



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. július 24., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

11/2023. (VII. 24.) MK utasítás	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4270
8/2023. (VII. 24.) PM utasítás	A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2022. (XII. 23.) PM utasítás módosításáról	4286
8/2023. (VII. 24.) GVH utasítás	A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról	4293

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	4294
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	4294
A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Nívódíj – 2023 elnyerésére	4305
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	4309
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	4309
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Alapszabálya módosításokkal egységes szerkezetben	4309
Komló Város Önkormányzata pályázati felhívása a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján Komló város közigazgatási területén végzendő autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	4313

V. Hirdetmények

A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról	4315
---	------

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 11/2023. (VII. 24.) MK utasítása a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 53. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2019. (IX. 5.) ME utasítás.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

Melléklet a 11/2023. (VII. 24.) MK utasításhoz

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, alapadatai és tevékenysége

- 1. §** (1) A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapadatai:
 1. elnevezése: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
 2. rövidített elnevezése: KEHI;
 3. elnevezése angol nyelven: Government Control Office;
 4. elnevezése német nyelven: Amt für Regierungskontrolle;
 5. elnevezése francia nyelven: Office de Contrôle Gouvernementale;
 6. alapításáról rendelkező jogszabály: a Központi Számvevőszégi Hivatal létrehozásáról és feladatairól szóló 12/1993. (I. 19.) Korm. rendelet;
 7. alapító okirat kelte és száma: 2023. május 2., MK_JF/52/4 (2023);
 8. vezetője: a Hivatal elnöke;
 9. jogállása: központi hivatalként működő központi költségvetési szerv;
 10. alapítója: Kormány;
 11. az alapítás időpontja: 1993. április 15.;
 12. székhelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
 13. telephelye: 1123 Budapest, Nagyenyed utca 8–14.;
 14. postacíme: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
 15. postafiók címe: 1538 Budapest, Pf. 535;
 16. adószáma: 15327820-1-43;
 17. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: nem alanya az általános forgalmi adónak;
 18. számlavezetője: Magyar Államkincstár;

19. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400609-00000000;
 20. központi telefonszáma: 06 1 224-6800;
 21. KSH száma: 15327820-8411-311-01;
 22. PIR törzsszáma: 327822;
 23. államháztartási szakágazati besorolása:
 - a) alaptevékenysége: a Hivatal mint a Kormány kormányzati ellenőrzési szerve, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat alapfeladatként látja el,
 - b) kormányzati funkció szerinti besorolás: 011210 az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
 - c) államháztartási szakágazati besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás;
 24. a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (2) A Hivatal alapfeladatai ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet, 23. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal címe.

- 2. §**
- (1) A Hivatal gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
 - (2) A Hivatal költségvetési szerv tekintetében az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el.

2. A Hivatal szervezete

- 3. §**
- (1) A Hivatal Elnöki Kabinetre és főosztályokra, a főosztály osztályokra tagozódik.
 - (2) A Hivatal önálló szervezeti egységei: az Elnöki Kabinet és a főosztályok.

- 4. §**
- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) Az önálló szervezeti egységek és a belső ellenőr feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Hivatal szervezeti egységeit a 3. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

A HIVATAL VEZETŐI

3. Az elnök

- 5. §**
- (1) A Hivatalt a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszternek (a továbbiakban: miniszter) felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetve egyéb intézkedést ír elő.
 - (2) Az elnök feladat- és hatáskörei különösen a következők:
 - a) irányítja a Hivatal tevékenységét;
 - b) a miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;
 - c) állandó meghívottként részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten;
 - d) tagként részt vesz a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsban;
 - e) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Hivatalt;
 - f) előzetesen véleményezi a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek irányító szervei belső ellenőrzési vezetőinek a kinevezését, felmentését, illetve áthelyezését;
 - g) ellátja a minisztériumok belső ellenőrzéseinek támogatásával kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokat;
 - h) irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
 - i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
 - (3) Az elnök a Hivatal vezetése során különösen a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
 - a) közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - b) kiadja a Hivatal működéséhez szükséges utasításokat;
 - c) meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat hozhat létre;

- d) meghatározza a Hivatal éves munkatervét;
 - e) elfogadja a Hivatal éves közbeszerzési tervét;
 - f) közvetlenül irányítja a Hivatal belső ellenőrzését, kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét;
 - g) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal integritásirányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét;
 - h) gyakorolja a Hivatal alkalmazottai felett – az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat;
 - i) ellátja azokat a feladatokat, illetve gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.
- (4) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az általános elnökhelyettes, az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök, az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

4. Az általános elnökhelyettes

- 6. §**
- (1) Az általános elnökhelyettes az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. Az általános elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az általános elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) Az általános elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.
- (3) Az általános elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- a) irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását;
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - c) közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - d) irányítja a Hivatal és az Állami Számvevőszék közötti kapcsolattartást;
 - e) ellátja az Állami Számvevőszékkel Való Kormányzati Kapcsolattartásért Felelős Tárcaközi Bizottság elnöki feladatait, valamint beszámol a Kormánynak a Bizottság munkájáról és az Állami Számvevőszék által készített ellenőrzések tapasztalatairól;
 - f) irányítja a Hivatal és a minisztériumok belső ellenőrzési vezetői közötti kapcsolattartást;
 - g) irányítja a Hivatalnak az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportban való részvételével kapcsolatos feladatok ellátását;
 - h) koordinálja a Hivatal kapcsolatait a szakmai és civil szervezetekkel;
 - i) irányítja a Hivatal oktatási, képzési és továbbképzési rendszerét;
 - j) irányítja a kormányzati ellenőrzések módszertani hátterének a folyamatos fejlesztését;
 - k) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - l) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;
 - m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Az általános elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettest a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

5. Az ellenőrzési elnökhelyettes

- 7. §**
- (1) Az ellenőrzési elnökhelyettes az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. Az ellenőrzési elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az ellenőrzési elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
 - (2) Az ellenőrzési elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a Szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.
 - (3) Az ellenőrzési elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
 - a) irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ellenőrzések végrehajtását;
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - c) közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - d) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - e) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;
 - f) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
 - (4) Az ellenőrzési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettest a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

6. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes

- 8. §**
- (1) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes az elnök, az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
 - (2) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a Szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért.
 - (3) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
 - a) irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását;
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - c) közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
 - d) irányítja a kormányhatározatokban megjelent kormánydöntések (a továbbiakban: kormánydöntések) nyilvántartásával, végrehajtásuk nyomán követésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását;
 - e) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - f) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;
 - g) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

- (4) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti. Az ellenőrzési elnökhelyettes és a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettest az általános elnökhelyettes helyettesíti.

7. A kabinetfőnök

- 9. §** (1) A kabinetfőnök a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért. A kabinetfőnök tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetfőnök a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) A kabinetfőnök dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
- (3) A kabinetfőnök főbb feladatai és jogai:
- vezeti, szervezi és ellenőrzi az Elnöki Kabinet munkáját;
 - megállapítja az Elnöki Kabinet által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
 - képviseli az Elnöki Kabinetet, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
 - gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - tájékoztatást ad az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - ellátja az iratkezelés felügyeletét;
 - az Elnöki Kabinet feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - feladatainak hatékony ellátása érdekében intézkedést kérhet a szervezeti egységek vezetőitől;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
 - gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (4) A kabinetfőnök főosztályvezető besorolású szakmai vezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnöki Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

8. A főosztályvezető

- 10. §** (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért. A főosztályvezető tevékenységét a Szabályzatban kijelölt elnökhelyettes irányítja. A főosztályvezető a hatáskörének gyakorlásáért az irányítást gyakorló elnökhelyettesnek felelősséggel tartozik.
- (2) A főosztályvezető dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, az elnök vagy az irányítást gyakorló elnökhelyettes eltérően nem rendelkezik.
- (3) A főosztályvezető felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, valamint az előírt határidők betartásáért.
- (4) A főosztályvezető főbb feladatai és jogai:
- vezeti, szervezi és irányítja a főosztály munkáját;
 - megállapítja a főosztály feladatainak végrehajtásával kapcsolatos teendőket és a belső munkamegosztás rendjét;
 - gondoskodik a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a főosztály feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtásáról, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - képviseli a főosztályt, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
 - gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - a főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;

- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök és az irányítást gyakorló elnökhelyettes állandó vagy eseti jelleggel megbízzák;
 - j) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A főosztályvezetőt a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.
- (6) Az (1)–(5) bekezdés rendelkezéseit a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőre nem kell alkalmazni.

9. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető

- 11. §** (1) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkáját, és felelős a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály feladatainak ellátásáért. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető tevékenységét az elnök irányítja. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) A Hivatal gazdasági szervezetét a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály képezi, a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a Hivatal gazdasági vezetője, a Hivatal gazdálkodási feladatai tekintetében az elnök helyettese.
- (3) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- a) gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek folyamatos biztosításáról;
 - b) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról, a Hivatal gazdálkodási tevékenységének megszervezéséről és irányításáról, valamint a gazdálkodás szabályainak betartásáról;
 - c) irányítja a Hivatal költségvetése tervezésének és zárszámadásának munkálatait;
 - d) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket;
 - e) vezeti, szervezi és irányítja a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkáját;
 - f) megállapítja a Hivatal munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
 - g) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - h) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
 - i) tájékoztatást ad a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - j) képviseli a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályt, valamint – amennyiben nem a (2) bekezdésben foglalt jogkörében jár el – külön meghatalmazás alapján a Hivaltal;
 - k) a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
 - l) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
 - m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
 - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
 - o) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (4) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőt a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.

10. Az osztályvezető

- 12. §** (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Hivatal vezetőinek utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető
- a) meghatározza az osztályon dolgozók részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
 - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a hatáskörébe utaltak.
- (3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető helyettesíti.

III. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ

11. Az ügyintéző kormánytisztviselő

- 13. §** (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró, érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el az álláshelyéhez tartozó, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az ügyintézőt a szervezeti egység vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- (3) Az ügyintéző gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani.

12. A munkavállaló

- 14. §** A munkavállaló a munkakörébe tartozó feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján, a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az irányadó egyéb szabályok ismeretében és betartásával végzi.

IV. FEJEZET

A HIVATAL TESTÜLETEI

13. Az elnöki értekezlet

- 15. §** (1) Az elnöki értekezlet heti rendszerességgel, illetve szükség szerint ülésezik.
- (2) Az elnöki értekezletet az elnök vezeti. Résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a kabinetfőnök és az elnök által meghívott további személyek.
- (3) Az elnöki értekezlet során a résztvevők áttekintik a Hivatal működésével és ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, illetve beszámolnak azok végrehajtásáról.
- (4) Az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról és az értekezlet emlékeztetőjének elkészítéséről, valamint annak a résztvevők számára történő megküldéséről az Elnöki Kabinet gondoskodik.

14. A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezlet

- 16. §** (1) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezlet az elnöki értekezletet követően, illetve szükség szerint ülésezik.
- (2) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezletet a főosztályvezető (a kabinetfőnök) vezeti. Állandó résztvevői a főosztályvezető (a kabinetfőnök) és a szervezeti egység munkatársai.

15. Egyéb, eseti jelleggel működő testület

- 17. §** (1) Az elnök a több főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét, a feladatok ellátásáról szóló beszámolás rendszerességét, módját és a feladatellátás határidejét.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat kiemelt együttműködésen alapuló, hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok kidolgozása.

V. FEJEZET
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

16. Általános szabályok

- 18. §** (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Szabályzat és a Hivatal egyéb szabályzatai, az elnöki utasítások, az önálló szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- (2) A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető, szakmai vezető és kormánytisztviselő feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

17. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv

- 19. §** (1) A Hivatal a kormányzati ellenőrzési feladatait éves ellenőrzési terv, valamint a soron kívüli ellenőrzés lefolytatására utasítási joggal rendelkező szerv és személy rendelkezései alapján látja el. Az ellenőrzési terven kívüli feladatokat külön elnöki utasítás (a továbbiakban: munkaterv) határozza meg.
- (2) Az ellenőrzési terv előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- (3) A munkaterv tartalmazza a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, továbbá a Hivatal elnöke által meghatározott nem ellenőrzési feladatokat.

18. A feladatok ellátása

- 20. §** (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a 2. függelék szerint – a feladatkörébe tartozik.
- (2) A Hivatal hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, elnöki utasítások, valamint az irányítás egyéb eszközeinek rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Az elnök utasítást adhat a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

19. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 21. §** (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
- (2) A kiadmányozási jog
- az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - ha a Szabályzat így rendelkezik – az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására,
 - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (3) Jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot is.

- 22. §** (1) Az elnök kiadmányozza
- a Kormány elé benyújtandó előterjesztést és jelentést,
 - a miniszterelnök, a Kormány tagja, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, a főispán, a központi államigazgatási szerv vezetője részére címzett iratokat,
 - a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, az Alkotmánybíróság elnöke és tagjai, a Kúria elnöke, az Országos Bírói Tanács elnöke, az Országos Bírói Hivatal elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az alapvető jogok biztosa és a Magyar Nemzeti Bank elnöke részére címzett ügyiratot,
 - az elnöki utasításokat,
 - a jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket,
 - a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott ügyekben az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult elnökhelyettes kiadmányoz.
- (3) Az elnökhelyettes – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben kiadmányozza
 - a) a helyettes államtitkár,
 - b) az állami részvétellel működő gazdasági társaság vezetője és
 - c) a fővárosi és vármegyei kormányhivatal főigazgatója vagy igazgatója részére címzett iratokat.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője – az elnök vagy az önálló szervezeti egység felett irányítási jogot gyakorló elnökhelyettes eltérő rendelkezése vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó iratot.
- (5) A Hivatal kamarai jogtanácsosa a Hivatal jogi képviselőjének ellátása körében kiadmányozza a Hivatal peres és nemperes eljárásai körében keletkező iratot.

- 23. §**
- (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
 - (2) Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat – az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével – az illetékes elnökhelyettes útján, az elnökhelyettes által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes főosztályvezető útján kell előterjeszteni.
 - (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről a kiadmányozásra jogosultat haladéktalanul tájékoztatni kell.

- 24. §**
- Az iratkezelési és a minősített adatot tartalmazó ügyiratot kezelő egységek az erre vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetve helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosult kiadmányozott.

20. Kormánydöntések végrehajtásának nyomon követése

- 25. §**
- (1) A Hivatal a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a kormánydöntéseket, valamint nyomon követi azok végrehajtását.
 - (2) A kormánydöntéseket a Hivatal elektronikus adatbázisban tartja nyilván. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok gondoskodnak arról, hogy az elektronikus adatbázisban a kormánydöntések a megjelenésüket követően haladéktalanul rögzítésre, valamint a végrehajtásukra vonatkozó adatok folyamatosan vezetésre kerüljenek.
 - (3) A (2) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtását a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítja.

21. Jogszabálytervezetek előkészítése és a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalba érkező anyagok véleményezése

- 26. §**
- (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó, ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítését a Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály végzi, és koordinálja azok Hivatalon belüli, valamint külső egyeztetését.
 - (2) A közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: véleményezésre kerülő tervezet) véleményezésének Hivatalon belüli koordinációját az Elnöki Kabinet végzi.
 - (3) Az Elnöki Kabinet gondoskodik a véleményezésre kerülő tervezetnek a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlévlé-tervezetnek, illetve az átdolgozott jogszabálytervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

22. Elnöki utasítás és ügyrendek

- 27. §** Az elnök jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Hivatal tevékenységét.
- 28. §** (1) Az elnöki utasítás tervezetét a Szabályzat szerint feladatkörében érintett szervezeti egység készíti elő.
(2) Az utasítástervezetet – amennyiben azt nem az Elnöki Kabinet készítette elő, az Elnöki Kabinet jogi véleményezését követően – a kabinetfőnök terjeszti fel az elnökhöz kiadmányozásra.
(3) A Szabályzatban, valamint az elnöki utasításokban nem szabályozott, a Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a szervezeti egységek Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját az önálló szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjeit az elnök hagyja jóvá.

23. Vagyonyilatköztétel kötelezettség

- 29. §** A Hivatalban vagyonyilatköztételére az egyes vagyonyilatköztételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében és 3. § (2) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott feladatokat ellátó személyek, továbbá 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező személyek kötelezettek.

VI. FEJEZET

A HIVATAL KÉPVISELETE ÉS KAPCSOLATI RENDJE

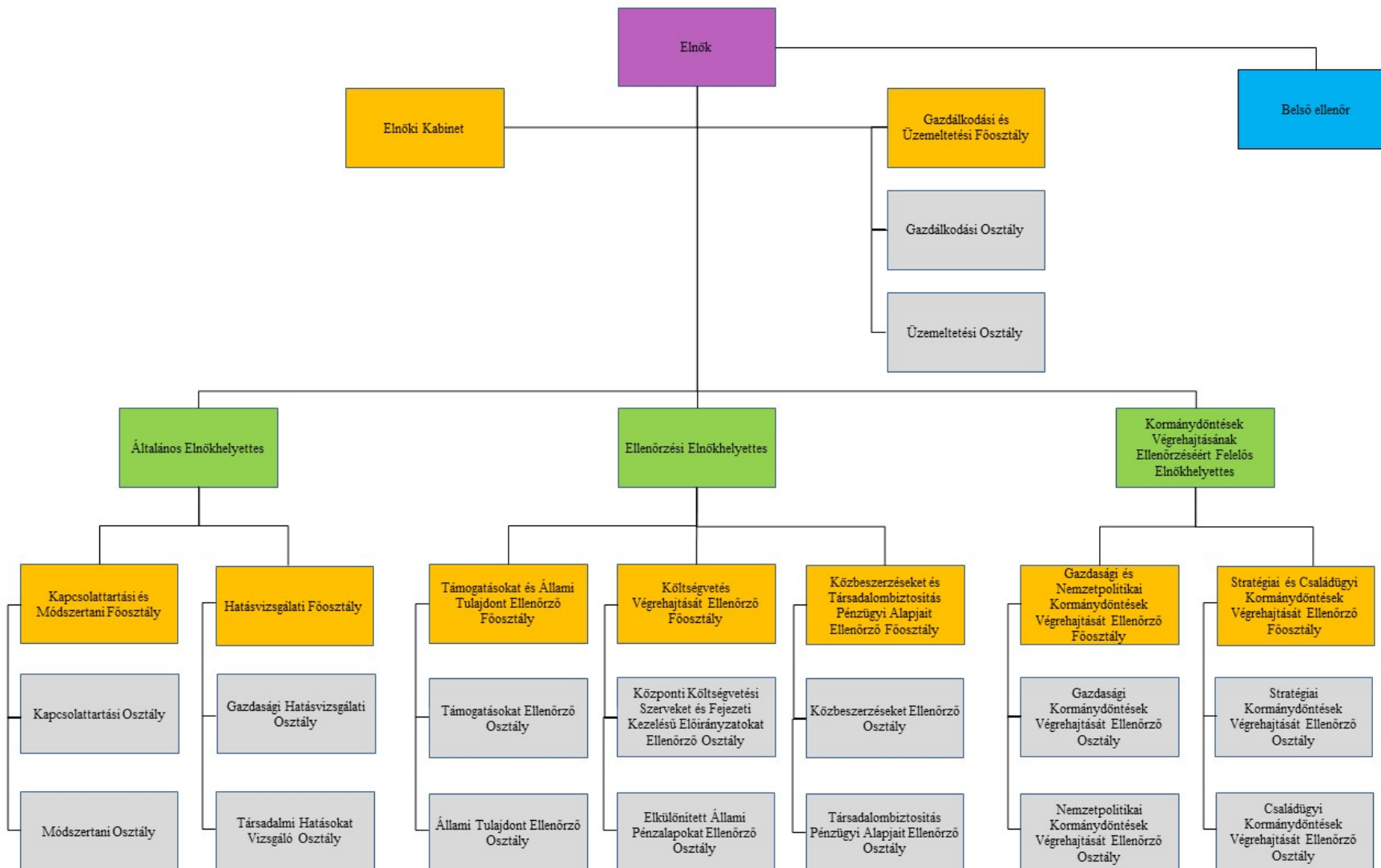
24. Általános szabályok

- 30. §** (1) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.
(2) Az elnök képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
(3) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az e Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.
(4) A (2) bekezdés alapján képviseletre jogosult köteles az elnökkel és a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az elnököt és az illetékes vezetőket tájékoztatni.

25. A média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 31. §** A Hivatal médiával való kapcsolattartását a tárgyban kiadott elnöki utasítás szabályozza.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A BELSŐ ELLENŐR FELADATAI**I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A BELSŐ ELLENŐR FELADATAI****I.1. Elnöki Kabinet**

1. Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai körében

- a) a Hivatal kormányzati ellenőrzési feladatainak megtervezéséhez előkészíti és összeállítja a Hivatal éves ellenőrzési tervét;
- b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan elkészíti a Kormány számára az éves beszámolót;
- c) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- d) az érintett főosztállyal együttműködve gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról;
- e) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések és jelentések véleményezését a Hivatalon belül, és előkészíti a választervezeteket;
- f) véleményt nyilvánít a Hivatal ellenőrzései során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben;
- g) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat.

2. Az Elnöki Kabinet funkcionális feladatai körében

- a) kiadmányozásra előkészíti az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit;
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, gondoskodik a Hivatal belső szabályozásának aktualizálásáról;
- c) a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárások kivételével ellátja a Hivatal jogi képviselét az illetékes szervek előtt, előkészíti az ehhez szükséges beadványokat;
- d) ellátja a Hivatal adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását;
- e) intézi a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- f) gondoskodik a közérdekű adatok megismerése iránti igények megválaszolásáról;
- g) az elnöki döntést igénylő tárgykörben készült iratokat az elnök elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában;
- h) gondoskodik a Hivatal protokollfeladatainak ellátásáról;
- i) végzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézés, kezeli a személyügyi iratokat, kapcsolatot tart a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervvel, gondoskodik a szükséges adatszolgáltatásokról;
- j) előkészíti és közzéteszi a kormánytisztviselői álláspályázatokat, közreműködik a pályázatok lebonyolításában, és előkészíti az elbírálásukat;
- k) gondoskodik az alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok előkészítéséről, figyelemmel kíséri a törvényi határidőket, kezeli a vagyonynyilatkozatokat, és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- l) gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről;
- m) gondoskodik az éves szabadságok mértékének megállapításáról, nyilvántartásáról és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatok teljesítéséről;
- n) működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- o) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtő rendszer keretében a Magyar Államkincstárral, valamint ellátja a jelentő felelősi feladatokat;
- p) működteti a szociális célú bizottságokat, véleményezi az elnök jogkörébe tartozó szociális kérelmeket, együttműködik az érdekképviselői szervekkel, részt vesz a segély- és lakáskerettel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- q) megszervezi az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét;
- r) működteti a Hivatal központi ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert;

- s) gondoskodik a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kezeléséről és a minősített adat védelméről szóló törvény alapján a Hivatalt érintő feladatok ellátásáról;
- t) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat;
- u) ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben előírt, a Hivatalra vonatkozó feladatokat;
- v) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal;
- w) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Az Elnöki Kabinet nemzetközi és európai uniós feladatai körében szervezi a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó teendőket.

I.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

1. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a Hivatal gazdálkodásával, ezen belül a költségvetési tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási és -nyilvántartási kötelezettségekkel, készpénzkezeléssel, számvittel és könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat;
- c) elvégzi a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait;
- d) végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat;
- e) gondoskodik a szakmai területeken felmerült beszerzési igények összegyűjtéséről;
- f) előkészíti a Hivatal közbeszerzési tervét, a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály közreműködésével;
- g) gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály közreműködésével;
- h) elkészíti és aktualizálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját;
- i) ellátja a Hivatal informatikai rendszerének működtetésével, fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatokat;
- j) gondoskodik a Hivatal honlapjának üzemeltetéséről;
- k) ellátja a Hivatal elhelyezését biztosító épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, ennek keretében elvégzi a tervezési, beszerzési, üzembehelyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá vezeti az eszközmozgások (nagy és kis értékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;
- m) biztosítja a Hivatal polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról;
- n) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatok tervezeteit;
- o) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

I.3. Belső ellenőr

1. A Hivatal belső ellenőre

- a) ellátja a Hivatal működésének és költségvetési előirányzatai felhasználásának belső ellenőrzését;
- b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
- d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;
- e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását;
- g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, illetve az éves ellenőrzési jelentést;
- h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

II. AZ ELNÖKHELYETTESEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

II.1. Általános elnökhelyettes

1. Az általános elnökhelyettes irányítása alá a Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály, valamint a Hatásvizsgálati Főosztály tartozik.

2. A Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály feladatai körében

- a) biztosítja a kormányzati ellenőrzések módszertani hátterét, előkészíti a kormányzati ellenőrzési kézikönyvet, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- b) előkészíti az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket, és koordinálja a tervezetek Hivatalon belüli véleményezését, valamint külső szervekkel való egyeztetését;
- c) a kormányzati ellenőrzések szakmai szabályainak fejlesztése érdekében nyomon követi az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit és azok változását;
- d) nyomon követi az Állami Számvevőszék ellenőrzési terveit, feldolgozza az Állami Számvevőszék által készített jelentéseket és elemzéseket, és azok alapján javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal ellenőrzései tervezéséhez, valamint a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és az állami részvétellel működő gazdasági társaságok belső kontrollrendszerével, működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan;
- e) kapcsolatot tart a minisztériumok belső ellenőrzési vezetőivel;
- f) szakmai képzéseket, illetve konferenciákat szervez a kormányzati ellenőrök, illetve a minisztériumok belső ellenőrei részére;
- g) előkészíti a Kormány irányítása alá tartozó fejezet fejezetet irányító szervének belső ellenőrzési vezetője kinevezésével, felmentésével, illetve áthelyezésével kapcsolatos hivatali álláspontot;
- h) előkészíti a minisztériumok éves ellenőrzési tervével, illetve annak módosításával kapcsolatos hivatali álláspontot;
- i) előkészíti a minisztériumok soron kívüli belső ellenőrzésének elrendelésére vonatkozó intézkedéssel kapcsolatos hivatali álláspontot;
- j) előkészíti a minisztériumok belső ellenőrzésére vonatkozó polgári jogi szerződés megkötésével kapcsolatos hivatali álláspontot;
- k) előkészíti a minisztériumok belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok tervezeteivel kapcsolatos hivatali álláspontot;
- l) nyilvántartja, elemzi és értékeli a minisztériumok belső ellenőrzési vezetői által a Hivatal részére megküldött ellenőrzési jelentéseket és beszámolókat, és azok alapján kockázatelemzéseket végez, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kormányzati ellenőrzések tervezéséhez és végrehajtásához;
- m) elkészíti a Hivatal éves továbbképzési tervét;
- n) összehangolja és szervezi a kormánytisztviselők iskolarendszerű vagy tanfolyami, szakmai és idegen nyelvi képzését, továbbképzését, valamint figyelemmel kíséri az oktatási, továbbképzési keret felhasználását;
- o) ellátja a szakmai és civil szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó hivatali feladatokat;
- p) közreműködik a Hivatalnak az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport témacsoportjaiban való képviselőletében, illetve működteti a Kormányzati Ellenőrzési Témacsoportot;
- q) ellátja az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A Hatásvizsgálati Főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzések végrehajtása és az ellenőrzésekről jelentéstervezet, illetve jelentés készítése, valamint az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

4. A Hatásvizsgálati Főosztály a 3. pontban megjelölt feladatokon kívül ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 13/B. §-ában foglaltak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

II.2. Ellenőrzési elnökhelyettes

1. Az ellenőrzési elnökhelyettes irányítása alá a Támogatásokat és Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály, a Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, valamint a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály tartozik.

2. Az ellenőrzési elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzések végrehajtása, és az ellenőrzésekről jelentéstervezet, illetve jelentés készítése, valamint az elnök vagy az ellenőrzési elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

3. A Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály a 2. pontban megjelölt feladatokon kívül – a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve – közreműködik a Hivatal közbeszerzési tervének előkészítésében és a közbeszerzési eljárások, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzési eljárások lebonyolításában.

4. A Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból való eljárásának kezdeményezésével és a Hivatal jogorvoslati eljárásban való képviseletével kapcsolatos feladatokat a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály látja el.

II.3. Kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes

1. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá a Gazdasági és Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, valamint a Stratégiai és Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály tartozik.

2. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály feladata a kormánydöntések nyilvántartása, végrehajtásuk nyomon követése, az ehhez kapcsolódó jelentések és adatszolgáltatások előkészítése, továbbá az elnök vagy a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Főosztály neve	Osztály neve
Elnök			
		Elnöki Kabinet	
		Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály	
			Gazdálkodási Osztály
			Üzemeltetési Osztály
	Általános elnökhelyettes		
		Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály	
			Kapcsolattartási Osztály
			Módszertani Osztály
		Hatásvizsgálati Főosztály	
			Gazdasági Hatásvizsgálati Osztály
			Társadalmi Hatásokat Vizsgáló Osztály
	Ellenőrzési elnökhelyettes		
		Támogatásokat és Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály	
			Támogatásokat Ellenőrző Osztály
			Állami Tulajdont Ellenőrző Osztály
		Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Központi Költségvetési Szerveket és Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály
			Elkülönített Állami Pénzalapokat Ellenőrző Osztály
		Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály	
			Közbeszerzéseket Ellenőrző Osztály
			Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Osztály

	Kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes		
		Gazdasági és Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Gazdasági Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
			Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
		Stratégiai és Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Stratégiai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
			Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály

A pénzügyminiszter 8/2023. (VII. 24.) PM utasítása a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2022. (XII. 23.) PM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2022. (XII. 23.) PM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § (3)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Költségvetési Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló Főosztály (a továbbiakban: KTVÖF) vezetője vagy az általa a 4. melléklet szerinti adatlapon 2 példányban írásban kijelölt személy jogosult.
- (4) A (2)–(3) bekezdés szerinti adatlapok aláírása és nyilvántartása a KTVÖF feladata. Ha ezen adatlapokon meghatározott jogosultak személyében változás következik be, akkor e változást a jogosult szervezeti egységének vezetője jelzi a KTVÖF vezetőjének, aki a változás átvezetéséhez szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
- (5) A KTVÖF vezetője a (2)–(4) bekezdés szerinti, aláírt adatlapokból 1 példányt tájékoztatásul megküld a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Nemzetgazdasági Elszámolások Osztályának.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az Utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Az Utasítás
3. § (4) bekezdésében a „KÖF” szövegrész helyébe a „KTVÖF” szöveg,
 4. §-ában a „KÖF” szövegrész helyébe a „KTVÖF” szöveg,
 5. § (1) bekezdésében a „KÖF” szövegrész helyébe a „KTVÖF” szöveg,
 5. § (2) bekezdésében a „KÖF” szövegrész helyébe a „KTVÖF” szöveg,

5. 6. §-ában a „KÖF” szövegrész helyébe a „Költségvetési Előrejelzési és Módszertani Főosztály” szöveg,
6. 7. §-ában a „KÖF” szövegrész helyébe a „KTVÖF” szöveg,
7. 2. melléklet 2. utalványmintájában a „Költségvetési Összefoglaló Főosztályra” szövegrész helyébe a „Költségvetési Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló Főosztályra” szöveg,
8. 2. melléklet 3. utalványmintájában a „Költségvetési Összefoglaló Főosztály” szövegrész helyébe a „Költségvetési Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló Főosztály” szöveg,
9. 4. mellékletében a „KÖF” szövegrész helyébe a „KTVÖF” szöveg lép.

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

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

Az egyes központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai tekintetében az érvényesítés és utalványozás rendje

XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI FEJEZET				
	A	B	C	D
	Címrendi hely és jogcímnév	Előirányzattal kapcsolatos feladat	Érvényesítésért felelős szervezeti egység	Utalványozásért felelős szervezeti egység
1.	29. Lakástámogatások cím			
2.		<p>A lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet, az adósságrendekezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a nemzeti otthonteremtési közösségekről szóló törvény végrehajtásának szabályairól szóló 115/2016. (VI. 6.) Korm. rendelet, a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentéséről szóló 337/2017. (XI. 14.) Korm. rendelet, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásáról szóló 518/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet, a rozsdáövezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatásról szóló 444/2021. (VII. 23.) Korm. rendelet szerint meghatározott cél.</p>		<p>Kincstár.</p> <p>A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 25/A. §-a szerinti lakáspolitikát megalapozó kutatások, tanulmányok, a lakáscélú támogatások megismertetése, valamint pályázatkezeléssel kapcsolatos kiadások esetén a Kiemelt Támogatási Programok Főosztály szakmai teljesítésigazolása alapján végzi a feladatot a Kincstár.</p>

3.	32. Egyéb költségvetési kiadások cím			
4.	1. Vegyes kiadások alcím			
5.	4. Felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások jogcímcsoport			
6.		Felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások	KTVÖF	JKF
7.	6. Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése jogcímcsoport			
8.		A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítés alapján történik.	KTVÖF	Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya
9.		A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által fizetett járadék megtérítése az Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítés alapján történik.	KTVÖF	Egészségügyi és Szociális Költségvetési Ügyek Főosztálya
10.		A pénzügyminisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a pénzügyminiszter által képviselt, államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.	KTVÖF	A JKF vagy a JKHÁT a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével
11.		Az állam polgári jogviszonyban történő képviselőjének ügyvédi, bírósági kiadásai, ha az állam képviselőjében a pénzügyminiszter jár el.	KTVÖF	JKF vagy a JKHÁT
12.		Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a pénzügyminisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.	KTVÖF	Gazdasági és Védelmi Fejezetek Főosztálya

13.	11. Egyéb vegyes kiadások jogcímcsoport			
14.		A volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, illetve az ismeretlen helyen tartózkodók forintköveteléseinek rendezése.	KTVÖF	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály
15.		A kárpótlási jegyek KELER Központi Értéktár Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátása.	KTVÖF	Makrogazdasági és Nemzetközi Ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság
16.		Az Országos Betétbiztosítási Alappal kötött megbízási szerződésből eredő, megbízási ellátásával összefüggésben felmerült költségek megtérítése.	KTVÖF	Makrogazdasági és Európai Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
17.	36. Nemzetközi pénzügyi intézmények felé vállalt kötelezettségek kiadásai cím			
18.	1. IBRD alaptőkeemelés alcím			
19.		IBRD alaptőkeemelés	KTVÖF	Nemzetközi Együttműködési és Elemzési Főosztály (a továbbiakban: NEEF)
20.	2. IFC tőkeemelés alcím			
21.		IFC tőkeemelés	KTVÖF	NEEF
22.	4. Bruegel tagdíj alcím			
23.		Bruegel tagdíj	KTVÖF	Makrogazdasági Főosztály
24.	7. IDA alaptőke-hozzájárulás alcím			
25.		IDA alaptőke-hozzájárulás alcím	KTVÖF	NEEF
26.	9. A nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyéb kiadások alcím			
27.		A nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyéb kiadások	KTVÖF	NEEF

28.	37. Hozzájárulás az EU költségvetéséhez cím			
29.		Hozzájárulás az EU költségvetéséhez	KTVÖF	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya

2. melléklet a 8/2023. (VII. 24.) PM utasításhoz

1. Az Utasítás 3. melléklet 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Költségvetési Tervezési és Végrehajtási Összefoglaló Főosztály (KTVÖF)	Fülöp Csaba László	
2.	KTVÖF	Kocsis Enikő	
3.	KTVÖF	Bálint Ágnes	
4.	KTVÖF	Juhász Mária	
5.	KTVÖF	Szatmári Edina	

”

2. Az Utasítás 3. melléklet 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Költségvetési Előrejelzési és Módszertani Főosztály (KEMF)	Kondora Szilárd	
2.	KEMF	Szabó László	
3.	KEMF	Deméndi Zsolt	

”

3. Az Utasítás 3. melléklete a következő 13. ponttal egészül ki:

„13.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Gazdasági és Védelmi Fejezetek Főosztálya (GVFF)	Bóli Gábor	

”

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 8/2023. (VII. 24.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontjára figyelemmel, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés 14. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszterrel egyetértésben – a szervezeti és működési szabályzat módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 79. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„79. § A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pont in) és io) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyek az alábbiak:
a) a főtitkár,
b) a Versenytanács tagja,
c) a Versenytanács titkára,
d) az elnöki főtanácsadó,
e) az irodavezető és az irodavezető-helyettes besorolási kategóriába tartozó álláshely,
f) az elnök, az elnökhelyettes és a főtitkár titkársági feladatait ellátó titkársági asszisztens,
g) a 78. § (7) bekezdése szerinti álláshelyek és
h) az elnök melletti gépkocsivezető.”
- 2. §** Hatályát veszti az Szmsz. 78. § (7) bekezdésében az „alkalmazásgazda,” szövegrész.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	DATASTEP Pénzügyi Szolgáltató és Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-887601
Székhely:	1103 Budapest, Gyömrői út 80. fszt. 1.

A változás időpontja: 2023. július 7.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C. ép. IV. em.; cégjegyzékszám: 01-09-394955; adószám: 11180924-2-43)

A csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) az A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Terdik Tibor

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: dr. Takács István

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: felszamos@apmkft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 8.

2. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86.; cégjegyzékszám: 01-09-736639; adószám: 13465942-2-42)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: igazszabolcs@aktivmediator.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001088

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 14.

3. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 2/A.; cégjegyzékszám: 01-09-887338; adószám: 14065813-2-43)

A hatósági nyilvántartásból az ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 73600149-11113766-00000000

Pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 9.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 73600149-11113766-00000000

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 8.

4. BÉKÉS-BONUM Pénzügyi Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 5600 Békéscsaba, Andrássy út 7. I. em. 5.; cégjegyzékszám: 04-09-012098; adószám: 24175119-2-04)

A hatósági nyilvántartásból a BÉKÉS-BONUM Pénzügyi Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:

5600 Békéscsaba, Andrássy út 7. I. em. 10.

A Felszámoló fióktelepei:

6500 Baja, Dózsa György utca 195.

4002 Debrecen, Balmazújvárosi út 10.

6791 Szeged-Kiskundorozsma, Széksósi út 12.

7100 Szekszárd, Sárvíz utca 3.

8621 Zamárdi, Nagyváradi utca 86.

8868 Letenye, Kárpáti utca 24.

3525 Miskolc, Petőfi utca 7.

2475 Kápolnásnyék, Fő utca 31.
7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.
9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2.
2045 Törökbálint, Kálvária köz 7.
1075 Budapest, Rumbach S. utca 15/B.
5100 Jászberény, Nagytemplom utca 10.

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 53700072-16030989-00000000
Pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A Felszámoló székhelye:
5600 Békéscsaba, Andrássy út 7. I. em. 5.

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 53700072-16030989-00000000
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 20.

5. Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1222 Budapest, Tüzér utca 20.; cégjegyzékszám: 01-10-041192; adószám: 10235368-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-20328834-49020023
Pénzintézet neve: MKB Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-20328834-49020023
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 19.

6. Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1027 Budapest, Margit körút 56. 5. em. 5. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359569; adószám: 27969944-2-41)

A felszámolók névjegyzékébe a Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-13195596-0034903

Pénzintézet neve: MKB Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzik:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-13195596-0034903

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 13.

7. CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 8800 Nagykanizsa, Ady E. utca 4.; cégjegyzékszám: 20-10-040283; adószám: 22913106-2-20)

A felszámolók névjegyzékébe a CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhely: 8800 Nagykanizsa, Ady E. utca 4.

Cégjegyzékszám: 20-10-040283

Adószám: 22913106-2-20

Hatósági nyilvántartási szám: 24.

Elektronikus levelezési cím: concurs@nolliroda.hu

A szerkezetátalakítási szakértő:

Elektronikus levelezési címe: noll.laszlo@hotmail.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 16.

8. Data-Nova Solvent Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1152 Budapest, Szentmihályi út 167–169. Keletiszárny. ép. 4. em. F411B18A. ajtó;
cégjegyzékszám: 01-09-343126; adószám: 26756385-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből a Data-Nova Solvent Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező jogi személy tagja:

Cégnév: Bakony-Balaton Ipari Zóna Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 8200 Veszprém, Horgos utca 8.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: Veress Attila
Lakcím: 1025 Budapest, Zöldlomb utca 24. B. lház. 3. em. 13.

A Felszámoló székhelye:
1103 Budapest, Gyömrői út 78.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: Veress Attila
Lakcím: 1025 Budapest, Zöldlomb utca 24. B. lház. 3. em. 13.

A Felszámoló székhelye:
1152 Budapest, Szentmihályi út 167–169. Keletiszárny. ép. 4. em. F411B18A. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 2.

9. DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 6726 Szeged, Petrosényi utca 17.; cégjegyzékszám: 06-09-001253; adószám: 10612688-1-06)

A hatósági nyilvántartásból a DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10572354-49020017
Pénzintézet neve: MKB Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10572354-49020017
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 20.

10. DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1132 Budapest, Victor Hugo utca 11. 5. em.; cégjegyzékszám: 01-10-042004; adószám: 10784075-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-20322388-49020085
Pénzintézet neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-20322388-49020085

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 15.

11. F1 Consulting Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 2310 Szigetszentmiklós, Napfény utca 1. 2. em. 7.; cégjegyzékszám: 13-09-160969;
adószám: 13763013-2-13)

A hatósági nyilvántartásból az F1 Consulting Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10102093-34112500-02005009

Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10102093-34112500-02005009

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 21.

12. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. II. em.; cégjegyzékszám: 13-09-186206; adószám: 24131535-2-13)

A hatósági nyilvántartásból a Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 73600149-11130084-00000000

Pénzintézet neve: B3 TAKARÉK Szövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1117 Budapest, 8444 Szentgál, Fő utca 30.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 73600149-11130084-00000000

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 27.

13. HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 8200 Veszprém, Stadion utca 19. B. lház. fszt. 3.; cégjegyzékszám: 19-09-504896; adószám: 11836670-2-19)

A felszámoló névjegyzékéből a HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10639871-49020024
Pénzintézet neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10639871-49020024
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 19.

14. Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1113 Budapest, Harcos utca 4.; cégjegyzékszám: 01-09-893846; adószám: 14210831-2-43)

A hatósági nyilvántartásba az Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: moztoltamas@ignoramus.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. április 26.

15. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1111 Budapest, Bertalan Lajos utca 20. fszt. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-331025; adószám: 10642898-2-43)

A hatósági nyilvántartásból az INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 50453104-10008353-00000000
Pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 9. G ép.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 50453104-10008353-00000000
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 21.

16. KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1125 Budapest, Istenhegyi út 58/B.; cégjegyzékszám: 01-09-077793; adószám: 10575303-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10100792-78413800-41000002

Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10100792-78413800-41000002

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 28.

17. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3.; cégjegyzékszám: 01-09-364827; adószám: 10978414-2-43)

A felszámoló névjegyzékből a Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: dr. Sós Tamás

Lakcím: 1024 Budapest, Petrezselyem utca 10. A. ép. B. lh. 1. em. 3.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: dr. Sós Endre

Lakcím: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 15/A. A. ép. 3. em. 9.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Sós Gábor

Lakcím: 1024 Budapest, Baka utca 5. 2. em. 3.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: dr. Sós Antalné

Lakcím: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 15/A. A. ép. 3. em. 9.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 15.

18. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3.; cégjegyzékszám: 01-09-364827; adószám: 10978414-2-43)

A felszámoló névjegyzékből a Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: lajkoa@kvantal.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 1.

19. Messum Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Pasaréti út 84/B A. ép. 1. em. 3. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-959820;
adószám: 23317307-2-41)

A felszámoló névjegyzékből a Messum Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10102244-47711700-02005006
Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre került:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10102244-47711700-02005006
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 27.

20. MHB Risk Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 8200 Veszprém, Vörösmarty tér 11/A. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 19-09-521262; adószám: 27975925-2-19)

A felszámoló névjegyzékéből az MHB Risk Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatait törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gellen@mhbrisk.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001121
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gellen@mhbrisk.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001194
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.05.04.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 8.

21. Optimum Trust Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 2. A. ép. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-277068; adószám: 24357887-2-43)

A felszámoló névjegyzékéből az Optimum Trust Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-13230227-00014904

Pénzintézet neve: MKB Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-13230227-00014904

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 22.

22. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-920128; adószám: 18084874-2-41)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10703996-49020044

Pénzintézet neve: MKB Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzi:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10703996-49020044

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 21.

23. Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 2094 Nagykovácsi, Szent Flórián utca 17.; cégjegyzékszám: 13-09-220358; adószám: 13484750-2-13)

A hatósági nyilvántartásból a Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: dr. Schneider Magdolna

Lakcím: 2092 Budakeszi, Erkel F. utca 60.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló tevékenységi körei:

3101'08 – Irodabútor gyártása

3102'08 – Konyhabútorgyártás

3109'08 – Egyéb bútor gyártása

4332'08 – Épületasztalos-szerkezet szerelése

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 27.

24. PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1054 Budapest, Akadémia utca 9. 3. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-380890; adószám: 27979060-2-41)

A felszámolók névjegyzékébe a PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A szerkezetátalakítási szakértő:

Elektronikus levelezési címe: tinodiimre@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2023. április 24.

25. REAL-HOLDING FELSZÁMOLÓ, VAGYONKEZELŐ, IPARI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

(székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint utca 25. 2. em. 6.; cégjegyzékszám: 01-09-738760; adószám: 10658862-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a REAL-HOLDING FELSZÁMOLÓ, VAGYONKEZELŐ, IPARI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: forian.csaba@realholding.org

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: foriancs.eer@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 5.

26. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1037 Budapest, Montevideo utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-269376; adószám: 10905487-2-41)

A felszámolók névjegyzékébe a SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A szerkezetátalakítási szakértő:

Elektronikus levelezési címe: f-mike@sonten.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2023. június 8.

27. YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1025 Budapest, Csévi utca 11.; cégjegyzékszám: 01-09-461424; adószám: 11050023-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből az YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: igellen@yplon.hu
Nyilvántartási száma: 00078
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001121
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: igellen@yplon.hu
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001194
Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.05.04.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. június 12.

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Nívódíj – 2023 elnyerésére

A Közbeszerzési Hatóság nyilvános pályázatot hirdet a Közbeszerzési Hatóság elnökének a Közbeszerzési Nívódíj alapításáról és adományozásáról szóló 1/2018. (V. 4.) KH utasítása alapján a Közbeszerzési Nívódíj – 2023 (a továbbiakban: Nívódíj) elnyerésére, melynek célja a kiemelkedő színvonalú, fenntarthatósági szempontokat érvényesítő közbeszerzési szakmai teljesítmény elismerése.

I. Pályázati feltételek

Pályázatra jogosultak köre

2014. január 1. napján vagy azt követően indított és eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárása során a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény alapján ajánlatkérőnek minősült szervezet vagy személy nyújthat be pályázatot.

Egy pályázó több pályázatot is benyújthat.

Pályázati kategóriák

Pályázni olyan 2014. január 1. napján vagy azt követően indított és eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárással lehet, melynek során a pályázó fenntarthatósági (zöld, szociális vagy innovatív) célokat előmozdító szempontokat érvényesített, és azok megvalósításra kerültek.

A pályázat három kategóriában kerül meghirdetésre, a következők szerint:

- árubeszerezés,
- szolgáltatásmegrendelés és
- építési beruházás.

A benyújtott pályázatok értékelését követően minden kategóriában legfeljebb három helyezett kerül díjazásra. A pályázaton díjazottak a Nívódíj odaítélését igazoló oklevélben, valamint emlékplakettben részesülnek. A Nívódíj átadására – lehetőség szerint – ünnepélyes keretek között kerül sor.

II. A pályázat benyújtása

A pályázat beadásának (postai feladásának) határideje: 2023. november 30.

A pályázatok elbírálásának határideje: 2023. december 7.

Ünnepélyes díjátadó tervezett időpontja: 2023. december 14.

A pályázatokat a fenntarthatóság jegyében kérjük a nemzetkozi@kt.hu e-mail-címre hiánytalanul kitöltött adatlappal, az adatlapon részletezett mellékletekkel elektronikusan benyújtani. A tárgy mezőben szíveskedjenek a Közbeszerzési Nívódíj – 2023 szöveget feltüntetni. A rendszerbe való beérkezés tényét válaszlevélben visszaigazoljuk, ebben az esetben papíralapú benyújtásra nincs szükség.

A pályázati anyagok elektronikus benyújtása történhet a Közbeszerzési Hatóság külső tárhelyére való feltöltéssel (20 MB felett ajánlott), amelyre vonatkozóan igény jelzése esetén tájékoztatást nyújtunk. A feltöltést ebben az esetben is a pályázati határidőn belül kell végrehajtani.

A Közbeszerzési Hatóság elfogadja a pályázóktól a papíralapon vagy egyéb adathordozón (pl. DVD) postai ajánlott küldeményként vagy futárszolgálat útján határidőben benyújtott pályaműveket is, melyeket a Közbeszerzési Hatósághoz, a Közbeszerzési Nívódíj – 2023 jelöléssel ellátva, a következő címre szükséges eljuttatni:

Közbeszerzési Hatóság Titkárság
Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
dr. Havas-Kovács Gabriella főosztályvezető részére
1026 Budapest, Riadó u. 5.

III. A pályázati anyag tartalma

A díjak odaítélésének általános szempontja, hogy a közbeszerzési eljárás során beszerzett vagy megrendelt áru, szolgáltatás vagy építési beruházás céljában, eredményében tartalmaz-e fenntarthatósági szempontokat.

A pályázatok értékelésekor kiemelt jelentősége van a rendelkezésre bocsátott információk minőségének és megbízhatóságának, ezért kérjük, törekedjenek arra, hogy a közbeszerzéshez kapcsolódó legfontosabb tényeket bemutassák, és az információkat alátámasztó rendelkezésre álló anyagokat és dokumentumokat csatolják. A Bírálóbizottság az értékelési folyamat során, szükség esetén további információkat kérhet be a pályázóktól pályázatukkal kapcsolatban.

A pályázat benyújtásához szükséges:

- kitöltött adatlap,
- pályázat és az ahhoz kapcsolódó (elektronikus benyújtás esetén elektronikus formátumú, nyomtatott anyagok esetén A4-es formátumban nyomtatott) szöveges és képi dokumentáció.

IV. A pályázat elbírálása

Értékelési szempontok

A pályázatokat a Bírálóbizottság különösen az alábbi szempontok szerint értékeli:

- az eljárás eredményesen került lefolytatásra, jogorvoslat kezdeményezésére nem került sor,
- az ajánlatkérő által az eljárásban és annak eredményeképpen kötött szerződésben előírt fenntarthatósági szempont teljesítése megvalósult.

A pályázatok értékelése során előnyt jelent:

- az eljárásban a fenntarthatóság értékelési szempontként került meghatározásra,
- az előkészítésben érvényesült a professzionalizáció elve a fenntarthatósági cél megvalósítása érdekében,
- az eljárásra vonatkozóan az ellenőrző szerv pozitív tartalmú tanúsítványt állított ki,
- az ajánlatkérő eljárásában az értékelés során életciklus költség-számítást alkalmazott,
- az eljárás jó gyakorlati példaként szolgál a közbeszerzési jogalkalmazók számára.

A Bírálóbizottság tagjai:

dr. Agócs Ilona, Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, A Jövő Nemzedékek Érdekeinek Védelmét Ellátó Biztoshelyettesi Titkárság, vezető főtanácsos

dr. Bartal Tamás, Építési és Közlekedési Minisztérium, közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

Földesi Erzsébet, Európai Fogyatékosügyi Fórum, korábbi elnökségi tag

dr. Gyulai-Schmidt Andrea, PPKE JÁK, egyetemi docens

Koji László, Építési Vállalkozók Országos Szakszövetsége, elnök

dr. Kugler Tibor, Közbeszerzési Hatóság, főtitkár

dr. Polgár Adrienn, Közbeszerzési Tanácsadók Országos Szövetsége, elnök

dr. Puskás Sándor, Közbeszerzési Döntőbizottság, elnök

Rigó Csaba Balázs, Gazdasági Versenyhivatal, elnök

A Díj odaítéléséről a Bírálóbizottság szakmai javaslata alapján a Közbeszerzési Hatóság elnöke dönt.

A hiányosan, valamint határidőn túl benyújtott pályázatokat a Bírálóbizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

A döntésről jegyzőkönyv készül, a döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.

Dr. Kovács László s. k.,
a Közbeszerzési Hatóság elnöke

KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG**PÁLYÁZATI ADATLAP****A KÖZBESZERZÉSI NÍVÓDÍJ – 2023 ELNYERÉSÉRE****I. A pályázó adatai**

Név/Cégnév:	
Kapcsolattartó neve:	
Székhely:	
Telefonos elérhetőség:	
E-mail-elérhetőség:	

II. A pályázat

A közbeszerzési eljárás rövid bemutatása, különös tekintettel az alkalmazott fenntarthatósági szempontokra, megjelölve azon hivatkozásokat, mely alapján a csatolt mellékletekből megállapítható a pályázati kiírásnak való megfelelés.

III. Csatolt mellékletek

Az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum az azokat felsoroló táblázattal ellátva.

....., 2023. év hó nap

.....
Pályázó aláírása

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 144/52/2023. számon hozott döntésével *dr. Kovács Klára Edit* címzetes legfőbb ügyészségi ügyész, debreceni fellebbviteli főügyészségi ügyész részére nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Tóthné Magyar Judit budakörnyéki járási ügyészségi tisztviselő D 00760 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) Alapszabálya módosításokkal egységes szerkezetben

A Magyar Állam, mint alapító nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 18. §-ának (1) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg az alábbi egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság Alapszabályát:

A Társaság alapvető adatai:

1. A Társaság cégneve
 - 1.1. A Társaság cégneve: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság.
 - 1.2. A Társaság rövidített neve: MNV Zrt.
 - 1.3. A Társaság idegen nyelvű cégnevei és idegen nyelvű rövidített cégnevei:
 - angol nyelvű cégnév: Hungarian National Asset Management Inc.
 - angol nyelvű rövidített cégnév: HNAM Inc.
 - francia nyelvű cégnév: Societé Anonyme Hongroise pour la Gestion du Patrimoine National
 - francia nyelvű rövidített cégnév: SHGPN S.A.
 - német nyelvű cégnév: UNGARISCHE NATIONALE VERMÖGENSVERWALTUNG AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
 - német nyelvű rövidített cégnév: UNV AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
 - orosz nyelvű cégnév: Zakritoje akcionyerioje obscsesztvo po upravleniju vengerszkim nacionalnim imuscsesztvom
 - orosz nyelvű rövidített cégnév: ZAO „UVNI”
2. A Társaság székhelye
1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
3. A Társaság fő tevékenysége
6420'08 Vagyonkezelés (holding)
Egyéb tevékenység:
6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832'08 Ingatlankezelés
7010'08 Üzletvezetés
6831'08 Ingatlanügynöki tevékenység

4. A Társaság időtartama: határozatlan.
5. A Társaság működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság.
6. A Társaság alaptőkéje és részvénye
 - 6.1. A Társaság alaptőkéje: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
 - 6.2. A Társaság részvénye
A Társaság egy, azaz 1 darab, a Magyar Állam nevére szóló és forgalomképtelen, dematerializált értékpapírként előállított törzsrészcéget bocsát ki. A Társaság részvényének névértéke 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
A részvény kibocsátási értéke: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint, amelyet a Társaság alapítója készpénzben a Társaság által nyitott bankszámlára való befizetéssel teljesített.
7. A Társaság alapítója
A Társaság alapítója: a Magyar Állam nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban; Miniszter) (1011 Budapest, Fő utca 44–50.).
8. A részvényesi jogok gyakorlása
 - 8.1. A Társaságnál közgyűlés nem működik, a részvényesi jogokat – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – a Miniszter gyakorolja. A Társaság működése során a közgyűlés jogai a Minisztert, mint a részvényesi jogok gyakorlóját illetik meg. [Vtv. 19. § (1) bekezdése]
 - 8.2. A legfőbb szerv feladat- és hatáskörét jelen Alapszabály, a Ptk. és a Vtv. mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg. Amennyiben egyéb jogszabály olyan rendelkezést állapít meg, ami az MNV Zrt. döntését alapozza meg és nem sorolható be az Igazgatóság hatáskörébe, úgy a döntés az MNV Zrt. Vezérigazgatójának hatáskörét képezi.
 - 8.3. A Miniszter, amennyiben részére jogszabály vagy kormányhatározat olyan feladatot ír elő, amelynek végrehajtása a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozik, vagy közreműködését igényli, erről írásos határozatot ad ki a Társaság Igazgatósága részére.
 - 8.4. A Miniszternek a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntését tartalmazó írásos határozata elektronikus hírközlő eszközök útján (elektronikus levél, fax) is közölhető, ebben az esetben a határozat az elektronikus úton történő közléssel válik hatályossá. Az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlés esetén az írásos határozatot minden esetben eredeti példányban is el kell juttatni a Társaság részére (postai úton, futárral vagy személyes átvétel biztosításával).
9. Igazgatóság
 - 9.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el.
 - 9.2. Az Igazgatóság legfeljebb hét tagból álló testület, jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja.
 - 9.3. Az Igazgatóság elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki és hívja vissza. Az Igazgatóság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók. Az Igazgatóság tagját megillető jogokra és az őt terhelő kötelezettségekre a Ptk. szerinti társasági jogi jogviszonyra vonatkozó rendelkezések az irányadók azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
 - 9.4. Az Igazgatóság tagjai:
 - Gergő József (2800 Tatabánya, Napsugár utca 2. A. ép. 2. em. 1.) 2018. 09. 01. napjától 5 évig
 - dr. Simon Katalin (lakcím: 2030 Érd, Almafa utca 82.) 2022. 03. 02. napjától 5 évig
 - dr. Lakner Zsuzsa (lakcím: 2840 Oroszlány, Arany János utca 36.) 2022. 06. 29. napjától 5 évig
 - Balás Tamás (lakcím: 8300 Tapolca, Kazinczy tér 17. B. lház. 3. em. 16.) 2022. 06. 29. napjától 5 évig
 - Péli Roland (lakcím: 9400 Sopron, Uszoda utca 2/A. 1. em. 5.) 2022. 09. 29. napjától 5 évig
 - **dr. Horváth Bettina (lakcím: 7940 Szentlőrinc, Bocskai István utca 26.) 2023. 04. 12. napjától 5 évig.**

- 9.5. Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét, valamint tagjainak felelősségét a jelen Alapszabály, a Ptk., a Vtv. és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg.
- 9.6. Az Igazgatóság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.
- 9.7. A Vtv. 20/F. § (3)–(5) bekezdésekben megfogalmazott rendelkezéseken túl, az Igazgatóság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve ha a Miniszter ehhez hozzájárul. Ha az Igazgatóság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. Az Igazgatóság tagja, valamint hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha a Miniszter ehhez hozzájárul.

10. Felügyelő Bizottság

- 10.1. A Társaság működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának ellenőrzését az öt tagból álló Felügyelő Bizottság végzi. A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki és hívja vissza. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók.
- 10.2. Megszűnik a Felügyelő Bizottság tagjának megbízatása:
- a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) visszahívással,
 - c) a Ptk.-ban és a Vtv.-ben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
 - d) lemondással,
 - e) elhalálozással.
- 10.3. A Felügyelő Bizottság tagjai:
- Lendvai Magdolna (lakcím: 1124 Budapest Bűrök utca 14. 4.) 2018. 08. 01. napjától 5 évig
 - dr. Szeles Melinda Gitta (lakcím: 1102 Budapest, Halom utca 14. A. lph. 1. emelet 3. ajtó) 2021. 02. 17. napjától 5 évig
 - dr. Csekő Zsolt (lakcím: 2083 Solymár, Hóvirág utca 36.) 2021. 08. 01. napjától 5 évig
 - Némethné Nosztics Ágnes Éva (lakcím: 1161 Budapest, Petőfi utca 17.) 2022. 06. 22. napjától 5 évig
 - **dr. Irinyi Ferenc (lakcím: 1112 Budapest, Kápolna út 10. B ép. 2.) 2023. 04. 22. napjától 5 évig.**
- 10.4. A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét, valamint tagjainak felelősségét a Ptk. és a Vtv. mindenkor hatályos rendelkezései állapítják meg.
- 10.5. A Felügyelő Bizottság, illetve annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján az Igazgatóságtól és a Társaság vezető állású munkavállalótól írásban felvilágosítást kérhet. Az Igazgatóság a megkeresésre a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül köteles válaszolni. A Társaság vezető állású munkavállalói szintén a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül kötelesek válaszolni a vezérigazgató útján. Amennyiben a megkeresés 30 napon belül nem teljesíthető, az Igazgatóság az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezető állású munkavállalója pedig a vezérigazgató útján a Felügyelő Bizottság elnökénél határidő hosszabbítást kezdeményez.
- 10.6. A Felügyelő Bizottság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.
- 10.7. A Vtv. 20/F. § (3)–(5) bekezdésekben megfogalmazott rendelkezéseken túl, a Felügyelő Bizottság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve ha a Miniszter ehhez hozzájárul. Ha a Felügyelő Bizottság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. A Felügyelő Bizottság tagja, valamint hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve ha a Miniszter ehhez hozzájárul.

11. Vezérigazgató

- 11.1. A Társaság munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, a jelen Alapszabály, a Miniszter határozatai, valamint az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgató vezeti.
- 11.2. A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály vagy a jelen Alapszabály alapján nem tartoznak a legfőbb szerv (Miniszter) vagy az Igazgatóság hatáskörébe.
- 11.3. A Társaságot törvényes képviselőként a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben.
- 11.4. A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a Miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.
- 11.5. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
- 11.6. A Társaság vezérigazgatója 2022. 06. 01. napjától határozatlan időtartamra dr. Lakner Zsuzsa (lakcím: 2840 Oroszlány, Arany János utca 36).

12. A Társaság állandó könyvvizsgálója

- 12.1. A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Miniszter jelöli ki.
A Társaság könyvvizsgálója: Ernst & Young Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1132 Budapest Váci út 20. Cégjegyzékszám: 01-09-267553
A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy könyvvizsgáló: **Kádár Gyula (2045 Törökbálint, Balassi Bálint utca 63. 1. ajtó)**
- 12.2. A könyvvizsgáló megbízatása **2022. 10. 17.** napjától 2023. 08. 31. napjáig szól.

13. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá:

- a) az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató önállóan,
 - b) az Igazgatóság bármely másik két tagja együttesen azzal, hogy amennyiben a vezérigazgató egyben az Igazgatóság tagja is, akkor ő az a) pont szerint
 - c) a Társaság képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik, képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen,
- írja alá nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

14. Vegyes rendelkezések

- 14.1. A Társaság üzleti éve azonos a naptári évvel; az első üzleti év a Társaság megalapításától 2007. december hó 31. napjáig tart.
- 14.2. A Társaság nem alakulhat át, nem válhat szét, más társasággal nem egyesülhet. Megszűnéséről az Országgyűlés törvényben rendelkezhet.
- 14.3. A Társaság hirdetőményeit a Céglőnyben, illetőleg saját honlapján teszi közzé.
- 14.4. A Társaság Alapszabályát és módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Közlönyben kell közzétenni.
- 14.5. A jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Vtv. és a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2023. 05. 08.

Igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának.

Dr. Balla Nándor s. k.,
kamarai jogtanácsos
MNV Zrt.
(KASZ: 36056896)

Komló Város Önkormányzata pályázati felhívása a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján Komló város közigazgatási területén végzendő autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

A kiíró felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 14. § (3) bekezdés b) pontja szerint a szolgáltatási koncesszió a személyszállítási szolgáltatásról szóló törvény hatálya alá tartozik, ezért az ajánlatkérőnek ez utóbbi törvény szerint kell eljárnia, azzal, hogy erről a Közbeszerzések Tanácsát haladéktalanul írásban tájékoztatni kell.

Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján Komló város közigazgatási területén a helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására nyilvános pályázatot ír ki.

I. Általános információk

1. A kiíró neve, címe, elérhetőségei:

Komló Város Önkormányzata
(7300 Komló, Városház tér 3.)

Kapcsolattartó:

Komlói Közös Önkormányzati Hivatal
Városüzemeltetési és -fejlesztési iroda
7300 Komló, Városház tér 3. II. emelet 220. szoba
Horváth Kata irodavezető
Tel.: 72/584-020
E-mail: varosuzemeltetes.ph@komlo.hu

2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége:

Komló város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezenkívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek, valamint tájékoztatás biztosítása. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. Szerződés időtartama:

Kiíró a szerződést a 2024. január 1. – 2033. december 31. közötti időszakra köti.

4. A pályázók köre:

A pályázat nyílt, a pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók, (gazdálkodó szervezetek, egyéni vállalkozók, vagy ezek konzorciumai) melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton csak abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási szerződés csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

5. A pályázat benyújtásának helye és határideje:

Komlói Közös Önkormányzati Hivatal
Városüzemeltetési és -fejlesztési iroda
(7300 Komló, Városház tér 3. II. emelet 205. szoba)
2023. szeptember 29., 10.00 óra

6. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja:
2023. október 31.
 7. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja:
2023. november 30.
 8. Az elbírálás módja és szempontjai:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények figyelembevételével kiíró az összességében legkedvezőbb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
 9. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:
A pályázati kiírás beszerezhető a felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való megjelenését követően a jelen felhívás 1. pontjában megadott helyen (7300 Komló, Városház tér 3. II. emelet 205. szoba) munkanapokon 9–16.00 óra (pénteken 9–11.00 óra) között.
A pályázati kiírás beszerzésének határideje a benyújtási határidő napja.
A pályázati kiírás ára: 200 000 Ft + áfa.
A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. A pályázati kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti Komló Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11731063-15331524 számú költségvetési bankszámlájára. A kiírás átvételének feltétele az átutalási megbízás másolatának bemutatása, illetve ezzel kérhető a kiírás postai úton való kézbesítése. A pályázati kiírás másra át nem ruházható.
 10. Egyéb információk
A szolgáltatás egy részére pályázni nem lehet, egy pályázó csak egy ajánlatot tehet. A pályázatok beadása előtt konzultációs és helyszíni bejárési lehetőséget biztosítunk.
Időpont: 2023. augusztus 22. 13.00 óra
Helye: Komlói Közös Önkormányzati Hivatal
I. emeleti kistanácskozó terem

A pályázati felhívást a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében, a Magyar Nemzet, a Magyar Hírlap és Komló Város Önkormányzata honlapján, valamint a helyi internetes médiában (www.komloiujsg.hu) és az önkormányzati hivatal hirdetőtábláján tesszük közzé.
-

V. Hirdetmények

A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról

A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy az általa használt hatósági igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra: AB188318, AB188334, AB190546, AB190165, AB190421, AB155523, AB156505, AB156034, AB156059, AB156315, AB190611.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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