok feltüntetésével a maps.google.com honlapról kinyomtatott útvonalat szükséges csatolni. Saját személygépkocsival történő utazás esetén a tulajdonost a hatályos jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjármű-használati költségtérítés illeti meg.

(13) A gépkocsi használatával összefüggő, valutában felmerülő várható költségre vonatkozó ellátmányt kiküldetési engedély nyomtatványon kell engedélyeztetni.

(14) A kiküldetéshez kapcsolódó számlák teljesítésigazolását a Protokoll Osztály vezetője által felhatalmazott munkatárs végzi, és a Forrás SQL pénzügyi-számviteli rendszerben rögzíti.

8. Szállásfoglalás, a szállásköltségek elszámolása

8. § (1) A szállásfoglalást az Utaztatás végzi a (2) és (3) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével.

(2) A kiküldött abban az esetben foglalhat szállást a maga részére, amennyiben a kiküldetési engedélyben az adott utazás – benne a szállás várható költségével és az egyéni foglalás tényével – a kiküldetést engedélyező vezető által jóváhagyásra került. A kiküldött a szállásfoglalással kapcsolatos szállodai visszaigazolást az utazás előtt köteles elektronikus úton megküldeni az Utaztatás részére.

(3) A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 550 euró/éj, államtitkárok esetében legfeljebb 450 euró/éj, helyettes államtitkárok, miniszteri biztos, kabinetfőnök esetében legfeljebb 300 euró/éj, a főosztályvezetők esetében legfeljebb 250 euró/éj, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők esetében legfeljebb 200 euró/éj, az egyéb rangú és beosztású ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők esetében pedig legfeljebb 150 euró/éj összeghatárig terjedő szállásfoglalás hagyható jóvá. A felsorolt összeghatárok feletti szállásdíjat – külön indokolás alapján – az adott elrendelő hagyhatja jóvá.

(4) Ha a hivatalos látogatásra induló delegáció vezetője a nemzetgazdasági miniszter, a delegáció külföldi hivatalos programjának könnyebb koordinálása érdekében törekedni kell arra, hogy a minisztérium delegációjának többi tagja is abban a szállodában kerüljön elhelyezésre, amelyben a miniszter. Ha a szállodában, ahol a miniszter és a minisztérium delegációja elhelyezésre kerül, nem áll rendelkezésre megfelelő számú vagy megfelelő árral rendelkező szoba ahhoz, hogy a delegáció tagjai a (3) bekezdésben meghatározottnak megfelelő maximális árfekvésű szobába kerüljenek elhelyezésre, abban az esetben az összeghatároktól a delegáció tagjai esetében el lehet térni, azonban a részükre lefoglalt szállás költsége ebben az esetben sem haladhatja meg a 450 euró/éj/fő összeget.

(5) Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében a (3) bekezdésében részletezett összeghatároktól indokolás nélkül el lehet térni.

(6) A szállásköltség elszámolásának alapja a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított, eredeti szállodai számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (például minibár) és szolgáltatás költsége – a 9. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – teljes egészében a kiküldöttet terheli.

(7) A kiküldetés elmaradása vagy halasztása esetén a kiküldött haladéktalanul köteles intézkedni a szállás és a repülőjegy lemondásáról az Utaztatás felé. Ha ezen kötelezettségét a kiküldött neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli.

9. A kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek térítése

9. § (1) A kiküldött költségeiből a munkavégzésével, a kiküldetés lebonyolításával összefüggő, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával, számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt, az elrendelő által is jóváhagyott költségeit számolhatja el.

(2) A kiküldetés ideje alatt felmerülő reprezentációs költség, különösen étel- és italszolgáltatás, csak a kiküldetést jóváhagyó vezető előzetes engedélye alapján, különösen indokolt esetben utólagosan, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával számolható el.

(3) A 7 napot meghaladó kiküldetéseknél szálloda igénybevétele esetén számlával igazolt szobaár mellett mosatási és vasalási költség címén szállodai éjszakánként az egynapi szállásköltség 10%-át meg nem haladó, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával igazolt kiadás költsége számolható el.

(4) A kiküldetés során felmerülő hivatalos vonalas telefon-, fax-, internet- és egyéb kommunikációs költség az elrendelő utólagos igazolása alapján számolható el a hívott fél nevének és telefonszámának feltüntetése mellett.

(5) A külföldi utazás lebonyolításához kapcsolódó vízumdíjat, vízumfotót a szolgálati útlevél díját, az utazáshoz kapcsolódó kötelező oltásokat és a személyi, poggyászbiztosítás költségét a minisztérium fedezi az adott keret terhére.

(6) Pénzváltás költsége elszámolható abban az esetben, ha a kiküldetés helyén nem hivatalos fizetőeszköz az előlegként adott valuta. A pénzváltást minden esetben bizonylattal kell igazolni.

(7) A minisztérium költségvetése terhére – a (3) bekezdésben foglalt esetekben a mosatási díj meghatározott része kivételével – kiadásként nem számolható el lopás vagy bármilyen más bűncselekmény következtében a kiküldöttet ért anyagi kár ellenértéke, a kiküldött felróható magatartásából eredő anyagi kár ellenértéke, a közlekedésrendészeti bírság és az egyéb hatósági büntetés költségei, valamint a szállodai szoba szolgáltatásainak költsége.

10. Útielőleg

10. § (1) A kiküldött útielőleget a jóváhagyott külföldi kiküldetési engedély esetén is csak abban az esetben igényelhet, amennyiben eleget tett korábbi kiküldetése 11. § szerinti elszámolási kötelezettségének.

(2) Az elszámolási kötelezettség alól kivételt képez az az eset, amikor az előző kiküldetés visszaérkezési időpontjától az elrendelt utazás megkezdésének napjáig öt munkanapnál kevesebb idő telik el, vagy egyéb indok alapján azt a kiküldetést jóváhagyó vezető külön engedélyezi. Ez esetben a kiküldöttnek a második kiküldetés befejezését követő nyolc munkanapon belül kell elszámolnia mindkét kiküldetéssel.

(3) Az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén a kiküldött az Szja. tv. 72. § (1) bekezdésében számított kamatkedvezmény összege után az ott meghatározott mértékű személyi jövedelemadót, illetve az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény 3. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja alapján egészségügyi hozzájárulást köteles fizetni.

(4) A napidíjelőleg bruttó összegét az utazás előtt kell a kiküldött részére készpénzben átadni, kivéve a 3. § (21) bekezdése szerinti esetben.

(5) A dologi kiadásokra (szállásköltségre, a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségre) útielőleg euróban, amerikai dollárban vagy svájci frankban igényelhető.

(6) A kiküldetéshez kötődő bármilyen előzetes kifizetés kizárólag számla – vagy annak hiányában kivételesen indokolt esetben az adott kiküldetést jóváhagyó vezető engedélyével ellátott díjbekérő – ellenében igényelhető.

(7) Egyéb indokolt dologi költségre igénylés esetén egy napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg adható. A 6 napot meghaladó kiküldetések esetén két napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg biztosítható. Ezt meghaladó összegű előleg kifizetésére indokolt esetben kerülhet sor, amelyet az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelője a kiküldetési engedély nyomtatvány „Egyéb, indoklás" rovatában köteles megindokolni.

(8) A minisztériumi VIP-bankkártya használatára az állami vezetők, valamint az utazás szervezését és elszámoltatását ellátó ügyintézők jogosultak.

(9) A minisztériumi utazások gyakoriságára tekintettel – egyedi kérelemre – további kormánytisztviselők, köztisztviselők részére a közigazgatási államtitkár állapíthat meg jogosultságot a minisztériumi VIP-bankkártya használatára. A minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatokat az IGF látja el. A VIP-bankkártya elsősorban az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek fizetésére vehető igénybe, különösen a külföldön felmerülő szállásköltség, közlekedési költség, valamint az utazást megelőzően engedélyezett reprezentációs kiadások kifizetésére.

(10) A napidíj és a jóváhagyott dologi útielőleg valuta összegét az utazó vagy annak meghatalmazottja a valutapénztárban veheti fel az utazás megkezdése előtt legalább egy munkanappal. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztár részére az 5. melléklet szerinti valutapénztári „meghatalmazás" nyomtatványt szükséges csatolni.

11. Elszámolás

11. § (1) A kiküldetés befejeztével a kiküldött köteles

a) a felvett útielőleggel a 2. melléklet szerinti „Kiküldött által elszámolt utazási költségek" nyomtatványon elszámolni,

b) a kiküldetés szakmai teljesítését és az elszámolást a kiküldetés elrendelőjével igazoltatni és

c) az aláírt nyomtatványt papír alapon az IGF részére nyolc munkanapon belül eljuttatni.

(2) A kiküldöttnek az elszámolás mellékleteként csatolnia kell a költségek igazolására szolgáló, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított eredeti számlákat, illetve egyéb igazoló dokumentumokat, bizonylatokat, úgymint menetjegy, biztosítási kötvény, felvett előleg dokumentációja, szállodai számla, helyi közlekedési eszköz esetleges

költségeinek számlája, menetjegyei, taxiköltség számlája, bankkártyahasználat bizonylatai, egyéb felmerült költségek számlái, illetve tanácsi ülés esetén meghívó és aláírt jelenléti ív.

(3) A kiküldöttnek büntetőjogi felelőssége tudatában az elszámoláshoz csatolt idegen nyelvű számlákra, bizonylatokra a szolgáltatás tartalmát magyar nyelven kézzel fel kell vezetni.

(4) Az utazás elmaradása esetén a kiküldött köteles a 10. §-ban foglaltak szerinti útielőleget a valutapénztárba öt munkanapon belül visszafizetni.

(5) Az elszámolásból adódó követelés vagy tartozás pénzügyi rendezése személyesen vagy meghatalmazott útján teljesíthető a minisztérium valutapénztárában. Meghatalmazott eljárása esetén az 5. melléklet szerinti valutapénztári „meghatalmazás" nyomtatványt szükséges csatolni, kivéve ha az a 10. § (10) bekezdésében szabályozott eljárás során korábban már becsatolásra került.

(6) A költségekkel történő elszámolás – ideértve a kiküldött befizetési kötelezettség, illetve a minisztérium által történő kifizetés teljesítését – készpénzben, kizárólag a felvett valutaelőleg pénznemében történhet azzal, hogy a Magyarország területén felmerült költséget a minisztérium utólag, banki átutalás útján téríti meg forintban a kiküldött részére.

12. Úti jelentés

12. § (1) A kiküldött az elrendelő részére az ideiglenes kiküldetés során végzett munkáról, a tárgyalások eredményéről, a kapcsolódó további feladatokról a megérkezését követő nyolc munkanapon belül köteles a 6. melléklet szerinti tartalmú úti jelentést készíteni, amelyet az elrendelőnek igazolnia kell. A kiküldöttnek az aláírt úti jelentés egy példányát az elszámoláshoz kell csatolnia és azzal együtt eljuttatnia az IGF részére. Az iratokat az IGF tárolja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni, amennyiben a miniszteri delegáció hivatalos programja során bizalmas, de nem minősített információk megtárgyalására kerül sor.

(3) Az Európai Unió döntéshozatali eljárásához kötődő kiküldetések esetében az ülést követő két munkanapon belül a kiküldött köteles elkészíteni és megküldeni az úti jelentést az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat 52. pontjának megfelelően.

(4) Ha a kiküldött szolgálati vagy diplomata-útlevéllel utazott – a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény, illetve a külügyminiszter által kiállított útlevelek kezelésének szabályairól szóló 1/1998. (X. 14.) KüM rendeletnek megfelelően –, köteles azt az utazás végén az Utaztatás munkatársa részére leadni a hivatalos okmányok biztonságos tárolása érdekében.

13. Záró rendelkezések

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

14. § Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről szóló 17/2015. (VII. 21.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM
Kötelezettségvállalás azonosítója: ..... (Utaztatás tölti ki!)
Iktatószám: ..... (Útindító feljegyzéssel egyezően!)
Kitöltő: .....
Telefonszám: .....

Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély

Kiküldött neve, beosztása:	
Társ kiküldött neve, beosztása:	
Kiküldetés helye:	
Kiküldetés időpontja:	
Utazás módja (repülő/ vonat/ busz/ hivatali gép-kocsi/ kulcsos gépkocsi/ saját gépkocsi/ hajó/ komp):	
A kiküldetés célja:	
Előzmények:	
Képviselendő magyar álláspont:	
A kiküldetés az utazási programtervben	□ szerepel □ nem szerepel
Költségviselő	□ NGM Igazgatás □ EU Bizottság (utazási költségek) □ Európai Tanács (utazási költségek) Kódja: □ Egyéb: (pontos megnevezéssel)

A kiküldetés várható költségei / út

Megnevezés	Tervezett költség Ft-ban	Felülvizsgált költség Ft-ban *(IGF tölti ki)*
Napidíj (1 napra jutó napidíj szorozva a napok számával)		
Szállásköltség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)		
Utazási költség		
Dologi költség (pl. transzfer, közlekedési költség, autópályadíj)		
Egyéb költség (pl.: reprezentáció)		
Összesen:		

Egyéb, indoklás:

Kiküldetést elrendelő vezető	Név:	Dátum: 201	Aláírás:
Közigazgatási államtitkár/ Szakmai felügyeletet ellátó államtitkár	Név:	Dátum: 201	Aláírás:
Pénzügyi ellenjegyző: IGF Főosztály főosztályvezetője	Név:	Dátum: 201	Aláírás:
Egyetértek: Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Név:	Dátum: 201	Aláírás:
Utaztatás vezetője látta:	Név:	Dátum: 201	Aláírás:

A kiküldött(ek) adatainak és a kiküldetés költségeinek részletezése

Kiküldött úti okmányban szereplő neve:		Utazási költség:	…… HUF
Adóazonosító jele:		Napidíj (40 EUR/nap, külsős esetén 35,52 EUR/nap)	……. nap x ….……EUR ∑ **…….. EUR**
Születési időpontja:		Szállás költség (foglalási mód: □ Utaztatás □ Egyéni)	…... éj x …..… EUR/USD/CHF ∑ **…..……..... EUR/USD/CHF**
Úti okmány száma:			
Úti okmány lejárata:		Dologi költség (pl. parkolás, közlekedési költség)	……..….…..... EUR/USD/CHF …….…….. HUF
Munkahelye:			
Szervezeti egysége:		Egyéb (pl. biztosítás, reprezentáció)	……..…..… EUR/USD/CHF ……..…… HUF
Munkaköri besorolása:			
Kiküldött költsége összesen:		**EUR/CHF/USD +**	**HUF**

Társkiküldött úti okmányban szereplő neve:		Utazási költség:	……... HUF
Adóazonosító jele:		Napidíj (40 EUR/nap, külsős esetén 35,52 EUR/nap)	…….. nap x ….……EUR ∑ **…….. EUR**
Születési időpontja:		Szállás költség (foglalási mód: □ Utaztatás □ Egyéni)	…... éj x …..… EUR/USD/CHF ∑ **…..……..... EUR/USD/CHF**
Úti okmány száma:			
Úti okmány lejárata:		Dologi költség (pl. parkolás, közlekedési költség)	……..….…..... EUR/USD/CHF …….…….. HUF
Munkahelye:			
Szervezeti egysége:		Egyéb (pl. biztosítás, reprezentáció)	……..…..… EUR/USD/CHF ……..…… HUF
Munkaköri besorolása:			
Kiküldött költsége összesen:		**EUR/CHF/USD +**	**HUF**

Társkiküldött úti okmányban szereplő neve:		Utazási költség:	……... HUF
Adóazonosító jele:		Napidíj (40 EUR/nap, külsős esetén 35,52 EUR/nap)	…….. nap x ….……EUR ∑ **…….. EUR**
Születési időpontja:		Szállás költség (foglalási mód: □ Utaztatás □ Egyéni)	…... éj x …..… EUR/USD/CHF ∑ **…..……..... EUR/USD/CHF**
Úti okmány száma:			
Úti okmány lejárata:		Dologi költség (pl. parkolás, közlekedési költség)	……..….…..... EUR/USD/CHF …….…….. HUF
Munkahelye:			
Szervezeti egysége:		Egyéb (pl. biztosítás, reprezentáció)	……..…..… EUR/USD/CHF ……..…… HUF
Munkaköri besorolása:			
Kiküldött költsége összesen:		**EUR/CHF/USD +**	**HUF**

UTAZÁSI VISZONYLATOK		
	Honnan, dátum, időpont (óra, perc), járatszám	Hová, dátum, időpont (óra, perc), járatszám
Oda út:		
Vissza út:		

Kötelező melléklet: meghívó és programterv

Budapest, 201____. _____hónap _____nap

_____
kitöltő aláírása

2. melléklet a 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasításhoz

FORRÁS SQL Külföldi kiküldetések feldolgozása
Ustafájl:

Készült:
Oldal:

Kiküldött által elszámolt utazási költségek

Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

Kötváll.szám:	**A kiküldetés célja:**				
A kiküldött neve: **besorolása:** **banksz.szama:**					
Ügyletkód: **megnev.:**	**Keret:**				
	A kiküldetés helye	Dátumtól	Dátumig	Odaút	Visszaút
Analitikus kód: **megnev.:**					
Költségviselő:					
MEH kód:					

Felvett előlegek:

SSz	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi össz.	Nap	Összeg

Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás helye	Utaz.módja	Hó	Nap	Óra, perc	Érkezés helye	Hó	Nap	Óra, perc	Hat.átl.nap	Óra, perc

Szállásköltség és dologi kiadások elszámolása:

Ssz.	Viszonylat	Időtartam	Jogcím	Valuta	Összeg	Kp

Utólagosan engedélyezett eltérések:

Megnevezés	Összeg

20..... .....hó .....-n

.....
Elrendelő aláírása

Csatolt mellékletek: ☐ darab

Kijelentem, hogy a számlákban feltüntetett szállásköltség ebéd költséget tartalmaz, - nem tartalmaz, illetve a kiküldetésem idején ingyenes ellátásban részesültem, - nem részesültem (a nem kívánt rész törlendő). Az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetőleg bűntető jogi eljárást von maga után.

Kelt: Budapest, 20..... .....hó .....-n

.....
A kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20..... .....hó .....-r

.....	.....
Elrendelő neve	Elrendelő aláírása

3. melléklet a 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

NYILATKOZAT
a hivatalos külföldi kiküldetés napidíj elszámolásához

Kiküldetés kötelezettségvállalás száma:	
Kiküldött neve:	
Kiküldetés helye, ideje:	

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről szóló 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasítás 6. § (6) bekezdése értelmében az ideiglenes külföldi kiküldetésem ideje alatt – a hivatalos program részeként – az alábbi ingyenes ellátásban részesültem:

Ebéd:	db
Vacsora:	db

Budapest, 20___. év _____ hónap _____ nap

_____
A kiküldött aláírása

4. melléklet a 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

NYILATKOZAT
SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ
IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Alulírott ..... (név) ..... (szervezeti egység) ..... (lakcím), a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatársa kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban*/házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni ..... (indulási hely) és ..... között oda-vissza útvonalon, összesen ..... kilométer távolságra.

A személygépkocsi:

típusa:	
forgalmi rendszáma:	
forgalmi engedély száma:	
műszaki érvényessége:	
tulajdonosának neve:	
hengerűrtartalma (cm^3-ben):	
üzemanyag típusa, oktánszáma:	

Az üzemanyag-költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.
A fenntartási költségtérítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban*/házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban – a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket kivéve – semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a Nemzetgazdasági Minisztériummal szemben.

Budapest, 20__. év _____ hó ____ nap

_____
A nyilatkozattevő aláírása

Melléklet:
– kötelező felelősségbiztosítás befizetési bizonylatának másolata
– casco befizetési bizonylatának másolata

* A megfelelő rész aláhúzandó!

5. melléklet a 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (meghatalmazó neve, beosztása, szervezeti egység megjelölése, személyi ig.szám)

meghatalmazom

(meghatalmazott neve, szül. hely, idő, lakcím)-t, hogy a Nemzetgazdasági Minisztériumban működő valutapénztárban helyettem és nevemben a munkáltató által elrendelt, hivatalos külföldi kiküldetéseimben teljes körűen eljárjon, így különösen a valutaelőleget felvegye, azzal elszámoljon, valamint az ehhez kapcsolódó átvételi elismervényeket, dokumentumokat aláírja.
Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Keltezés: Budapest, 20 .....

.....	.....
(név)	(név)
meghatalmazó	meghatalmazott

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:	Név: .....
Szül. hely, idő:	Szül. hely, idő: .....
Lakcím:	Lakcím: .....
Aláírás:	Aláírás: .....

6. melléklet a 10/2016. (VIII. 4.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

Kiküldetés köt.váll.száma:

ÚTI JELENTÉS

Kapja: Intézményi Gazdálkodási Főosztály

Kiküldött neve:	
Kiküldött szervezeti egysége:	
Kiküldetés ideje, helye, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
Rövid összefoglalás:	
Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok, meghozott döntések, elért eredmény):	
További lépések, javaslatok:	
Mellékletek: (pl. napirend)	

Budapest, 20__. év _____ hó _____ nap

_____
kiküldetést elrendelő aláírása

_____
kiküldött aláírása

_____

A nemzetgazdasági miniszter 11/2016. (VIII. 4.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Biztonsági Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzetgazdasági Minisztérium Biztonsági Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti
a) a minősített adatok minisztériumi kezelésének rendjéről szóló 8/2004. (PK. 11.) PM utasítás és
b) a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Minősített Adat Kezelési Szabályzatáról szóló 7/2009. (III. 6.) NFGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 11/2016. (VIII. 4.) NGM utasításhoz

A Nemzetgazdasági Minisztérium Biztonsági Szabályzata

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Biztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Minisztérium szervezeti egységeire, valamint mindazon foglalkoztatottjaira (a továbbiakban: felhasználó), akik jogszabály vagy felhasználói engedély alapján munkavégzésük során minősített adatot használnak fel.

2. A Minisztérium minősített adatot kezelő szerv, amelynek vezetője a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter).

2. A miniszter minősítéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre

3. A miniszter kizárólagos hatáskörébe tartozik
a) a minősítői jogkör átruházása,
b) a minősítői jogkörrel felruházott minősítő által minősített adat minősítésének felülbírálata,
c) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés a) pontja alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök rendeletben történő meghatározása, továbbá
d) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 19. § (2) bekezdése alapján a minősítő és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) tájékoztatása.

3. A biztonsági vezető feladatai

4. A biztonsági vezetőnek a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 5. §-ában meghatározott foglalkoztatási feltételeknek megfelelő személy nevezhető ki. A biztonsági vezető feladatait a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

5. A biztonsági vezetőt a miniszter nevezi ki az NBF elnökének előzetes egyetértésével.

6. A biztonsági vezető a Mavtv. alapján gyakorolja a miniszter minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, ennek megfelelően gondoskodik a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek kialakításáról, valamint azok alkalmazásának a felügyeletéről.

7. A biztonsági vezető
   a) gondoskodik a Minisztérium felhasználói részére a felhasználói engedélyek kiadásáról;
   b) a szervezeti egységgel történt előzetes egyeztetést követően kiadja a felhasználói engedélyt a közreműködő, gazdálkodó szervezet felhasználója részére;
   c) a Minisztérium szervezeti egységei tekintetében jóváhagyja a saját készítésű, valamint a más szervtől kapott minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú iratainak, valamint a minősített iratok munkapéldányainak megsemmisítését;
   d) gondoskodik a Minisztérium szervezeti egységeinél a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról és koordinálásáról;
   e) ellenőrzi a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági rendelkezések megtartását;
   f) gondoskodik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kiadásáról, kezeléséről és tárolásáról, valamint visszavonást követően azok selejtezéséről;
   g) kezdeményezi az NBF-nél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását
      ga) az Észak-atlanti Szerződés Szervezet (a továbbiakban: NATO),
      gb) a Nyugat-európai Unió (a továbbiakban: NYEU),
      gc) az Európai Unió Tanácsa és az Európai Bizottság (a továbbiakban együtt: EU) és
      gd) az Európai Atomenergia Közösség, az Európai Rendőrségi Hivatal, az Európai Igazságügyi Együttműködési Egység (a továbbiakban együtt: EU intézményei)

      minősített adataihoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére;
   h) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész, pontos információval rendelkezzen az érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;
   i) gondoskodik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat titkos ügykezelő által történő kezeléséről, valamint azok visszavonását követően 8 évig történő fellelhetőségéről;
   j) felelős azért, hogy a felhasználó – feladata ellátásához szükséges – felhasználói engedéllyel és a felhasználó által aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve ha a Mavtv. szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség;
   k) a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése esetén felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról;
   l) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését, gondoskodik azok nyilvántartásáról, valamint a rendszerbiztonsági dokumentumok elkészítéséről;
   m) kivizsgáltatja a rendszerbiztonságot érintő eseményeket;
   n) gondoskodik a Szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartásáról;
   o) önálló kiadmányozási jogkörrel végzi a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását;
   p) ellátja a jogszabályokban és a Szabályzatban részére meghatározott egyéb feladatokat.

4. A titkos ügykezelő feladatai

8. A titkos ügykezelő az a minősített adatok kezelését végző személy, aki rendelkezik érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal.

9. A titkos ügykezelő foglalkoztatási feltételeit az R. tartalmazza. A titkos ügykezelő feladatait a munkaköri leírásában kell rögzíteni.

5. A rendszerbiztonsági felügyelő

10. A rendszerbiztonsági felügyelő feladatait a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 161/2010. Korm. rendelet) 9–10. §-a tartalmazza.

6. A rendszeradminisztrátor

11. A rendszeradminisztrátor feladatait a 161/2010. Korm. rendelet 14. §-a határozza meg.

II. Fejezet
SZEMÉLYI BIZTONSÁG

7. Nemzeti, valamint külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos feladatok

12. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt a biztonsági szakvélemény másolatának birtokában – az NBF honlapján közzétett minta alapján – a biztonsági vezető egy példányban adja ki.

13. Külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását – az NBF honlapján közzétett minta alapján – a kitöltött adatlappal, valamint a biztonsági szakvélemény másolatával – a biztonsági vezető kezdeményezi az NBF-nél.

14. A személyi biztonsági tanúsítvány a biztonsági szakvélemény kiállításától számított 5 évig érvényes.

8. Minősített adat felhasználása

15. Minősített adat felhasználására csak olyan személy jogosult, akinél az állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, valamint rendelkezik
    a) érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
    b) az 1. függelékben meghatározott felhasználói engedéllyel, valamint
    c) a 2. függelékben meghatározott titoktartási nyilatkozattal.

16. Az államtitkár, a helyettes államtitkár, valamint helyettes államtitkár alá nem tartozó szervezeti egység felhasználói részére a felhasználói engedélyt a biztonsági vezető, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, valamint a további felhasználó részére a helyettes államtitkár jogosult kiadni.

17. A helyettes államtitkár által kiadott felhasználói engedély esetén az 1. függelék a)–j) pontjában meghatározott jogkörök gyakorolhatóak.

18. A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

19. A minősített adat felhasználására vonatkozó jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával megszűnik.

9. A személyi biztonsági tanúsítvány, a felhasználói engedély, a titoktartási nyilatkozat kezelésének, tárolásának, megsemmisítésének szabályai

20. A személyi biztonsági tanúsítvány, a felhasználói engedély, valamint a titoktartási nyilatkozat nyilvántartásba vételéről, tárolásáról a biztonsági vezető a titkos ügykezelő útján gondoskodik.

21. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását vagy lejártát követően a biztonsági vezető haladéktalanul intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

22. A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány vonatkozásában a biztonsági vezető az NBF-et írásban értesíti, ha az érintett személy tekintetében
    a) a biztonsági feltételek már nem állnak fenn,
    b) jogviszonya megszűnt, munkaköre megváltozott vagy megszűnt.
    Az értesítést követően a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

23. A felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követő nyolc évig nem selejtezhető. A nyolc év őrzési idő letelte után ezen okmányok megsemmisítéséről a biztonsági vezető selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik.

10. Felmentés titoktartási kötelezettség alól

24. A Mavtv. 14. § (5) bekezdésében foglaltak fennállása esetén a minősítő az ügyész, a bíróság vagy más hatóság megkeresésére dönt a titoktartási kötelezettség alóli felmentés megadásáról vagy a titoktartási kötelezettség fenntartásáról.

25. A minősítő a felmentésre irányuló megkeresést követően megvizsgálja, hogy a megkeresés azonosításra alkalmas módon tartalmazza-e azokat a kérdéseket, amelyekre a felmentést kérik, illetve a megkeresés más minősítő által minősített adatot érint-e.

26. Ha a megkeresés más minősítő által minősített adatot is érint, úgy a minősítő az érintett minősítőt a megkeresés egy példányának a megküldésével haladéktalanul tájékoztatja.

27. A minősítő a bíróság, az ügyész vagy más hatóság által meghatározott határidőre figyelemmel a megkeresésről dönt, és a döntéséről a megkeresőt tájékoztatja.

III. Fejezet
FIZIKAI BIZTONSÁG ÉS ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

11. A Minisztérium biztonsági helyiségei

28. A Minisztérium a nemzeti minősített adat felhasználására és tárolására Központi Nyilvántartó irodát (a továbbiakban: Nyilvántartó) működtet a Minisztérium épületében kialakított biztonsági területen. A Nyilvántartó két elkülönülő helyiségből áll:
    a) nyilvántartó iroda és átadópont, valamint
    b) irattár.

29. A Minisztérium a külföldi minősített adat felhasználására és tárolására EU–NATO–NYEU Nyilvántartó irodát (a továbbiakban: Nyilvántartó Iroda), valamint rejtjelfelügyeletet működtet a Minisztérium épületében kialakított biztonsági területen.

30. A Minisztérium szervezeti egységeinél keletkező, valamint oda érkező minősített adat központi kezelését a biztonsági vezető szakmai irányítása és felügyelete mellett működő Nyilvántartó, valamint a Nyilvántartó Iroda látja el.

31. A Minisztérium olyan helyiségét, ahol minősített adat kezelése történik, az illetéktelen hozzáférés, megismerés megakadályozása céljából fizikai biztonsági intézkedésekkel kell védeni.

32. Minősített adat az R.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező biztonsági területen vagy adminisztratív zónában használható fel és tárolható.

33. A Minisztérium székhelyének őrzés-védelmi feladatait a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos őrszolgálat (a továbbiakban: Biztonsági Szolgálat) útján, a telephelyek vonatkozásában a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság látja el.

12. Minősített adat felhasználása, tárolása

34. A Minisztérium adminisztratív zónája a Minisztérium valamennyi épületének teljes területe.

35. Nemzeti „Bizalmas!" és ennél magasabb minősítési szintű minősített adat a Nyilvántartóban mint biztonsági területen tárolható.

36. Külföldi „Bizalmas!" és ennél magasabb minősítési szintű minősített adat a Nyilvántartó Irodában mint biztonsági területen tárolható.

37. A „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű adat biztonsági területen kívül, adminisztratív zónában is felhasználható, és adminisztratív zónán belül zárható irodabútorban, lemezszekrényben is tárolható.

38. A minősített adatot a felhasználás után, de legkésőbb a munkaidő végén a biztonsági tárolókba (páncélszekrénybe) kell helyezni.

39. A minősített adat védelme érdekében alkalmazott fizikai biztonsági intézkedés mértékének arányban kell állnia a minősítés szintjével, a minősített adat mennyiségével, valamint a minősített adat biztonságát veszélyeztető körülménnyel.

13. A fizikai biztonság folyamatos biztosítása érdekében szükséges intézkedések

40. A biztonsági vezető a Biztonsági Szolgálat vezetőjével együttműködik a biztonsági zónával és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok – különösen az elektronikus jelzőrendszer által adott riasztások esetén követendő eljárások – tekintetében.

41. A biztonsági vezető a Biztonsági Szolgálaton keresztül értesül a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközök, rendszerek (riasztó, elektronikus beléptetőrendszer) a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de évente legalább egy alkalommal történő karbantartásának időpontjáról.

42. A Biztonsági Szolgálat vezetője a karbantartás során jelen van, annak eredményéről a biztonsági vezetőt értesíti.

43. A Biztonsági Szolgálat vezetője a karbantartási munkálatokról karbantartási naplót vezet, amelynek őrzése a portán történik.

44. A biztonsági területre azonosítókártya használatával lehet belépni, amelyet a területre történő belépés előtt kell használni a belépés engedélyezése, valamint adminisztrálása céljából.

45. A biztonsági tárolók és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait zárható, biztonságos kulcsdobozban munkaidő után a Biztonsági Szolgálatnál kell leadni. A kulcsdobozok leadását és felvételét hitelesített nyilvántartó füzetben kell rögzíteni.

46. A felhasználó által használt kulcs sérülésével, elvesztésével kapcsolatos eseményről a biztonsági vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

47. A biztonsági tárolók és a biztonsági területek tartalékkulcsait és kódjait a titkos ügykezelő hitelesen lezárt, nem áttetsző borítékban elhelyezve, a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági tárolóban őrzi.

48. A tartalékkulcsok, kódok a biztonsági vezetőnek őrzés céljából történő átadása és visszavétele dokumentált módon, erre a célra megnyitott tartalékkulcs-nyilvántartásban írásban kerül rögzítésre.

49. A biztonsági területen használt kódok megváltoztatását a következő események bekövetkezésekor kell elvégezni:
    a) a berendezés használója személyében beálló változás esetén,
    b) a berendezés használatbavételekor,
    c) a berendezés javítása után,
    d) a kód illetéktelen személy tudomásra jutása után vagy annak veszélye esetén, valamint
    e) minden hat hónap elteltével.

50. A kód megváltoztatásának tényét, időpontját a kódcsere-nyilvántartásban kell rögzíteni.

51. Létesítményüzemeltetési, felújítási, javítási munkálatok biztonsági területen csak a titkos ügykezelő jelenlétében végezhetők.

14. Az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok

52. A Minisztérium a minősített adatok felhasználását hivatali munkarendben, az Iratkezelési Osztály által működtetett Nyilvántartón, valamint a Nyilvántartó Irodán keresztül biztosítja.

53. A Minisztérium szervezeti egységei feladat- és hatáskörükbe tartozó nemzeti minősített adatok kezelését az adminisztratív zónán belül látják el.

54. A nemzeti „Bizalmas!" vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó papíralapú adathordozó felhasználása adminisztratív zónán belül is megengedett. A nemzeti „Bizalmas!" vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználását követően kizárólag biztonsági területen tárolható.

55. A nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szinttel ellátott adathordozó az adminisztratív zónán belül felhasználható és biztonsági tárolóban zártan tárolható.

56. Az EU „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű elektronikus adat felhasználása az Üzemeltetési Biztonsági Szabályzatban egyedileg kijelölt, az adminisztratív zónán belül telepített munkaállomásokon is megengedett.

IV. Fejezet
MINŐSÍTETT ADAT KEZELÉSE, KÉSZÍTÉSE, IRATTÁROZÁSA, MEGSEMMISÍTÉSE

15. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele

57. A más szervtől érkezett minősített adat átvételére vonatkozó szabályokat az R. 46. §-a tartalmazza.

58. Ha a „Saját kezű felbontásra!" különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt nem a titkos ügykezelő vette át az R. 46. § (1) bekezdése szerint, az átvevőnek az iktatás céljából haladéktalanul intézkedni kell annak átadásáról a titkos ügykezelőnek, aki gondoskodik a minősített adat nyilvántartásba vételéről.

59. Az iktatást követően a titkos ügykezelő az iratot a címzett részére továbbítja.

16. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

60. Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson, valamint az adathordozón feltüntetett azonosító adatokkal.

61. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből felbontja, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít, ezt követően a küldeményt szabályszerűen lezárja, és a jegyzőkönyv egyik példányával a címzettnek soron kívül továbbítja.

62. Ha a küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja, és ellenőrzi annak tartalmát. A sérülten érkezett küldeményről két példányban jegyzőkönyvet készít, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya az átadónak kerül átadásra, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázása iránt. A sérülés tényét az átadási okmányon szerepeltetni kell.

63. A „Saját kezű felbontásra!" különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt kizárólag a címzett, tartós akadályoztatása esetén helyettese bonthatja fel.

17. A minősített adatot tartalmazó adathordozó nyilvántartásba vétele, iktatása

64. A minősített adatok iktatására vonatkozó szabályokat az R. 43–45. §-a tartalmazza.

65. A minősített adat iktatása alszámos iktatási rendszerű, papíralapú iktatókönyvben (a továbbiakban: iktatókönyv) történik.

66. A minősített adat iktatása az érkezés napján az R. 43. § (3) bekezdésében foglaltak rögzítésével történik.

67. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő sorszámmal folytatódik.

68. Az iktatószám tartalmazza az iktatókönyv főnyilvántartó könyvi sorszám/főszám-alszám/évszám adatait.

69. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban érkezett vagy készített újabb adatot a korábban kiadott főszám soron következő alszámára iktatja. Ha más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor az iktatókönyv következő főszámára iktatja.

70. Ugyanazt az iratot csak egyszer lehet iktatni. A főszámot minden esetben az iktatókönyvbe kell bevezetni. Az iktatókönyvben a főszámhoz tartozó alszámok beteltét követően – a további alszámokon történő iktatás érdekében – iktatókartonon kell az iktatást folytatni, és ennek tényét az iktatókönyv megjegyzés rovatába „Gyűjtő" bejegyzéssel kell rögzíteni.

71. Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt különböző adatokat tartalmazó adathordozók – ideértve a nem minősítetteket is – együtt kezelendők.

72. A titkos ügykezelő a minősített adathordozón – vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát, valamint feltünteti azon a szükséges adatokat.

73. A „Saját kezű felbontásra!" különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a titkos ügykezelő zárt küldeményként érkezteti, belső átadókönyvben a címzettnek átadja.

74. A „Saját kezű felbontásra!" különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult személy a felhasználást követően a titkos ügykezelőnek iktatás, tárolás vagy más címzetthez való továbbítás céljából átadja.

75. Ha a „Saját kezű felbontásra!" különleges kezelési utasítással ellátott küldemény a későbbiekben is zártan kezelendő, úgy a titkos ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat a felhasználónak közölnie kell.

76. Téves iktatás esetén az iktatási segédletekbe bejegyzett iktatószám mellé „Téves iktatás" bejegyzést kell rögzíteni. Az iktatószám újabb irat iktatásához nem használható fel.

77. Téves bejegyzés esetén javítás csak egyszerű áthúzással történhet olyan módon, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítás tényét „jav" megjelöléssel, keltezéssel, aláírással kell dokumentálni. Az eredeti írást bármilyen módon olvashatatlanná tenni (radírozni, javítófestékkel lefedni, leragasztani) tilos.

78. Az iktatókönyvet, belső átadókönyvet, külső kézbesítőkönyvet év végén le kell zárni, melynek során az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatást, illetve az utolsó bejegyzést követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével a segédlet lezárását végző személy megakadályozza az aktuális évre történő további iktatást, illetve bejegyzést.

18. A minősített adat készítése, a minősítési jelölés megismétlése

79. Minősített adat minősítésére feladat- és hatáskörében eljárva
    a) „Szigorúan titkos!" minősítés esetén miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár,
    b) „Titkos!", „Bizalmas!", „Korlátozott terjesztésű!" minősítés esetén az a) pontban meghatározott állami vezetők, a kabinetfőnök, valamint főosztályvezető

    jogosult.

80. Nemzeti minősített adat készítése során a készítő a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozón – a 3. függelékben meghatározott minta szerint, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – tünteti fel.

81. Külföldi minősített adat készítése során az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók.

82. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén a minősítési szintet minden minősített adatot tartalmazó oldal felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni.

83. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya – vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus állomány – a minősítési javaslatot, valamint a minősítési javaslat tárgyában hozott döntést is tartalmazza.

84. A minősítő döntését saját kezűleg írja alá a 4–7. függelék szerinti minősítési javaslaton.

85. A minősítési jelölés megismétlése esetén biztosítani kell a megismételt minősített adat azonosíthatóságát és elkülöníthetőségét. Megismételt minősített adat készítése során a készítő a megismételt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel a 8. függelékben meghatározottak szerint.

86. Ha a készítő egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot ismétel meg, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatnál tünteti fel a megismételt minősített adat minősítési jelölését, valamint az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést tünteti fel.

87. Ha tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslat és a minősítés tárgyában hozott döntés megjelenítése külön kísérőlapon történik.

88. A minősített adatot tartalmazó adathordozó példányszámát a minősítő határozza meg.

89. A minősített adatot tartalmazó adathordozó az R. 38. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakon, eredeti példány esetében az R. 38. § (3) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmazza
    a) a készítő szerv megnevezését,
    b) a példányszámot, valamint példánysorszámot,
    c) az elektronikus adathordozó esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
    d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét, az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén a minősítési szintjét,
    e) a kiadmányozás dátumát, valamint
    f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását.

90. A minősített adatot tartalmazó adathordozó címzettjeiről külön elosztó készül. A 9. függelék szerinti elosztási jegyzék tartalmazza a címzetteket, valamint a továbbítandó példány sorszámát.

19. A minősített adat szerven belüli átadása, visszavétele

91. A minősített adat Minisztériumon belüli átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, átadókartonon (a székhelytől eltérő telephely esetén külső kézbesítőkönyvvel), dátummal, név olvasható feltüntetésével, aláírással dokumentáltan valósulhat meg. Az átadás-átvétel során az átadást, a visszavétel tényét aláírással, valamint dátummal kell dokumentálni.

92. A minősített adat átvételekor az iktatószámot, példánysorszámot, terjedelmet, valamint a csatolt mellékleteket tételesen ellenőrizni kell.

93. Az átadás-átvételre szolgáló átadókarton az R. 48. § (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza.

94. A minősített adathordozó átvételét követően – meghatározott felhasználók esetén – az adathordozó a kiadott előadói munkakönyvben kerül nyilvántartásba vételre, melynek során az alábbi adatok rögzítése szükséges:
    a) sorszám,
    b) átvétel dátuma,
    c) minősített adat iktatószáma,
    d) küldő szerv neve,
    e) küldő szerv iktatószáma,
    f) tárgy,
    g) példánysorszám,
    h) terjedelem,
    i) Nyilvántartónak történő leadás dátuma, valamint
    j) a titkos ügykezelő kézjegye.

95. A minősített adathordozó visszavételekor a titkos ügykezelő az előadói munkakönyv megfelelő rovatában igazolja a visszavétel tényét, majd ezt követően az átadókartonon is visszaveszi a minősített iratot.

96. Az átadókartont, valamint az előadói munkakönyvet azok lezárását követően 8 évig kell megőrizni. Az őrzési idő lejárta után a megsemmisítést selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett lehet elvégezni.

97. A „Korlátozott terjesztésű!" nemzeti minősített adat legfeljebb 30 napig lehet a felhasználónál. Ha munkavégzés céljából a „Korlátozott terjesztésű!" minősített adat felhasználónál tartása indokolt, a határidő meghosszabbítható a minősített irat Nyilvántartónak történő bemutatásával, valamint a biztonsági vezető írásbeli engedélyével.

20. Minősített adat – szerven kívülre történő – továbbítása

98. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő továbbításának szabályait az R. 52–53. §-a tartalmazza.

99. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása a titkos ügykezelőn keresztül történik.

100. A minősített adatot tartalmazó küldemény továbbítása belföldön az Állami Futárszolgálat igénybevételével, a Minisztérium kézbesítőjével, szükség esetén személyes kézbesítővel (a továbbiakban együtt: futár) történhet. Postai úton minősített adatot tartalmazó küldeményt tilos továbbítani.

101. A küldemény továbbítására szolgáló külső kézbesítőkönyv vagy futárjegyzék tartalmazza
    a) a minősített adat iktatószámát, példánysorszámát,
    b) a minősítési szintet,
    c) a címzett megnevezését,
    d) az átadás keltét,
    e) az átadás tényének igazolását az átvevő nevével, saját kezű aláírásával, az átvétel dátumának rögzítésével, valamint
    f) a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

102. A titkos ügykezelő a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel átadja a lezárt minősített adatot tartalmazó küldeményt a futárnak. A futár a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken aláírás ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek.

103. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhetővé tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezheti.

104. Az EU és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adatai kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.

105. Nemzeti minősített adat a minősítési szint feltüntetésével ellátott zárt küldeményben továbbítható.

106. A küldeményt úgy kell lezárni, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye annak bekövetkeztekor egyértelműen megállapítható legyen.

107. Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény dupla, nem áttetsző csomagolásban szállítható. A boríték a megfelelő minősítési szintet, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat tartalmazza.

108. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíti.

109. Ha továbbítás során a továbbítandó minősített küldemény elvesztése következett be, erről a küldő szervet azonnal értesíteni kell. Az elvesztés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a küldemény azonosító adatait, az elvesztés valószínű időpontját, helyét és minden olyan lényeges körülményt, amely a küldemény felkutatását segítheti. A további intézkedések megtételéről a biztonsági vezetőt tájékoztatni kell.

110. A minősített adat vezetékes vagy vezeték nélküli adatátviteli rendszerben (telefaxon, számítógépes hálózaton, védett kormányzati gerinchálózaton) történő továbbítására a 161/2010. Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

21. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

111. A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását a címzett írásban engedélyezi, kivéve ha a minősítő különleges kezelési jelzésben – „Nem másolható!" jelzés feltüntetésével a minősített iraton – ezt megtiltotta.

112. A sokszorosítás, fordítás és kivonatolás során keletkező 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatása a minősített adat iktatószámán történik.

113. A külföldi minősített adat magyar fordítása esetében a minősítési szint eredeti nyelven, az eredeti formában jelenik meg. A nemzeti minősített adat idegen nyelvre fordításán a minősítési szintet magyarul is fel kell tüntetni.

114. A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását az irat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező felhasználó végezheti.

115. A minősített adat sokszorosítása a Minisztérium nyomdájának sokszorosítógépén végezhető, egyéb sokszorosítón nem.

116. A sokszorosítás engedélyezését követően (10. függelék) a sokszorosítás megkezdése előtt a minősített iraton az alábbi záradékot kell elhelyezni:
„Sokszorosítva: …… példányban
Egy példány: …… lap
Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
2. sz. soksz. pld.:"

117. A sokszorosítás végrehajtását követően a titkos ügykezelőnek haladéktalanul gondoskodnia kell a sokszorosított példány nyilvántartásba vételéről.

22. A minősített adat felülvizsgálata

118. A Minisztérium, valamint a Minisztérium jogelődjei által készített, a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó minősített iratokat legkésőbb 5 évenként felül kell vizsgálni.

119. A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve a jogutódja a Mavtv. 8. § (2) bekezdésében meghatározott döntéseket hozhatja.

120. A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden címzettet értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot továbbították.

121. A minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatot a felülvizsgált minősített adathordozó mellett kell tárolni. A felülvizsgálat eredményét az iktatókönyvbe be kell vezetni.

23. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása, megsemmisítése

122. A saját készítésű, valamint a más szervtől kapott minősített adat példányainak irattározására, selejtezésére az R. 56. §-ában foglaltak az irányadók.

123. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú példányai a Minisztérium biztonsági vezetőjének jóváhagyását követően megsemmisíthetőek.

124. A megsemmisítésre 3 tagú bizottságot kell létrehozni, melynek során tételesen számba kell venni a megsemmisítésre kerülő adathordozókat. A bizottság a megsemmisítést megelőzően gondoskodik a megsemmisítési jegyzőkönyv elkészítéséről.

125. A megsemmisítési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a minősített adathordozó iktatószámát, minősítési szintjét, terjedelmét, példánysorszámát, a megsemmisítés tényét, módját, dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévő személyek nevét és az engedélyező – biztonsági vezető – aláírását.

126. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

127. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

V. Fejezet
NYILVÁNTARTÁSOK

24. A Nyilvántartó, valamint a Nyilvántartó Iroda által kezelt nyilvántartások

128. A titkos ügykezelő megnyitja és kezeli a főnyilvántartó könyvet, melyben az alábbi iratkezelési segédletek nyilvántartását végzi:
   a) iktatókönyv,
   b) előadói munkakönyv (TÜK-napló) nyilvántartás,
   c) külső kézbesítőkönyv,
   d) átadókarton-nyilvántartás,
   e) futárjegyzék-nyilvántartás,
   f) tartalékkulcs-nyilvántartás,
   g) kódcsere-nyilvántartás, valamint
   h) karbantartási napló.

25. A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése

129. A titkos ügykezelő az általa, valamint a szervezeti egységek által kezelt iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatba vételük előtt hitelesíti, amelynek során a segédletet hitelesítési záradékkal látja el.

130. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni a Minisztérium megnevezését, a főnyilvántartó könyvi sorszámot, a lapok számát, a megnyitás dátumát – a lezárás dátumának helyét üresen hagyva – és a körbélyegző lenyomatát, valamint a hitelesítést végző személy aláírását.

131. A főnyilvántartó könyvet a biztonsági vezető hitelesíti.

26. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

132. A szervezeti egységek által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartó könyvben nyilvántartásba kell venni. Nyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapja a segédlet.

133. A főnyilvántartó könyv egyes sorszámmal kezdődik, betelte után a következő főnyilvántartó könyv sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik.

134. A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni.

135. A főnyilvántartó könyv az alábbiakat tartalmazza:
   a) a Minisztérium megnevezését,
   b) a terjedelmét,
   c) a használatba vételének dátumát,
   d) a lezárásának dátumát, valamint
   e) az irattári tételszámát.

136. A főnyilvántartó könyv, valamint az iktatókönyv nem selejtezhető.

VI. Fejezet
A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE

27. A minősített adat biztonságának megsértése esetén végrehajtandó feladatok

137. A Minisztérium valamennyi felhasználója köteles a minősített adat biztonságának megsértése esetén arról a biztonsági vezetőt tájékoztatni. A biztonsági vezető ezt követően intézkedik az eset kivizsgálásáról és annak jegyzőkönyvben történő rögzítéséről.

138. A vizsgálatról készült jegyzőkönyv tartalmazza:
   a) a veszélyeztetett minősített adat azonosításához szükséges adatokat,
   b) a biztonság megsértésének körülményeit,
   c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
   d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
   e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét, valamint
   f) a megtett intézkedéseket.

139. Ha a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „Bizalmas!" vagy annál magasabb minősítési szintű adat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, a miniszter a minősítőt, valamint az NBF vezetőjét tájékoztatja.

VII. Fejezet
A MINŐSÍTETT ADAT VÉSZHELYZETBEN TÖRTÉNŐ VÉDELME

28. Vészhelyzet esetén alkalmazandó előírások, és a kár elhárítását követő eljárás

140. A biztonsági területen bekövetkezett vészhelyzet esetén a kár elhárítása érdekében a feladat- és hatáskörrel rendelkező szerveket, valamint a biztonsági vezetőt kell értesíteni. Az értesítésekkel egyidejűleg az emberi élet veszélyeztetése nélkül meg kell kezdeni a kár felszámolását.

141. A kár elhárítása, felszámolása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá a minősített adatokhoz. Ha a kárelhárítás során – bizonyítható módon – illetéktelen személy jutott minősített adat birtokába, a biztonsági vezető titoktartási nyilatkozatot írat alá a minősített adatot illetéktelenül megismerő személlyel.

142. Amennyiben a minősített adatok mentése emberi élet veszélyeztetése nélkül megoldható, meg kell kezdeni a biztonsági területen tárolt veszélyeztetett minősített adathordozók mentését és biztonságos helyre történő szállítását.

143. Az adathordozók megfelelő őrzéséről a biztonsági vezető köteles gondoskodni.

144. Ha a Minisztérium székhelyének, egyéb épületeinek egészét érinti a vészhelyzet, úgy az iratok evakuálási helyszíne
   a) NATO minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó,
   b) EU minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén az EU Központi Nyilvántartó,
   c) nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozók esetén a Minisztérium erre kijelölt épülete.

145. A kár elhárítása után a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottság méri fel a károkat, melynek során megállapításra kerül a fizikai biztonsági rendszer sérülésének foka, továbbá hogy a minősített adathordozó megsemmisült-e vagy eltűnt-e.

146. A felmérést követően a biztonsági vezető az alábbiakról köteles intézkedni:
   a) elkészíti a sérült vagy megsemmisült minősített adatot tartalmazó adathordozók, tárgyi eszközök jegyzékét,
   b) írásban tájékoztatja a Minisztérium vezetőjét a felmérés eredményéről,
   c) gondoskodik a fizikai biztonság helyreállíttatásáról, továbbá
   d) gondoskodik az ép minősített adathordozók védelméről.

VIII. Fejezet
ELLENŐRZÉS, IRATFORGALMI STATISZTIKA

29. A minősített iratfogalomról szóló statisztika, valamint jegyzőkönyv

147. A biztonsági vezető az R. 6. §-ában foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Minisztérium iratforgalmi statisztikájának összeállításáról és továbbításáról.

148. A biztonsági vezető súlyos szabálytalanság, működési zavar észlelése esetén soron kívül elrendelheti a minősített adatok meglétének, kezelésének tételes biztonsági ellenőrzését.

1. függelék

Nemzetgazdasági Minisztérium …… sz. példány
Nyt. szám:

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

Név: ..... (születési név: ....., szül. hely és idő: .....) részére a ..... (szerv megnevezése) ..... (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom
– *a munkaköre ellátásához szükséges
– *meghatározott időszakra: 20.... év ..... hó ... napjától 20.... év ..... hó ... napjáig
– *speciális ..... megbízásának hatálya alá tartozó
– *eseti szakértésre vonatkozó
– *konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés):
..... minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi pontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
c) minősített adat birtokban tartása,
d) minősítési jelölés megismétlése, illetve a megismétlés megtiltása,
e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
f) minősített adat fordítása,
g) kivonat készítése,
h) szerven belüli átadás,
i) szerven kívülre továbbítás, szállítás,
j) megsemmisítés,
k) felhasználói engedély kiadása.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....

.....
a felhasználói engedély kiadására
jogosult vezető aláírása

* A megfelelő részt kell aláhúzni és szükség szerint kitölteni! Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, törölni kell vagy áthúzni!

2. függelék

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy ..... által ..... év ..... hó ..... nap aláírt ..... nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), illetve a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.

   A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbe tartozó részletes eljárási szabályokról oktatásban részesültem.
3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

Budapest, 20.....

.....
aláírás
név

Készült 2 pld./2 lap
Kapja: 1. sz. pld./Felhasználó
2. sz. pld./Biztonsági vezető

3. függelék

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTER
Iktatószám

„Minősítési szint!"
Érvényességi idő:
Minősítő neve:
Minősítő beosztása:
Készült: … eredeti példányban
Egy példány: … lap
Ez a …… sz. példány
Kapják: Elosztó szerint
Különleges kezelési utasítások

ELŐTERJESZTÉS
a Kormány részére

Budapest, év, hó, nap

készítette: látta: jóváhagyta:

„Minősítési szint!"

4. függelék

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

[szervezeti egység megnevezése]

Minősítési javaslat
(„Korlátozott terjesztésű!" irat esetén)

Javasolom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ában foglaltak alapján 20… év … hó …-ig „Korlátozott terjesztésű!"-vé minősíteni. Az irat különleges kezelése szükséges a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdése alapján a következők szerint*:

a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem sokszorosítható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!",
g) „Különösen fontos!".

Indokolás:

1. az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország központi pénzügyi és gazdasági tevékenysége körébe tartoznak,

2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele

a) hátrányosan érintené Magyarország központi pénzügyi és gazdasági tevékenységét,
b) megzavarja a Nemzetgazdasági Minisztérium feladat- és hatáskörének gyakorlását, továbbá az állampolgárok vagy a gazdálkodó szervezetek részére jogtalan nyereséget vagy előnyszerzést tesz lehetővé, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

minősítési javaslat készítő neve, beosztása
(aláírása)

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 20..... év ..... hó .....-ig „Korlátozott terjesztésű!"-vé minősítem.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

minősítő neve, beosztása
(aláírása)

* A megfelelő különleges kezelési utasítások aláhúzandók!

5. függelék

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

[szervezeti egység megnevezése]

Minősítési javaslat
(„Bizalmas!" irat esetén)

Javasolom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ában foglaltak alapján 20..... év ..... hó .....-ig „Bizalmas!"-sá minősíteni.

Az irat különleges kezelése szükséges a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdése alapján a következők szerint*:

a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem sokszorosítható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!",
g) „Különösen fontos!".

Indokolás:

1. az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország központi pénzügyi és gazdasági tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele

a) károsítaná Magyarország központi pénzügyi és gazdasági tevékenységét,
b) az állam érdekérvényesítő képességeit hátráltatná, vagy jelentősen zavarná, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

minősítési javaslat készítő neve, beosztása
(aláírása)

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 20..... év ..... hó .....-ig „Bizalmas!"-sá minősítem.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

minősítő neve, beosztása
(aláírása)

* A megfelelő különleges kezelési utasítások aláhúzandók!

6. függelék

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

[szervezeti egység megnevezése]

Minősítési javaslat
(„Titkos!" irat esetén)

Javasolom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ában foglaltak alapján 20..... év ..... hó .....-ig „Titkos!"-sá minősíteni.

Az irat különleges kezelése szükséges a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdése alapján a következők szerint*:

a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem sokszorosítható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!",
g) „Különösen fontos!".

Indokolás:

1. az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország központi pénzügyi és gazdasági tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele

a) súlyosan károsítaná Magyarország központi pénzügyi és gazdasági tevékenységét,
b) Magyarország pénzügyi és gazdasági érdekeinek sérelmével számottevő vagyoni kárt okozna, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

minősítési javaslat készítő neve, beosztása
(aláírása)

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 20..... év ..... hó .....-ig „Titkos!"-sá minősítem.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

minősítő neve, beosztása
(aláírása)

* A megfelelő különleges kezelési utasítások aláhúzandók!

7. függelék

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM

[szervezeti egység megnevezése]

Minősítési javaslat
(„Szigorúan titkos!" irat esetén)

Javasolom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ában foglaltak alapján 20..... év ..... hó .....-ig „Szigorúan titkos!"-sá minősíteni.

Az irat különleges kezelése szükséges a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdése alapján a következők szerint*:

a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem sokszorosítható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!",
g) „Különösen fontos!".

Indokolás:

1. az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, Magyarország központi pénzügyi és gazdasági tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele

a) rendkívül súlyosan károsítaná Magyarország központi pénzügyi és gazdasági tevékenységét,
b) által okozott kár elkerülhetetlen enyhítése az ország gazdasági helyzetének egészére hátrányosan kiható ellenintézkedésekkel érhető el, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

minősítési javaslat készítő neve, beosztása
(aláírása)

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 20..... év ..... hó .....-ig „Szigorúan titkos!"-sá minősítem.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

minősítő neve, beosztása
(aláírása)

* A megfelelő különleges kezelési utasítások aláhúzandók!

8. függelék

NGM iktatószám

..... számú eredeti példány

Minősítési jelölés megismételve a .....
(Küldő szerv iktatószáma) sz. irat alapján

„Minősítési szint!"
Érvényességi idő:
Minősítő neve:
Minősítő beosztása:

Készült: .... eredeti példányban
Egy példány .... lap
Kapják:
.... eredeti példány Címzett (név és beosztás)
.... eredeti példány: Nyilvántartó

„Minősítési szint!"

9. függelék

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTÉRIUM

[szervezeti egység megnevezése]

Iktatószám:
Ügyintéző:

Elosztó lista a ..... iktatószámú
..... tárgyú előterjesztéshez

1. sz. eredeti pld.			
2. sz. eredeti pld.			
3. sz. eredeti pld.			
4. sz. eredeti pld.			
5. sz. eredeti pld.			
6. sz. eredeti pld.			
7. sz. eredeti pld.	TÜK Iroda		
1– .sz. fénymásolati pld.			

Budapest, 201.....

.....
Minősítő neve, beosztása

10. függelék

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTÉRIUM

Iktatószám:

SOKSZOROSÍTÁSI ENGEDÉLY

Engedélyezem, hogy a ..... ikt.számú „.....
.....” tárgyú
„.....!” minősítésű irat ..... példányban ..... oldal terjedelemben sokszorosításra kerüljön.

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....
engedélyező
(címzett személy) aláírása

Készült: 1 példányban
Nyilvántartóban eredeti irattal őrzendő

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 28/2016. (VIII. 4.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2016. évi XI. törvény 2–3. és 5. §-ának hatálybalépéséről

A 2016. évi XI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2016. március 24-i 40. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) 15. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Jelen Egyezmény határozatlan időre jön létre. Jelen Egyezmény a Felek az Egyezmény hatálybalépéshez szükséges belső feltételek teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó értesítése kézhezvételének napját követő második hónap első napján lép hatályba."

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges utolsó írásbeli értesítés kézhezvételének napja: 2016. július 18.
Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2016. szeptember 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2016. évi XI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2016. évi XI. törvény 2–3. és 5. §-a 2016. szeptember 1-jén, azaz kettőezer-tizenhat szeptember elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2016. június hónapban

A belügyminiszter

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, az Építők Napja alkalmából

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Almássy Piroska asszonynak, a Techno-Wato Kft. ügyvezetőjének,
dr. Ondruss Lajos úrnak, a Budapesti és Pest Megyei Mérnöki Kamara önkormányzati kapcsolattartójának, a Magyar Mérnöki Kamara Vízgazdálkodási és Vízépítési Tagozata tagjának, okleveles építőmérnöknek, vízépítő szakmérnöknek,
Schoblocher István úrnak, a Bácskai-Margittaszigeti Vízgazdálkodási Szolgáltató Társulat igazgatójának,
Velkeyné Stéfán Ildikó asszonynak, a Vízépítő Mérnöki Kft. ügyvezetőjének, tervező mérnöknek,
Vitéz Sándor úrnak, az OVIBER Kft. nyugalmazott beruházási főmérnökhelyettesének, a Budapesti és Pest Megyei Mérnöki Kamara Vizes Szakcsoportja volt elnökségi tagjának;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, Semmelweis Nap alkalmából

– előléptette soron kívül nyugállományú büntetés-végrehajtási orvos ezredessé

dr. Takács Valéria Katalin ny. bv. o. alezredes asszonyt, a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház megbízott főigazgatóját;

– festmény emléktárgyat adományozott

Horváth Gyöngyi asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály asszisztensének,
dr. Lajtay György Imre ny. r. o. ezredes úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szakorvosának,
Németh Ferenc úrnak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Csoport pszichológusának,
dr. Nyéki Erzsébet c. r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi Osztály, Fogdaorvosi Alosztály főorvosának,
dr. Palla Gyula úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály szakorvosának;

– Herendi kosárka emléktárgyat adományozott

Borbély Tímea c. bv. főtörzszászlós asszonynak, a Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet főápolójának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Meinhardtné Kovács Éva asszonynak, a Terrorelhárítási Központ, HR Igazgatóság, Egészségügyi Szolgálat asszisztensének,
Szabó Elvira asszonynak, a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ egészségügyi asszisztensének,
Wágner Sándor Gábor úrnak, a Készenléti Rendőrség, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Osztály mentőápolójának;

kiemelkedő szakmai munkája elismeréséül, a Pedagógusnap alkalmából

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

Iróczky Péter bv. alezredes úrnak, a Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Fogvatartási Osztály vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Dobor József tű. alezredes úrnak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Katasztrófavédelmi Intézet adjunktusának,
Kovács István c. r. alezredes úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola, Szakmai Ismereti Szakcsoport főtanárának,
Mihalik Béla r. őrnagy úrnak, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ, Oktatási Továbbképzési Központ, Szakmai Továbbképzési Osztály vezetőjének;

– Herendi kehelyváza emléktárgyat adományozott

Péterfiné Bányik Anita Mónika asszonynak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola, Alapozó Ismereti Szakcsoport tanárának;

– Herendi kehelyváza emléktárgyat adományozott

Győrfi Katalin asszonynak, a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola, Alapozó Ismereti Szakcsoport tanárának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Gilicze Ildikó Sarolta c. r. alezredes asszonynak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola, Alapozó Ismereti Szakcsoport főtanárának,
Horváth Zsolt c. bv. százados úrnak, a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet vezető reintegrációs tisztjének,
Kirov Attila tű. őrnagy úrnak, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, Tűzoltási és Mentési Szakcsoport vezetőjének,
Pakányi Péter úrnak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Nemzetközi Rendészeti Akadémia Magyar Titkárság (ILEA), Oktatási Alosztály kiemelt főelőadójának;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Kopornyik Zoltán úrnak, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Vezetőképzési Igazgatóság kiemelt főelőadójának, szenior trénernek,
Tóth Sándor c. r. törzszászlós úrnak, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ, Rendészeti Szervek Kiképző Központja, Kiképzési Osztály, Gépjárművezetés-technikai Alosztály szakoktatójának,
Zsoldi Tamás c. r. törzszászlós úrnak, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ, Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Központ szakoktatójának;

a bűnmegelőzés és veszélyelhárítás terén, valamint a Polgárőrség célkitűzéseinek megvalósításában végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül, az Országos Polgárőr Nap alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Kovács István úrnak, a Dunafalva Polgárőr Egyesület elnökhelyettesének,
Molnár Tibor úrnak, a Taktakenézi Polgárőr Egyesület alelnökének, alapító tagjának,
Szabó Endre úrnak, a Hollókői Polgárőr Egyesület elnökének,
Szücs János ny. hőr. alezredes úrnak, a Budapest III. Kerületi Polgárőr Egyesület elnökének,
Urbán Ferenc József úrnak, a Polgárőrség Nagykamarás elnökének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Puskás Roland úrnak, a Pécs Belvárosi Barkóczi László Polgárőr Egyesület tagjának,
Suskovics Zoltán Tibor r. főhadnagy úrnak, a Vecsési Települési Polgárőr Egyesület alelnökének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, a Közszolgálati Tisztviselők Napja alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Kiss-Karácsony Éva asszonynak, a Budapest Főváros XIII. kerületi Polgármesteri Hivatal szervezési ügyintézőjének,
Orosz Jánosné asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Balassagyarmati Kirendeltség és Közösségi Szállás kirendeltségvezetőjének,
Paluskáné Udvarhelyi Judit asszonynak, a Szarvas Város Polgármesteri Hivatal aljegyzőjének,
dr. Wágner György Rezső úrnak, a BM E-közigazgatási Főosztály főosztályvezető-helyettesének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Busch Irén asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási, Elemzési és Monitoring Főosztály vezetőjének,
Dakó Ferencné asszonynak, a Petőfiszállási Közös Önkormányzati Hivatal nyugalmazott szociális igazgatási főmunkatársának,
Egri Gábor ny. r. alezredes úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, N.SIS II Hivatal informatikai szakértőjének,
dr. Győrpál Elemér úrnak, a BM Önkormányzati Módszertani Főosztály, Módszertani és Fejlesztési Osztály ügyintézőjének,
Karsay Istvánné asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály ügyintézőjének,
Zajáczné Balla Emma asszonynak, a Mikóházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége pénzügyi főmunkatársának;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Farkas László úrnak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Költségvetési Osztály ügyintézőjének,
dr. Lóki Veronika asszonynak, a Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Közigazgatási Igazgatóság, Adóügyi Iroda ügyintézőjének,
dr. Takács István Tibor úrnak, a BM Európai Együttműködési Főosztály, Határigazgatási és Nemzetközi Szerződés-előkészítő Osztály vezetőjének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Dániel Judit asszonynak, a BM Nemzetközi Főosztály, Rendészeti Külkapcsolatok Osztálya ügyintézőjének,
Kukely Ottóné asszonynak, a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály illetményszámfejtőjének,
Laczkó-Szekeres Ágnes asszonynak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, Koordinációs Főosztály titkárnőjének,
Lente Zsuzsanna asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Vagyongazdálkodási és Településüzemeltetési Osztály ügyintézőjének,
Nyakó-Bordi Boglárka Ildikó asszonynak, a BM Nemzetközi Főosztály, Protokoll és Szervezési Osztály ügyintézőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Iliásics Balázs úrnak, a BM Önkormányzati Koordinációs Iroda ügyintézőjének,
Kivés Zoltán úrnak, a BM Önkormányzati Koordinációs Iroda ügyintézőjének,
Ménesi Nikolett asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Gazdasági Főosztály, Számviteli Osztály főkönyvi könyvelőjének,
dr. Mórocza Zsófia asszonynak, a BM Önkormányzati Módszertani Főosztály, Módszertani és Fejlesztési Osztály ügyintézőjének,
dr. Nagy Zoltán Tamás úrnak, a BM Ellenőrzési Főosztály ügyintézőjének;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Barabás Zoltán úrnak, a BM Önkormányzati Módszertani Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Koháriné Fehér Gizella asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Gazdasági Főosztály, Pénzügyi és Gazdasági Osztály pénzügyi ügyintézőjének,
Mészáros Zsuzsanna asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Iratkezelési Főosztály, Minősített Adatkezelési és Dokumentációs Osztály titkos ügyiratkezelési ügyintézőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Berzeviczi István úrnak, a BM Nemzeti Biztonsági Felügyelet, E-biztonsági Osztály ügyintézőjének,
dr. Gergyeni Zoltán úrnak, a BM Szabályozási Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
dr. Horváth Henrietta asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály idegenrendészeti ügyintézőjének,
Szabó György úrnak, a BM Fejlesztési Főosztály ügyintézőjének,
dr. Szerencsi Judit asszonynak, a BM Személyügyi Főosztály, Személyzeti és Oktatási Osztály ügyintézőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Bényeiné Toma Erzsébet asszonynak, a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály illetményszámfejtőjének,
Ignits Györgyi asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási Statisztikai, Elemzési és Monitoring Főosztály, Statisztikai, Elemzési és Adatszolgáltatási Osztály vezetőjének,
Kovács Edit Anna asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály nemzetközi referensének,
Lukácsné Külits Kornélia asszonynak, a BM Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Minősített Adatkezelési Hatósági Osztály ügyintézőjének,
Pajter Márta asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Állampolgársági Igazgatóság, Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály igazgatási ügyintézőjének,
Surányiné dr. Temesi Mária bv. alezredes asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály vezetőjének,
dr. Vincze Magdolna asszonynak, a BM Szabályozási Főosztály, Szabályozási és Koordinációs Osztály ügyintézőjének;

– Zsolnay-óra emléktárgyat adományozott

Feketéné Kocsi Ágnes asszonynak, a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály, Ügykezelési és Irattári Osztály ügyintézőjének,
dr. Majoros Mónika asszonynak, a BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály ügyintézőjének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Bunováczné Boros Mónika asszonynak, a Somogy Megyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Csomor Katalin asszonynak, a BM Informatikai Főosztály ügyintézőjének,
Deák Ferenc úrnak, a Zala Megyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Hegyes Orsolya Mária asszonynak, a BM Önkormányzati Koordinációs Iroda ügyintézőjének,
dr. Komlós Péter Tamás úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nemzetközi Együttműködési Főosztály, Projektkoordinációs és Nemzetközi Elemző Osztály EU pályázati ügyintézőjének,
Simon Valéria asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság, Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály ügyfélszolgálati ügyintézőjének,
Tahi-Tóthné Varga Andrea asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Állampolgársági Igazgatóság, Egyszerűsített Honosítási Osztály, állampolgársági ügyintézőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Certina óra emléktárgyat adományozott

Horváth András ny. r. dandártábornok úrnak, a BM Miniszteri Kabinet miniszteri biztosának;

– dísztőr emléktárgyat adományozott

dr. Bogyay Ferenc r. ezredes úrnak, a Miskolci Rendőrkapitányság vezetőjének,
dr. Fellegi Norbert r. ezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Búza István Csaba úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., Szolgáltatás Üzemeltetési Osztály vezetőjének,
Dávid Gyula ny. r. ezredes úrnak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság volt bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesének,
dr. Hamula János úrnak, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet megbízott főigazgató főorvosának,
Széman János c. r. alezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság megbízott gazdasági rendőrfőkapitány-helyettesének;

– kristály pohár készlet emléktárgyat adományozott

Sápi Endre Gézáné asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Igazgatóság, Élelmezési Osztály büfésének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Esze József c. r. főtörzszászlós úrnak, a Készenléti Rendőrség, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Osztály referensének,
Sohár Eszter asszonynak, a Keszthelyi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Szőnyi Lajos c. r. százados úrnak, a Készenléti Rendőrség, Humánigazgatási Szolgálat szólamvezetőjének,
Titi Zoltán c. r. főtörzszászlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Közrendvédelmi Főosztály, Fogdaszolgálati Osztály őrsparancsnokának;

– Zsolnay mini tea készlet emléktárgyat adományozott

Tálas Anna c. bv. őrnagy asszonynak, a Budapesti Fegyház és Börtön reintegrációs tisztjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Feiglné Kozma Ágnes asszonynak, a BM Miniszteri Kabinet ügyintézőjének.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2016. június hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Babucs Andreát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Bakó Tündét az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Benedek Gábort a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Bundzsity Gordanát a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Csordás Gábort az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Farkas Ervint a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Fikó-Leveleki Orsolyát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Gere-Bokody Juditot a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Himmel Anitát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Herczeg Andrást az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Horváth Zoltán Györgyöt a Miniszteri Kabinet állományába,
Kertész Juditot az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kiss Júlia Lillát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Kiss Sárát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kuzsner Zoltánt az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Laczkó Eszter Anettet az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Novák Péter Józsefet az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Pusztai Zsófiát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Sági Csillát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Soproni Gyulát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Sváb Tibor Zoltánt a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabó Krisztinát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabó Zitát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Szloboda Norbert Lászlót a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Vékony Juditot a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Vozár Attilát a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Vógelné Verdes Margit Editet a Közigazgatási Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte;

Gál Andrea Zsuzsannát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek,
dr. Grosz Eszter Etelkát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezetőnek,
Kasuba Katalin Annát a Közigazgatási Államtitkárság állományába főosztályvezető-helyettesnek,
Popovics Rékát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezetőnek

kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Szűcs Anettet az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői munkakörbe helyezte;

Baranyiné Kabai Erzsébetnek a Közigazgatási Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
Jurák Erikának a Közigazgatási Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
Lévai-Varga Péternek a Közigazgatási Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
Mező Noéminek a Közigazgatási Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó

címet adományozott;

Balassa-De Wit Erzsébet vezetői munkakörét a Közigazgatási Államtitkárság állományában,
Pogány Tamás vezetői munkakörét a Közigazgatási Államtitkárság állományában

megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Balogh Ilona Judit,
Baranyiné Kabai Erzsébet,
Belasits-Balatinácz Júlia,
Beökönyi Viktor,
Bodor Tamás,
Bozorádi Cecília Ilona,
Buhály Gergő,
Csanádi Nikolett,
Csonka Erzsébet Tünde,
Csontos Boglárka,
dr. Danka István Atilla,
Dobozi-Tóth Vivien,
Erdélyi László,
Erdődi Péter László,
Galló Zita,
Hajósovics Szandra,
Hernádiné Lakosi Zsuzsanna,
dr. Idrányi Csilla,
Illés Dániel,
dr. Jáczku Tamás,
Juhász Miklós Béla,
Jurák Erika,
dr. Kanzsalics Eszter,
Kelemen József,
Keszei Csilla Gabriella,
Kisanyik Tímea Éva,
Kmotricza Anita Vivien,
Kocsor Ferenc,
Kovács Viktória,

Kovácsné Telekes Judit,
Králl Péterné,
Lakatos Ildikó,
Lenyu Anna Dóra,
Lovas Erzsébet,
Mervay Miklós,
Mező Noémi,
Nagy Enikő,
Nagy Tuzson,
dr. Nagy Viktor,
Palotai Péter,
Pap Ildikó,
Pintér Ramóna Melinda,
Pirka Zoltán,
Prekopa Adrienn Erna,
dr. Pulai Gábor,
dr. Rácz Gábor,
Sági Imre,
Saly Imola Cecília,
Sánta Anna,
Sebesiné Nagy Katalin Ibolya,
Szabó Éva,
Szabó-Varga Anita,
Szekeresné Matisfalvi Andrea,
dr. Száldobágyi Zsigmond Csongor,
Szőts Balázs,
Trestyánszki Balázs,
Turai Viola,
Vajas Gáborné,
Vajdovics Tünde,
Zsiros Kitti Katalin

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára

A Miniszterelnökség a fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjprogramjának létrehozásáról szóló 555/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdésének a) pontja alapján pályázatot hirdet fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára (a továbbiakban: FKÖ Program) a közigazgatás iránt elhivatott, valamely felsőoktatási intézménnyel aktív hallgatói jogviszonyban álló fogyatékos hallgatók részére.

Az FKÖ Program célja a szakmailag elhivatott, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett hallgatók ösztöndíj támogatással megvalósuló szakirányú munkatapasztalat-szerzésének biztosítása. A felvételt nyert ösztöndíjas számára a tapasztalatszerzés helyét a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjas tanulmányainak és érdeklődési körének figyelembevételével, a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények (minisztériumok) igényeinek megfelelően. A hallgatók szakmai fejlődését a teljes időtartam alatt a befogadó intézményeknél dolgozó, felkészített mentorok segítik.

Az FKÖ Program időtartama: 3 hónap, heti 20 órás munkarendben.

Az FKÖ Program várható időtartama: 2016. szeptember 20.–2016. december 20.

Pályázati feltételek:

a) magyar állampolgárság;
b) felsőfokú tanulmányokkal összefüggésben legalább 4 lezárt félév;
c) aktív hallgatói jogviszony egy felsőoktatási intézménnyel;
d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet] 63. §-ában meghatározott szakvélemény a fogyatékosság igazolásához.

A részvétellel kapcsolatos további feltételek:

a) az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt más ösztöndíjas jogviszonyban, munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, állami szolgálati jogviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem áll;
b) az ösztöndíjas vállalja a Miniszterelnökség által lefolytatott kiválasztási eljárásban való részvételt;
c) az ösztöndíjas megjelöli a Rendelet 6. §-a szerinti befogadó intézményt (minisztériumot), ahol munkatapasztalatot kíván szerezni;
d) az ösztöndíjas jogviszony további feltételeit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 47. §-a, a Rendelet, valamint az FKÖ Program Működési Szabályzata szabályozza.

Az ösztöndíj összege: havonta 50 000 Ft adómentes jövedelem három hónapon keresztül.

A pályázat benyújtásának módja:
Pályázat benyújtása a http://osztondijjelentkezes.kormany.hu/ weboldalon keresztül történik.

A pályázat benyújtásához az alábbi dokumentumok feltöltése szükséges:

a) magyar nyelvű fényképes szakmai önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf);

b) legalább 4 lezárt félévet igazoló dokumentum (elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott), igazolás vagy tanulmányi osztály által hitelesített indexmásolat (formátum: .doc, .docx, .pdf);

c) aktív hallgatói jogviszony fennállását bizonyító igazolás vagy elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott dokumentum; amennyiben a jelentkező a pályázati határidő lejártáig nem tudja beszerezni, akkor nyilatkozat szükséges arról, hogy sikeres pályázat esetén legkésőbb az FKÖ Program indulásáig benyújtja azt (formátum: .doc, .docx, .pdf);

d) a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 63. §-ában meghatározott szakvélemény a fogyatékosság igazolásáról (formátum: .doc, .docx, .pdf).

Pályázati időszak: 2016. augusztus 5.–2016. augusztus 21.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:
A beérkezett pályázatok formai és tartalmi szűrését a Miniszterelnökség Kormányhivatali Képzési Osztálya végzi, melynek során a pályázók egy speciális, a fogyatékos hallgatókra kialakított kiválasztási eljáráson vesznek részt. Ez várhatóan 2016. augusztus 22. és 2016. augusztus 29. között zajlik majd.
Ezt követően az FKÖ Rendeletben meghatározott Operatív Testület a Miniszterelnökség tájékoztatása alapján, a kiválasztási eljárás során megfelelt hallgatók esetében javaslatot tesz a nyertes pályázók körére, amelynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

Kapcsolat és további információ:
Az fko@me.gov.hu elektronikus levelezési címen keresztül.

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye az Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület tagjainak névsoráról

Az igazságügyért felelős miniszter felhatalmazása alapján, az emberi erőforrások minisztere egyetértésével az Igazságügyi Minisztérium igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkára, dr. Vízkelety Mariann kinevezte az igazságügyi szakértői testületek szervezetéről és működéséről szóló 33/2007. (VI. 22.) IRM rendelet alapján megalakított Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület tagjait.

A szakértői testület kinevezett tagjai:

Elnök
dr. Keller Éva
Elnökhelyettesek
dr. Faller József
dr. Szabó István
Titkár
dr. Dósa Karola Ágnes
Tagok
dr. Baraczka Krisztina
dr. Bodor György
dr. Bodosi Mihály
dr. Csatai Tamás
dr. Darvas Katalin

dr. Ertl Tibor
dr. Fejérdy Pál
dr. Géczi Lajos
dr. Harsányi László
dr. Herczeg László
dr. Hornyák Csaba
dr. Jermendy György
dr. Kovács Ildikó
Kovács József
dr. Kozma Zsolt
dr. Könczöl Franciska
Mikolay Sándor
dr. Pajor Attila
dr. Pajor László
dr. Papp Zoltán
dr. Poczkodi Sándor
dr. Salacz György
dr. Salacz Tamás
dr. Sárváry András
dr. Szabados György
dr. Szabóné dr. Ékes Erika
dr. Tarján Enikő
dr. Tóth Zsuzsanna
dr. Varga Tibor
dr. Végh György Pál

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye a Pénz- és Tőkepiaci Igazságügyi Szakértői Testület tagjainak névsoráról

Az igazságügyért felelős miniszter felhatalmazása alapján, a nemzetgazdaságért felelős miniszter egyetértésével az Igazságügyi Minisztérium igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkára, dr. Vízkelety Mariann kinevezte az igazságügyi szakértői testületek szervezetéről és működéséről szóló 33/2007. (VI. 22.) IRM rendelet alapján megalakított Pénz- és Tőkepiaci Igazságügyi Szakértői Testület tagjait.

A szakértői testület kinevezett tagjai:

Elnök
dr. Juhász Péter
Elnökhelyettes
dr. Pocsai Erzsébet
Tagok
Balogh Ágnes
dr. Fazakas Gergely
Győrffy József
Horváth János
dr. Inámi Bolgár Kálmán
dr. Kosztopulosz Andreász
dr. Kovács György
dr. Marton István

dr. Pásztorné dr. Erdős Éva
dr. Pintér Éva
Spitz Zoltán
dr. Takáts Péter

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.
A Nemzeti Választási Bizottság 2016. június 18-án tartott ülésén a 47/2016. számú határozatával országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.
A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2016. augusztus 1.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

877471E	137961K	368242I	624106H	820199K
370634I	139124N	376038M	628167L	882947K
428586G	141094L	382529L	629923G	929097L
470014E	165967L	388478K	633284L	943800L
661418E	174702N	431699L	636982M	944549M
626209G	183021L	444967J	665381B	944702G
763315J	204154J	463983J	685882K	005811A
271034F	206273L	476803I	701387J	015828G
029176G	236403L	491677J	703326M	016899N
033991M	260668M	536532B	722700K	031984M
052955N	289530J	539880L	768164K	032828I
055859E	296530G	578384L	770808L	035558L
057741C	303930C	584169L	777333M	040911L
092789K	334078J	597434E	779484M	041988L
128758J	342697K	610469J	779577K	042598I

056265F
061806F
084620M
090603B
097119K
129430I
146240N
149689L
158550K
188429E
188730I
188883I
225427E
242021M
249516F
254135F
258940L
266158M
266562L
268584K
272921C
275619M
280446F
281238M
286830K
290479L
313474B
375619K
377940M
379185H
391164M
402704C
414102J
432309B
435500H
442073J
471527K
474065L
478425N
478478N
480651I
490589H
499601L
510590N
516927D
533488N
534980K
534981K
538757J
542173M
551125L
565343C
584650M
600090K
616619L
619158C
620295K
630478M
642219D
645377I
651710K
656289J
662677J
665623K
684862J
687109L
688240J
701428I
713420M
728576L
735684L
749939F
751862I
758305M
760466K
778473K
832194G
839455E
845329L
846066L
855866I
893065F
893815L
901314F
902449K
912108C
917816J
933450K
936165K
945096K
948961M
954167L
955123M
975172M
008863K
010687B
013014L
046436N
060207M
061637I
070626F
101253M
103862J
117627L
118366D
133586N
140993M
164296M
168761M
175342K
179960E
185437C
200390B
204181M
205477M
210090N
239910N
251544F
252246J
276804L
281231K
310775L
318690L
319324M
346337C
354422J
364706M
365690D
375426M
381182C
392144N
407137F
414945L
430755N
439703K
455131N
483644D
483994L
494199K
497604L
510283N
544934H
557631G
572230M
575904K
577126L
586837B
623722M
635312F
670084C
672522G
692630M
705002L
705170L
708455L
709036D
712121I
719754F
725454D
730217K
739319K
758607M
763422I
768593L
773742H
780015C
780232K
780687G
782265G
796457K
803849K
804036K
849225I
853612F
863542M
866234D
875087L
897339G
901458M
901930G
932384I
977161I
984901L
993650I
038506L
041637K
046207M
055704M
070360E
076392J
085771G
123216M
164484L
181883L
189435C
199211L
203452G
231625L
239037M
255690K
270530F
276950J
300570L
305537I
321689L
347356K
357080G
362756L
366515G
376205L
399358K
405465H
435645K
437481M
438891L
524127M
553283J
556281G
559306H
566760M
567141M
576041M
664485J
681708A
692266M
728885G
743217J
744847M
746847F
750400L
779338A
785854E
788818E
803933J
809285K
818749H
831198K
837538L
843243J
845278K
847619M
852982J
857269M
884212J
945223L
955580L
978268E
988910C
002323M
008774J

021298J	222470K	483934I	805450L	377106M
025970J	228971M	490184J	808632F	377232L
046849A	236795J	490988G	817931H	434679J
048302I	238662F	510693L	820435G	464020L
054010G	243364M	510880N	820530K	477111H
067046N	243489N	511533L	829340H	497955L
074611M	271544I	511550I	832118K	505754L
087762M	279919M	521704E	834280J	519941M
088702M	299215L	529405D	843420M	525408H
094797E	300743N	555227G	846996K	543126J
097368L	307142M	555624K	876444K	555277L
102171M	311281N	566736G	883805L	565596L
105351N	311577F	574486I	900973A	687141L
106701K	324294K	584967H	904040H	725453M
107397K	325468K	604343M	914268L	729869J
110796I	326509I	607262L	914650J	763317M
115437M	332963I	608279L	917570M	763669M
119096N	334847N	615836D	920048M	765924M
123536M	335671M	625450I	924305H	766324M
141270F	342277I	661226L	925592G	778951M
142182M	355157L	682309M	953161H	803062B
147813N	357351M	694103G	963989E	804508L
157290J	371802B	695349K	971633G	825162H
159224N	373374M	704746K	976675F	851245J
162404E	377557D	707345E	987986M	854882K
166665N	385151I	710601L	998058G	862074J
172805J	412151I	716695M	046131F	865925L
174073I	435277K	721460K	058002L	917403L
175987K	439329M	724869L	138745G	928273A
187630L	446234J	746068M	303172F	932452K
189215M	456209M	750187M	304238K	939796K
195045N	457344L	753137M	319681L	941277L
197841A	461392I	763885L	340685L	
202797K	474237C	785044L	358962L	
218959E	480153I	790353M	366013N	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

V. Alapító okiratok

A Hadigondozottak Közalapítvány Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

amely abból a célból készült, hogy az 1. pontban megjelölt alapító a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény 25. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényre – jogi személyként működő közalapítványt hoz létre határozatlan időre az alábbiak szerint:

1. Alapító:
   Magyar Köztársaság Kormánya
   1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.

2. A Közalapítvány neve:
   Hadigondozottak Közalapítványa

3. A Közalapítvány székhelye:
   1055 Budapest V., Balaton u. 7–11.

4. A Közalapítvány célja:
   4.1. A hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény 9. és 25. §-a alapján a hadigondozottakról való állami, alanyi jogú gondoskodás megvalósítása, mely közfeladat ellátása közhasznú tevékenységnek minősül.
   A közalapítvány céljainak megvalósítása során közreműködik a jelzett közfeladatok ellátásában, tevékenységét a közhasznú jogállású szervezet követelményeinek megfelelően végzi.
   4.2. A jogosultak ellátásának megvalósítása, a kedvezmények realizálása.
   4.3. A hadirokkantak gyógyászati segédeszközökkel való ellátásának biztosítása.
   4.4. A közalapítvány politikai pártoktól független szervezet, a Civil tv. 34. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, politikai pártoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési képviselőt, megyei fővárosi, önkormányzati választáson jelöltet nem állít, továbbá nem támogat.
   4.5. A Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetéséről szóló 2000. évi CXXXIII. törvény 57/A. § (2) bekezdése alapján a személyi kárpótlással kapcsolatos összegek kifizetésének teljesítése.

5. Csatlakozás a Közalapítványhoz
   A Közalapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel csatlakozhat.

6. A Közalapítvány induló vagyona 1994. évtől 2000 millió forint, amelyet az Alapító Okirat 4. pontjában megfogalmazott (személyi kárpótlás és hadigondozás) célokra használhat fel.

7. A Közalapítvány vagyona 1995-től
   – a mindenkori évi költségvetési támogatás,
   – az előző évi maradványok,
   – egyéb támogatások,
   – saját bevételek.

8. A Közalapítvány szervezete és szervei

8.1. Kuratórium

A Közalapítvány ügyvezető szerve a 9 tagú kuratórium. A tagokat az alapító az alábbi szervezetek javaslata alapján jelöli ki:

Honvédelmi Minisztérium, Emberi Erőforrások Minisztériuma, Nemzetgazdasági Minisztérium, Belügyminisztérium, Vak Hadirokkantak Országos Egyesülete, Hadigondozottak, Hadiözvegyek, Hadiárvák Országos Nemzeti Szövetsége (HONSZ), Magyar Hadigondozottak Országos Nemzeti Szövetsége (MAHONSZ), Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, Országos Egészségbiztosítási Pénztár.

A kuratórium tagjai:

– Dr. Szilágyi Béla a Honvédelmi Minisztérium delegáltjaként,
– Dr. Kahlesz Tímea az Emberi Erőforrások Minisztériuma delegáltjaként,
– Dr. Nagy András a Nemzetgazdasági Minisztérium delegáltjaként,
– Horváth Marianne a Belügyminisztérium delegáltjaként
– Kreisz Mihály a Vak Hadirokkantak Országos Egyesülete delegáltjaként,
– Ipacs József a Hadirokkantak, Hadiözvegyek, Hadiárvák Országos Nemzeti Szövetség delegáltjaként,
– Vadai Mihály Zsolt a Magyar Hadigondozottak Országos Nemzeti Szövetsége delegáltjaként,
– Haudinger István az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság delegáltjaként,
– Madarász Béla az Országos Egészségbiztosítási Pénztár delegáltjaként.

8.2. A kuratórium

– elnöke, a Közalapítvány képviselője: Dr. Nagy András,
– titkára: Dr. Szilágyi Béla.

A kuratóriumi tagság 3 év határozott időre szól, a tag tagságának megszüntetésére irányuló kérelmét az alapítónak nyújtja be. A kuratórium a megszűnés tekintetében nem dönthet. A kuratóriumi tagok kijelölésére, visszahívására történő javaslattétel a 8.1. pont alatt felsorolt szervezetek vezetőjének jogkörébe tartozik.

8.2.1. A kuratóriumi tagság megszűnése

a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával,
b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkeztével,
c) visszahívással,
d) lemondással,
e) a tag halálával,
f) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
g) a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével,
h) a tag megbízatásának lejárta előtt az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlójának visszahívásával.

8.2.2. Kizáró és összeférhetetlenségi szabályok

a) vezető tisztségviselő nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták,
b) nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült,
c) nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet,
d) az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől,
e) a közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.
f) az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.

8.3. A kuratórium működése

a) A kuratórium biztosítja a Közalapítványnak az alapító okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését, gondoskodik a Közalapítvány vagyonának az alapító okiratban rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról. Meghatározza a kitűzött cél megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.

b) A kuratórium határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele jelen van.

c) A kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább félévente egyszer tartja.

d) A kuratórium ülését az elnök – annak tartós akadályoztatása esetén a titkár – hívja össze írásban, igazolható módon, a napirend megjelölésével. A meghívót a kuratórium tagjainak olyan időpontban kell megküldeni, hogy az ülés tervezett időpontja előtt egy héttel kézhez kapják. A meghívóhoz csatolni kell az esetleges írásbeli előterjesztéseket. Sürgős szükség esetén – az ok megjelölésével – az elnök rendkívüli kuratóriumi ülést telefonon is összehívhat. Bármely kuratóriumi tag kérheti az ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének az elnök nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

e) A kuratórium ülései nyilvánosak, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésre meg kell hívni:
- a kuratórium tagjait és tisztségviselőit,
- a kezelő szervezet képviselőjét,
- a felügyelő bizottság tagjait,
- az alapító képviselőjét,
- az elnök által esetenként megjelölt személyeket.

f) A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik
- a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának – az alapító hozzájárulásával történő – meghatározása, módosítása,
- javaslat az alapító felé az alapítvány céljának teljesítéséhez szükséges pénzeszközökön felüli vagyon felhasználásáról,
- a Közalapítvány éves költségvetési tervének, az arról szóló beszámolónak és az éves mérlegnek az elfogadása. A kuratórium az éves beszámolót az Alapító Okirat 8.3. e) pontjában meghatározott módon az éves mérleggel egyidejűleg fogadja el, és azt az elfogadást követő 15 napon belül írásban az alapítónak felterjeszti.
- döntés azokban a kérdésekben, amelyeket a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata a kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal, és ami jogszabály szerint a kuratórium hatáskörébe tartozik.

8.4. Titkárság

A kuratórium adminisztratív feladatait a titkárság látja el.

8.5. A titkárság alkalmazottainak létszámát, az alkalmazhatóság feltételeit, működését, felépítését a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A közalapítvány munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a kuratórium gyakorolja.

8.6. Vagyonkezelő szervezet

A kuratórium a Közalapítvány működésével kapcsolatos igazgatási és gazdálkodási feladatok ellátására vagyonkezelő szervezetet hoz létre; meghatározza annak feladatait, szervezetét, ellenőrzi tevékenységét. A vagyonkezelő szervezet működését, szerveit, felépítését a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A vagyonkezelő szervezetet a kuratórium által kinevezett igazgató vezeti, a munkáltatói jogokat az igazgató tekintetében a kuratórium, a vagyonkezelő szervezet dolgozói tekintetében pedig az igazgató gyakorolja.

A Közalapítvány vagyonkezelő szervezete feladatainak ellátásával külső szerv is megbízható.

8.7. Felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjainak megbízatása 3 év határozott időre szól. A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak fele jelen van. A felügyelő bizottság határozatait egyhangú döntéssel hozza meg.

8.7.1. A Közalapítványnál az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Honvédelmi Minisztérium képviselőjéből álló 3 tagú felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság

– elnöke: Dr. Balogh András József a Honvédelmi Minisztérium delegáltjaként,
– tagjai: Hulák Zsuzsanna az Emberi Erőforrások Minisztériuma delegáltjaként,
Özvegy Gergely a Nemzetgazdasági Minisztérium delegáltjaként.

8.7.2. A felügyelő bizottság ellenőrzi a közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a tisztségviselőktől jelentést, a munkavállalóktól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, betekinthet a közalapítvány irataiba, azokat megvizsgálhatja. Tanácskozási joggal részt vehet a kuratóriumi üléseken.

A felügyelő bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és ülésének összehívását kezdeményezni, ha a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértést, vagy a közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő eseményt (mulasztást) észlel, amelynek megszüntetése, következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését igényli, illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A kuratóriumot a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő bizottság intézkedik.

Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

8.7.3. A felügyelő bizottság beszámoltatja a kuratóriumot tevékenységéről.

8.7.4. A felügyelő bizottság elnökének kezdeményezésére a kuratórium ülését 15 napon belül össze kell hívni.

8.7.5. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

8.8. Hadirokkant Iroda

A hadirokkantak térítésmentes gyógyászati segédeszközökkel való ellátását végzi a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a alapján.

A Hadirokkant Iroda működési (személyi, dologi) költségeit a Közalapítvány fedezi.

9. A Közalapítvány gazdálkodása

9.1. A Közalapítvány vagyonát az alapítói célokban meghatározott feladatok ellátására, illetve a kuratórium, a titkárság, a vagyonkezelő szervezet, a felügyelő bizottság és a Hadirokkant Iroda működésének finanszírozására kell fordítani.

Vállalkozási tevékenysége a közalapítvány közhasznú céljait nem veszélyezteti és gazdálkodása eredményét kizárólag az alapító okiratban megjelölt tevékenységre fordítja. A közalapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult.

9.2. A közalapítványi pénzeket a vagyonkezelő szervezet a Közalapítvány saját pénzforgalmi jellegű bankszámláin tartja.

9.3. A Közalapítvány nevében aláírásra jogosult az elnök. A bankszámlákról való utalványozáshoz, készpénzfelvételhez a Kuratórium által megbízott személyek aláírása szükséges.

9.4. A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek az alábbiak szerint:

– a kuratórium elnöke: bruttó 100.000,- Ft havonta,
– a kuratórium titkára: bruttó 100.000,- Ft havonta,
– a kuratórium tagjai: bruttó 50.000,- Ft havonta,
– a felügyelő bizottság elnöke: bruttó 75,000,- Ft havonta,
– a felügyelőbizottság tagjai: bruttó 37.500,- Ft havonta.

A kuratórium a kuratóriumi tagok (beleértve a kuratórium elnökét és titkárát is) tiszteletdíját a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb mértékben is megállapíthatja. A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai lemondhatnak tiszteletdíjukról. A kuratórium és a felügyelőbizottság tagjai költségtérítésben részesülhetnek.

9.5. Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi irányítást biztosító befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.
9.6. A Közalapítvány az államháztartás alrendszereitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

9.7. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen 1 millió Ft (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító Okiratban foglalt célokra.

9.8. A Közalapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

9.9. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. A vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

9.10. A Közalapítványnak a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

9.11. A Közalapítvány tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek. Ennek elmulasztása esetén megbízatásuk az e pontban említett törvény 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.

10. A Közalapítvány képviselete
A Közalapítvány képviselője a kuratórium elnöke, tartós akadályoztatása esetén a kuratórium kijelölt tagja, az alapító képviselőit kivéve. A képviseletre vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

11. Beszámolás a Közalapítvány működéséről, az éves közhasznú beszámoló jóváhagyása.
A kuratórium köteles évente beszámolni a Közalapítvány működéséről az alapítónak. Ennek keretében – a kuratórium által elfogadott – éves közhasznú beszámolóját az elfogadást követő 15 napon belül írásban, két példányban jóváhagyásra az alapítónak felterjeszti. Az alapító a jóváhagyott beszámoló egy példányát saját irattárába helyezi, a másik példányt visszaküldi a kuratóriumnak. A kuratórium tevékenysége és gazdálkodása legfontosabb adatait a helyi vagy országos sajtó útján is nyilvánosságra hozza.

12. A Közalapítvány megszűnése
A Közalapítvány megszűnik a Ptk.-ban és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvényben meghatározott esetekben.

13. Záró rendelkezések

13.1. A Közalapítvány létrejöttéhez bírósági nyilvántartásba vétel szükséges.

13.2. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., illetőleg a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

13.3. Az alapítónak jogában áll jelen alapító okirat módosítása, amennyiben az alapító okiratban lefektetett alapítványi célok elérése érdekében, megítélése szerint, ez szükséges.

13.4. Megszűnés esetén a Közalapítvány kötelezettségei teljesítése után fennmaradó vagyonát az alapító – a nyilvánosság megfelelő tájékoztatása mellett – hadigondozási célra köteles fordítani.

13.5. A közalapítvány szervezeti és működési szabályzatában kell rendelkezni:

– olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogató és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapíthatók,
– a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,
– a közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről,
– a közalapítvány működésének, beszámolói közzétételének nyilvánosságáról.

Budapest, 2016. március 24-én.

Dr. Simicskó István s. k.,
az alapító képviseletében

Záradék: Az egységes szerkezetbe foglalt létesítő okiraton igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2016. március 24-én.

Dr. Simicskó István s. k.,
az alapító képviseletében

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.