



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. január 31., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2024. (I. 31.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	166
2/2024. (I. 31.) EUM utasítás	Az Európai Uniók Ügyek Minisztériuma másolatkészítési szabályzatáról	175
2/2024. (I. 31.) PM utasítás	A protokollhoz, reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a fordítás igénylésének rendjéről	182
1/2024. (I. 31.) ORFK utasítás	A cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosításáról	194
2/2024. (I. 31.) ORFK utasítás	A jogi szakvizsgához szükséges joggyakorlati idő igazolásáról	198

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	203
A Közös Építő Polgárok Pártja 2022. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	204
Az Új Kezdet Párt 2020. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	205
Az Új Kezdet Párt 2021. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	206

I. Utasítások

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságának elnökének 1/2024. (I. 31.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2024. február 1-jén lép hatályba.

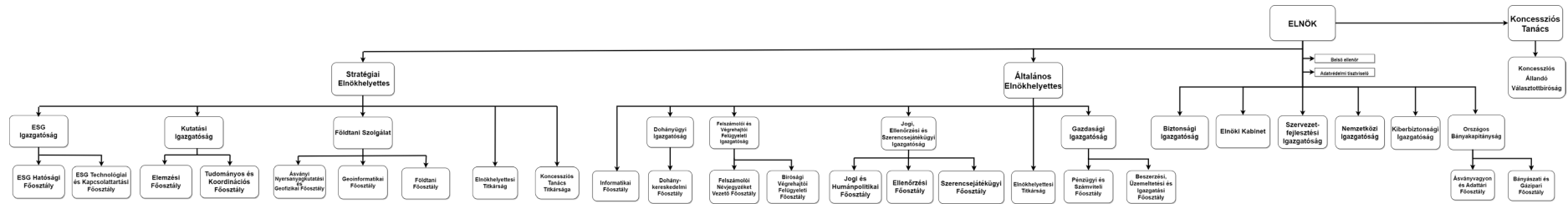
Dr. Biró Marcell s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2024. (I. 31.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** Az Szmsz. 2. § (4) bekezdés o) és p) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a bekezdés a következő q) ponttal egészül ki:
(A Hatóság jogállását, feladatait és hatáskörét)
„o) a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.),
p) a kiberbiztonsági tanúsításról és a kiberbiztonsági felügyeletről szóló 2023. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Kibertan.tv.) és
q) a fenntartható finanszírozás és az egységes vállalati felelősségvállalás ösztönzését szolgáló környezettudatos, társadalmi és szociális szempontokat is figyelembe vevő, vállalati társadalmi felelősségvállalás szabályairól és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2023. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: ESG törvény)”
(rendelkezései, valamint az e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.)
- 2. §** Az Szmsz. 7. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök közvetlenül irányítja)
„d) a kiberbiztonsági igazgató,”
(munkáját.)
- 3. §** Az Szmsz. 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. § A stratégiai elnökhelyettes szakmailag irányítja
a) a kutatási igazgató,
b) a Földtani Szolgálat igazgatója,
c) az ESG igazgató,
d) a Koncessziós Tanács Titkársága vezetője és
e) a Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság vezetője
tevékenységét.”

- 4. §** Az Szmsz. 18. §-a a következő (3e) bekezdéssel egészül ki:
„(3e) Az ESG igazgató szakmailag irányítja
a) az ESG Hatósági Főosztály és
b) az ESG Technológiai és Kapcsolattartási Főosztály
tevékenységét.”
- 5. §** Az Szmsz. 25. §-a a következő (5d) és (5e) bekezdéssel egészül ki:
„(5d) A Hatóságnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő kiadmányozza a hatósági eljárás során keletkező következő iratait annak a szervezeti egységnek, amelynek állományába tartozik, ha a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzat az adott szervezeti egység esetében így rendelkezik:
a) az önálló jogorvoslattal nem támadható végzés és a szakhatósági állásfoglalás;
b) a helyszíni hatósági ellenőrzés alapján haladéktalanul meghozandó döntés;
c) a zár alá vétel elrendeléséről szóló végzés;
d) a feljegyzés, a jegyzőkönyv;
e) az ügyfél kérelme alapján a Hatóság adatbázisaiból történő adatszolgáltatás, a hatósági bizonyítvány kivételével;
f) a területrendezési eljárásokban a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben, valamint az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint adott tájékoztatás, vélemény.
(5e) A Szerencsejátékügyi Főosztály főosztályvezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hatóság jogi képviselője körében a szerencsejáték ügyekben a peres iratok kiadmányozását a Szerencsejátékügyi Főosztály Ügyrendjében kijelölt jogtanácsosok önállóan látják el.”
- 6. §** Az Szmsz. 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 7. §** Az Szmsz. 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 8. §** Az Szmsz. 16. § (1) bekezdésében a „kiberbiztonsági tanúsítási igazgató” szövegrész helyébe a „kiberbiztonsági igazgató” szöveg, valamint a „kutatási igazgató és a Földtani Szolgálat igazgatója” szövegrész helyébe a „kutatási igazgató, a Földtani Szolgálat igazgatója és ESG igazgató” szöveg lép.

1. függelék az 1/2024. (I. 31.) SZTFH utasításhoz
„1. függelék



..

2. függelék az 1/2024. (I. 31.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 5/a. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„5/a. A kiberbiztonsági igazgató

1. A kiberbiztonsági igazgató vezeti a Kiberbiztonsági Igazgatóságot.

2. A Kiberbiztonsági Igazgatóság a Hatóság mint a Kibertan.tv. 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti tanúsító hatóság feladatai körében, európai és nemzeti kiberbiztonsági tanúsítási rendszer hatálya alá tartozó IKT-termék, IKT-szolgáltatás vagy IKT-folyamat vonatkozásában végzett kiberbiztonsági tanúsításfelügyeleti tevékenysége keretében

- a) eljár a Hatóság mint kiberbiztonsági tanúsító hatóság hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben;
- b) nyilvántartást vezet a megfelelőségértékelő szervezetekről, a gyártókról, valamint azon IKT-termékekről, IKT-szolgáltatásokról vagy IKT-folyamatokról, amelyek tekintetében európai vagy nemzeti megfelelőségi nyilatkozatot vagy kiberbiztonsági tanúsítványt állítottak ki a Kibertan.tv. és az információs és kommunikációs technológiák kiberbiztonsági tanúsításáról szóló 10/2023. (V. 15.) SZTFH rendelet rendelkezéseivel összhangban;
- c) a Kibertan.tv. szerinti esetekben engedélyezési eljárást folytat le a megfelelőségértékelő szervezetek vonatkozásában;
- d) ellátja a piacfelügyeleti hatósági feladatokat, ennek keretében ellenőrzi az IKT-termékek, IKT-szolgáltatások vagy IKT-folyamatok kiberbiztonsági tanúsítási rendszerben, valamint az uniós és magyar jogszabályokban foglalt követelményeknek való megfelelőségét, valamint a megfelelőség tanúsítását;
- e) az lbtv. 19. § (1) bekezdése szerinti eseménykezelő központ bevonásával végzi az IKT-termékkel, IKT-szolgáltatással vagy IKT-folyamattal kapcsolatosan bejelentett sebezhetőséggel vagy rendellenességgel összefüggő feladatokat;
- f) feladatkörében jelentést készít és elemzést végez;
- g) részt vesz feladatkörében a központi adatbázisok kialakításában;
- h) közreműködik az Európai Uniónak történő adatszolgáltatások, jelentések elkészítésében;
- i) biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatkörökben az adatgyűjtés teljességét és rendszerességét, ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
- j) részt vesz az (EU) 2019/881 európai parlamenti és tanácsi rendelet által előírt kölcsönös felülvizsgálati eljárásokban, valamint információkat gyűjt azokról az ágazatokról és szakterületekről, amelyek nem esnek európai kiberbiztonsági tanúsítási rendszer hatálya alá;
- k) részt vesz az (EU) 2019/881 európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján kiadott, az európai kiberbiztonsági tanúsítási rendszer rendelkezései szerint a kölcsönös értékelési mechanizmusban;
- l) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a Hatóság mint kiberbiztonsági tanúsító hatóság feladataként határoz meg.

3. A Kiberbiztonsági Igazgatóság a Hatóság mint a Kibertan.tv. 22. § (1) bekezdése szerinti kiberbiztonsági felügyeleti hatóság feladatai körében

- a) eljár a Hatóság mint kiberbiztonsági felügyeleti hatóság hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben;
- b) nyilvántartást vezet az érintett szervezetek Kibertan.tv. 26. § (1) bekezdése és az érintett szervezetek kiberbiztonsági felügyeleti hatósági nyilvántartásáról szóló 23/2023. (XII. 19.) SZTFH rendelet 2. § (3) bekezdése szerinti adatairól;
- c) feladatkörében jelentést készít és elemzést végez;
- d) részt vesz feladatkörében a központi adatbázisok kialakításában;
- e) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a Hatóság mint kiberbiztonsági felügyeleti hatóság feladataként határoz meg.

4. A Kiberbiztonsági Igazgatóság a poszt-quantumtitkosítás alkalmazása tekintetében ellátja

- a) az elektronikus információs rendszerek védelméhez szükséges poszt-quantumtitkosítás alkalmazást nyújtó szervezetek,
- b) az elektronikus információs rendszerek védelméhez szükséges poszt-quantumtitkosítás alkalmazást nyújtó szervezetek információbiztonsági tanúsítását végző szervezetek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.

5. A Kiberbiztonsági Igazgatóság fogadja az lbtv. 22/H. § (4) bekezdése szerinti, a tanúsító szervezet által küldött értesítéseket, azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

6. A Kiberbiztonsági Igazgatóság feladatkörében közreműködik a Hatóságot érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslatételben és a belső szabályozás előkészítésében.”
2. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 2. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bányászati és Gázipari Főosztály)
„j) ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos tájékoztató, tanácsadó és felvilágosító feladatokat;”
3. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 4. pontja a következő x) alponttal egészül ki:
(Az Ásványvagyon és Adattári Főosztály)
„x) nyilvántartásba veszi a bányavállalkozó által a jogosultságában álló bányatelekből kitermelt szilárd ásványi nyersanyag vagy annak a bányavállalkozó által történő elsődleges feldolgozásából származó építési alapanyagként szolgáló termék értékesítéséről a bányafelügyelet részére szolgáltatott adatokat.”
4. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 10. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szerencsejátékügyi Főosztály szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében)
„b) szerencsejáték ügyekben ellátja a Hatóság jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és hatóságok előtt;”
5. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 14. pont c)–e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési Főosztály a hírközlő eszköz és rendszer útján történő engedély nélküli szerencsejáték-szervezés tekintetében)
„c) elrendeli a hozzáférhetetlenné tételét annak az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adatnak (a továbbiakban: elektronikus adat), amelynek hozzáférhetővé tétele vagy közzététele tiltott szerencsejáték-szervezést vagy egyéb, ilyen tevékenységgel összefüggő és szerencsejáték-szervezési tárgyú jogszabályban meghatározott jogsértést valósít meg;
d) a c) alpont szerinti elektronikus adat hozzáférhetetlenné tételének végrehajtása körében együttműködik az NMHH-val;
e) a Hatóság honlapján történő közzététel érdekében folyamatosan gyűjti a hozzáférhetetlenné tétel elrendelésével érintett elektronikus adatokat, valamint – ha az megállapítható – a hozzáférhetetlenné tétel elrendelésével érintett elektronikus adat tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító, továbbá más, az ilyen tevékenységgel összefüggő jogsértést megvalósító szervezet vagy személy elnevezését és a tiltott szerencsejáték szervezéséhez használt fizetési számla számát tartalmazó információkat, a szerencsejáték tárgyú jogszabályban foglaltaknak megfelelően;”
6. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 16. pont q)–s) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„q) kivizsgálja a sportfogadási csalásokkal összefüggésben a társhatóságok és más szervezetek megkereséseit;
r) a szerencsejáték engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan ellenőrzési szempontból véleményezi az engedélyezési szakterület által átadott dokumentációkat, megvizsgálja, hogy a szervező a jogszabályban meghatározott tárgyi és egyéb feltételeknek megfelel-e a szerencsejáték sajátosságaira is figyelemmel, vizsgálja a szervező által bevezetni tervezett szerencsejátékot az engedélyezési és a játékterv módosítás jóváhagyására induló eljárásban, valamint az ellenőrzések során;
s) előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti az általános elnökhelyetteshez az államháztartásért felelős miniszternek a játékkaszinók forgalmi adatairól, játékadó fizetési kötelezettségéről szóló havi adatszolgáltatást;”
7. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 16. pont u) és v) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a pont a következő w)–y) alponttal egészül ki:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„u) felkérés alapján feladat- és hatáskörében közreműködik a Hatóság felügyeleti hatáskörébe tartozó jogalanyok tevékenységének más szervezeti egység által végzett ellenőrzésében;
v) ellátja a tiltott szerencsejáték szervezéssel kapcsolatban tett befizetésére vagy nyereség kifizetésére szolgáló fizetési számla pénzforgalmi korlátozásával kapcsolatos feladatokat, azzal, hogy az Informatikai Főosztály és a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály támogatja az Ellenőrzési Főosztály ezzel kapcsolatos informatikai rendszerének (fejlesztés és üzemeltetés), valamint ügyvitelének kialakítását, működtetését;

- w) ellenőrzi a szerencsejáték lebonyolításához használt eszközökre vonatkozó mérésügyi, audit szabályok szervező általi betartását;
- x) véleményezi a szervezők műszaki-technikai, informatikai eszközeinek megfelelőségére vonatkozó audit dokumentumokat és az annak alapjául szolgáló bizonyíték elemekre vonatkozó iratokat;
- y) ellenőrzi, hogy a szervező működése során folyamatosan rendelkezik-e a szükséges audit tanúsítvánnyal, auditori nyilatkozattal, megtartja-e a rendszeres audit műveletekre irányadó szakmai szabályokat.”
8. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 17. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„a) ellenőrzi a dohánytermék-kiskereskedőkkel, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátóval – a koncesszióba adó által – megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlását, ennek keretében
aa) helyszíni ellenőrzést folytat le az adatszolgáltatási és ellátási kötelezettség betartásának, a koncesszió jogosult, gyakorló adatainak, adatváltozás bejelentések adatainak, a koncesszió jogosult, gyakorló fennálló tartozásainak, a koncesszió jogosult, gyakorló meglévő bankszámláinak ellenőrzése érdekében,
ab) hiányzó felhatalmazó levél esetén telefon vagy helyszíni ellenőrzésen átadandó tájékoztató levél útján figyelemfelhívást alkalmaz,
ac) ellenőrzi a kötelezően elvégzendő szakmai képzések teljesítését,
ad) ellenőrzi a dohánybolt készletadatait, eltérés fennállása esetén helyszíni ellenőrzésen átadandó tájékoztató levél formájában erre felhívja a figyelmet,
ae) ellenőrzi az adatszolgáltatási és ellátási kötelezettség betartását, a dohánybolt készletforgalmi adatszolgáltatását és készletadat-nyilvántartását,
af) vizsgálja a dohánytermék beszerzésére vonatkozó előírások betartását;”
9. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 17. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a pont a következő g) alponttal egészül ki:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„f) közreműködik a dohányboltok közötti távolság meghatározására irányuló helyszíni szemléken;
g) végzi a jogosulatlan dohánytermék-kiskereskedelem hatósági ellenőrzését.”
10. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 2. pontja a következő l) alponttal egészül ki:
(A dohányügyi igazgató)
„l) felel a Hatóságnak az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikk (1) bekezdése szerinti azonosítókibocsátói feladatai ellátásáért.”
11. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 3–5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alcím a következő 6. és 7. ponttal egészül ki:
„3. A Dohánykereskedelmi Főosztály
a) dohánytermék-kiskereskedelmi engedélyezési jogkörében ellátja
aa) a dohánytermék-kiskereskedelem engedélyezésével,
ab) az Fdvtv. 15. § (3a) és (5) bekezdése szerinti engedély kiadásával,
ac) a dohány-kiskereskedelmi engedély jogosultja által tett bejelentések kezelésével,
ad) a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek közhiteles nyilvántartásával,
ae) a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó engedélyezés és ellenőrzés szabályairól szóló elnöki rendeletben meghatározott feltételek szerinti, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység szüneteltetésének és a dohányboltok ideiglenes kiköltözésének engedélyezésével,
af) a dohánytermék-értékesítési hely bejelentett zárva tartásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat;
b) közreműködik a koncessziós szerződésekből eredő jogok és vállalt kötelezettségek érvényesítésében, a dohánytermék-kiskereskedőkkel, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátóval megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlásának, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet külön feljogosítás alapján végzők kötelezettségeinek az Ellenőrzési Főosztály általi ellenőrzése során megállapított szerződésszegés vagy a kijelölési okiratban foglaltak megsértése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
c) a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek részére országos szakmai képzési rendszert működtet és oktatási feladatokat lát el, e körben képzési anyagokat, valamint tájékoztatókat állít össze;

- d) hatósági eljárást folytat le
- da) az Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzések során megállapított jogsértések,
- db) a Hatóság tudomására jutott jogosulatlan dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység,
- dc) a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet folytató személyek felügyelete során hivatalból tudomására jutott mulasztások,
- dd) a jogosulatlan dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett elektronikus adattal történő megvalósítása,
- de) a kötelező szakmai képzés elmulasztásának megállapítása kapcsán;
- e) elbírálja az Fdvtv. alapján kiszabott bírságra vonatkozóan – a végrehajtási eljárást megelőzően – benyújtott fizetési halasztás, részletfizetés vagy a bírság mérséklése iránti kérelmeket;
- f) értesíti a gyámhatóságot, ha jogosulatlan dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység folytatása kiskorú személy esetében kerül megállapításra;
- g) bírságtartozás esetén intézkedik a végrehajtási eljárás elrendeléséről, a késedelmi pótlék kiszabásáról;
- h) a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek forgalmiadat-szolgáltatásával kapcsolatosan
- ha) a termékregisztrátorokról hatósági nyilvántartást vezet,
- hb) a termékregisztrátorok bejelentése alapján az adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett termékekről hatósági nyilvántartást vezet, a nyilvántartásba vett termékek adatait publikálja a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek és a dohány-kiskereskedelmi ellátó részére,
- hc) készletnyilvántartó minősítési rendszert működtet,
- hd) a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek készlet- és forgalmi adatait kezeli, feldolgozza, a hatósági eljárásokban és a hatósági ellenőrzések során felhasználja, illetve azokból elemzést, összesítést készít,
- he) adatgyűjtő rendszert működtet, kezeli a termékregisztrációs alrendszert az adatgyűjtő rendszerben,
- hf) üzemelteti a dohányboltkereső mobilapplikációt,
- hg) a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) részére rendszeres havi adatszolgáltatást nyújt a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek forgalmi adatairól (adatgyűjtő, KSH-felület),
- hh) interfészen keresztül megvalósuló adatátadást biztosít a minősített készletnyilvántartó rendszerek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV), a dohány-kiskereskedelmi ellátó és az adatszolgáltatásra kötelezettek részére,
- hi) a kezelt forgalmi adatokat és az azokból készült elemzéseket, kimutatásokat, illetve összesítéseket egyedi szerződés alapján átadja a termékregisztrátorok és a dohány-kiskereskedelmi ellátó részére,
- hj) a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek részére dohánybolti portált működtet;
- i) a jövedéki adóról szóló törvény alapján a dohánygyártmányok árainak közzététele érdekében jogszabályban meghatározottak szerint a szolgáltatott árbejelentéseket rendszerezi, feldolgozza és a Hatóság honlapján közzéteszi; az Adatgyűjtő alrendszereként működteti az árbejelentési rendszert, és átadja a bejelentett árakat a NAV és a minősített készletnyilvántartó rendszerek részére;
- j) közreműködik a dohányzás visszaszorítását és az egészségvédelmet érintő feladatokban
- ja) médiakampány szervezésével, lebonyolításával, szakmai támogatásával,
- jb) a leszokást elősegítő szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel történő együttműködés formájában,
- jc) dohányzásról való leszokást támogató egészségvédelmi tájékoztatók készítésével és azoknak a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek rendelkezésére bocsátásával;
- k) dohánytermék-kiskereskedelmi szakmai kérdésekben iránymutatást, az egységes joggyakorlat érdekében ügyfél-tájékoztatót ad ki;
- l) létrehozza és folyamatosan működteti a dohányipari ágazati konzultációs fórumot;
- m) a dohánytermék-nagykereskedők, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátó közötti vitás kérdések rendezésére vonatkozóan mediációs tevékenységet lát el;
- n) az ügyfelekkel való kapcsolattartás érdekében működteti a Dohánykereskedelmi Ügyfélszolgálatot;
- o) működteti a dohánytermék-kiskereskedelmi jogosultság átengedésére vonatkozó koncessziós szerződések nyilvántartására szolgáló Koncessziókezelő Rendszert;
- p) ellátja a Hatóság által együttműködési megállapodás alapján végzendő, koncessziós szerződések kezelésével kapcsolatos feladatokat.

4. A Dohánykereskedelmi Főosztály elektronikus adat ideiglenes vagy határozatlan idejű hozzáférhetetlenné tétele (a továbbiakban: blokkolás) körében végzett tevékenysége tekintetében
- a) végzi a jogosulatlan dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet elektronikus adat elektronikus hírközlő hálózat útján történő közzétételével megvalósítók ellenőrzését;
 - b) döntést hoz a blokkolás elrendeléséről;
 - c) elkészíti a blokkolás elrendeléséről szóló döntés közléséhez szükséges hirdetményt, és intézkedik annak közzététele iránt;
 - d) a blokkolással kapcsolatosan megteszi az NMHH felé a szükséges intézkedéseket;
 - e) végzi az Fdvtv. 23/I. §-a szerinti egyszerűsített utánkövetési feladatokat.
5. A Dohánykereskedelmi Főosztály az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikk (1) bekezdése szerinti azonosítókibocsátói feladatai körében
- a) kezeli a Dohánytermék Azonosító Kibocsátó Informatikai Rendszert (a továbbiakban: DAKIR), a Kódkibocsátó rendszert és a Reporting Service rendszert;
 - b) negyedévente előkészíti a nyomonkövethetőségi rendszer működése tekintetében az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelettel összefüggő feladatok végrehajtásáról a településfejlesztésért és településrendezésért felelős miniszter részére teendő tájékoztatót;
 - c) csomagolási egység és gyűjtőcsomagolás szintű egyedi azonosítót bocsát ki a gazdasági szereplők részére a szolgáltatási szerződésben foglaltak alapján; előkészíti a DAKIR-hoz történő hozzáférést biztosító szerződést a gyártók, importőrök, forgalmazók részére;
 - d) gazdaságiszereplő- és létesítményazonosító kódokat bocsát ki a gyártók, az importőrök, a dohány-kiskereskedelmi ellátó, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek, a büntetés-végrehajtási intézetek és a nemzetközi közforgalmú repülőtéren a repülésre nyilvántartásba vett induló utasok tartózkodására szolgáló helyen kialakított, kizárólag nem helyben fogyasztásra történő értékesítést végző üzlet és az üzlet árúellátását biztosító raktár részére;
 - e) kezeli a DAKIR-ban rögzített gazdasági szereplők és létesítmények azonosítói adatait;
 - f) végzi az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet 36a. cikk (2) bekezdése szerinti ellenőrzést;
 - g) elkészíti az (EU) 2018/574 bizottsági rendelet 3. cikk (8) bekezdés b) pontja szerinti kilépési tervet;
 - h) intézkedik a csomagolási egység szintű és a gyűjtőcsomagolás szintű egyedi azonosítók kódolására és dekódolására vonatkozó utasításoknak a Hatóság honlapján történő nyilvános hozzáférhetővé tétele iránt;
 - i) a DAKIR üzemeltetésével, fejlesztésével, a felmerülő problémák kezelésével, riportok készítésével kapcsolatos feladatok keretében kapcsolatot tart a külső szereplőkkel;
 - j) részt vesz az Európai Bizottság keretében az uniós nyomonkövethetőségi rendszerrel kapcsolatos feladatok, fejlesztések, státuszjelentések, statisztikák megvitatása céljából működő Nyomonkövethetőségi munkacsoport ülésein.
6. A Dohánykereskedelmi Főosztály fogyasztóvédelmi hatósági feladatkörében az Fdvtv. 1. § (2) bekezdésében, 3. § (1) bekezdés 8. pontjában, 12. §-ában, 15/D. § (1) bekezdésében, 16. §-ában, továbbá 16/A. §-ában foglaltak megsértése esetén ellátja a fogyasztóvédelmi hatósági feladatokat, fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le.
7. A Dohánykereskedelmi Főosztály tevékenységét a Dohányfelügyeleti Osztály és a Hatósági és Igazgatási Osztály útján látja el."
12. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „9. A Földtani Szolgálat igénybe veszi az Országos Bányakapitányság rendelkezésére álló, bányavállalkozóktól beérkező bevallási és nyilvántartási adatokat feladatainak elvégzéséhez, illetve a Hatóság ásványvagyon-gazdálkodással összefüggő feladatainak támogatásához.”
13. Az Szmsz. 2. függelék a következő 9/c. alcímmel egészül ki:
- „9/c. Az ESG igazgató**
1. Az ESG igazgató irányítja az ESG Hatósági Főosztály és az ESG Technológiai és Kapcsolattartási Főosztály tevékenységét.
 2. Az ESG igazgató a Hatóság ESG törvény szerinti feladatai körében
 - a) kapcsolatot tart a társhatóságokkal és intézményekkel, szakterületén figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, érvényesülését, munkakapcsolatban áll az Európai Unió tagállamainak nemzeti tisztviselőivel, valamint részt vesz a vállalati fenntarthatósági átvilágítással kapcsolatos jogalkotásra irányuló európai uniós tevékenységben;

- b) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és szabványok tervezetei észrevételezésében és véleményezésében;
- c) gondoskodik az ESG Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében végzi a Bizottság tevékenységével kapcsolatos koordinációt és döntés-előkészítést, továbbá az ennek végzéséhez szükséges adatgyűjtő, nyilvántartó, valamint adminisztratív tevékenységet;
- d) felel a feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatások, útmutatások előkészítéséért és kiadásáért;
- e) szakmai iránymutatásokkal segíti a jogszerű és egységes joggyakorlat kialakítását;
- f) a feladatkörét érintő kérdésekben közreműködik az európai uniós és nemzetközi fenntarthatósági tárgyalásokhoz kapcsolódó hazai álláspontok kialakításában;
- g) szakterületét érintően közreműködik a Hatóságot érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslatételben, a belső szabályozás előkészítésében.
3. Az ESG Hatósági Főosztály az ESG célú vállalati adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai körében
- a) vezeti az ESG adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett vállalkozások nyilvántartását, illetve gondoskodik az arra jogosultak nyilvántartáshoz való hozzáféréséről;
- b) nyilvántartást vezet az ESG tanúsítókról és az ESG tanácsadókról, illetve gondoskodik az arra jogosultak nyilvántartáshoz való hozzáféréséről;
- c) nyilvántartást vezet a Magyarország területén ESG szoftvereket forgalmazó és gyártó vállalatokról;
- d) nyilvántartást vezet azokról az ESG adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett vállalkozásokról, amelyek üzleti partnerei között vagy értékláncában állami szervek vagy állami vállalatok vannak jelen;
- e) akkreditálja a Magyarországon bejegyzett ESG tanácsadókat;
- f) akkreditálja az ESG tanúsítóknak az ESG beszámolóra vonatkozó magyar nyelvű bizonyossági vélemény (ESG tanúsítvány) adási tevékenységét;
- g) akkreditálja a Magyarország területén ESG szoftvereket forgalmazó és gyártó vállalatokat;
- h) hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi az ESG törvény szerinti átvilágítási kötelezettségek betartását;
- i) kidolgozza és működteti a kötelezettségek megsértéséhez kapcsolódó szankciós rendszert;
- j) felügyeli a vállalkozások panaszkezelési rendszerének működését;
- k) kidolgozza és működteti az ESG tanácsadók oktatását végző természetes és jogi személyek e tevékenységi körhöz kapcsolódó akkreditációjának rendszerét.
4. Az ESG Hatósági Főosztály a tevékenységét az Akkreditációs és Nyilvántartási Osztály és az ESG Ellenőrzési Osztály útján látja el.
5. Az ESG Technológiai és Kapcsolattartási Főosztály az ESG célú vállalati adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai körében
- a) az ESG adatszolgáltatási kötelezettséget érintően a kommunikációs megjelenéseket támogató felméréseket, adatgyűjtéseket, összehasonlító elemzéseket készít;
- b) működteti a magyar online ESG menedzsmentplatformot az ESG adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében;
- c) működteti a hitelesített támogatásmenedzsment központot (a továbbiakban: központ), ennek keretében
- ca) kapcsolatot tart a központtal együttműködésben álló költségvetési szervekkel, helyi önkormányzatokkal, nemzetiségi önkormányzatokkal, a bevett egyházakkal, valamint nevelési-oktatási, egészségügyi, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, gyermekjóléti, kulturális, sporttal összefüggő tevékenységet folytató civil szervezetekkel,
- cb) közreműködik a központtal együttműködésben álló szervezetek társadalmi felelősségvállalási támogatási programelemeinek meghirdetésében,
- cc) ingyenes elektronikus hozzáférést biztosít a vállalkozások, az ESG tanúsítók és az ESG tanácsadók számára a társadalmi felelősségvállalási támogatási programelemek dokumentumaihoz, teljesítési dokumentációhoz, műszaki leírásaihoz, illetve egyéb mellékleteihez,
- cd) ellenőrzi és hitelesíti a központtal együttműködésben álló szervezetek társadalmi felelősségvállalási támogatási programelemeit bemutató éves jelentését;
- d) az ESG beszámolók benyújtásától számított 90 napon belül közzéteszi az ESG törvény hatálya alá tartozó vállalkozások ESG adatszolgáltatása alapján készült éves beszámolót.
6. Az ESG Technológiai és Kapcsolattartási Főosztály a tevékenységét az ESG Technológiai Osztály és az ESG Kapcsolattartási Osztály útján látja el."

14. Az Szmsz. 2. függelék

- a) 7. alcím 13. pont d) alpontjában a „társszervekkel” szövegrész helyébe a „társszervekkel, együttműködik más hatóságokkal” szöveg,
- b) 7. alcím 16. pont o) alpontjában a „szerencsejáték-felügyeleti díjat” szövegrész helyébe a „szerencsejáték-felügyeleti díjat (a továbbiakban: felügyeleti díj)” szöveg, továbbá a „pótlékot;” szövegrész helyébe a „pótlékot, ellenőrzi és feldolgozza a felügyeleti díjjal kapcsolatos nyilatkozatokat;” szöveg,
- c) 7. alcím 17. pont c) alpontjában a „rendelkezéseinek” szövegrész helyébe a „szabályainak” szöveg,
- d) 9/b. alcím 2. pont a)–c) és h) alpontjában az „az Igazgatóság” szövegrész helyébe az „a Földtani Szolgálat” szöveg lép.

15. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 16. pont f) alpontja.

Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 2/2024. (I. 31.) EUM utasítása az Európai Unió Ügyek Minisztériuma másolatkészítési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma másolatkészítési szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 2/2024. (I. 31.) EUM utasításhoz

Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma másolatkészítési szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A Másolatkészítési Szabályzat célja

1.1.1. Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) hivatali szervezeti egységei (a továbbiakban: szervezeti egységek) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a minisztérium szervezeti egységeihez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, az elektronikusan hiteles iratokról hiteles papíralapú másolat készítésére, illetve az elektronikus dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésére vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 6/2023. (XII. 21.) EUM utasítás (a továbbiakban: a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata) rendelkezéseinek figyelembevételével.

1.1.2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a minisztériumhoz érkező – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] 2. melléklete, illetve a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2. függeléke szerinti kivételi körbe nem tartozó – papíralapú

dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét, műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A Szabályzat alkalmazásában

- 2.1.1. *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- 2.1.2. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 2.1.3. *hitelesítési záradék*: a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített záradékszöveg (a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítése esetén „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”, az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá alakítása esetén „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”), amely a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- 2.1.4. *irat*: a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának ilyen című értelmező rendelkezése szerinti, egy egységként kezelendő rögzített információ;
- 2.1.5. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 2.1.6. *különösen nagy mennyiségű irat*: 50 lap és azt meghaladó mennyiségű irat vagy iratcsomag;
- 2.1.7. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- 2.1.8. *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- 2.1.9. *nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység*: a minisztérium Biztonsági Főosztálya az Európai Unió Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás 1. melléklet 1.1.0.3. alcím 1. c) pont cf) alpontjában foglalt feladatköre alapján;
- 2.1.10. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 2.1.11. *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- 2.1.12. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

3. A Szabályzat hatálya

- 3.1. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezésére szolgáló épületekre és helyiségekre, továbbá olyan épületekre és helyiségekre, ahol az elektronikus aláírás vagy időbélyegzés történik a minisztérium által beszerzett tanúsítvánnyal vagy eszközzel hivatalos tevékenység során.
- 3.2. A Szabályzat személyi hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel, illetve minisztériumi szervezeti fizikai körbélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a minisztérium belső szabályozója által felhatalmazott, a minisztérium szervezeténél munkavégzésre irányuló jogviszonnal rendelkező természetes személyekre, illetve ilyen automatizmusokra terjed ki.
- 3.3. Ez az utasítás Magyarország Európai Unió Melletti Állandó Képviseletére (a továbbiakban: EU ÁK) nem terjed ki. Az irat- és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatok tekintetében az EU ÁK vezetője szakmai utasítást adhat a kihelyezettek számára.
- 3.4. A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
 - 3.4.1. papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése;
 - 3.4.2. hitelesített elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése;
 - 3.4.3. elektronikus dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítése;
 - 3.4.4. hiteles papíralapú iratokról hiteles papíralapú másolat készítése;
 - 3.4.5. a másolatkészítési rend folyamatát az 1. függelék tartalmazza.

4. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése

- 4.1. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata szerinti iktatási folyamat során, a dokumentum tartalma vonatkozásában feladat- és hatáskörrel bíró szervezeti egység (a továbbiakban: másolatkészítő) általi digitalizálással történik.
 - 4.1.1. A másolatkészítő saját hatáskörében írásban jelöli ki a Korm. rendelet 123. § a) pontjában foglaltak figyelembevételével a másolatkészítésre jogosult személyt.
 - 4.1.2. A másolatkészítő a másolatkészítésre jogosult személy nevét és beosztását a kijelölést, valamint a kijelölés megszüntetését követően nyilvántartásba vétel céljából haladéktalanul átadja a nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység részére.
 - 4.1.3. A nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység belső szervezeti nyilvántartást vezet a digitalizálási jogosultság utólagos ellenőrizhetősége céljából, az alábbi adattartalommal:
 - 4.1.3.1. a másolatkészítő megnevezéséről,
 - 4.1.3.2. a másolatkészítésre jogosult személy nevééről és beosztásáról,
 - 4.1.3.3. a másolatkészítésre jogosult személy digitalizálási jogosultságának időtartamáról.
- 4.2. A hivatali egységek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a 4.4. pontban foglaltak figyelembevételével 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül végzik el, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.
- 4.3. Külső, nem a minisztériumi szervezettől, illetve minisztériumi személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére a minisztériumi iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység küldeménykezelője jogosult, amely másolatkészítő részére a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata szerinti érkeztetést követően a minisztérium egységes irat- és dokumentumkezelő rendszeren (a továbbiakban: POSZEIDON rendszer) keresztül jelzi a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat beérkezését.
- 4.4. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem a másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő számára a POSZEIDON rendszerben dokumentáltan átadni.
- 4.5. Nem digitalizálhatóak a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete, illetve a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2. függeléké szerinti kivételi körbe tartozó küldemények.
- 4.6. Azon küldemények digitalizálásáról, amelyek a felbontásukra vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkeznek, a címzett vagy a küldő hoz döntést, figyelemmel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. és 67. §-ában foglaltakra. A címzett vagy a küldő a döntését az iraton írásban rögzíti.
- 4.7. A másolatkészítő a papíralapú dokumentumról a lapolvasó segítségével legalább 200 dpi, maximum 600 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
- 4.8. Kizárólag a papíralapú dokumentum teljes tartalmáról készíthető elektronikus másolat a képi és tartalmi megfelelés biztosíthatósága érdekében.
- 4.9. Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, akkor az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 4.10. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő egyedileg és oldalanként megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 4.11. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 4.12. Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
- 4.13. Az irat digitalizálását követően a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot elektronikus példányként a POSZEIDON rendszer alkalmazásával záradékoltan hitelesíti, majd a megfelelő iktatási számhoz rögzíti.
 - 4.13.1. Ha a másolatkészítés időpontjában a POSZEIDON rendszer nem elérhető, akkor a záradékolást a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata szerint kell végrehajtani.
- 4.14. A POSZEIDON rendszer az iktatási számhoz való csatolást követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 4.15. Az elektronikus másolathoz rendelt metaadatok:
 - 4.15.1. másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - 4.15.2. másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős (másolatkészítésre jogosult) személy neve;
 - 4.15.3. másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - 4.15.4. másolatkészítés időpontja;

- 4.15.5. másolatkészítési szabályzat megnevezése, verziószáma és elérhetősége;
- 4.15.6. irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- 4.16. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a POSZEIDON rendszer elhelyezi a szervezeti elektronikus bélyegzőt és a szervezeti bélyegzőhöz kapcsolódó időbélyegyet.
- 4.17. A hiteles elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, a bélyegző elhelyezése pillanatában érvényes és a hosszú távú érvényesség feltételrendszere alapján létrehozott elektronikus bélyegző és a kapcsolódó időbélyegző együttesen biztosítja.

5. Hiteles elektronikus iratokról hiteles papíralapú másolat készítése

- 5.1. Hiteles elektronikus iratokról hiteles papíralapú másolat készítése a hivatali ügyintézés során a másolatkészítő általi eljárással történik a Korm. rendelet 122. és 123. §-ában foglaltak figyelembevételével.
- 5.2. A másolatkészítő a hiteles papíralapú másolatkészítésre jogosult személy kijelölésével kapcsolatos ügyintézés során a 4. pont 4.1.1., 4.1.2. és 4.1.3. alpontjában foglaltak megfelelő alkalmazásával köteles eljárni.
- 5.3. Ha egy hiteles elektronikus adatállomány több iratot tartalmaz, akkor az iratokról külön-külön kell a hiteles papíralapú másolatot elkészíteni.
- 5.4. Kizárólag a hiteles elektronikus dokumentum teljes tartalmáról készíthető hiteles papíralapú másolat a képi és tartalmi megfelelés biztosíthatósága érdekében.
- 5.5. A másolatkészítést végző a hiteles papíralapú másolatot digitalizálja és elektronikus példányként a POSZEIDON rendszerbe a megfelelő iktatási számhoz rögzíti.
- 5.6. A papíralapú másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő egyedileg és teljes terjedelmében megállapítja az elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 5.7. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti hiteles elektronikus dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 5.8. Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas papíralapú dokumentumot meg kell semmisíteni.
- 5.9. A másolatkészítésre jogosult személy a hiteles elektronikus dokumentum szöveges vagy ábrázolt tartalmát leképező másolat elkészítését követően a hiteles papíralapú másolatot annak elválaszthatatlan részét képezően záradékkal látja el, amely tartalmazza:
 - 5.9.1. az „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveget;
 - 5.9.2. az elektronikus dokumentum szöveges vagy ábrázolt tartalmát;
 - 5.9.3. a hiteles papíralapú másolat keltezését;
 - 5.9.4. kiadmányozott dokumentum esetén az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;
 - 5.9.5. az elektronikus dokumentum azonosítására, vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat, amelyek az elektronikus dokumentum szöveges, vagy ábrázolt tartalmából a képi és tartalmi megfelelés után nem állapíthatóak meg, de a másolatot kérő erre vonatkozóan megfelelő adatot szolgáltatott;
 - 5.9.6. az „Európai Uniók Ügyek Minisztériuma” elnevezést, a másolatkészítésre jogosult személy nevét és aláírását, a másolatkészítőnek a minisztérium bélyegző nyilvántartása szerint használatba adott szervezeti bélyegző lenyomatát, valamint a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatában a papíralapú hiteles másolat kiadására vonatkozó hitelesítési kellékeket.
- 5.10. Ha a hiteles elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról hiteles papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, a minisztérium hivatalos felhasználásra alkalmas hiteles papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról. A hiteles elektronikus dokumentum megismerését ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára a minisztérium biztosítja.

6. Elektronikus dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítése

- 6.1. Elektronikus iratokról más elektronikus formátumú hiteles elektronikus másolat készítése a hivatali ügyintézés során a másolatkészítő általi azon eljárással történik, amely során a hiteles másolat létrehozása az elektronikus dokumentum formátumának megváltoztatásával jár.
- 6.2. A másolatkészítő a hiteles elektronikus másolatkészítésre jogosult személy kijelölésével kapcsolatos ügyintézés során a 4. pont 4.1.1., 4.1.2. és 4.1.3. alpontjában foglaltak megfelelő alkalmazásával köteles eljárni.
- 6.3. Ha egy elektronikus adatállomány több elektronikus iratot tartalmaz, akkor az iratokról külön-külön kell a hiteles, más formátumú elektronikus másolatot elkészíteni.
- 6.4. Kizárólag az elektronikus dokumentum teljes tartalmáról készíthető hiteles, más formátumú elektronikus másolat, amelynek méretétől, mennyiségétől függően teljeskörűen vagy mintavételezéssel kell meggyőződni a két formátumban ábrázolt információ egyezéséről.
- 6.5. A hiteles elektronikus másolatkészítést végző a hiteles, más formátumú másolatot a POSZEIDON rendszerbe a megfelelő iktatási számhoz csatolja.
- 6.6. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő egyedileg és teljes terjedelmében megállapítja az elektronikus dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 6.7. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti elektronikus dokumentum és a hiteles, más formátumú elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti elektronikus dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 6.8. Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
- 6.9. A másolatkészítésre jogosult személy az elektronikus dokumentum szöveges vagy ábrázolt tartalmát leképező másolat elkészítését követően az elektronikus másolatot annak elválaszthatatlan részét képezően záradékkal látja el, amely tartalmazza:
 - 6.9.1. az „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveget;
 - 6.9.2. a formátumváltás tényét;
 - 6.9.3. az elektronikus másolat keletkezésének időpontját;
 - 6.9.4. a másolat készítésére jogosult nevét vagy gépi szolgáltatás igénybevétele esetén azonosítóját;
 - 6.9.5. az eredeti irat hitelesítésével kapcsolatos információkat;
 - 6.9.6. az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.
- 6.10. A létrehozott és záradékolt elektronikus másolatot a másolat készítésére jogosult a minisztérium szervezeti elektronikus bélyegzőjével hitelesíti.

7. Hiteles papíralapú iratokról hiteles papíralapú másolat készítése

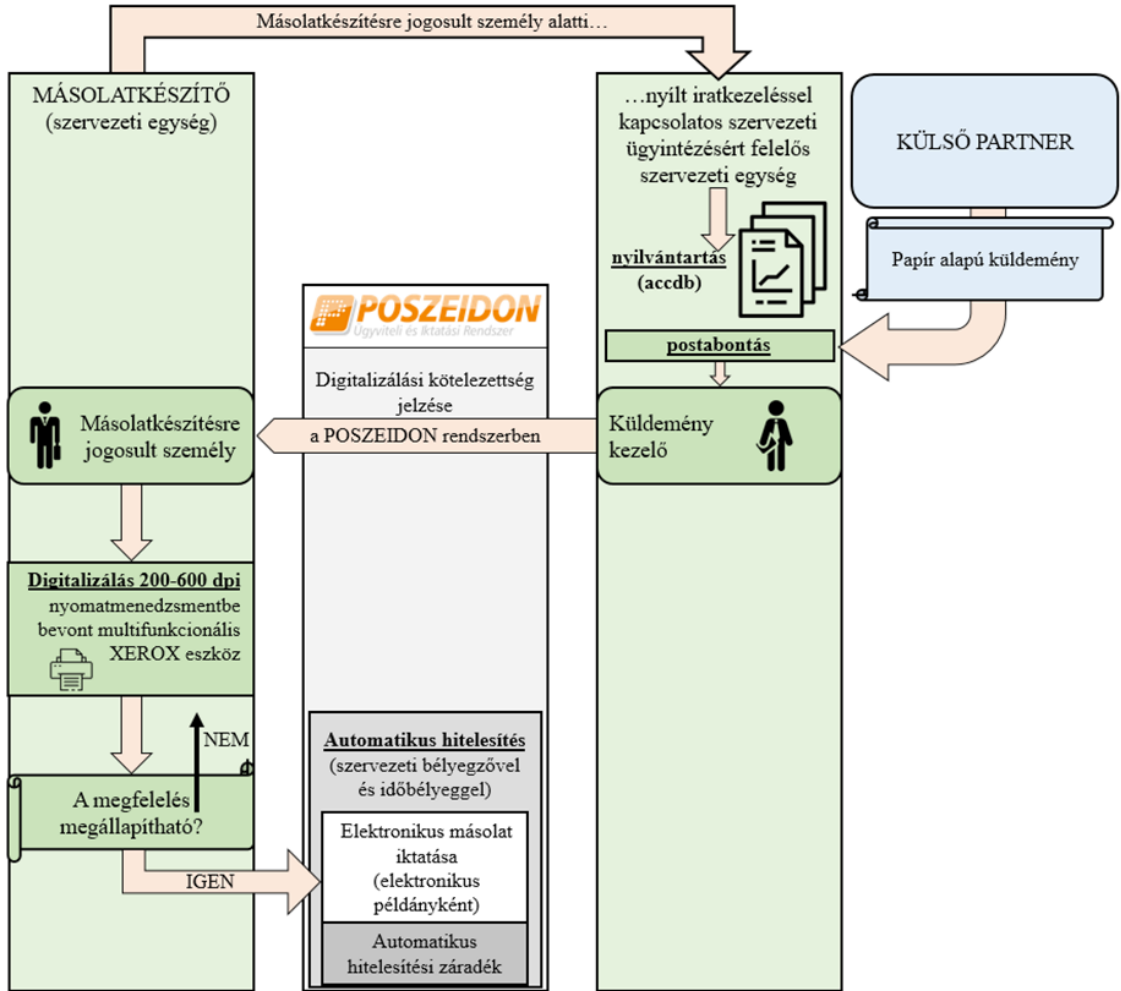
- 7.1. A hiteles papíralapú iratokról hiteles papíralapú másolat készítésére irányadó rendelkezéseket a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

8. Egyéb rendelkezések

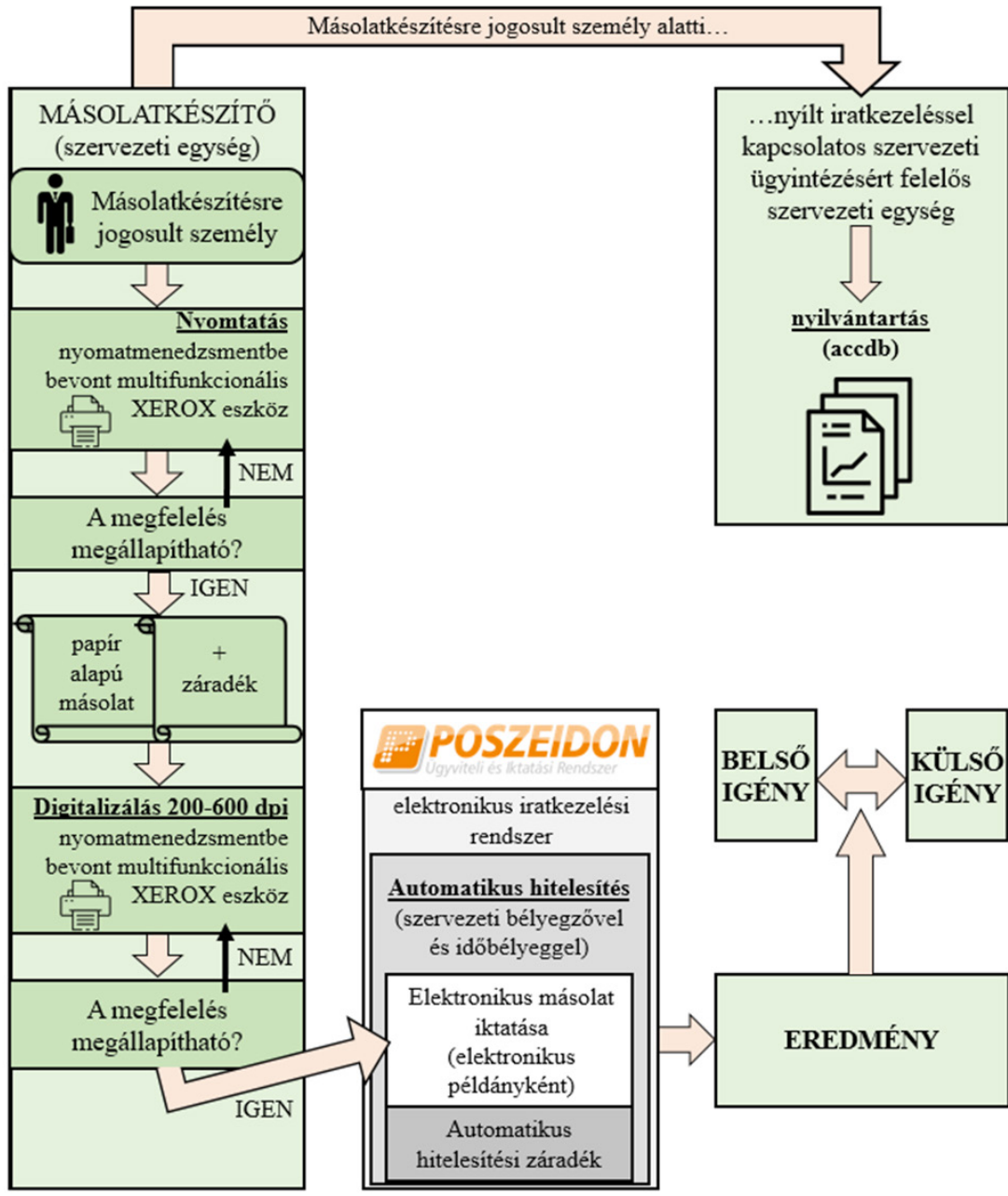
- 8.1. A Szabályzatot a nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység a Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltak alapján a minisztérium internetes honlapján (www.kormany.hu) és az intraneten közzéteszi.

MÁSOLTKÉSZÍTÉSI REND

I. PAPÍRALAPÚ IRATOKRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE



II. ELEKTRONIKUS IRATOKRÓL HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT



A pénzügyminiszter 2/2024. (I. 31.) PM utasítása a protokollhoz, reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a fordítás igénylésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjára – a protokollhoz, reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a fordítás igénylésének eljárásrendjére a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) valamennyi foglalkoztatottjára és valamennyi szervezeti egységére.
- (2) Az utasítást a Minisztérium igazgatása terhére elszámolható protokoll- és reprezentációs célú, valamint a fordítással kapcsolatos kiadásokra kell alkalmazni.

2. A protokoll- és reprezentációs szolgáltatás fogalma, esetei

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában protokoll- és reprezentációs célú szolgáltatásnak (a továbbiakban együtt: protokollszolgáltatás) minősül
- a miniszter, az államtitkár (a továbbiakban együtt: politikai felsővezető), a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár (a továbbiakban együtt: szakmai felsővezető), a kabinetfőnök külföldi és belföldi tárgyalópartnereinek hivatalos, tárgyalási célú vendéglátása, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás, így különösen, de nem kizárólagosan a belföldi és külföldi vendégek, delegációk fogadásával kapcsolatos utazás, szállás, programokon való részvétel, kormányváro biztosítása,
 - a Minisztérium által szervezett rendezvények, így különösen az üzleti, hivatali, szakmai vagy diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás, így különösen, de nem kizárólagosan a gépjármű bérlése, szállás, utazás biztosítása, terem bérlés, rendezvénytechnika bérlése, dekoráció, kormányváro, tolmácsolás biztosítása,
 - a Protokollkonyha szolgáltatása (ásványvíz, kávé, tea bekészítése),
 - a hivatalos, protokolláris célú ajándékozás, valamint
 - a politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, a kabinetfőnök és a főosztályvezető szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos vendéglátással összefüggő személyi reprezentáció.

3. Protokollszolgáltatás igénylése

- 3. §** (1) Protokollszolgáltatás az 1. melléklet szerinti nyomtatvány (a továbbiakban: Protokoll igénylőlap) aláírt, papíralapú példányának a Protokoll Főosztály részére történő megküldésével,
- egy szolgáltatás igénybevétele és nettó 1 millió forintot el nem érő igénylés esetén az igénybevétel napját legalább 5 munkanappal,
 - egy szolgáltatás igénybevétele és nettó 1 millió forintot elérő, illetve azt meghaladó igénylés esetén, valamint egyazon rendezvényre több szolgáltatás igénybevétele esetén az igénybevétel napját legalább 15 munkanappal megelőzően igényelhető.
- (2) Protokollszolgáltatás igénybevételét politikai felsővezető, szakmai felsővezető, kabinetfőnök, a Miniszteri Titkárság vezetője és főosztályvezető – a főosztályvezető akadályoztatása, valamint be nem töltött főosztályvezetői munkakör esetén a főosztály ügyrendje alapján a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető – jogosult kezdeményezni.
- (3) Pogácsa, édes-sós aprósütemény, szendvics, hideg- és melegétel, üdítőital, ünnepélyes alkalmakkor pezsgő (a továbbiakban együtt: catering szolgáltatás) politikai felsővezető, szakmai felsővezető, kabinetfőnök vagy a Miniszteri Titkárság vezetője által igényelhető.
- (4) A Protokoll igénylőlapot a protokollszolgáltatás igénybevételében érdekelt szakmai szervezeti egység (a továbbiakban: igénylő szervezeti egység) készíti el és küldi meg – előzetesen elektronikus úton a protokoll@pm.gov.hu e-mail-címre, majd a Protokoll Főosztállyal történt egyeztetést követően papír alapon – a Protokoll Főosztály részére. A Protokoll Főosztály vezetője vagy a Protokoll Főosztály ügyrendje alapján

a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető (a továbbiakban együtt: Protokoll Főosztály vezetője), mindkettőjük akadályoztatása, illetve távolléte esetén a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök az általa engedélyezett Protokoll igénylőlapot pénzügyi ellenjegyzés céljából az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IGF) részére továbbítja. Az IGF a pénzügyi ellenjegyzést követően a Protokoll igénylőlapot – a bruttó 300 ezer forintot elérő vagy azt meghaladó összegű igénylések esetén – a 4. § (2) bekezdésében meghatározott jóváhagyó részére továbbítja.

- (5) A Protokoll igénylőlap eredeti példányát a jóváhagyást követően az IGF-re kell megküldeni. Az IGF elektronikus úton tájékoztatja a Protokoll Főosztályt a jóváhagyásról.
- (6) A Protokoll Főosztály által készpénzfizetéssel teljesítendő, bruttó 20 ezer forint alatti protokollszolgáltatás igénybevétele esetén nem szükséges Protokoll igénylőlap kiállítása, kivéve a (3) bekezdés szerinti igényt.

- 4. §**
- (1) A bruttó 300 ezer forintot el nem érő protokollszolgáltatás igénylése esetén a Protokoll Főosztály vezetőjének engedélye, valamint az IGF pénzügyi ellenjegyzése szükséges.
 - (2) A bruttó 300 ezer forintot elérő vagy azt meghaladó összegű igénylések esetében
 - a) bruttó 1 millió forint összeghatárt el nem érő esetben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén az IGF főosztályvezetője, mindkettőjük akadályoztatása, illetve távolléte esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján helyettesítő személy,
 - b) bruttó 1 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű igénylések esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, illetve az a) pont szerinti helyettes jóváhagyása mellett a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a közigazgatási államtitkárt az SZMSZ alapján helyettesítő személy jóváhagyása szükséges.

- 5. §**
- (1) Tolmácsolás igénylése esetén a hatékony, pontos tolmácsolás érdekében az igénylő szervezeti egység a tolmácsolás témájával kapcsolatos szakmai háttéranyagot a Protokoll igénylőlap elindításával egyidejűleg elektronikus formában köteles megküldeni a Protokoll Főosztály részére, a protokoll@pm.gov.hu e-mail-címre. A háttéranyagot a Protokoll Főosztály továbbítja az érintett tolmács vagy tolmácsiroda részére.
 - (2) A Protokoll Főosztály a tolmácsolási tevékenység megkezdése előtt legalább 2 munkanappal értesíti az igénylő szervezeti egységet a megbízott tolmács személyéről, nevének, telefonszámának, elektronikus elérhetőségének egyidejű megjelölésével.

- 6. §**
- (1) A rendezvényekhez kapcsolódó szervezési munkálatok megkezdése kizárólag a Protokoll igénylőlap 4. § szerinti jóváhagyását követően történhet, figyelemmel a (3) bekezdésben foglaltakra.
 - (2) A 4. § (2) bekezdése szerinti igénylés esetén a Protokoll igénylőlap mellé az igénylő szervezeti egységnek a jóváhagyó részére címzett feljegyzést is csatolnia szükséges, amelynek tartalmaznia kell a rendezvény megszervezésének célját és előzményét, időpontját, helyszínét, a tervezett szakmai programot, a meghívottak körét és a várható létszámot.
 - (3) Ha az igényelt protokollszolgáltatást a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak (a továbbiakban: NKOH) be kell jelenteni, a szervezési munkálatok megkezdéséhez, illetve a szerződés megkötéséhez, megrendelések megküldéséhez az NKOH előzetes jóváhagyása is szükséges.
 - (4) Az NKOH bejelentéshez kapcsolódó dokumentáció elkészítése és az egyedi igénybejelentés Jogi és Kodifikációs Főosztály részére történő megküldése az igénylő szervezeti egység feladata.

- 7. §**
- A Protokoll Főosztály a protokollszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a) az igénylőlap sorszámát,
 - b) a rendezvény tárgyát,
 - c) az igénylőlap szerinti teljesítés dátumát,
 - d) az igénylő szervezeti egység megjelölését.

4. Hivatali vendéglátás és kapcsolódó szolgáltatásai

- 8. §**
- (1) Politikai felsővezető, szakmai felsővezető és kabinetfőnök külföldi és belföldi tárgyalópartnerét – vendéglátóhelyen vagy a Minisztérium épületében külső catering cég igénybevételével – hivatalos, tárgyalási célból vendégül láthatja.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti vendégül látás elszámolható összeghatárát – az egyes vezetők tekintetében külön-külön – a Protokoll Főosztály vezetőjének javaslata alapján és a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök egyetértésével

a közigazgatási államtitkár írásban határozza meg. Az összeghatárba nem tartozik bele az étkezéshez kapcsolódó többletszolgáltatások (például bútorbérlés, terembérlés) költsége.

- 9. §**
- (1) A hivatalos, tárgyalási célú vendéglátások alkalmával éttermi menüajánlat bekérését, illetve az éttermi ellátás megrendelését – az igénylő szervezeti egység javaslatainak lehetőség szerinti figyelembevételével – a Protokoll Főosztály végzi.
 - (2) Ha politikai felsővezető, szakmai felsővezető vagy kabinetfőnök legfeljebb 2 fő vendéget szakmai célú megbeszélés során vendégül lát, nem szükséges Protokoll igénylőlap kiállítása. Ez esetben a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlát és a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának a szabályozásáról szóló PM utasítás szerinti, a Protokoll Főosztály vezetője által aláírt „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” nyomtatványt – a vendégül látó személy, valamint a vendég személyének feltüntetése mellett – a Protokoll Főosztálynak az IGF részére kell megküldenie.

5. Rendezvény szervezése és kapcsolódó szolgáltatások

- 10. §** A Minisztérium szervezeti egysége által szervezett rendezvény esetében vendéglátásra a 8. §-ban foglaltak szerint meghatározott összeghatárok figyelembevételével van lehetőség.
- 11. §**
- (1) A Minisztériumhoz hivatalos látogatásra érkező külföldi delegációk tagjai szállásával, utaztatásával, programokon való részvételével, valamint gépjárműigényeik teljesítésével összefüggő feladatokat a Protokoll Főosztály intézi.
 - (2) A külföldi vendégek magyarországi programjainak szervezésénél elsősorban a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) rendelkezésére álló gépjárműveket szükséges igénybe venni, amelyet a Protokoll Főosztály rendel meg a KEF ellátási portálján keresztül. Ha gépjármű ilyen módon nem biztosítható, a Protokoll Főosztály vezetője javasolhatja az igénylő szervezeti egységnek bérelt gépjármű igénybevételét.
 - (3) A Minisztérium szállásköltséget elsősorban külföldi vendégei részére számolhat el. A szállásköltségen kívüli egyéb költségek – telefon, fax, internet használatával és más egyéb külön szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos költségek – elszámolását indokolt esetben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.
 - (4) Kormányváró – kiemelt és szakmailag indokolt esetben – a politikai felsővezetőhöz és szakmai felsővezetőhöz hivatalos látogatásra érkező delegációk fogadásakor és elutazásakor a Protokoll Főosztály vezetőjének engedélyével vehető igénybe.

6. Protokollkönyha szolgáltatásai

- 12. §**
- (1) A KEF által üzemeltetett Protokollkönyha működik a Minisztérium épületében. A Protokollkönyha szakmai felügyeletét a Protokoll Főosztály vezetője látja el. A Protokollkönyha működését jelen utasítás mellett a KEF utasítása szabályozza.
 - (2) A Protokollkönyha szolgáltatásait a tárgyalótermekben tartott hivatalos tárgyalásaik alkalmával politikai felsővezető, szakmai felsővezető, kabinetfőnök és a Miniszteri Titkárság vezetője létszámkorlátozás nélkül, főosztályvezető legalább 10 fő részvétele esetén, kizárólag a tárgyalótermekben veheti igénybe.

7. Hivatalos, protokolláris célú ajándékozás

- 13. §**
- (1) Külföldi állami vezető, vendég vagy vendéglátó részére hivatalos, protokolláris célú ajándék (a továbbiakban: ajándék) a szokásoknak, illetve a nemzetközi protokollgyakorlatnak megfelelően, a viszonyosság figyelembevételével adható. Az ajándék elszámolható összeghatárát – az egyes vezetők tekintetében külön-külön – a Protokoll Főosztály vezetőjének javaslata alapján és a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök egyetértésével – a közigazgatási államtitkár írásban határozza meg. Az összeghatár túllépésére kizárólag indokolt esetben, a Protokoll Főosztály vezetőjének engedélyével kerülhet sor. Az összeghatár túllépését a Protokoll igénylőlap Megjegyzés rovatában indokolni szükséges.
 - (2) Az ajándékot elsősorban a KEF Ajándékraktárából kell biztosítani. Az ajándékok kiválasztását és kiadását – az igénylő szervezeti egység kérésének figyelembevételével – a Protokoll Főosztály végzi. Ha az igényelt ajándék a KEF Ajándékraktárából nem biztosítható, az ajándékot a Protokoll Főosztály szerzi be.

- (3) Ajándékozási igény esetén az igénylő szervezeti egységnek a Protokoll igénylőlapon meg kell adnia az ajándékozott nevét és beosztását.
- (4) Az ajándékozásról szóló nyilvántartást a Protokoll Főosztály vezeti.

8. A személyi reprezentációs kiadások

- 14. §**
- (1) A politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, a kabinetfőnök, valamint a főosztályvezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységek reprezentációs kiadásainak megtérítésére jogosult.
 - (2) A reprezentációs kiadások összeghatárát – az egyes vezetők tekintetében külön-külön – a Protokoll Főosztály vezetőjének javaslata alapján és a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök egyetértésével – a közigazgatási államtitkár írásban határozza meg.
 - (3) Ha a személyi reprezentáció igénybevételére jogosult vezető kinevezésére hó közben kerül sor, akkor a személyi reprezentációs keretre a kinevezést követő teljes hónaptól jogosult.
 - (4) Ha a főosztályvezetői munkakör nincs betöltve, a szervezeti egység (főosztály, titkárság) irányítását ellátó osztályvezető jogosult a főosztályvezetőt megillető személyi reprezentációs keret igénybevételére.
- 15. §**
- (1) A Minisztérium vezetői a személyi reprezentációs keretet feladataik ellátásával összefüggő, szűkebb körű, hivatalos célú tárgyalások, értekezletek alkalmával felmerülő vendéglátási kiadásaik finanszírozására használhatják fel. E kiadások között kizárólag ásványvíz, alkoholmentes üdítőital, kávé, tea, tej, tejszín, tejpör, cukor és édesítőszer, citromlé, méz, pogácsa és sütemény megnevezésű cukrárszipari termékek, édes és sós kínálnivalók, gyümölcs, szendvics, papírszalvéta és virág vásárlása számolható el.
 - (2) A kiadásokat minden esetben a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított, az általános forgalmi adóról szóló törvényben meghatározott kötelező adattartalomnak megfelelő számlával kell igazolni.
- 16. §** A személyi reprezentációs kiadások megtérítése utólag, a 2. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltését követően, a kiadásokat igazoló tárgyhavi teljesítésű számlák ellenében átutalással történik.
- 17. §** A személyi reprezentációként felmerült kiadásokról szóló elszámolást a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell benyújtani. A személyi reprezentációs keret fel nem használt része a következő hónapra nem vihető át.
- 18. §**
- (1) A politikai felsővezető, a szakmai felsővezető és a kabinetfőnök vagy az általuk írásban meghatalmazott személy a személyi reprezentációs kiadások fedezetére a Házipénztárban – pénztári időben – előleg felvételére jogosult. Az előleget havonta előre, egy összegben, utólagos elszámolás terhe mellett bocsátja rendelkezésre az IGF. Az előleg felvételének feltétele az előző havi személyi reprezentációs kerettel való elszámolás és annak elfogadása.
 - (2) Az előleg elszámolásának határideje 30 nap. Az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén az előleget igénybe vevő a kamatkedvezmény után a jogszabályok szerinti adót köteles fizetni.

9. Fordítási szolgáltatás igénylésének rendje

- 19. §**
- (1) Fordítási szolgáltatást a 3. § (2) bekezdése szerinti vezető a 3. melléklet szerinti nyomtatványon (a továbbiakban: Fordítás igénylőlap) igényelhet. A Fordítás igénylőlapot az igénylő szervezeti egység készíti el és küldi meg – előzetesen elektronikus úton a protokoll@pm.gov.hu e-mail-címre, majd a Protokoll Főosztállyal történt egyeztetést követően papír alapon – a Protokoll Főosztály részére.
 - (2) A Fordítás igénylőlap jóváhagyása a 3. § (4) bekezdése és a 4. § szerint történik.
 - (3) A Fordítás igénylőlap eredeti példányát az IGF-re kell megküldeni. Az IGF elektronikus úton tájékoztatja a Protokoll Főosztályt a jóváhagyásról.
- 20. §** A fordítandó anyagot indikatív ajánlatkérés, valamint a fordítás határidejének meghatározása céljából – a papíralapú Fordítás igénylőlap elindítása előtt – elektronikus úton előzetesen meg kell küldeni a Protokoll Főosztály részére a protokoll@pm.gov.hu e-mail-címre.
- 21. §**
- (1) Fordítási feladatokat ellátó külső féllel való kapcsolattartás kizárólag a Protokoll Főosztályon keresztül történhet.
 - (2) A Protokoll Főosztály a beérkezett, kész fordítást elektronikus úton haladéktalanul megküldi az igénylő szervezeti egység vezetője részére. A fordítást igénylő szervezeti egység vezetője az átvett, lefordított dokumentumot

szakmailag véleményezi. A fordítás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételeit 5 napon belül teheti meg a Protokoll Főosztály felé.

- (3) A fordítási szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Protokoll Főosztály feladata, amely tartalmazza legalább
 - a) az igénylő szervezeti egység megjelölését,
 - b) az igénylés időpontját,
 - c) az ellátott tevékenység megjelölését.

10. A protokollszolgáltatás és a fordítás megrendelése, a szerződés megkötése

- 22. §**
- (1) A protokollszolgáltatáshoz és fordítási feladatokhoz kapcsolódó beszerzések előkészítése, a beszerzéseknek a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szerinti kezdeményezése, európai uniós forrás felhasználása esetén az elszámolási szabályoknak való megfelelés biztosítása – a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel – az igénylő szervezeti egység feladata.
 - (2) Ha a beszerzés megvalósítása során európai uniós forrás nem kerül felhasználásra, a beszerzéshez kapcsolódó megrendelések előkészítését és a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szerinti kezdeményezését a Protokoll Főosztály végzi.
 - (3) A protokollszolgáltatáshoz és fordítási feladatokhoz kapcsolódó szerződések megkötése a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szerint történik.

- 23. §**
- A protokollszolgáltatáshoz és fordítási feladatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásra
- a) nettó 1 millió forint értékhatárig a Protokoll Főosztály főosztályvezetője, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a Protokoll Főosztály ügyrendjében meghatározott helyettes vezető,
 - b) értékhatár nélkül a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a közigazgatási államtitkár
- jogosult.

- 24. §**
- (1) A protokollszolgáltatáshoz és fordítási feladatokhoz kapcsolódó, a kötelezettségvállaló által aláírt megrendelések szállító partner részére történő kiküldését a Protokoll Főosztály végzi.
 - (2) Bruttó 200 ezer forint feletti megrendelés esetén a Protokoll Főosztály köteles írásbeli vagy elektronikus úton küldött árajánlatot, valamint a megrendelés vonatkozásában írásbeli vagy elektronikus úton küldött visszaigazolást és átláthatósági nyilatkozatot kérni a szállító partnertől.

11. Teljesítésigazolás, pénzügyi rendezés

- 25. §**
- (1) A protokollszolgáltatáshoz és fordítási feladatokhoz kapcsolódó teljesítés igazolása a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának a szabályozásáról szóló PM utasítás szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” nyomtatvány aláírásával, megrendelések esetén a számlák teljesítést igazoló bélyegzőnyomattal, valamint keltezéssel és aláírással való ellátásával történik. A teljesítés igazolására a Protokoll Főosztály vezetője akadályoztatása, illetve távolléte esetén a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök jogosult.
 - (2) Alaki, formai számlakorrekciós problémák esetén az IGF jogosult a számla kibocsátója felé eljárni.
 - (3) Az elvégzett tolmácsolást követően annak megtörténtéről vagy esetleges elmaradásáról az igénylő szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Protokoll Főosztály vezetőjét. Az elvégzett tolmácsolás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételek a szolgáltatást követő 2 munkanapon belül tehetőek meg a Protokoll Főosztály felé.
- 26. §**
- (1) A Protokoll Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy egyéb folyó reprezentációs kiadásokra 200 ezer forint készpénzelőleg felvételére jogosult.
 - (2) A felvett előleggel a Protokoll Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy 30 napon belül köteles elszámolni az IGF felé a 4. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával. Ha az előleggel történő elszámolás határidőben nem történik meg, az előleget igénybe vevő a kamatkedvezmény után a jogszabályok szerinti adót köteles fizetni.

- 27. §** (1) A politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök és a Protokoll Főosztály vezetője részére biztosított VIP-bankkártya indokolt esetben használható protokollszolgáltatásokhoz kapcsolódó kiadások finanszírozására. A kiadásokat a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával kell igazolni.
- (2) A minisztériumi VIP-bankkártya használata előlegfelvételnek minősül, amellyel szemben a 18. § (2) bekezdése szerinti elszámolási kötelezettség keletkezik.

12. Záró rendelkezések

- 28. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 29. §** Hatályát veszti a protokollhoz, reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a fordítás igénylésének rendjéről szóló 16/2019. (X. 24.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 2/2024. (I. 31.) PM utasításhoz

A Protokoll Főosztály által adott sorszám:

IGÉNYLŐLAP
PROTOKOLL- ÉS EGYÉB KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE

Rendezvény neve:

Időpont:

Helyszín:

Diplomáciai esemény: igen nemPénzügyi forrás megnevezése: Hazai Uniós: Egyéb:NKOH bejelentés köteles-e a rendezvény: igen nem

Államtitkárság megnevezése:

Kapcsolattartó, ügyintéző (neve, elérhetősége):

Protokoll Főosztály ügyintézője (neve, elérhetősége):

Megnevezés	Alkalom	Tervezett (Igénylő tölti ki.)			Tény (IGF tölti ki.)	
		létszám (fő)	költség		költség	
			nettó Ft	bruttó Ft	bruttó Ft	Megjegyzés
1. Ásványvíz bekészítése (Protokollkonyha)						
2. Kávé bekészítése (Protokollkonyha)						
3. Tea bekészítése (Protokollkonyha)						
4. Catering szolgáltatás – Reggeli/ebéd/vacsora* – Pogácsa, édes-sós aprósütemény, szendvics* – Ital						
5. Terembérlés						
6. Technika						
7. Dekoráció: (virág, zászló stb.)						
8. Szállás/utazás/autóbérlés költsége*						
9. Kormányváró használata						
10. Tolmácsolás: Nyelvpár: magyar-..... Típus: szinkron/konszekutív*						
11. Egyéb:						
12. Tartalék						
13. Összesen						
14. KEF által biztosított ajándék: (ajándékozott neve)						
Megjegyzés						

* A megfelelőket kérjük aláhúzással jelölni.

	Név	Aláírás	Dátum
Igénylő szervezeti egység vezetője (államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök, főosztályvezető)			20... (év)... (hó) ...(nap)
Protokoll Főosztály vezetőjének engedélye			20... (év)... (hó) ...(nap)
Pénzügyi ellenjegyző (Intézményi Gazdálkodási Főosztály)			20... (év)... (hó) ...(nap)
Jóváhagyó (Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár bruttó 300 ezer forint értékhatárt elérő és azt meghaladó összegű igénylés esetén)			20... (év)... (hó) ...(nap)
Jóváhagyó (Közigazgatási államtitkár bruttó 1 millió forint értékhatárt elérő és azt meghaladó összegű igénylés esetén)			20... (év)... (hó) ...(nap)

A rendezvény résztvevőinek névsora*(Kitöltése kötelező!)*

BELSŐ (MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK – NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY –	KÜLSŐ (NEM MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK – NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY –
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.
21.	21.
22.	22.
23.	23.
24.	24.
25.	25.
26.	26.
27.	27.
28.	28.
29.	29.
30.	30.
31.	31.
32.	32.
33.	33.
34.	34.
35.	35.
36.	36.
37.	37.
38.	38.
39.	39.
40.	40.

2. melléklet a 2/2024. (I. 31.) PM utasításhoz

PÉNZÜGYMINISZTERIUM
 Ügyintéző:
 Tel.:

ELSZÁMOLÁS
SZEMÉLYI REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSÁRÓL,
ILLETVE REPREZENTÁCIÓRA FELVETT ELŐLEGRŐL

Kerettel rendelkező neve:
 Beosztása:
 Államtitkárság:
 Szervezeti egység:
 Pénzügyi forrás megnevezése: Hazai Uniós: Egyéb:
 Elszámolási időszak:
 Keret összege:
 Felvett előleg:

Fenti reprezentációs kiadás szakmai feladat ellátásával összefüggő, hivatalos célú tárgyalás, értekezlet alkalmával került felhasználásra.

Felmerült kiadást igazoló számlák:

Sorszám	Számla sorszáma	Számla összege (bruttó Ft)
Összesen		

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....
 (Kerettel elszámoló aláírása)

Megjegyzés:

IGF tölti ki:	Elszámolt összeg: Ft
----------------------	-----------------------------------

3. melléklet a 2/2024. (I. 31.) PM utasításhoz

A Protokoll Főosztály által adott sorszám:
Az IGF által adott kötelezettségvállalás száma:
A Protokoll Főosztály ügyintézőjének neve:

IGÉNYLŐLAP**FORDÍTÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE**

Igénylő adatai:

Név: Tel.:

E-mail-cím:

Igénylő szervezeti egység neve:

Államtitkárság megnevezése:

Forrás megnevezése: Hazai Uniós: Egyéb:

A fordítandó anyag adatai:

Témája/címe:

Terjedelme (karakterszám szóközzel együtt):

Nyelvpár: nyelvről nyelvre

Típus*: Szakfordítás / lektorált fordítás / lektorálás

Fordítás határideje (a Protokoll Főosztállyal egyeztetve): 20..... (év) (hó) (nap)

Fordító:

Partner megnevezése:

Előzetes kalkuláció:

Kötelezettségvállalás összege: nettó Ft +.....% áfa, azaz bruttó Ft

	Név	Aláírás	Dátum
Igénylő szervezeti egység vezetője (államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök, főosztályvezető)			20... (év)... (hó) ... (nap)
Protokoll Főosztály vezetőjének engedélye			20... (év)... (hó) ... (nap)
Pénzügyi ellenjegyző (Intézményi Gazdálkodási Főosztály)			20... (év)... (hó) ... (nap)
Jóváhagyó (Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár bruttó 300 ezer forint értékhatárt elérő és azt meghaladó összegű igénylés esetén)			20... (év)... (hó) ... (nap)
Jóváhagyó (Közigazgatási államtitkár – bruttó 1 millió forint értékhatárt elérő és azt meghaladó összegű igénylés esetén)			20... (év)... (hó) ... (nap)

* A megfelelő rész aláhúzendő!

4. melléklet a 2/2024. (I. 31.) PM utasításhoz

PÉNZÜGYMINISZTERIUM

Ügyintéző:

Tel.:

**ELSZÁMOLÁS A PROTOKOLL FŐOSZTÁLY
REPREZENTÁCIÓS KIADÁSAIRA FELVETT ELŐLEGRŐL**

Kerettel rendelkező neve:

Elszámolási időszak:

Felvett előleg:

Felhasználás:

Különbözet:

Felmerült reprezentációs kiadást igazoló számlák:

Sorszám	Igénylőlap sorszáma	Szállító megnevezése	Számla sorszáma	Számla összege (bruttó Ft)	Felhasználás indokolása
Összesen					

Kiállította:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....
Protokoll Főosztály ügyintézőjének neve

Jóváhagyta:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....
Protokoll Főosztály vezetője

**Az országos rendőrfőkapitány 1/2024. (I. 31.) ORFK utasítása
a cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított
támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló
1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az utasítás célja – a középiskolákban és a szakiskolákban nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, valamint a felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzésében tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítése, továbbá a rendőrségi állomány utánpótlási bázisának szélesítése érdekében – a roma származású fiatalok részére a rendőri pálya választásának ösztönzésére szolgáló támogatási rendszer létrehozása.”
2. Az Utasítás 4. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„A középiskolákban és a szakiskolákban nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, valamint a felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzésében tanuló roma származású fiatalok esetében egyaránt szükséges, hogy a pályázó a pályázat benyújtásakor eleget tegyen az alábbi feltételeknek:”
3. Az Utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A pályázók egészségügyi és pszichikai alkalmasságvizsgálatát a pályázat elbírálására kötelezett szerv egészségügyi szolgálata a középiskolák és a szakiskolák tanulói esetében a rendvédelmi szakképző intézménybe jelentkezők alkalmassági vizsgálatára, a felsőoktatási intézmények hallgatói esetében pedig a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak munkaköri alkalmasságvizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések alapján végzi. A 4. pont f) alpontja szerint vállalt alkalmasságvizsgálatokat a pályázat elbírálása során kötelező elvégezni. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázó egészségi, pszichikai állapota ezt indokoltá teszi, további alkalmasságvizsgálatok is végezhetők.”
4. Az Utasítás 11. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A támogatást a rendőr-főkapitányságok biztosítják saját költségvetésük terhére, a középfokú iskolai tanulmányok hátralévő idejére, az alábbiak szerint:)
„e) 4,51 tanulmányi átlag felett egy szakmai nap eltöltésére nyílik lehetőség valamely, területileg illetékes rendvédelmi technikumban vagy a ROKK Rendőrképző Akadémia adyligeti vagy szegedi Járőrképző Tagozatán.”
5. Az Utasítás a következő 16/A. ponttal egészül ki:
„16/A. A támogatásban részesíthető pályázók maximális létszámáról a rendőr-főkapitányságok saját hatáskörben döntenek.”
6. Az Utasítás a következő 28. ponttal egészül ki:
„28. A cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosításáról szóló 1/2024. (I. 31.) ORFK utasítással megállapított emelt összegű juttatások csak a módosítás hatálybalépését követően kiírt pályázatok esetén folyósíthatóak.”
7. Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
8. Az Utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
9. Az Utasítás 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
10. Az Utasítás
 - a) 4. pont f) alpontjában, 13. pontjában a „középfokú köznevelési intézmények” szövegrész helyébe a „középiskolák és a szakiskolák” szöveg;
 - b) 5. pont d) alpontjában az „alkalmassági vizsgálatokhoz” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatokhoz” szöveg;
 - c) 5. pont f) alpont fa) pontjában a „jogviszony” szövegrész helyébe a „vagy a hallgatói jogviszony” szöveg;

- d) 7. pontjában, 8. pontjában a „középfokú köznevelési intézményben” szövegrész helyébe a „közéiskolákban és a szakiskolákban” szöveg;
- e) 8. pontjában a „tanulóval” szövegrész helyébe a „tanulóval vagy hallgatóval” szöveg, a „felsőoktatási intézményben tanulókkal” szövegrész helyébe a „felsőoktatási intézmény hallgatóival” szöveg;
- f) III. fejezet címében a „középfokú köznevelési intézmények nappali tagozatán tanuló” szövegrész helyébe a „közéiskolák és a szakiskolák nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő” szöveg;
- g) 10. pontjában a „középfokú köznevelési intézmények nappali tagozatának” szövegrész helyébe a „közéiskolák és a szakiskolák nappali rendszerű iskolai oktatása” szöveg;
- h) 11. pont nyitó szövegrészeiben a „középfokú iskolai” szövegrész helyébe a „közéiskolai vagy szakiskolai” szöveg;
- i) 11. pont b) alpontjában a „25.000” szövegrész helyébe az „50 000” szöveg;
- j) 11. pont c) alpontjában a „4500” szövegrész helyébe a „15 000” szöveg;
- k) 11. pont d) alpont da) pontjában a „2000” szövegrész helyébe a „10 000” szöveg;
- l) 11. pont d) alpont db) pontjában a „3000” szövegrész helyébe a „15 000” szöveg;
- m) 11. pont d) alpont dc) pontjában a „4000” szövegrész helyébe a „20 000” szöveg;
- n) 11. pont d) alpont dd) pontjában az „5000” szövegrész helyébe a „25 000” szöveg;
- o) 12. pontjában a „megyéenként” szövegrész helyébe a „vármegyéenként” szöveg;
- p) 15. pontjában a „rendészeti köznevelési intézménybe” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szakképző intézménybe” szöveg, az „alkalmassági vizsgálatára” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatra” szöveg;
- q) IV. fejezet címében a „nappali vagy levelező tagozatos” szövegrész helyébe a „nappali vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzésében részt vevő” szöveg;
- r) 19. pont a) pontjában a „nappali tagozatos” szövegrész helyébe a „nappali képzés munkarendje szerint szervezett képzésben részt vevő” szöveg;
- s) 19. pont b) pontjában a „levelező tagozatos” szövegrész helyébe a „levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzésben részt vevő” szöveg;
- t) 21. pontjában a „tanulók” szövegrész helyébe a „hallgatók” szöveg;
- u) 1. melléklet címében a „középfokú köznevelési intézmények” szövegrész helyébe a „közéiskolák és a szakiskolák” szöveg;
- v) 1. melléklet „Pályázati feltételek” alcímében a „középfokú köznevelési intézmények” szövegrész helyébe a „közéiskolák és a szakiskolák” szöveg, a „nappali tagozatán” szövegrész helyébe a „nappali rendszerű iskolai oktatásán” szöveg, a „középfokú köznevelési intézmény” szövegrész helyébe a „közéiskola” szöveg;
- w) 1. melléklet „A támogatás formája, mértéke” alcímében a „középfokú köznevelési intézményben” szövegrész helyébe a „közéiskolában vagy szakiskolában” szöveg;
- x) 1. melléklet „A támogatás formája, mértéke” alcím b) pontjában a „25 000” szövegrész helyébe az „50 000” szöveg;
- y) 1. melléklet „A támogatás formája, mértéke” alcím c) pontjában a „4500” szövegrész helyébe a „15 000” szöveg;
- z) 1. melléklet „A támogatás formája, mértéke” alcím d) pont da) alpontjában a „2000” szövegrész helyébe a „10 000” szöveg;
- aa) 1. melléklet „A támogatás formája, mértéke” alcím d) pont db) alpontjában a „3000” szövegrész helyébe a „15 000” szöveg;
- bb) 1. melléklet „A támogatás formája, mértéke” alcím d) pont dc) alpontjában a „4000” szövegrész helyébe a „20 000” szöveg;
- cc) 1. melléklet „A támogatás formája, mértéke” alcím d) pont dd) alpontjában az „5000” szövegrész helyébe a „25 000” szöveg;
- dd) 1. melléklet „Egyéb tudnivalók” alcímében az „alkalmassági vizsgálatokhoz” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatokhoz” szöveg, a „köznevelési intézmény” szövegrész helyébe a „közéiskola vagy a szakiskola” szöveg, az „alkalmasságának vizsgálatát” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatát” szöveg, a „rendészeti oktatási” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szakképző” szöveg, az „alkalmassági vizsgálatára” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatára” szöveg, az „alkalmassági vizsgálatokat” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatokat” szöveg, az „alkalmassági vizsgálatok” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatok” szöveg, az „alkalmassági vizsgálat” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálat” szöveg;
- ee) 2. melléklet 1. pont nyitó szövegrészeiben és 5. pontjában a „középfokú köznevelési intézményben” szövegrész helyébe a „közéiskolában vagy szakiskolában” szöveg;

- ff) 2. melléklet 1. pont b) alpontjában a „25 000” szövegrész helyébe az „50 000” szöveg;
 - gg) 2. melléklet 1. pont c) alpontjában a „4500” szövegrész helyébe a „15 000” szöveg;
 - hh) 2. melléklet 1. pont d) alpont da) pontjában a „2000” szövegrész helyébe a „10 000” szöveg;
 - ii) 2. melléklet 1. pont d) alpont db) pontjában a „3000” szövegrész helyébe a „15 000” szöveg;
 - jj) 2. melléklet 1. pont d) alpont dc) pontjában a „4000” szövegrész helyébe a „20 000” szöveg;
 - kk) 2. melléklet 1. pont d) alpont dd) pontjában az „5000” szövegrész helyébe a „25 000” szöveg;
 - ll) 3. melléklet címében a „nappali vagy levelező tagozatán” szövegrész helyébe a „nappali vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzésén” szöveg;
 - mm) 3. melléklet „Pályázati feltételek” alcímében a „nappali vagy levelező tagozatán” szövegrész helyébe a „nappali vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzésén” szöveg, a „levelező tagozaton” szövegrész helyébe a „levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzésén” szöveg;
 - nn) 3. melléklet „Egyéb tudnivalók” alcímében a „tanulói jogviszony” szövegrészek helyébe a „hallgatói jogviszony” szöveg, az „alkalmasságának vizsgálatát” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatát” szöveg, az „alkalmassági vizsgálatára” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatára” szöveg, az „alkalmassági vizsgálatokat” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatokat” szöveg, az „alkalmassági vizsgálatok” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálatok” szöveg, az „alkalmassági vizsgálat” szövegrész helyébe az „alkalmasságvizsgálat” szöveg
- lép.
11. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 12. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszíti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet az 1/2024. (I. 31.) ORFK utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklet „A támogatás formája, mértéke” alcím e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A pályázatot elnyerők számára a támogatást a rendőr-főkapitányságok biztosítják saját költségvetésük terhére, a középfokú köznevelési intézményben folytatott tanulmányok hátralévő idejére az alábbiak szerint:)
„e) 4,51 tanulmányi átlag felett egy szakmai nap eltöltésére nyílik lehetőség valamely, területileg illetékes rendvédelmi technikumban vagy a ROKK Rendőrképző Akadémia adyligeti vagy szegedi Járórképző Tagozatán.”
2. Az Utasítás 1. melléklet „Egyéb tudnivalók” alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az egészségügyi alkalmasságvizsgálat során bemutatni szükséges szakorvosi leletek:)
„a) a pályázati felhívást közlétevé rendőr-főkapitányság által rendelkezésre bocsátott, a háziorvos által kitöltött kérdőív;”

2. melléklet az 1/2024. (I. 31.) ORFK utasításhoz

Az Utasítás 2. melléklet 1. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendőr-főkapitányság vállalja, hogy a támogatott részére 20.....-tól kezdődően a középfokú köznevelési intézményben folytatott tanulmányai hátralévő idejére az alábbi juttatásokat biztosítja:)
„e) 4,51 tanulmányi átlag felett egy szakmai nap eltöltésére nyílik lehetőség valamely, területileg illetékes rendvédelmi technikumban vagy a ROKK Rendőrképző Akadémia adyligeti vagy szegedi Járórképző Tagozatán.”

3. melléklet az 1/2024. (I. 31.) ORFK utasításhoz

Az Utasítás 3. melléklet „Egyéb tudnivalók” alcím a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az egészségügyi alkalmasságvizsgálat során bemutatni szükséges szakorvosi leletek:)
„a) a pályázati felhívást közlétevé rendőr-főkapitányság által rendelkezésre bocsátott, a háziorvos által kitöltött kérdőív;”

Az országos rendőrfőkapitány 2/2024. (I. 31.) ORFK utasítása a jogi szakvizsgálóhoz szükséges joggyakorlati idő igazolásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, az általános rendőrség feladatok ellátására létrehozott szervnél a jogi szakvizsgálóhoz szükséges joggyakorlati idő igazolásának eljárásrendjére kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra, a Nemzetközi Oktatási Központra és a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szerv);
 - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szerv)[az a)–c) alpont a továbbiakban együtt: Rendőrség] és azok személyi állományára terjed ki.
2. A jogi szakvizsgálóról szóló 5/1991. (IV. 4.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 2. § (2) bekezdés a) pont ac) alpontja szerint teljesített joggyakorlat időtartamának igazolásáról szóló iratot (a továbbiakban: igazolás) az utasításban meghatározott eljárásrend szerint kell kiállítani.

2. A kérelem benyújtása, jóváhagyása és ellenjegyzése

3. Az igazolás kiállítása érdekében a humánigazgatási szakszolgálat útján kérelmet kell benyújtani a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
4. A kérelemnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a kérelmező
 - aa) neve és születési neve,
 - ab) születési helye és ideje,
 - ac) anyja születési neve,
 - ad) állománykategóriája, rendfokozata,
 - ae) szolgálati helye, munkavégzésének helye,
 - af) szolgálati beosztása, munkaköre,
 - ag) munkahelyi elérhetősége (e-mail-cím és BM-telefonszám);
 - b) annak (azoknak) a szolgálati beosztás(ok)nak, munkakör(ök)nek a megnevezése, leírása és az abban eltöltött időszak(ok), valamint a munkaidő pontos megjelölése, amely(ek)nek betöltésére tekintettel a kérelmező az igazolás kiállítását kéri;
 - c) annak (azoknak) a jogi szakvizsgálóval rendelkező személy(ek)nek a neve, aki(k)nek az irányítása, ellenőrzése mellett a kérelmező a b) alpont szerinti időszakban a munkáját végezte.
5. A kérelemhez csatolni kell annak (azoknak) a jogi szakvizsgálóval rendelkező személy(ek)nek az IM rendelet 3. számú melléklete szerinti nyilatkozatát (a továbbiakban: nyilatkozat), aki(k)nek az irányítása, ellenőrzése mellett a kérelmező a 4. pont b) alpontja szerinti időszakban a munkáját végezte, valamint a kérelemben megjelölt szolgálati beosztás(ok)hoz, munkakör(ök)höz kapcsolódó munkaköri leírás(oka)t.
6. Amennyiben a kérelmező a joggyakorlata idejét olyan szolgálati beosztásokban, munkakörökben töltötte, amelyek különböző munkáltatói jogkörgyakorlókhoz kapcsolódnak, az érintett munkáltatói jogkörgyakorlókhoz külön-külön kell kérelmet benyújtani.
7. A humánigazgatási szakszolgálat
 - a) a személyügyi nyilvántartás és a kérelmező által kötelezően csatolandó, az 5. pontban meghatározott iratok alapján ellenőrzi a 4. pontban foglalt adatokat;
 - b) a jogszabályban és az utasításban foglalt feltételeknek történő megfelelés esetén elkészíti az igazolás tervezetét.
8. A humánigazgatási szakszolgálat az igazolás tervezetét és a nyilatkozatot, valamint az igazolásban megjelölt szolgálati beosztás(ok)hoz, munkakör(ök)höz kapcsolódó munkaköri leírás(oka)t a kérelem beérkezését követő 15 napon belül felterjeszti az állományilletékes parancsnoknak, a munkáltatói jogkör gyakorlójának

(a továbbiakban: munkáltatói jogkör gyakorlója). A 15 napos határidőbe a hiányosan benyújtott kérelem miatti hiánypótlás időtartama nem számít bele.

9. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója
 - a) a helyi szerv vezetője, az általa kiállított igazolást jóváhagyásra felterjeszti a területi szerv vezetőjének;
 - b) a területi szerv vezetője vagy az ORFK szervezeti egységének vezetője, az általa kiállított igazolást ellenjegyzésre megküldi az ORFK Hivatal hivatalvezetőjének;
 - c) az országos rendőrfőkapitány, az igazolást a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes ellenjegyzésre megküldi az ORFK Hivatal hivatalvezetőjének.
10. A 9. pont a) alpontja szerint jóváhagyásra megküldött igazoláshoz mellékelni kell a kérelmet és a nyilatkozato(ka)t, valamint az igazolásban megjelölt szolgálati beosztás(ok)hoz, munkakör(ök)höz kapcsolódó munkaköri leírás(oka)t.
11. A területi szerv vezetője a jóváhagyás előtt megvizsgálja az igazolás kiadása – jogszabályi és az utasításban foglalt – feltételeinek fennállását. Amennyiben az igazolás kiadásának feltételei fennállnak, a 9. pont a) alpontja szerint felterjesztett iratok beérkezésétől számított 15 napon belül az igazolást ellenjegyzésre megküldi az ORFK Hivatal hivatalvezetőjének. A 15 napos határidőbe a hiányosan megküldött igazolás miatti hiánypótlás időtartama nem számít bele.
12. A 9. pont b) és c) alpontja szerint ellenjegyzésre megküldött igazoláshoz mellékelni kell a kérelmet és a nyilatkozato(ka)t, valamint az igazolásban megjelölt szolgálati beosztás(ok)hoz, munkakör(ök)höz kapcsolódó munkaköri leírás(oka)t.
13. Az ORFK Hivatal hivatalvezetője az ellenjegyzést megelőzően megvizsgálja, hogy az igazolás kiadásának előkészítése és jóváhagyása során az utasításban foglalt eljárásrend betartásával jártak-e el.
14. Az ORFK Hivatal hivatalvezetője az ellenjegyzett igazolást az ellenjegyzésre megküldését követő 15 napon belül visszaküldi a 9. pont b) vagy c) alpontja szerinti vezetőnek. A 15 napos határidőbe a hiányosan megküldött kérelem miatti hiánypótlás időtartama nem számít bele.

3. A joggyakorlati idő

15. Az igazolás kiállításához joggyakorlati időként olyan időszak vehető figyelembe, amelyet az utasítás hatálybalépését követően
 - a) a kérelmező
 - aa) az 1. mellékletben meghatározott szolgálati beosztásban vagy
 - ab) a 2. mellékletben meghatározott rendvédelmi igazgatási munkakörben vagy
 - ac) jogi végzettséget igénylő munkavállalói munkakörben töltött el; és
 - b) a kérelmező a szolgálati vagy munkaköri feladatai végrehajtása során
 - ba) a büntetőeljárással,
 - bb) a szabálysértési eljárással,
 - bc) a közigazgatási hatósági eljárással,
 - bd) a fegyelmi vagy a kártérítési eljárással,
 - be) a jogi, a normaalkotási, a humánigazgatási vagy a közbeszerzési ügyekkel,
 - bf) a Rendőrség szerveinek szakmai ellenőrzésével összefüggő, érdemi ügyintézői feladatokat látott el.
16. Érdemi ügyintézői tevékenységnek tekinthető különösen a 15. pont b) alpontjában meghatározott eljárásokban, ügyekben
 - a) az okiratok, megkeresések és határozatok készítése;
 - b) az eljárási cselekmények végrehajtása;
 - c) az adott ügyben eljáró ügyésszel történő egyeztetés;
 - d) a jogi állásfoglalások készítése;
 - e) a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák előkészítésében történő közreműködés;
 - f) a szerződések, megállapodások szerkesztése; valamint
 - g) a jogi képviseleti tevékenység ellátása.
17. Az adott időszak joggyakorlatként történő figyelembevételéhez szükséges, hogy a kérelmező ezen időszakra érvényes munkaköri leírása a joggyakorlat szempontjából figyelembe vehető tevékenységeket munkaköri

feladatként, valamint a 15. pont a) alpont ac) pontja szerinti munkavállalói munkakörben történő foglalkoztatás esetén az okleveles jogász végzettséget a munkakör betöltéséhez szükséges feltételként tartalmazza.

4. A joggyakorlati idő kezdete

18. A kérelmező – amennyiben a 15. és 16. pontban foglalt feltételeknek megfelel, és közvetlen szolgálati elöljárója, közvetlen vezetője jogi szakvizsgával nem rendelkezik – az ezen alcím szerinti joggyakorlatának megkezdését és a joggyakorlat szakmai irányítását, ellenőrzését végző személy kijelölését a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a szolgálati út betartásával benyújtott kérelmében (a továbbiakban: mentorkijelölési kérelem) kezdeményezheti.
19. A kérelmező munkáltatói jogkör gyakorlója a mentorkijelölési kérelem beérkezését követő 15 napon belül dönt a mentorkijelölési kérelemben foglaltak engedélyezéséről, amennyiben a munkaköri leírás a 15. pontban foglalt tevékenységeket nem tartalmazza, annak módosításáról és az 5. alcím szerint a joggyakorlat szakmai irányítását, ellenőrzését végző személy kijelöléséről vagy a kérelem indokolt elutasításáról. A munkáltatói jogkör gyakorlója az előzőek szerinti döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
20. Amennyiben a kérelmező munkáltatói jogkör gyakorlója a mentorkijelölési kérelmet támogatja, és a vezetése alá tartozó rendőri szervnél az 5. alcím szerint a joggyakorlat szakmai irányítását, ellenőrzését végző személy nem jelölhető ki, a mentorkijelölési kérelmet – annak beérkezésétől számított 10 napon belül – a joggyakorlat szakmai irányítását, ellenőrzését végző személynek a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, a Készenléti Rendőrség, illetve az ORFK állományából történő kijelölése érdekében felterjeszti
 - a) a helyi szerv irányítását ellátó vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetőjének, ha a kérelmező munkáltatói jogkör gyakorlója a helyi szerv vezetője;
 - b) a Készenléti Rendőrség parancsnokának, ha a kérelmező munkáltatói jogkör gyakorlója a Készenléti Rendőrség igazgatója;
 - c) az országos rendőrfőkapitánynak, ha a kérelmező munkáltatói jogkör gyakorlója a bünyügyi, a rendészeti, a gazdasági vagy a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes.
21. A vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetője, a Készenléti Rendőrség parancsnoka, az országos rendőrfőkapitány – amennyiben a mentorkijelölési kérelmet támogatja – a 20. pont szerinti esetben intézkedik a kérelmező tekintetében a joggyakorlat szakmai irányítását, ellenőrzését végző személy kijelölésére, és erről írásban, a mentorkijelölési kérelem beérkezését követő 10 napon belül, a mentorkijelölési kérelem egyidejű visszaküldésével tájékoztatja a kérelmező munkáltatói jogkör gyakorlóját.
22. A kérelmező munkáltatói jogkör gyakorlója a 21. pont szerint visszaküldött mentorkijelölési kérelem beérkezését követően a kérelmezőt soron kívül, írásban tájékoztatja a mentorkijelölési kérelemben foglaltak engedélyezéséről és az 5. alcím szerint a joggyakorlat szakmai irányítására, ellenőrzésére a 21. pont szerint kijelölt személyről, továbbá amennyiben a munkaköri leírás a 15. pontban foglalt tevékenységeket nem tartalmazza, intézkedik annak módosítására.
23. A joggyakorlati idő kezdete a kérelmező 19. pont szerint módosított munkaköri leírása átvételének napja. Amennyiben a kérelmező munkaköri leírása a mentorkijelölési kérelem benyújtását megelőzően is tartalmazta a 15. pontban foglalt tevékenységeket, a joggyakorlati idő kezdete a joggyakorlat szakmai irányítását, ellenőrzését végző személy kijelöléséről rendelkező döntés meghozatalának napja.
24. Amennyiben a 15–17. pontban foglalt feltételeknek megfelelő kérelmező közvetlen szolgálati elöljárója, közvetlen vezetője jogi szakvizsgával rendelkezik, a joggyakorlati idő kezdete a 15. pont szerinti szolgálati beosztás, munkakör betöltésének kezdő időpontját követő azon időpont, amikortól a kérelmező a feladatait a jogi szakvizsgával rendelkező közvetlen szolgálati elöljárója, közvetlen vezetője szakmai irányítása mellett megkezdte.

5. A joggyakorlat szakmai irányítása, ellenőrzése

25. A 4. pont c) alpontjában meghatározottak szerinti személyként elsősorban a kérelmező jogi szakvizsgával rendelkező közvetlen szolgálati elöljáróját, közvetlen vezetőjét kell feltüntetni.
26. Amennyiben a kérelmező közvetlen szolgálati elöljárója, közvetlen vezetője jogi szakvizsgával nem rendelkezik, vagy a beszámítani kért joggyakorlati idő egészének vagy egy részének tartama alatt nem rendelkezett, a 4. pont c) alpontja szerinti személyként az adott rendőri szervnél, helyi szerv esetében a helyi szerv irányítását ellátó vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságon foglalkoztatott azon jogtanácsos vagy jogi szakvizsgával rendelkező más személy szerepeltethető, aki a kérelmező jogi szakvizsgára felkészülését támogatta, és a 15. pont szerinti tevékenységét a joggyakorlati idő alatt a 27. pontban foglaltak szerint figyelemmel kísérte.

27. A 26. pont szerinti esetben az adott időszak joggyakorlatként történő figyelembevételéhez szükséges az is, hogy a jogtanácsos vagy a jogi szakvizsgával rendelkező más személy a kérelmező felkészülését és a 15. pont szerinti tevékenységét a jogi szakvizsga megszerzéséhez szükséges gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében a joggyakorlati idő alatt rendszeresen, különösen személyes konzultációk és egyeztetések során figyelemmel kíséresse.
28. A jogtanácsos vagy a jogi szakvizsgával rendelkező más személy a kérelmező felkészülésének és a 15. pont szerinti tevékenységének figyelemmel kísérését a jogtanácsos vagy a jogi szakvizsgával rendelkező más személy a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladatmeghatározása alapján hajtja végre.
29. A jogtanácsos vagy a jogi szakvizsgával rendelkező más személy a joggyakorlat szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységét dokumentálja, és arról rendszeresen, legalább negyedévente írásban beszámol a kérelmező munkáltatói jogkört gyakorló eljárójának.
30. A 19. és a 26. pont szerinti jogtanácsos vagy jogi szakvizsgával rendelkező más személy a 27–29. pont alapján végzett tevékenységét azonos időszakban legfeljebb 4 fő kérelmező tekintetében láthatja el.
31. A 19. és a 26. pont szerinti jogtanácsos vagy jogi szakvizsgával rendelkező más személy a 27–29. pont alapján végzett tevékenységét megbízás keretében látja el, amelyért havonta, kérelmezőnként a rendvédelmi illetményalap 50%-ának megfelelő megbízási díj illeti meg. A megbízási díj folyósításának időtartama a kijelöléstől a nyilatkozat kiállításáig, de legfeljebb 3 évig tart.
32. Amennyiben a jogtanácsosnak vagy a jogi szakvizsgával rendelkező más személynek a Rendőrség adott munkáltatójánál fennálló szolgálati jogviszonya, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya megszűnik, szünetel, vagy úgy módosul, hogy a továbbiakban az 5. alcím szerinti feladatait nem tudja ellátni, legkésőbb a jogviszonyt érintő változást követő 15 napon belül a 29. pont szerinti utolsó beszámoló óta eltelt időszakra vonatkozóan elkészíti és a kérelmező munkáltatói jogkört gyakorló eljárójának megküldi a joggyakorlat szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységét lezáró beszámolót, valamint kiadja az addig eltelt időszakra vonatkozóan a nyilatkozatot.
33. Amennyiben a kérelmezőnek a Rendőrség adott munkáltatójánál fennálló jogviszonya megszűnik, szünetel, vagy a jogviszonya fenntartása mellett olyan szolgálati beosztást, munkakört lát el, amely esetén a 15. pontban foglalt feltételek nem állnak fenn, a változás kezdő időpontját megelőző időszakra vonatkozóan a jogtanácsos vagy a jogi szakvizsgával rendelkező más személy legkésőbb a jogviszonyt érintő változást követő 15 napon belül elkészíti és a kérelmező munkáltatói jogkört gyakorló eljárójának megküldi a joggyakorlat szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységét lezáró beszámolót, valamint kiadja az addig eltelt időszakra vonatkozóan a nyilatkozatot.

6. A munkáltató tájékoztatása a nyilatkozat kiadásáról

34. A jogtanácsos vagy a jogi szakvizsgával rendelkező más személy a nyilatkozat kiállításáról köteles írásban, a nyilatkozat másolati példányának megküldésével soron kívül tájékoztatni az általa felügyelt kérelmező munkáltatói jogkör gyakorlóját.

7. Záró rendelkezések

35. Ez az utasítás 2024. február 1-jén lép hatályba.
36. Az igazolás kiállításával kapcsolatban keletkezett iratok megőrzési idejének meghatározása tekintetében az ORFK Hivatal hivatalvezetője 2024. december 31-éig kezdeményezi az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítását.
37. Az utasítás alapján az IM rendelet 2. § (2) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti igazolást – a 25. pontban foglaltak kivételével – csak az utasítás hatálybalépését követő időszakra vonatkozóan lehet kiállítani.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

*1. melléklet a 2/2024. (I. 31.) ORFK utasításhoz***Az igazolás kiállításához teljesítendő joggyakorlati idő szempontjából figyelembe vehető
szolgálati beosztások**

1. kiemelt főreferens
2. kiemelt főreferens (kiberbűnözési)
3. kiemelt főnyomozó
4. kiemelt főelőadó
5. kiemelt főelőadó (kiberbűnözési)
6. kiemelt fővizsgáló
7. kiemelt főellenőr
8. főnyomozó
9. főnyomozó (kiberbűnözési)
10. fővizsgáló
11. főelőadó
12. főelőadó (kiberbűnözési)
13. főellenőr
14. nyomozótiszt
15. nyomozótiszt (kiberbűnözési)
16. vizsgálótiszt
17. előadó I.
18. ellenőr
19. előadó II.

*2. melléklet a 2/2024. (I. 31.) ORFK utasításhoz***Az igazolás kiállításához teljesítendő joggyakorlati idő szempontjából figyelembe vehető
rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban betölthető munkakörök**

1. ügyintéző (HR, hivatali, rendészeti, bűnügyi, ellenőrzési)
 2. szakügyintéző (HR, jogi, hivatali, adatvédelmi, rendészeti, bűnügyi, komplex nyomozati tevékenységet ellátó, ellenőrzési)
 3. főügyintéző (HR, hivatali, adatvédelmi, rendészeti, bűnügyi, jogi, közbeszerzési, komplex nyomozati tevékenységet ellátó, ellenőrzési)
 4. kiemelt ügyintéző (HR, hivatali, adatvédelmi, rendészeti, bűnügyi, jogi, közbeszerzési, ellenőrzési)
-

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

Felszámoló:	Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	01-10-044789
Székhely:	1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.

A változás időpontja: 2024. január 16.

**A Közösen Építő Polgárok Pártja 2022. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte!”

Bevételek	<i>(Adatok forintban)</i>
1. Tagdíjak	100 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	100 000

Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	0
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	0

Budapest, 2023. március 31.

Gilicze Szabina Anna s. k.,
elnök

**Az Új Kezdet Párt 2020. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Bevételek	<i>(Adatok forintban)</i>
1. Tagdíjak	145 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	298 000
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	443 000

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	242 000
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	34 000
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	276 000

Dr. Sértő-Radics István s. k.,
elnök

**Az Új Kezdet Párt 2021. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Bevételek	<i>(Adatok forintban)</i>
1. Tagdíjak	18 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	170 000
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	188 000

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	281 000
5. Eszközbeszerzés (értékcsökkenés)	6 000
6. Politikai tevékenység kiadása	857 000
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	1 144 000

Dr. Sértő-Radics István s. k.,
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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