



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2011. (II. 11.) BM utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzések eljárási rendjének szabályozásáról szóló B2/2010. (X. 19.) BM utasítás módosításáról	1203
4/2011. (II. 11.) BM utasítás a Belügyminisztérium hivatali szervezete Cafetéria Szabályzatának kiadásáról	1206
5/2011. (II. 11.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alatt álló költségvetési szervek választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekről	1214
6/2011. (II. 11.) BM utasítás a Belügyminisztérium 2012. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Tervének végrehajtásáról	1216
14/2011. (II. 11.) HM utasítás a 2011. évi intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről	1229
15/2011. (II. 11.) HM utasítás a honvédelmi üdültetés rendszerének felülvizsgálatával és az üdültetési koncepció kialakításával kapcsolatos feladatokról	1256
8/2011. (II. 11.) NFM utasítás a kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről	1258
2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1263

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	1319
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	1319
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	1320
Álláspályázatok	
Ajak Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére	1322
Hangony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői állás betöltésére	1322
Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Mosonmagyaróvár Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága tűzoltóparancsnoki munkakörének betöltésére	1323
Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Nyírbátori Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság parancsnoki beosztásának betöltésére	1325
Sárkeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Sárkeresztúr Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzői munkakörének betöltésére	1326

IV. Pályázati felhívások

- Pályázati felhívás Borsodnádasd város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására 1327

V. Közlemények

- A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről 1328
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye az irodalmi és zeneművek sugárzás útján, vezetékkel vagy egyéb módon a nyilvánossághoz történő közvetítéséért, kódoltan történő eredetiségéért fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (R-TV 11) 1330
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a hangfelvételen többszörözött, illetve filmalkotásokba foglalt, videón vagy DVD-n többszörözött zeneművekre megállapított mechanikai jogdíjakról (M 11) 1335
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye az előadások szervezői számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (Sz 11) 1341
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye az üzletek és egyéb zenefelhasználók számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánosságához közvetítéséért fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (K 11) 1351
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a vendéglátó üzletek és szálláshelyek számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánosságához közvetítéséért fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (V 11) 1362
- A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének közleménye az inert bányászati hulladékok listájáról 1378
- A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 1382

VI. Hirdetmények

- A Körös Volán Zrt. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről 1384
- A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének hirdetménye robbantásvezetői igazolvány érvénytelenítéséről 1384

I. Utasítások

A belügyminiszter 3/2011. (II. 11.) BM utasítása a nemzetbiztonsági ellenőrzések eljárási rendjének szabályozásáról szóló B2/2010. (X. 19.) BM utasítás módosításáról

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 11. § (1) bekezdés c) pontja, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 37. § e) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a nemzetbiztonsági ellenőrzések eljárási rendjének szabályozásáról szóló B2/2010. (X. 19.) BM utasítás módosítására az alábbi utasítást adom ki:

1. A nemzetbiztonsági ellenőrzések eljárási rendjének szabályozásáról szóló B2/2010. (X. 19.) BM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. Az Nbtv. 71. § (5) bekezdésében meghatározott kockázati tényező meglétére utaló adat keletkezése esetén a Szolgálat főigazgatója átiratban javasolja a kezdeményező részére a magasabb szintű biztonsági kérdőív kitöltését. A Szolgálattal közreműködő személy esetében a főigazgató maga kezdeményezi a magasabb szintű ellenőrzést.”
2. Az Ut. 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. A magasabb szintű ellenőrzés lefolytatásához szükséges új biztonsági kérdőívet megérkezése után a Szolgálat a régi kérdőívvel együtt a folyamatban lévő ellenőrzés megszüntetése és az új ellenőrzés elrendelése érdekében megküldi az Osztálynak. A miniszter a 7. és a 23. pont szerint dönt a folyamatban lévő ellenőrzés megszüntetéséről és az új ellenőrzés elrendeléséről, abban az esetben is, amennyiben az új biztonsági kérdőívet a kezdeményező a miniszternek küldte meg.
3. Az Ut. 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. Amennyiben az ellenőrzés során külföldi hatóság vagy szolgálat megkeresése válik szükségessé, és a megkeresésre adott válasz az ellenőrzés eredeti határidején belül nem érkezik meg, a Szolgálat a szakvéleményt a megkeresésre adott válasz beérkezését, vagy szükséges esetben a határidő meghosszabbítását követően elkészíti, és a főigazgató miniszteri ellenjegyzésre megküldi a kabinetfőnöknek.”
4. Az Ut. 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. Amennyiben az ellenőrzés a felmerült kockázati tényezőkre vagy egyéb körülményekre tekintettel az eredeti határidőre nem fejezhető be, a határidő meghosszabbítását az ellenőrzést folytató Szolgálat főigazgatója a 3. melléklet szerinti, a biztonsági kérdőív elő- vagy hátlapjára bélyegzett, kitöltött bélyegzőlenyomat aláírásával határozza el.”
5. Az Ut. 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az ellenőrzés határidejének meghosszabbításáról, az ellenőrzés szüneteltetésének, valamint az ellenőrzés folytatásának elrendeléséről az ellenőrzést folytató Szolgálat főigazgatója 8 napon belül tájékoztatja a kabinetfőnök útján az elrendelőt, valamint közvetlenül a kezdeményezőt és a kezdeményező útján az érintett személyt.”
6. Az Ut. a 22. pontot követően a következő 22/A. és 22/B. ponttal és az azt megelőző címmel egészül ki:
„Az ellenőrzés szüneteltetése
22/A. Amennyiben az Nbtv. 71/B. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az ellenőrzés szüneteltetése válik szükségessé, erről az ellenőrzést folytató Szolgálat főigazgatója a 6. melléklet szerinti, a biztonsági kérdőív elő- vagy hátlapjára bélyegzett, kitöltött bélyegzőlenyomat aláírásával határoz.

22/B. Amennyiben a szüneteltetés oka az Nbtv. 71/B. § (4) bekezdésében meghatározott határidőn belül megszűnik, az ellenőrzés folytatásáról a Szolgálat főigazgatója a 7. melléklet szerinti, a biztonsági kérdőív elő- vagy hátlapjára bélyegzett, kitöltött bélyegzőlenyomat aláírásával határoz.”

7. Az Ut. 23. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. Meg kell szüntetni az ellenőrzést

- a) a Szolgálat főigazgatójának javaslatára, amennyiben ez ellenőrzés szüneteltetésének elrendelését követően az Nbtv. 71/B. § (4) bekezdésében meghatározott határidő eltelt,
- b) a kezdeményező írásos megkeresése alapján, amennyiben
 - ba) a fontos és bizalmas munkakörre jelölt új beosztásba történő kinevezésére nem kerül sor, illetve a munkakört betöltő más, nem fontos és bizalmas beosztásnak minősülő munkakörbe kerül, a jelölt vagy a kezdeményező az ellenőrzés ideje alatt eláll az ellenőrzés alapját képező jogviszony létrehozására irányuló szándékától,
 - bb) a fontos és bizalmas munkakörre jelölt, illetve azt betöltő személy a kezdeményező felé írásban visszavonja a hozzájáruló nyilatkozatát,
 - bc) a minősített adatot kezelő szervvel közreműködő személy, valamint a gazdálkodó szervezetnél minősített adatot felhasználó személy a kezdeményező felé írásban visszavonja a hozzájáruló nyilatkozatát, illetve a kezdeményező eláll a személy közreműködésének igénybe vételétől,
- c) az érintett személy halála esetén,
- d) a 19. pontban meghatározottak szerint,
- e) amennyiben az ellenőrzés során észlelik, hogy az érintett személy tekintetében öt éven belül biztonsági kockázati tényezőt nem tartalmazó – az új kinevezéshez, kijelöléshez vagy megbízáshoz, illetve a közreműködéshez szükséges ellenőrzéssel legalább azonos szintű – biztonsági szakvélemény került kibocsátásra, és azt a kezdeményező elfogadja.”

8. Az Ut. 24. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„24. Az ellenőrzés megszüntetését a miniszter a 6. pont szerinti összesített határozatban rendeli el. A döntést az Osztály az ellenőrzést végző Szolgálat által felterjesztett biztonsági kérdőíven a 4. melléklet szerinti bélyegzőlenyomat kitöltésével rögzíti, majd a biztonsági kérdőívet a Szolgálat ellenőrzést lefolytató szervezeti egysége vezetőjének, az összesített határozat „s.k.”-s jelzésű példányát pedig a Szolgálat főigazgatójának küldi meg. A miniszter az ellenőrzés megszüntetéséről a kezdeményezőt, valamint a kezdeményező útján az érintett személyt 8 napon belül írásban értesíti.”

9. Az Ut. 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

10. Az Ut. a 2. és 3. melléklet szerinti 6. és 7. melléklettel egészül ki.

11. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s.k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 3/2011. (II. 11.) BM utasításhoz

„3. melléklet a B2/2010. (X. 19.) BM utasításhoz

Szám:
HATÁROZAT NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS HATÁRIDEJÉNEK MEGHOSSZABBÍTÁSÁRA
Az 1995. évi CXXV. törvény 71/A. § (3) bekezdése alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésének határidejét 20..... év hó-(á)n meghosszabbítom.
Az ellenőrzés határideje: 20..... év hó nap.
..... (NÉV) főigazgató

"

2. melléklet a 3/2011. (II. 11.) BM utasításhoz

„6. melléklet a B2/2010. (X. 19.) BM utasításhoz

Szám:
HATÁROZAT NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS SZÜNETELTETÉSÉRŐL
Az 1995. évi CXXV. törvény 71/B. § (2) bekezdése alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésének lefolytatását 20..... év hó napjától az akadály megszűnéséig szüneteltetem.
..... (NÉV) főigazgató

"

3. melléklet a 3/2011. (II. 11.) BM utasításhoz

„7. melléklet a B2/2010. (X. 19.) BM utasításhoz

Szám:
HATÁROZAT NEMZETBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS FOLYTATÁSÁRÓL
Az 1995. évi CXXV. törvény 71/B. § (2) bekezdése alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésének folytatásáról 20..... év hó napjától rendelkezem.
Az ellenőrzés határideje: 20..... év hó nap.
..... (NÉV) főigazgató

"

**A belügyminiszter 4/2011. (II. 11.) BM utasítása
a Belügyminisztérium hivatali szervezete Cafetéria Szabályzatának kiadásáról**

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 2. § (1) bekezdése, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-a, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 116/A. §-a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-a, továbbá a belügyminiszter irányítása alatt álló költségvetési szervek választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 5/2011. (II. 11.) BM utasítás alapján a Belügyminisztérium cafetéria juttatási rendszerének szabályozása céljából kiadom a következő utasítást:

- 1. §** A Belügyminisztérium Cafetéria Szabályzatát az utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítást a hatálybalépésével egyidejűleg a belső informatikai hálózaton közzé kell tenni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszti az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Cafetériaszabályzatának kiadásáról szóló 3/2010. (I. 15.) IRM utasítás, valamint a Belügyminisztérium Cafetériaszabályzatának kiadásáról szóló 8/2010. (IX. 24.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

*Melléklet a 4/2011. (II. 11.) BM utasításhoz***A Belügyminisztérium Cafetéria Szabályzata***I. fejezet**Bevezető rendelkezések*

- 1.1. A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
- 1.2. A cafetéria juttatási rendszere a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) által előre meghatározott keretösszegeken és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
- 1.3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Minisztériumban:
 - a) állami vezetői szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra;
 - b) közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, ügykezelőkre;
 - c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra, ideértve az európai uniós projektek által finanszírozott munkavállalókat is, a projektszerződésben meghatározott feltételekkel azzal, hogy a határozott idejű jogviszony keretében foglalkoztatott munkatárs abban az esetben jogosult a Szabályzat szerinti juttatásokra, amennyiben annak költségeit a finanszírozó megtéríti a Minisztérium részére;
 - d) berendelés alapján munkát végző hivatásos állományúakra, a berendelés időtartamára;
 - e) a prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban állókra, valamint a különleges foglalkoztatási állományban álló személyekre(a továbbiakban együtt: munkatárs).
- 1.4. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:
 - a) a tartós külszolgálaton levő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott munkatárs;
 - b) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.
- 1.5. A prémiumévek programban részt vevő jogviszonyban foglalkoztatottakat, valamint a különleges foglalkoztatási állományban lévőket a cafetéria juttatások harminc százaléka illeti meg.
- 1.6. A cafetéria-rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
 - a) önkéntes nyugdíjpénztári támogatás;
 - b) önkéntes egészségpénztári támogatás;
 - c) helyi utazásra szolgáló bérlet;
 - d) üdülési hozzájárulás;
 - e) internethasználat támogatása;
 - f) iskolakezdési támogatás;
 - g) étkezési utalvány;
 - h) sportesemény látogatásnak támogatása.
- 1.7. Az 1.4. pontban meghatározott esetben, vagy ha a munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, vagy – a munkatárs választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- 1.8. Áthelyezés esetén a munkatárs cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a munkatárs a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.
- 1.9. Év közben történő áthelyezés esetén a Személyügyi Főosztály a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály előterjesztése alapján igazolást állít ki a munkatárs által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

II. fejezet

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok

A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

- 2.1. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget a belügyminiszter irányítása alatt álló költségvetési szervek választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 5/2011. (II. 11.) BM utasítás tartalmazza. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
- 2.2. Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.
- 2.3. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A munkatárs a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell benyújtani (1. függelék).
- 2.4. A keretösszeget – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a munkatárs jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

- 3.1. A cafetéria-juttatások éves keretösszégén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály évente előzetesen – a belső informatikai hálózaton történő közzététel útján – tájékoztatja a munkatársakat.
- 3.2. A munkatárs a tárgyév január 15-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről. A Cafetéria Nyilatkozatot a Belügyminisztérium által biztosított informatikai alkalmazáson keresztül kell megtenni. Az informatikai alkalmazáson kitöltött Cafetéria Nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
- 3.3. Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról az a munkatárs, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik. A munkatársra irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria-elemekről a Személyügyi Főosztály előzetesen tájékoztatást ad.
- 3.4. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó munkatárs legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékű étkezési utalványra jogosult.
- 3.5. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó munkatárs, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Nyilatkozatot a 3.2. pontban szabályozott módon a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatni.
- 3.6. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, évente egyszer lehetőség van a Cafetéria Nyilatkozat módosítására.
- 3.7. A munkatárs által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 4.1. A munkatárs köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.
- 4.2. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a munkatárs utolsó illetményéből levonásra kerül. A helyi utazásra szolgáló bérletet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell leadni.

- 4.3. A cafetéria-juttatási keret tárgyévire vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő munkatárs részére a különbözet – a munkatárs által az 1. függelék szerinti nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.
- 4.4. A 4.2.–4.3. pontokban foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a munkatárs jogosultsága – az 1.4. pontban foglaltakat figyelembe véve – év közben szűnik meg.

III. fejezet

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok

Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

- 5.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
 - b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
 - c) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.
- 5.2. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 5.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- 5.4. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a munkatárs olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött munkáltatói szerződést.

Önkéntes egészségpénztári támogatás

- 6.1. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
 - b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
 - c) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.
- 6.2. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 6.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- 6.4. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a munkatárs olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést.

Helyi utazásra szolgáló bérlet

- 7.1. A Minisztérium a cafetéria-juttatásokon belül a munkatársnak – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – a tárgyévire éves helyi utazásra szolgáló bérletet bocsát rendelkezésre.
- 7.2. Helyi utazásra szolgáló bérlet választása esetén nyilatkozatot kell kitölteni (2. függelék), és a tárgyévet megelőző év december 15-ig a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatni.
- 7.3. A bérletszelvények beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Üdülési hozzájárulás

- 8.1. A Minisztérium a munkatársnak, valamint házastársának, bejegyzett élettársának, egyenes ágbeli rokonának, a házastárs egyenes ágbeli rokonának, a bejegyzett élettárs egyenes ágbeli rokonának, örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermekének, örökbefogadó, mostoha és nevelő szülőjének, testvérének, valamint élettársának (a továbbiakban: közeli hozzátartozó) üdülési hozzájárulást biztosít névre szóló üdülési csekk formájában.
- 8.2. Üdülési csekkben a munkatárs és közeli hozzátartozója akkor részesülhet, ha
 - a) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
 - b) a munkatárs és közeli hozzátartozója nyilatkozik a 3. és 4. függelékben meghatározott adatokról.
- 8.3. Az üdülési hozzájárulás – a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt – évente az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig terjedhet személyenként.
- 8.4. Az üdülési csekkek beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Internethasználat támogatása

- 9.1. A Minisztérium – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – támogatja a munkatársak internethasználatának költségeit az Szja tv. 71. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott mértékig.
- 9.2. A cafetéria-juttatás folyósításának feltétele a munkatárs, vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozó nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra való benyújtása.
- 9.3. Az Internethasználat támogatásának formái:
 - a) internetutalvány,
 - b) az internetszolgáltatás költségének a munkatárs vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozó nevére szóló számla alapján történő megtérítése, ide értve legfeljebb három hónapon belül az említett számlával történő utólagos elszámolást.
- 9.4. Az internetutalvány beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Iskolakezdési támogatás

- 10.1. A Minisztérium – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlékra, vagy az Szja. tv. 3. § 78. pontjában meghatározott bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.
- 10.2. Az iskolakezdési támogatás tanévenként és – a 10.1. bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként az Szja tv. 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott cafetéria-juttatás mértékéig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 10.3. A munkatárs által kitöltött nyilatkozat (5. függelék) alapján a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet.
- 10.4. A 10.3. bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a munkatárs köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.
- 10.5. Az utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály biztosítja.

Étkezési utalvány

- 11.1. A Minisztérium – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – támogatja a munkatársak étkezését, vásárlásra alkalmas utalvány juttatásával.
- 11.2. Az étkezési utalvány havonta azonos összegben az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 11.3. Az étkezési utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Sportesemény látogatásának támogatása

- 12.1. A Minisztérium a munkatársnak – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – sportesemény látogatásához hozzájárulást biztosít utalvány formájában.
- 12.2. A hozzájárulás – a más kifizetőtől kapott hozzájárulással együtt – évente az Szja tv. 1. számú melléklet 8.28. pontjában meghatározott mértékig terjedhet személyenként.
- 12.3. Az utalvány beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Átmeneti Szabályok

13. A munkatárs 2011. évre vonatkozóan a Szabályzat hatálybalépésétől számított 15 napon belül nyilatkozik a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről.

1. függelék a Szabályzathoz

NYILATKOZAT

20.... évben igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról

Munkatárs neve:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Nyilatkozom, hogy 20... évben a fel nem használt cafetéria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni:

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

2. függelék a Szabályzathoz

NYILATKOZAT
helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételéhez 20.... évre

Munkatárs neve:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Nyilatkozom, hogy 20.... évre a helyi utazásra szolgáló éves bérletet a cafetéria juttatási-rendszerben igénybe kívánom venni.

Típusa:

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

3. függelék a Szabályzathoz

NYILATKOZAT
üdülési csekk igénybevételéhez 20.... évre

Kitöltendő minden kedvezményezett részéről

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Kijelentem, hogy más kifizetőtől üdülési csekkben részesültem:

igen nem

(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt üdülési csekk értéke:

Megfizetett ellenérték:

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

*4. függelék a Szabályzathoz*NYILATKOZAT
üdülési csekk igénybevételéhez 20..... évre

Kitöltendő minden közeli hozzátartozó részéről

Munkatárs neve:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Közeli hozzátartozó neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Hozzátartozói státusz megnevezése (házastárs, szülő, gyermek...):

Hozzátartozó adóazonosító jele:

Hozzátartozó TAJ-száma:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől üdülési csekkben részesültem:

igen nem

(A megfelelő válasz aláhúzendő.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt üdülési csekk értéke:

Megfizetett ellenérték:

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

5. függelék a Szabályzathoz

ADATLAP
iskolakezdési támogatás igénybevételéhez
20..... évre

Munkatárs adatai	
Neve:	
Hivatali egység:	
Adóazonosító jele:	
Saját háztartásban eltartott gyermek adatai	
neve:	
születési helye, ideje:	
anyja neve:	
lakóhelye:	
adóazonosító jele: (ha van)	
oktatási intézménye:	

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

**A belügyminiszter 5/2011. (II. 11.) BM utasítása
a belügyminiszter irányítása alatt álló költségvetési szervek választható béren kívüli juttatásairól,
valamint a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekről**

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 2. § (1) bekezdése, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-a, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 116/A. §-a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-a alapján 2011. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkal kapcsolatban kiadom az alábbi utasítást.

Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium költségvetési fejezeten belül a belügyminiszter irányítása alatt álló költségvetési szervekre (a továbbiakban: Intézmények) és az azokkal hivatásos, kormány-tisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti munkajogviszonyban, a prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban, valamint a különleges foglalkoztatási állományban lévőkre, a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott eltérésekkel.

Választható béren kívüli juttatások

- 2. §** A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria) éves összege – figyelemmel a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 59. § (3) bekezdésére – 2011. évben bruttó 200 000 forint/fő.

- 3. §** A cafetéria választható juttatásai: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjaiban, (3) bekezdésében, továbbá az 1. számú melléklet 8.28. pontjában meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, évente egyszer lehetőség van a Cafetéria Nyilatkozat módosítására.

Riadó csomag

- 5. §** (1) A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint hivatásos tűzoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló 14/2010. (XII. 31.) BM rendelet (a továbbiakban: RUSZ) 44. § (3) bekezdésében meghatározott összeget a rendőrség – a Nemzeti Védelmi Szolgálat, valamint a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet kivételével –, a büntetés-végrehajtási szervezet, a Katasztrófavédelem RUSZ hatályba lépése előtti igényjogosult állomány tagjai részére 2011. február 28-áig kell biztosítani.
- (2) A riadócsomag összege terhére csak a RUSZ 44. § (5) bekezdésében felsorolt termékkörök cikkeit lehet elszámolni.

Egyéb költségtérítés

- 6. §** Az illetménynek pénzintézetnél nyitott bankszámlára történő – törvény által kötelezően előírt – átutalásából adódó többletköltséget a munkáltató évi bruttó 4000 forint összegben köteles megtéríteni az érintettnek legkésőbb 2011. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg.

Záró rendelkezések

- 7. §** Az intézmények vezetői a jelen utasítás végrehajtására az utasítás közzétételét követő nyolc napon belül belső szabályzatot adnak ki.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A belügyminiszter 6/2011. (II. 11.) BM utasítása
a Belügyminisztérium 2012. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó
Esélyegyenlőségi Tervének végrehajtásáról**

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. §-ának (4) bekezdésében és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 70/A. §-ában foglaltakra figyelemmel, a Belügyminisztérium, valamint a Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók Szakszervezete, az Országközi Dolgozók Érdekképviselői Szövetsége, a Rendészeti és Közigazgatási Dolgozók Szakszervezete és a Rendőr Szakszervezetek Védegylete önálló tagszervezeteként működő Központi Rendőr Szakszervezet között a Belügyminisztérium igazgatásában 2012. december 31-ig terjedő hatállyal létrejött Esélyegyenlőségi Tervben meghatározottak végrehajtása, és a hátrányos helyzetű foglalkoztatottakat megillető kedvezmények igénybevételeinek biztosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Ezen utasítás 1. mellékleteként közzéteszem az érintett érdekképviselői szervezetekkel létrejött, a Belügyminisztérium 2012. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Tervét (a továbbiakban: ET).
2. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) kormánytisztviselőire, berendelt és vezényelt állományára, valamint a BM-mel munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) terjed ki.
3. Az ET-ben foglaltakkal kapcsolatos feladatokat a 2. mellékletben meghatározottak szerint kell végrehajtani.
4. Ez az utasítás közzétételének napján lép hatályba és 2013. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 6/2011. (II. 11.) BM utasításhoz

**A Belügyminisztérium Esélyegyenlőségi Terve
a 2012. december 31-ig terjedő időszakra**

Jelen Esélyegyenlőségi Terv az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Esélytv.) 63. §-ának (4) bekezdésében, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 70/A. §-ában meghatározottak alapján jött létre:

- egyrészről a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) mint munkáltató,
 - másrészről a BM igazgatásában foglalkoztatási jogviszonyban állók (a továbbiakban: foglalkoztatottak) képviseletében eljáró érdekképviselői szervek, a Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók Szakszervezete, az Országközi Dolgozók Érdekképviselői Szövetsége, a Rendészeti és Közigazgatási Dolgozók Szakszervezete és a Rendőr Szakszervezetek Védegylete önálló tagszervezeteként működő Központi Rendőr Szakszervezet (a továbbiakban: érdekképviselői szervek)
- (a továbbiakban együtt: Felek) között, az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése céljából, valamint a hátrányos helyzetű foglalkoztatotti csoportok foglalkoztatási pozíciójának figyelemmel kísérése és javítása céljából.

I.

Általános célok, etikai elvek

1. Felek rögzítik, hogy az Esélyegyenlőségi Terv (a továbbiakban: ET) nem tartalmazza azokat a kedvezményeket, amelyek más jogszabályból, közjogi szervezetszabályozó eszközökből, illetve érdekképviselői szervezettel kötött megállapodásból következnek.

2. Felek az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében kötelezettséget vállalnak arra, hogy
 - a) a nők,
 - b) a 40 évesnél idősebb,
 - c) a roma,
 - d) a fogyatékossgal élő,
 - e) a két vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő,
 - f) a 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelő,
 - g) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő,
 - h) az idős szüleit családjukban gondozófoglalkoztatottak (a továbbiakban együtt: védett foglalkoztatottak) esélyegyenlőségének elősegítése érdekében együttműködnek az érintetteket támogató intézkedések meghozatalában.
3. Felek közösen keresik további kedvezmények bevezetésének és alkalmazásának lehetőségét, különösen a díjazás, egyéb juttatások, a munkakörülmények javítása, az egészségmegőrzés terén.
4. A munkáltató kötelezettséget vállal a foglalkoztatottak hátrányos megkülönböztetésének megakadályozására. Ennek keretében elsődlegesen a megelőzés eszközeit alkalmazza, ami kiterjed a foglalkoztatási jogviszony keletkezésére, annak tartama alatt az illetmények, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönző eszközök és módszerek meghatározására, az áthelyezésre, a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kérdésekre és a jogviszony-megszüntetésre. Kiterjed a foglalkoztatottak bármínemű, különösen az Esélytv. 8–9. §-ában megfogalmazott diszkrimináció eseteire. A Felek rögzítik, hogy ez alól kivételt képeznek a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő, szükségszerű megkülönböztetés esetei.
5. Felek rögzítik, hogy a megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes esetleges egyenlőtlenség megszüntetésére, amely a foglalkoztatottakat érheti foglalkoztatásuk során. Ezért a jelen ET-t aláíró Felek olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoznak ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését.
6. A munkáltató a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a foglalkoztatottak emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A foglalkoztatottak és a saját érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket és -körülményeket alakít ki, amelyek hozzájárulnak ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez.

II.

Helyzetfelmérés

7. A BM-nél az ET aláírásakor 346 fő áll alkalmazásban, közülük 244 nő (70%), 123 fő 40 évnél idősebb korú (36%), ezen belül a nők száma 62 fő. Prémiumévek programban résztvevő személy 18 fő. A 89 betöltött vezetői státust 50 férfi és 39 nő látja el.

A fogyatékossgal élő vagy megváltozott munkaképességű dolgozók száma 2 fő, 1 fő roma identitású. GYES-en, illetve GYED-en levők száma jelenleg 9 fő. A kisgyermekes (10 éven aluli gyermeket nevelő), valamint a kisgyermekét egyedül nevelő foglalkoztatottak a száma az ET elfogadása után, az önkéntes adatszolgáltatás alapján válik ismertté.
8. A határozott időre foglalkoztatottak száma nem ismert, megbízási szerződések kötése jelenleg nem engedélyezett.

*III.**A munkáltató vállalásai az egyes célcsoportok esélyegyenlőségének biztosítása céljából**A munkaügyi folyamatok szabályozása az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében*

9. A munkáltató kezdeményezi a Munkahelyi Esélyegyenlőségi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) megalakítását, amely évente megvizsgálja az ET megvalósulását, javaslatot tesz a kedvezmények körének kibővítésére. A Bizottság 16 tagból áll, amelynek felét a munkáltató jelöli ki, felét az érdekképviselők (szervezetenként 2 fő) delegálják. A Bizottság évente legalább egyszer ülésezik, munkáját a BM esélyegyenlőségi referense segíti.
10. Az esélyegyenlőségi referens – a hátrányos helyzetű foglalkoztatotti csoportok szociális ügyeinek nyomon követése céljából – meghívottként részt vesz a Szociális Bizottság ülésein.

A foglalkoztatottak számára biztosított kedvezmények kiterjesztése

11. A munkáltató az állásra kiírt pályázatok megfogalmazásakor, a foglalkoztatottak kiválasztásánál és a napi munkavégzés során kor, nem, nemzetiség, etnikai hovatartozás, családi és egészségi állapot stb. szempontjából – a kifejezett pozitív diszkrimináció szándékát kivéve – nem tesz különbséget.
12. A munkáltató a vezetői utánpótlásnál elsősorban a BM belső forrásaira épít. A foglalkoztatottak kiválasztása során a hangsúlyt az adott munkakörhöz szükséges képesítéseken túl a készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét.
13. Az éves képzési terv szerint meghirdetett képzések elbírálásánál a 40 év feletti munkavállalók előnyt élveznek az olyan végzettségek megszerzésében, amelyek a fiatalabb generációknál már alapképzettségnek számítanak (ECDL, Internet, nyelvtanfolyam stb.). A tanfolyamokon való részvételt – a részvételi létszám lehetőségek függvényében – a munkáltató felajánlja a GYES-en, illetve GYED-en levőknek, készségeik, tudásuk szinten tartása érdekében a gyermekgondozás ideje alatt.
14. Az átlagosnál fokozottabb családi kötelezettségekkel terhelt és a fogyatékkal élő, illetve megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakról a munkáltató nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban kizárólag olyan, a foglalkoztatottak által önkéntes alapon szolgáltatott adatok szerepelhetnek, amelyek vonatkozásában a foglalkoztatottak kifejezett írásbeli hozzájárulásukat adják a szolgáltatott adatok kezeléséhez. A nyilvántartásban szereplő különleges személyes adatok csak a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint és jelen ET által érintett időszak utolsó napjáig kezelhetők.
15. A munkáltató az alábbi, önkéntesen tett foglalkoztatotti nyilatkozatok tartalmát kezeli a nyilvántartásban:
 - a) nyilatkozat 10 éven aluli, valamint a 18. életévét be nem töltött, középiskolai tanulmányait nappali tagozaton folytató gyermekek számáról, továbbá arról, hogy a gyermeket vagy gyermekeket a foglalkoztatott egyedül neveli-e (1. függelék),
 - b) nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról (2. függelék),
 - c) nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékosról, megváltozott munkaképességről (3. függelék),
 - d) nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek neveléséről (4. függelék).
16. A foglalkoztatott 15. pont szerinti nyilatkozata megalapozza az ET-ben biztosított kedvezmények igénybevételét.

A családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása

17. A családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása céljából a munkáltató havi 4 óra munkaidő-kedvezményt biztosít a kettő vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő, vagy legalább egy 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelő foglalkoztatottak számára, a fogyatékos gyermeket nevelők számára, valamint a tartósan beteg gyermeket vagy tartósan beteg szülőt gondozó foglalkoztatottak részére. A kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátását. Felek rögzítik, hogy a munkaidő-kedvezmény havi több részletben is igénybe vehető, azonban – két vagy több hónap vonatkozásában – nem vonható össze.
18. A munkáltató – a munkajogi jogszabályokban meghatározottakon túl – a munkavállaló rendes szabadságát nem terhelő, fizetett szabadnapot biztosít a rendkívüli és gyermekekkel kapcsolatos események (pl. baleset, betegállománnyal nem járó, csak munkaidőben elvégezhető orvosi vizsgálat, gyermek ballagása) esetére.
19. A BM feladatkörébe tartozó szakterületeket figyelembe véve a munkáltató – a lehetőségekhez és az igényekhez mérten – biztosítja a foglalkoztatottak és gyermekeik részére diplomamunka-konzultációt, továbbá a foglalkoztatottak gyermekei számára szakmai gyakorlat lehetőségét, amelyben a Személyügyi Főosztály vezetője nyújt segítséget.
20. A munkáltató a gyermekes foglalkoztatottak munkaidő-beosztásánál figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitva tartását, és amennyiben ezen időszakon túli munkavégzést rendel el, a foglalkoztatottat legalább 24 órával az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően tájékoztatja. A kedvezményezett köre a gyermekes foglalkoztatottakra terjed ki.
21. A 10 éven aluli gyermeket nevelő foglalkoztatottak rendes évi szabadságának kiadása során a munkáltató, lehetőségeihez mérten, figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szünetek idejét.
22. A két vagy több tíz éven aluli gyermeket nevelő, továbbá tíz éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülő számára a munkáltató – ha a munkakör azt lehetővé teszi – lehetőséget biztosít rugalmas munkaidő igénybevételére.
23. A GYED-en és GYES-en lévő szülővel a munkáltató a gyermekgondozás ideje alatt is tartja a kapcsolatot, kisgyermekével együtt meghívja a BM gyermek- illetve családi rendezvényeire. Segíti a GYED-ről és GYES-ről visszatérő foglalkoztatottak munkahelyi beilleszkedését, igény esetén – amennyiben azt a munkakör jellege lehetővé teszi – a távmunka lehetőségét biztosítja számukra.
24. A munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója a munkaszüneti napok körüli munkarend (ügyelet) kialakítása során figyelemmel van arra, hogy ne kiskorú gyermeket nevelő, megváltozott munkaképességű vagy fogyatékossgal élő foglalkoztatottat jelöljön ki a munkavégzésre.

A munkakörülmények javítása

25. A munkakörülmények javítására, különös tekintettel a 40 éven felüli, a fogyatékossgal élő és a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak helyzetének jobbítására, a munkáltató az előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a 40 év felettiek pályázatát nem utasítja el kizárólag arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás a korukból következően már nem kifizetődő befektetés.

26. A munkáltató a 40 év feletti, valamint a 40 év alatti megváltozott munkaképességű vagy fogyatékkal élő foglalkoztatottak részére havi 4 óra egészségügyi és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezményt biztosít. A munkaidő-kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátását. Felek rögzítik, hogy a munkaidő-kedvezmény havi több részletben is igénybe vehető, azonban – két vagy több hónap vonatkozásában – nem vonható össze.
27. A munkaidő-kedvezmény igénybevételét a szervezeti egység esélyegyenlőségi koordinátora tartja nyilván (5. függelék). Felek rögzítik, hogy munkaidő-kedvezmény csak egy jogcímen – vagy a 17. vagy a 26. pont alapján – vehető igénybe.
28. A munkáltató az ülő, mozgásszegény munkaköröket figyelembe véve rendszeres sportolási lehetőséget szervez (torna a BM központi épületében, úszás, konditerem az ORFK RSZKK IX. kerület, Vágóhid utca 11–13. szám alatti objektumában, úszás a Készenléti Rendőrség VIII. kerület, Hős utcai szabadidős létesítményében).
29. A munkáltató vállalja, hogy a foglalkoztatottak életkorát, megbetegedéseit figyelembe véve, illetve a népegészségügyi adatokkal egyeztetve, hangsúlyozott figyelmet fordít a szív- és érrendszeri, a daganatos és mozgásszervi megbetegedések megelőzésére. Ennek érdekében – a foglalkoztatottak egészségügyi állapotára tekintettel – a munkáltató a Népegészségügyi Programban meghatározott szűréseket és tanácsadásokat szervez, valamint a hatályos jogi szabályozás alapján, éves rendszerességgel munkaköri alkalmassági vizsgálatot végeztet el.
30. A munkáltató engedélyezi, hogy a krónikus betegségekben szenvedő, rendszeres kezelés alatt álló foglalkoztatottak a kezelést – írásbeli szakorvosi ajánlás vagy vélemény bemutatása alapján – a munkaidő egy részében is igénybe vehessék. A kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátását.
31. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése érdekében a munkáltató a munkahelyi körülményeket stratégiai tervezéssel, állandó kontrollal, fejlesztéssel jobbra és a minőségbiztosítás alapszabálya szerint ellenőrzöttebbé teszi.
32. A munkáltató az önként jelentkezőket – a BM költségén – elsősegélynyújtás-tanfolyamra iskolázza be, hogy bármilyen vészhelyzet esetén minden szervezeti egységben elérhető közelségben legyen életmentésben, egyéb egészségügyi ellátásban jártas személy.

A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése

33. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése érdekében a munkáltató a Személyügyi Főosztály közreműködésével az öregségi nyugdíj előtt álló foglalkoztatottak számára a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtti évben – igény szerint – egyénre szabottan tájékoztatást ad a nyugdíjba vonulási lehetőségekkel kapcsolatban.
34. A munkáltató a nyugdíj előtt álló foglalkoztatottak szakmai képességét és tapasztalatát felhasználja a pályakezdő munkavállalók betanítására.
35. A munkáltató az öregségi nyugdíj előtt álló foglalkoztatottak munkaidejét azok beleegyezése nélkül nem csökkenti. A kedvezményezettek köre az adott állománycsoportra vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatárnál legfeljebb 5 évvel fiatalabb foglalkoztatottakra terjed ki.
36. A munkáltató a korengedményes nyugdíjazásnak az egyénre és a munkáltatóra gyakorolt hatását annak alkalmazása előtt megvizsgálja.

IV.

Panasztétel biztosítása

37. A foglalkoztatott az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén az Esélytv.-ben részére biztosított eljárások megindítását megelőzően – választása szerint – a Bizottság tevékenységében részt vevő érdekképviselői szervezethez vagy az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat. Az érdekképviselő és az esélyegyenlőségi referens kölcsönösen tájékoztatják egymást a beérkezett panaszról (6. függelék), és kialakítják – a védett foglalkoztatottaknak az ET 2. pontjában meghatározott valamely, vagy összes csoportját tipikusan érintő ügyekben valamennyi érdekképviselő közreműködésével – saját vagy közös álláspontjukat az üggyel kapcsolatosan. Amennyiben az esélyegyenlőségi referens vagy a Bizottság bármely tagja indokoltnak látja, kezdeményezheti a Bizottság rendkívüli ülésének összehívását az adott ügy napirendre tűzésével. Ebben az esetben az ülést 3 munkanapon belül össze kell hívni.
38. A panaszt az érdekképviselő, vagy az esélyegyenlőségi referens – ha az ügy jellege lehetővé teszi – anonim módon, az érdekképviselő(ek), az esélyegyenlőségi referens véleményével vagy közös álláspontjukkal, illetve a Bizottság állásfoglalásával együtt, annak megtételétől számított 5 munkanapon belül a BM közigazgatási államtitkára elé terjeszti. A közigazgatási államtitkár az ügy megoldása érdekében köteles a kivizsgálásról haladéktalanul intézkedni.
39. A vizsgálatot a közigazgatási államtitkár által kijelölt hivatali egység 7 munkanapon belül folytatja le és annak eredményéről jelentést készít. A közigazgatási államtitkár a vizsgálat megállapításairól 2 munkanapon belül írásban tájékoztatja a panaszost és a Bizottságot. Amennyiben a panasz alapját képező intézkedést meghozó munkáltatói jogkör gyakorlója az intézkedés megtételéhez a vizsgálat eredményének ismeretében is ragaszkodik – és ezt a foglalkoztatott sérelmezi –, az intézkedést nem foganatosíthatja a panasznak a közigazgatási államtitkárhoz való benyújtásától számítva legfeljebb 12 munkanapig.
40. Amennyiben a panasz nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése ellen irányul, és a kivizsgálás megerősíti a foglalkoztatott által kifogásolt jelenség meglétét (zaklatás, emberi méltóság megsértése stb.), a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles intézkedni a jelenség megszüntetése érdekében. Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, az Egyenlő Bánásmód Hatóságtól kérnek eseti állásfoglalást, amelyet az adott ügyben irányadónak tekintenek. Az eljárás eredményéről a foglalkoztatottat tájékoztatni kell.
41. Felek rögzítik, hogy a panasztétel nem korlátozza a foglalkoztatottat abban, hogy a rendelkezésére álló törvényes eszközök igénybe vételével az ügyet egyéb jogi útra terelje.
42. Az érdekképviselők a panaszos ügyekről – a foglalkoztatott hozzájárulása esetén – tájékoztatják a Szakszervezetek Együttműködési Fórumát.

V.

Záró rendelkezések

43. Az ET-ben rögzített kedvezmények körét a munkáltató az érdekképviselői szervekkel egyeztetve folyamatosan bővítheti.
44. Felek kinyilvánítják, hogy a munkáltatónál foglalkoztatott fogyatékkal élő személyek munkahelyi környezetének kialakítása megfelelő, részükre külön akadálymentesítésre vonatkozó intézkedések nem szükségesek.
45. A Felek megállapodnak abban, hogy a munkáltató jelen ET aláírását követően haladéktalanul gondoskodik annak a Belügyminisztérium intranetes honlapján történő megjelentetéséről.

46. A Felek rögzítik, hogy a következő, 2013–2014-es időszakra szóló esélyegyenlőségi terv elfogadási határideje 2012. december 31.

Jelen, megállapodást a Felek képviselői elolvasták, annak rendelkezéseit közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Budapest, 2010. december 28.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Dr. Bárdos Judit s. k.,
főtitkár
Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók Szakszervezete

Dr. Latkóczy Antal s. k.,
elnök
Országközi Dolgozók Érdekképviseleti Szövetsége

Vincze Tibor s. k.,
elnök
Rendészeti és Közigazgatási Dolgozók Szakszervezete

Pósa Zoltán s. k.,
elnök
Központi Rendőr Szakszervezet

1. függelék

Nyilatkozat az eltartott gyermekek számáról

.....
Foglalkoztatott neve.....
Adószáma.....
Gyermekek neve.....
Születési ideje.....
Gyermekek neve.....
Születési ideje.....
Gyermekeimet/gyermekeimet egyedül nevelem:

igen

nem

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....
foglalkoztatott aláírása

2. függelék

Nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról

.....
Munkahely megnevezése.....
Foglalkoztatott neve.....
Adószáma.....
Szülő neve.....
Születési ideje

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....
foglalkoztatott aláírása*3. függelék*

Nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékosról, megváltozott munkaképességről

.....
Munkahely megnevezése.....
Foglalkoztatott neve.....
Adószáma.....
Fogyatékoság mértéke, megnevezése

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....
foglalkoztatott aláírása

4. függelék

Nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek neveléséről

.....
Munkahely megnevezése.....
Foglalkoztatott neve.....
Adószáma.....
Gyermek neve.....
Születési ideje.....
Gyermek neve.....
Születési ideje

Gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem:

igen

nem

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....
foglalkoztatott aláírása

5. függelék

 szervezeti egység

A jogosultak 4 órás munkaidő-kedvezmény igénybevétele

Sor-szám	Név	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													

Megbízott ügyintéző neve, elérhetősége:

Dátum, aláírás:

6. függelék

Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap

Munkáltató neve, címe	
Érdekképviselői szervezet (ahova a panasz érkezett) vagy az esélyegyenlőségi referens neve	
A panasztétel dátuma	
A panasz rövid leírása (az érdekképviselőtölti ki)	
Az esélyegyenlőségi referens/bizottság véleménye, javaslata	
A véleményezés dátuma	

*2. melléklet a 6/2011. (II. 11.) BM utasításhoz*A Belügyminisztérium 2012. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó
Esélyegyenlőségi Terve végrehajtásának feladat- és ütemterve

1. A BM 2012. december 31-ig terjedő időszakra elfogadott Esélyegyenlőségi Tervében (a továbbiakban: ET) meghatározottak szerint Munkahelyi Esélyegyenlőségi Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) kell létrehozni és javaslatot kell tenni az ügyrendjére.
Határidő: az utasítás hatálybalépését követően azonnal
Felelős: BM Személyügyi Főosztály vezetője
2. Az ET végrehajtásával kapcsolatos helyi szintű feladatok elvégzésére esélyegyenlőségi koordinátort kell kijelölni.
Határidő: az utasítás hatálybalépését követően azonnal
Felelős: önálló szervezeti egységek vezetői

3. A Bizottság munkáját az esélyegyenlőségi referens segíti, feladatai:
- a) az Esélyegyenlőségi Terv teljesülésének vizsgálata, beszámoló készítése;
 - b) a következő időszakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv előkészítése, annak a munkáltatóval és az érdekképviselői szervezetekkel való egyeztetése;
 - c) az esélyegyenlőségi koordinátorokkal való együttműködés;
 - d) a Bizottság üléseinek előkészítése, dokumentálása;
 - e) a BM által kiírt álláspályázatok esélyegyenlőségi szempontú felülvizsgálata
- Határidő: a) 2012. december 1.
b) 2012. december 15.
c)–e) folyamatos
- Felelős: BM Személyügyi Főosztály vezetője
4. Ki kell dolgozni a kedvezményekhez való hozzájutás eljárási szabályait.
- Határidő: az utasítás hatálybalépését követő 1 hónapon belül
- Felelős: BM Személyügyi Főosztály vezetője
5. Az ET-t, a kedvezmények igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat, valamint a panasztételi űrlapot a Belügyminisztérium intranetes honlapján letölthető formátumban meg kell jelentetni.
- Határidő: az utasítás hatálybalépését követően azonnal
- Felelős: BM Személyügyi Főosztály vezetője
6. A kedvezmények igénybevételére jogosító nyilatkozatokat a BM Személyügyi Főosztály vezetőjéhez kell eljuttatni zárt borítékban.
- Határidő: 2011. február 28. (a jelenleg foglalkoztatási jogviszonyban állók vonatkozásában),
állományba vétel időpontját követő 15 napon belül (az újonnan foglalkoztatási jogviszonyt létesítők esetében)
- Felelős: önálló szervezeti egységek vezetői
7. A kedvezmények igénybevételére jogosult foglalkoztatottakról – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek megtartásával – nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szereplő adatok csak az ET által érintett időszak utolsó napjáig kezelhetők.
- Határidő: folyamatos
- Felelős: BM Személyügyi Főosztály vezetője
8. A foglalkoztatottak az ET-ben meghatározott munkaidő-kedvezményeket 2011. január 1-jétől, a közvetlen munkahelyi vezetőikkel egyeztetett időpontban vehetik igénybe. A munkaidő-kedvezmény igénybevételét a szervezeti egység esélyegyenlőségi koordinátora tartja nyilván.
- Határidő: folyamatos
- Felelős: önálló szervezeti egységek vezetői
9. Önkéntes adatszolgáltatás alapján szociális térképet kell készíteni az ET 2. pontjában érintett foglalkoztatottakról.
- Határidő: 2011. március 31.
- Felelős: BM Személyügyi Főosztály vezetője
-

A honvédelmi miniszter 14/2011. (II. 11.) HM utasítása a 2011. évi intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 49. § (5) bekezdés a) pontjában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, továbbá a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, a parlamenti államtitkár által felügyelt szervezetre, a katonai ügyészségekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. Az intézményi költségvetési tervezés végrehajtásának főbb elvei

- 2. §**
- (1) A 2. melléklet szerinti pénzügyi jellegű előirányzatokat a saját pénzügyi és számviteli szervezeti elemmel rendelkező honvédelmi szervezetek (a továbbiakban: SGSZ) kivételével a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) szervezeti elemei tervezik.
 - (2) Az MH és a logisztikai ellátási (utaltsági) körébe tartozó honvédelmi szervezetek intézményi költségvetésének logisztikai jellegű előirányzatait, valamint az MH és a HM központi logisztikai költségvetését a Honvédelmi Minisztérium fejezet 2011–2014. évi költségvetési tervének összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről szóló 186-5/2010. HM KÁT tervezési köriratban (a továbbiakban: 186-5/2010. HM KÁT tervezési körirat) meghatározottak figyelembevételével és a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007. (HK 18.) HM utasítás (a továbbiakban: 102/2007. HM ut.) 46. §-a alapján a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) – az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) és az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK) bevonásával – tervezi.
 - (3) A honvédelmi szervezetek, valamint a nonprofit kft.-k ingatlanfenntartásának és üzemeltetésének központi kiadásait – figyelembe véve a 4. § (12) bekezdésében foglaltakat – a HM FHH tervezi.
 - (4) A miniszteri és HM Honvéd Vezérkar főnöki (a továbbiakban: HVKF) tartalékokról, valamint az évközi (többször)feladatok fedezetére a költségvetési (al)címektől megvonásra javasolt előirányzatokról a HM KPH készít költségvetési javaslatot.
 - (5) Az 1/1-1/3 költségvetési alcímek alá tartozó honvédelmi szervezetek, valamint az SGSZ-ek – a HM KPH adatszolgáltatására is alapozva – összevont intézményi (a pénzügyi és logisztikai jellegű előirányzatokat együttesen tartalmazó) költségvetési javaslatot készítenek.
 - (6) A nemzetközi feladatok és rendezvények költségvetési javaslatainak összeállítása során a 15. és a 16. §-okban meghatározottak szerint kell eljárni.
 - (7) A NATO Katona-egészségügyi Kiválósági Központ (a továbbiakban: NATO KEKK) költségvetési javaslatát – a személyi juttatásokra és a munkaadót terhelő járulékokra is kiterjedően – az MH HEK (a NATO KEKK-el együttműködve) saját költségvetésében a NATO KEKK részére biztosított költségvetési keret terhére állítja össze. A NATO KEKK létrehozásáról szóló működési Egyetértési Megállapodás (MoU) alapján, az objektum szolgáltatási szerződésben rögzített elhelyezési kiadásokat a HM FHH központi speciális költségvetése terhére tervezi.
 - (8) A költségvetés tervezése során figyelembe kell venni a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei szervezeti korszerűsítésének egyes feladatairól szóló 98/2010. (XI. 16.) HM utasításban, valamint az év során létrejövő szervezetek szervezési intézkedéseiben foglaltakat.

- 3. §**
- (1) Az intézményi (csapat) és a központi költségvetések javaslatainak elkészítésénél a 102/2007. HM ut., valamint a 186-5/2010. HM KÁT tervezési körirat 2. pontjának vonatkozó előírásait jelen utasításban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.
 - (2) A költségvetési javaslatokat a 2011. év során végrehajtandó, az éves feladattervben meghatározott feladatokra a hatályos normáknak, normatíváknak és az aktuális mérőszámoknak megfelelően, a 186-5/2010. HM KÁT tervezési köriratban foglaltakra is tekintettel kell összeállítani. A költségvetési javaslatokat a fejezet 2011. évre vonatkozó rövid távú terv tervezet és a 2011. évi „Éves Beszerzési Terv” tervezetének figyelembevételével kell elkészíteni.
- 4. §**
- (1) A tervezés végrehajtásához jóváhagyott hazai és nemzetközi tervezési keretszámokról a HM KPH az érintett szervezeteket – a nemzetközi feladatok tekintetében a keretgazdákat és a rájuk vonatkozó mértékben a költségviselő katonai szervezeteket egyidejűleg – írásban tájékoztatja.
 - (2) A HM KPH a központi logisztikai és infrastrukturális tervezési keretszámokat és a HM FHH csapat logisztikai keretszámait a HM FHH-nak adja ki, a – HM FHH-n kívüli – csapatlogisztikai keretszámok az MH ÖHP, illetve az MH HEK részére kerülnek kiadásra, a HM FHH egyidejű tájékoztatása mellett. Az MH ÖHP keretkiadó levele tájékoztató jelleggel tartalmazza az MH HEK részére kiadott logisztikai keretszámokat is.
 - (3) A HM KPH a nemzetközi központi és intézményi (csapat) logisztikai, valamint infrastrukturális tervezési keretszámokat, az 5. mellékletben meghatározott keretgazda szervezeteknek, valamint szakterületüket érintően a HM FHH-nak, az MH ÖHP-nak, és az MH HEK-nek adja ki. (Az MH ÖHP és az MH HEK központi logisztikai kereteiről a HM FHH-t és az MH HEK csapatlogisztikai kereteiről pedig az MH ÖHP-t egyidejűleg tájékoztatja.)
 - (4) A kiadott keretszámok főösszege a költségvetési szervezet hatáskörében nem léphető túl. A hazai és nemzetközi intézményi (csapat) és központi költségvetések kiadott keretein belül egyes címréndkódok között – a kiemelt előirányzatok változatlanul hagyása mellett – saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítás végrehajtható azzal, hogy a nemzetközi keretek a keretgazdák előzetes engedélyével módosíthatók.
 - (5) A honvédelmi szervezetek részére kiadásra kerülő kiadási tervezési keretek fedezetét a költségvetési támogatási és bevételi keretek együttesen biztosítják.
 - (6) Honvédelmi szervezet a kiadott keretek terhére költségvetési javaslatában csak azon anyagnemek előirányzatait tervezheti, melyek vonatkozásában a logisztikai, infrastrukturális ellátási utaltsági rendben ellátóként van kijelölve.
 - (7) A kiadott bevételi keretek mind az alaptevékenység, mind az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység (a továbbiakban: kiegészítő tevékenység) bevételeit tartalmazzák. Az alap- és kiegészítő tevékenységek bevételeit az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás 4. §-ában foglaltak figyelembevételével kell tervezni.
 - (8) A kiadott keretszámok a vállalkozási tevékenység előirányzatait nem tartalmazzák. A gyakorló- és repülőterek, valamint a helyiségek – ideértve a szállodai férőhelyek hasznosítását is – bérbeadásának bevételeit az alaptevékenység bevételeiként kell tervezni.
 - (9) Azon honvédelmi szervezet, amely vállalkozási tevékenységet folytat, a honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 2/2011. (I. 11.) HM utasításban foglaltak figyelembevételével az ahhoz kapcsolódó kiadásait és bevételeit különíttessen és teljes körűen megtervezi.
 - (10) A vállalkozási tevékenység megtervezett költségvetési javaslatát nem kell jóváhagyásra felterjeszteni. Kezelése során azonban az évközbéli ellenőrizhetőségét mindenkor biztosítani kell.
 - (11) A Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (a továbbiakban: Honvédkórház) esetében a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok forrásául alapvetően az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól (a továbbiakban: OEP) várhatóan befolyó támogatásértékű bevételek szolgálnak.
 - (12) Elhelyezési kiadások 38-as anyagnemkódon csak a bányászati és békéscsabai radarállomások, az energia- és közműdíjak kivételével az MH Kiképzési, Oktatási és Regeneráló Központok, a Veszprémi védett objektum kiadásai, a Honvédkórház és az MH HEK steril takarításának és a katonai repülőterek felszállópálya karbantartásának kiadásai, a külföldi missziók közműdíjai és a hatályos Technikai megállapodások, nemzetközi szerződések szerinti elhelyezési kiadásai, továbbá a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal (a továbbiakban: MK KFH) és a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban: MK KBH), valamint a katonai ügyészségek kiadásai az intézményi működési kiadások között tervezhetők.

- (13) A költségvetési javaslatok jóváhagyásáig a kiadott – a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok nélküli – előirányzati keretek 75%-áig lehet kötelezettséget vállalni úgy, hogy a pénzügyi teljesítésre vonatkozóan figyelembe kell venni az időarányos finanszírozás és a felhalmozási kiadások teljesítésarányos finanszírozásának szabályait.
- (14) Az év közben létrejövő szervezetek, szervezeti egységek esetében (pl. MH Honvéd Koronaőrseg, MH Ludovika Zászlóalj) a megalakulás időpontjától kezdődően 2011. december 31-ig terjedő időszakra kell az intézményi költségvetést megtervezni. A költségvetési javaslatok jóváhagyásáig a (13) bekezdésben foglaltakkal összhangban kell eljárni.
- (15) A HM FHH a kiadott logisztikai költségvetési keretén belül – a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatósággal (a továbbiakban: HM PRI) egyeztetve – különíti el a HM PRI logisztikai előirányzat kereteit. A HM PRI ezzel egyidejűleg – a HM FHH-val egyeztetve – kereten felül tervezi meg ezen költségvetési előirányzatokat, melyek átcsoportosítása az elemi költségvetéssel egyidejűleg kerül felterjesztésre.
- (16) Az MH önkéntes tartalékos rendszerének bevezetésével kapcsolatos kifizetések fedezete a későbbiekben külön kerül biztosításra.
- (17) Amennyiben a kiadott intézményi saját bevételi keretek a várható éves bevételek összegét nem érik el, úgy a költségvetési javaslat elkészítésével egyidejűleg a különbség mértékéig bevételi pótelőirányzat-igényt kell felterjesztetni a kiadási oldal részletes bemutatásával. A pótelőirányzatok jóváhagyására az intézményi költségvetési javaslatok jóváhagyásával egyidejűleg kerül sor.

- 5. §**
- (1) A költségvetési javaslatokat részletes számszaki bizonyítással és szöveges indokolással kell alátámasztani. A szöveges indokolás tartalmazza a végrehajtandó feladat pontos meghatározását (a jogszabály, parancs, határozat, engedélyező ügyirat számával és a feladat elrendelőjének megnevezésével).
 - (2) A számszaki bizonyítás, illetve a szöveges indokolás biztosítja az előljáró és a felügyeleti szerv részére az előirányzat-igény elbírálásához szükséges információkat.
 - (3) A számszaki bizonyítást az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 9. melléklete szerint összeállított HM Számlarend megfelelő előirányzat-teljesítési főkönyvi számlaszámait és a HM KGIR címrögzítései (a továbbiakban: CRK) (4. melléklet) alkalmazásával szakfeladatonként külön-külön a kiadási és bevételi oldal részletes megtervezésével kell végrehajtani, az 1. melléklet szerinti formában, továbbá a 3. melléklet szerinti összesítéssel. A kiadások forrásonkénti elkülönítése érdekében az 1. melléklet „Forrás/AN” oszlopában a kiadás fedezeteként tervezett bevételfajtát is meg kell jelölni (költségvetési támogatás, működési bevétel, átvett pénzeszköz stb.) a megfelelő forráskód alkalmazásával.
 - (4) A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE), a Honvédkórház, valamint az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola (a továbbiakban: MH KPTSZI) érdekében 2011. évben felmerülő kiadásokat minden tervező honvédelmi szervezetnek a költségvetési javaslatától elkülönítetten, adatszolgáltatási jelleggel önálló mellékletben – CRK és kiemelt előirányzat bontásban – külön is be kell mutatnia.

- 6. §** A HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály a HM Igazgatása intézményi költségvetésében, a HM FHH pedig saját intézményi költségvetésében tervezi a fizetési meghagyásos eljárás eljárási díjainak kiadásait.

- 7. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokat a 6. melléklet szerint, az abban kijelölt honvédelmi szervezetek tervezik. A fejezeti kezelésű előirányzatok 2011. évi felhasználásának rendjét külön HM utasítás szabályozza.

- 8. §** A költségvetési javaslatok felterjesztését (megküldését) és felülvizsgálatát – a 19. § (1) bekezdésben foglaltak kivételével – a szolgálati út betartásával kell végrehajtani.

- 9. §** A felülvizsgált intézményi költségvetési javaslatok legkésőbb 2011. március 31-ig jóváhagyásra és kiadásra kerülnek.

3. A tervezés részletes szabályai

- 10. §**
- (1) A „2. Magyar Honvédség” költségvetési címhez tartozó honvédelmi szervezetek esetében (kivéve a Magyar Honvédség külképviseleteit) a pénzügyi, valamint a logisztikai jellegű előirányzatokra külön-külön kell elkészíteni a számszaki bizonyítást és a szöveges indokolást.
 - (2) A pénzügyi jellegű előirányzatok körét a 2. melléklet szerinti számlacsoportok, főkönyvi számlaszámok tartalmazzák.

4. A pénzügyi jellegű előirányzatok tervezése

- 11. §** (1) A pénzügyi jellegű előirányzatokat a saját pénzügyi és számviteli elemmel nem rendelkező honvédelmi szervezetek esetében a szervezet pénzügyi és számviteli ellátását végző HM KPH Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúrák (a továbbiakban: HM KPH GTPER), az SGSZ-ek vonatkozásában azok pénzügyi és számviteli szervezeti elemei tervezik.
- (2) Az előirányzatok tervezéséhez a HM KPH bázisadatokat szolgáltat az alábbi költségvetési tételeken:
- rendszeres személyi juttatás,
 - jubileumi jutalom,
 - az a)–b) pontok szerinti kiadások járulékai,
 - iskolakezdési támogatás.
- (3) Nem tervezhetőek a következő előirányzatok:
- jutalom;
 - a létszámcsökkentéssel kapcsolatos járandóságok (a munkából történő felmentés idejére fizetett illetmény, végkielégítés stb.);
 - a „prémium évek” programban résztvevőkkel, valamint a különleges foglalkoztatási állománnyal kapcsolatos személyi juttatások, illetve járulékok;
 - a pályakezdő diplomások ösztöndíjas foglalkoztatásának kiadásai;
 - illetményemelés;
 - a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2011. évi kompenzációja.
- E kiadások mértékének felmérését, illetve finanszírozását külön intézkedések szabályozzák.
- (4) A költségvetési javaslatokban a hivatásos, a szerződéses, a kormány-tisztviselői és a közalkalmazotti állomány részére rendszeres járandóságként számfejtett juttatásokat 2010. december és 2011. november közötti, eseti kifizetéseknél pedig – beleértve az ideiglenes és tartós külföldi kiküldetést teljesítők részére devizában fizetendő költségtérítéseket is – 2011. január és december közötti időszakra járó juttatásokat kell megtervezni a hatályos ellátási normák, azok hiányában a 2010. december havi kifizetések alapulvételével.
- (5) A költségvetési engedélyezett létszámkeret (a tervezési létszám) a 2011. január 1-jén fennálló statisztikai állományi létszám. A létszámot a missziókban résztvevők esetében az eredeti állományilletékes honvédelmi szervezetnél kell kimutatni a hazai személyi kifizetésekkel összhangban. A devizajárandóságokat az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred költségvetése tartalmazza.
- (6) A 2011. évi költségvetési javaslat számszaki bizonyításában a hivatásos és szerződéses állomány rendszeres személyi juttatásait 2,2%-os mértékű egészségügyi távolléttel csökkenteni kell, melyet külön soron állománycsoportonként és tételenként kell kimutatni.
- (7) A HM KPH a (2) bekezdésben meghatározott juttatásokról készített adatszolgáltatásait – melyek illetményátlagai a 2010. évi záró statisztikai létszámról készülnek – 2011. február 14-ig megküldi a tervezésben érintett szervezeteknek. E szervek felülvizsgálják és szükség szerint korrigálják azokat, kiegészítik a nem rendszeres és külső személyi juttatásokkal és járulékaikkal (ideértve a helyileg kifizetésre kerülőket is) a következők figyelembevételével:
- a megbízási és helyettesítési díjakat, valamint az állományon kívüliek juttatásait a keretengedélyek alapján kell tervezni;
 - a hivatásos és a szerződéses állomány túlszolgálati díja az illetménymegállapítási jogkörbe tartozó állomány január 1-jei számított havi távolléti díj 20%-ának megfelelő összegben tervezhető; az állandó főfoglalkozású és katonai beosztásban foglalkoztatott közalkalmazottak részére a rendkívüli munkavégzési díj a január havi béralap 20%-ának megfelelő összegben tervezhető, míg az időszakos és részfoglalkozásúak részére a biztosított éves béralap 1/12-ed része 20%-ának megfelelő rendkívüli munkavégzési díjkeret tervezhető;
 - a különböző szociális juttatásokat, támogatásokat, költségtérítéseket az érvényben lévő normák, normatívák alapján, illetve statisztikai adatokra alapozottan kell tervezni; az egyéb költségtérítések főkönyvi számlaszámon tervezett kiadásokat a kapcsolódó teljesítési főkönyvi számlaszámok szerint megbontva kell bemutatni; az albérleti díj hozzájárulás tervezésekor a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet rendelkezéseit kell figyelembe venni; az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként 22 050 Ft/év;
 - a ruházati költségtérítések vonatkozásában a kormány-tisztviselői állomány részére készpénzkifizetést nem lehet tervezni; a hivatásos és szerződéses tisztek, tiszthelyettesek ruházati költségtérítésének összege 15 000 Ft/fő/év;

- a közalkalmazotti állomány esetében nettó 50 000 Ft/fő/év kifizetés tervezhető, melyet társadalombiztosítási (a továbbiakban: tb.) járulék és munkáltatói SZJA terhel;
- e) az étkezési hozzájárulás központilag kerül tervezésre, a bankkölségtérítés 2000 Ft/fő/év;
 - f) a lakáskiürítések és cseretérítések egyszeri pénzbeli megváltását a HM FHH tervezi és az intézményi költségvetésében szerepelteti, és erről adatszolgáltatást is teljesít a HM KPH felé; a részleges lakásfelújítási átalányt és a lakáskarbantartási kiadásokat a HM KPH GTPER a rendelkezésre álló bázisívi adatok alapján tervezi és a központi költségvetési javaslatában szerepelteti;
 - g) a devizajárandóságok kivételével a nem rendszeres személyi juttatások előirányzata a 2010. évi eredeti előirányzathoz képest nem növelhető;
 - h) külső személyi juttatásként a honvédelmi szervezeteknél munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak és a fegyveres erők állományába nem tartozók – beleértve a missziókban foglalkoztatott tolmácsokat, kivéve akik szolgáltatási szerződés alapján kerülnek foglalkoztatásra – járandóságait kell megtervezni, figyelemmel a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvényre, valamint a kiadott keretengedélyekre; az önkéntes tartalékos katonai szolgálatot vállalókra kiadási előirányzat nem tervezhető; az MFO Magyar Kontingens állományában szolgálatot teljesítő, a Belügyminisztérium állományába tartozó rendőrök részére kifizetett költségtérítések előirányzat-szükséglete a fejezet költségvetési tervében nem szerepeltethető;
 - i) a HM KPH GTPER-ek személyi állományának étkezési utalvánnyal történő ellátása érdekében az e) pont szerinti étkezési hozzájárulás előirányzatát a honvédelmi szervezet költségvetési javaslatában kell megtervezni, és az étkezési utalványokat a jóváhagyott előirányzatok terhére biztosítani;
 - j) a közalkalmazottak havi illetményfolyósítása során számfejtendő 2%-os mértékű keresetkiegészítés felszámítását és felhasználását a vonatkozó HM utasítás alapján kell végrehajtani;
 - k) a kormánytisztviselők cafeteria-rendszeréhez kapcsolódóan, a kormánytisztviselőt ellátó pénzügyi és számviteli szerv – összhangban a köztisztviselők cafeteria-juttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás irányadó rendelkezésével – a HM FHH részére küldi meg az érintett kormánytisztviselői állomány által igényelt lakáscélú munkáltatói támogatással kapcsolatban felterjesztett kérelmek összesített adatszolgáltatását; az adatszolgáltatást szervezetenként a létszám és összeg feltüntetésével egyetemben kell végrehajtani, mely kiadások előirányzatait a HM FHH a saját költségvetésében tervezi meg.

- 12. §** (1) A tb. járulék mértéke 2011. évre vonatkozóan 27%. Ezen belül a nyugdíjbiztosítási járulék mértéke 24%, az egészségbiztosítási járulék 2% (természetbeni egészségbiztosítási járulék: 1,5%, pénzbeli egészségbiztosítási járulék: 0,5%), a munkaerő-piaci járulék 1%.
- (2) A táppénz összege folyamatos, legalább kétévi biztosítási idő esetében a figyelembe vehető jövedelem naptári napi átlagának 60%-a, ennél rövidebb biztosítási idő esetében vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás tartama alatt ötven százaléka, azzal, hogy a táppénz egy napra járó összege nem haladhatja meg a jogosultság kezdő napján érvényes minimálbér 400 százalékának harmincad részét. A hivatásos és szerződéses állomány egészségügyi szabadsága után fizetendő távolléti díj mértéke a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 100. § (4)–(6) bekezdései szerint alakul.
- 13. §** (1) A társadalom-, szociálpolitikai és egyéb tb. juttatások számlacsoportba tartozó költségvetési előirányzatok tervezésénél a hivatásos és szerződéses katonák, a honvédségi közalkalmazottak egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló 11/2009. (VII. 10.) HM rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell figyelembe venni. A minimálbér összege 2011. január 1-jétől 78 000 Ft/hó. Az öregségi nyugdíj minimuma 28 500 Ft/hó.
- (2) A személyi és pénzügyi jellegű dologi előirányzatokat a hivatásos, szerződéses és hadköteles katonák, valamint a honvédségi közalkalmazottak egyes költségtérítéseiről szóló 21/2002. (IV. 10.) HM rendeletben foglaltakat alapul véve kell tervezni.
- (3) A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasításban foglaltak alapján kell a belföldi személyi és a rendezvényi reprezentációt normatív reprezentációs kiadásként tervezni (főkönyvi számlaszám: 562231). A normatív reprezentációs kiadásokat külön-külön részletes szöveges és számszaki indokolással is alá kell támasztani. A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás 3. § (5) bekezdésére hivatkozva reprezentációs kiadást tervezni nem lehet (főkönyvi számlaszám: 562232), a 2011. évre erre a célra rendelkezésre álló reprezentációs tartalék keretét a HM KPH központilag tervezi.
- (4) Egyes személyi és természetbeni juttatások után a munkáltatót terhelő SZJA és egészségügyi hozzájárulás megfizetése központilag történik. A honvédelmi szervezet a HM KPH által központilag teljesített befizetések

előirányzatait a költségvetési javaslatában – függetlenül attól, hogy a munkáltatót terhelő SZJA és egészségügyi hozzájárulás megfizetéséhez szükséges adatszolgáltatás milyen módon történik – teljes körűen szerepelteti.

- (5) A jóváhagyott családalapítási támogatási keretek költségvetési támogatással fedezetten nem tervezhetők. A tárgyévben e jogcímenen törlesztésként befolyó bevételeket, valamint az azoknak megfelelő összegű kiadásoknak az előirányzatait adatszolgáltatási jelleggel a költségvetési javaslat külön mellékleteként kell megküldeni, felterjeszteni.
- (6) A kincstári számlavezetési díjat:
 - a) az elsődleges számlákra vonatkozóan, valamint a személyi juttatásokhoz és járulékaihoz kapcsolódó másodlagos számlák esetében a HM KPH központi költségvetésében,
 - b) a honvédelmi szervezetek az intézményi számlákra vonatkozóan önállóan tervezik.
- (7) A cégautóadót a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény IV. fejezetében foglaltakat figyelembe véve, az MH Logisztikai Ellátó Központ (a továbbiakban: MH LEK), a Honvédkórház, a HM FHH, a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok és a ZMNE adatszolgáltatása alapján a HM KPH központilag tervezi, számolja el és fizeti meg. Az adó mértéke havonta az 1600 cm³ hengerűrtartalmat, vagy 1200 cm³ kamratérfogatot meg nem haladó hajtómotorral ellátott személygépkocsi esetében 7000 Ft, egyéb személygépkocsik esetében 15 000 Ft.

5. Az MH logisztikai előirányzatainak tervezése

- 14. §** (1) A 102/2007. HM ut. 46. §-a és a termelői és a fogyasztói logisztikai rendszer szakirányításáról, valamint a logisztikai gazdálkodásról szóló 6/2008. (HK 4.) HM VTISZÁT intézkedésben (a továbbiakban: intézkedés) foglaltak alapján a HM FHH:
- a) összeállítja a saját és az intézkedésben meghatározott, a tervezésben érintett szervezetek által – a részükre kiadott keretek erejéig – megtervezett csapatköltségvetéseket (hazai és nemzetközi), valamint az MH és a HM központi logisztikai költségvetéseket (hazai és nemzetközi), beleértve az MH HEK csapat- és központi logisztikai költségvetését is;
 - b) felülvizsgálja a katonai szervezetek által felterjesztett előirányzat-igényeket, azon belül is kiemelten a felhalmozási jellegű előirányzat-igények indokoltságát;
 - c) összeállítja a központi logisztikai költségvetési javaslatot költségvetési alcímenként külön-külön okmányon, szervezetek, szakfeladatok és CRK-k szerint megbontva;
 - d) költségvetési alcímenként, azon belül szakfeladatonként külön CRK-ra, a hazai központi költségvetési tervtől elkülönítetten, a saját kerete terhére, külön okmányon tervezi a nemzetközi csapat- és központi logisztikai jellegű előirányzatokat.
- (2) Az élelmezési ellátást végző honvédelmi szervezet a kiadott tervezési keretek figyelembevételével:
- a) a természetbeni, térítés nélküli ellátásra jogosultak ellátásához szükséges költségvetési kiadási és támogatási előirányzatokat az élelmezési normák nettó összegével és általános forgalmi adóval növelt összegével,
 - b) a munkahelyi étkezésre jogosultak ellátásához szükséges kiadási és bevételi előirányzatokat az élelmezési norma bruttó összegével és a térítési díj általános forgalmi adóval növelt összegével tervezi.
- (3) Az MH ÖHP központi költségvetésében az MH LEK részére a honvédelmi szervezetek tartós élelmiszerekkel való központi ellátásához szükséges kiadási előirányzat fedezeteként csak intézményi bevételi előirányzat tervezhető.

6. A nemzetközi jellegű előirányzatok tervezése

- 15. §** (1) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasítás (a továbbiakban: 142/2007. HM ut.) alapján a Multilaterális Együttműködési Tervben (a továbbiakban: MET) szereplő nemzetközi (NATO és EU) rendezvények előirányzat-szükségleteit a HM PRI a keretgazdával és a nemzetközi feladatok pénzügyi biztosítását végző szervezetekkel együttműködésben, a jóváhagyott éves MET-nek megfelelően összesítve (utazásokat és fogadásokat teljes körűen tartalmazva) készíti el egész évre vonatkozóan.
- (2) A kétoldalú nemzetközi kapcsolattartás költségvetési szükségletét a 142/2007. HM ut.-ban foglaltak figyelembevételével a HM PRI a keretgazdával és a nemzetközi feladatok pénzügyi biztosítását végző szervezetekkel együttműködésben, a jóváhagyott éves Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Tervnek (a továbbiakban: KNET) megfelelően összesítve (utazásokat és fogadásokat teljes körűen tartalmazva) készíti el egész évre vonatkozóan.

- (3) A nemzetközi gyakorlatok költségvetési szükségleteit, a Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja (GYKRP) alapján a nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK 19.) HM utasítás (a továbbiakban: 98/2008. HM ut.) szerint, a térítéses lövészetek terveit a hazai gyakorló- és lőterek külföldiek által, térítés ellenében történő igénybevételének egyes végrehajtási feladatairól szóló 62/2008. (HK 13.) HM utasítás (a továbbiakban: 62/2008. HM ut.) alapján kell megtervezni.
- (4) A rövid idejű nemzetközi tanfolyamokat, valamint a külföldi iskolarendszerű beiskolázások költségvetési szükségletét projektkódonként elkülönítve az utazási költségek (napidíj, szállásköltség repülőjegy, helyi közlekedés stb.) tekintetében a HM PRI, míg a tartós, három hónapot meghaladó külföldi tartózkodás költségeit a HM FHH a keretgazdával és a nemzetközi feladatok pénzügyi biztosítását végző szervezetekkel együttműködésben, a nemzetközi tanfolyamok keretében a jóváhagyott éves külföldi beiskolázási tervnek megfelelően összesítve készíti el egész évre vonatkozóan. A nemzetközi tanfolyamok keretében kell tervezni a békemissziós tanfolyamokat, melyre az MH ÖHP tesz javaslatot a keretgazda szervezet részére.
- (5) Az érintett honvédelmi szervezetek az (1) és (4) bekezdésekbe nem tartozó kereskedelmi, haditechnikai együttműködési programokkal (utazások és fogadások) és más egyéb tervezett és nem tervezett kiutazásokkal kapcsolatos kiadásokat, valamint a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, valamint a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal nemzetközi kapcsolattartásából adódó kiutazásokat (különösen a hadisír-gondozással összefüggő kiutazásokat) a 142/2007. HM ut. szabályai figyelembevételével – a napidíjakat és a járulékokat is beleértve – a saját intézményi költségvetésükbe tervezik, majd kezdeményezik az év közben felmerülő kiadásoknak a költségviselő katonai szervezethez (HM PRI), a megfelelő nemzetközi CRK-ra történő átcsoportosítását.
- (6) A nemzetközi fejezeti szintű államháztartási belső ellenőrzés, a nemzetközi fejezeti szintű közgazdasági, pénzügyi és számviteli szakellenőrzés, valamint a válságkezelő és békétámogató műveletek parancsnoki felügyeleti ellenőrzési kiadásainak tervezését a keretgazdákkal és a nemzetközi feladatok pénzügyi biztosítását végző szervezetekkel együttműködésben a HM PRI végzi.
- (7) Az (1)–(2) és az (5)–(6) bekezdések szerinti feladatok teljes körű költségvetési javaslatait a HM PRI, a (4) bekezdés szerinti feladat költségvetési javaslatait a HM PRI és a HM FHH – mint költségviselő honvédelmi szervezet – a keretgazdákkal és a pénzügyi biztosítást végző szervezettel együttműködésben készíti el és küldi meg a HM KPH részére.
- (8) A (3) bekezdésben foglalt feladat költségvetési javaslatait a HM KPH a keretgazdával, valamint a gyakorlatok végrehajtásáért felelős honvédelmi szervezetekkel együttműködésben a 98/2008. HM ut.-ban foglaltak szerint készíti el.
- (9) A válságkezelő és békeműveletek keretében felajánlott honvédelmi szervezetek és az ennek keretében egyéni beosztást betöltők devizában felmerülő személyi juttatásainak és járulékainak, valamint pénzügyi jellegű dologi kiadásainak a tervezését – a keretgazdákkal, valamint a végrehajtásban érintett honvédelmi szervezetekkel együttműködésben – a HM KPH végzi a következők szerint:
- a) az MH EUFOR Kontingens (Szarajevó), valamint az EUFOR-műveletben szolgálatot teljesítő törzstisztek és egyéni beosztást betöltők kiadásait;
 - b) az MH KFOR Kontingens, valamint a KFOR-műveletben szolgálatot teljesítő törzstisztek és egyéni beosztást betöltők kiadásait;
 - c) az afganisztáni szerepvállalás keretében – projektkódonként elkülönítve – az MH Tartományi Újjáépítési Csoport (a továbbiakban: MH PRT) és az egyéni ISAF beosztást betöltők (TUCS) kiadásait, az ANA műszaki iskola, az afganisztáni NATO kiképző misszió (NTM-A), a MI-17 kiképzők (AMT), a Kabuli Nemzetközi Repülőtér (KAIA), a Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport (EOMLT), a Különleges Műveleti Csoport (KMCS), a Kabuli Harctámogató és Kiképző Iskola (KHKI), a Légi Kiképzést Támogató Csoport (LKCS), a Vilnius-i helikopter felajánlás (AHFV) és az afganisztáni Nemzeti Támogató Elem (NTE), valamint az Afganisztánban újonnan kialakításra kerülő feladatok személyi állománya kiadásait;
 - d) az iraki szerepvállalásban részt vevő törzstisztek és egyéni beosztást betöltők kiadásait;
 - e) a NATO Gyorsreagálású Erők (NRF) kötelékébe felajánlott alegységek gyakorlatainak kiadásait, azok felmerülésének időpontjában, melyek a 98/2008. HM ut.-ban foglaltak figyelembevételével a tárca nemzetközi gyakorlatok kerete terhére történik;
 - f) a Többnemzetiségű Erők és Megfigyelők (MFO, Sínai-félsziget) magyar kontingensének kiadásait;
 - g) az ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió (UNFICYP) Magyar Kontingensének kiadásait;
 - h) egyéb más békemissziókban részt vevő kontingensek, törzstisztek és egyéni beosztást betöltők kiadásait;
 - i) a Katonai Megfigyelők kiadásait;

- j) az UNIFIL misszióban és
 - k) az afrikai műveletben szolgálatot teljesítők kiadásait.
- (10) A NATO- és EU-parancsnokságokról műveleti területre vezényelt törzstisztek személyi juttatásait és azok munkaadót terhelő járulékait, valamint a felmerülő pénzügyi jellegű dologi kiadásokat a „nemzeti támogatás” feladat költségvetési keretében, tapasztalati adatok alapján kell megtervezni.
- (11) A (9) bekezdésben felsorolt feladatok költségvetési szükségletét úgy kell elkészíteni, hogy a hazai illetményeket, a külszolgálattal kapcsolatosan forintban felmerülő pótlékokat és azok vonzatait az állományilletékes honvédelmi szervezet saját intézményi költségvetésében tervezi.
- (12) A (9) bekezdésben felsorolt feladatok csapat- és központi logisztikai jellegű kiadásait – beleértve a szakág által kötött nemzetközi ellátási szerződések alapján fizetendő logisztikai költségeket, valamint a hazai és külföldi nemzetközi felkészítés kiadásait is – a HM FHH az MH ÖHP-vel és az MH HEK-kel együttműködésben, önálló CRK-n elkülönítve, a saját költségvetési kerete terhére tervezi meg és küldi meg a HM KPH részére. Azon kiadások esetében, melyek a válságkezelő és békeműveletek kapcsán NATO- és EU-parancsnokságok által biztosított logisztikai és elhelyezési szolgáltatások során merülnek fel a Magyarországról kiküldött törzstisztek és önálló beosztást betöltők, valamint a NATO- és EU-parancsnokságokról vezényelt törzstisztek, továbbá az érintett alegységek esetében a NATO és az EU által kiszámlázásra kerülő logisztikai és ellátási költségeket a „Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez”, valamint a „Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatok között kell megtervezni. A CIMIC-feladatokkal kapcsolatos kiadásokat is az adott békemisszió költségvetésében kell tervezni, a CIMIC-feladatra jóváhagyott programtervek alapján, melyeket az MH ÖHP küld meg a HM KPH részére.
- (13) Az év folyamán felajánlásra kerülő és a tervezési időszakban nem ismert válságkezelő és békeműveletek tervezésénél a logisztikai és infrastrukturális kiadásokat a HM FHH tervezi és küldi meg – a forrásoldal megjelölésével – a HM KPH részére, a HM KPH a személyi juttatásokkal és azok járulékaival, valamint a pénzügyi dologi kiadásokkal kibővítve készíti el a költségvetési javaslatot.
- (14) A békemissziós tevékenységek kapcsán a felügyeleti és ellátó szervek által felmerülő eseti kiutazások, valamint az azokra vonatkozó egyezményekkel és technikai megállapodásokkal kapcsolatos kiutazások és fogadások kiadásait – a művelet irányításáért felelős katonai szervezet adatszolgáltatása alapján – az adott békemisszió költségvetése terhére kell megtervezni, majd kezdeményezni kell az év közben felmerülő utazási költségeknek a költségviselő katonai szervezethez történő átcsoportosítását.
- (15) A katonai képviseletek, a nemzeti támogató szervezet, az önálló NATO, EU és egyéb nemzeti beosztást betöltők, a külföldön tanulmányokat folytatók, valamint a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolattartás keretében tartós kiküldetést teljesítők kiadásainak a tervezését az utazási költségek kivételével – a keretgazdákcal és a pénzügyi biztosítást végző szervezettel együttműködésben – a HM FHH mint előirányzat felett rendelkező szervezet végzi az alábbiak szerint:
- a) az MK Állandó NATO Képviselő Védelempolitikai Részleg (a továbbiakban: MK ÁNK VPR), az MH Katonai Képviselő Hivatal (MH KKH), az MH Nemzeti Katonai Képviselő (MH NKK), az MH Nemzeti Összekötő Képviselő (MH NÖK), az MK Állandó EBESZ Képviselő Katonai Képviselő (MK ÁEK KK), a Regionális Fegyverzet-ellenőrzést Segítő Kiképző Központ (RACVIAC) költségvetési javaslatát a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzbeli járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet előírásai figyelembe vételével a HM FHH a pénzügyi biztosítást végző szervezettel együttműködésben állítja össze, amelyek csak a devizaellátmányokat, azok járulékait, illetve a helyszíni pénzügyi jellegű dologi kiadásokat tartalmazzák;
 - b) a nemzeti támogatás feladat keretén belül a HM FHH tervezi a képviseletek működtetésének, váltásának és bővítésének és az önálló NATO, EU és egyéb nemzeti beosztást betöltők, devizában folyósított személyi juttatásait, járulékait, továbbá az azokkal kapcsolatos hazai és helyszíni pénzügyi és logisztikai jellegű kiadásokat is;
 - c) a hazai forintilletményeket, a külszolgálattal kapcsolatosan forintban felmerülő pótlékokat és azok vonzatainak tervezését a HM KPH végzi.
- (16) Az alábbi nemzetközi feladatok összesített (pénzügyi, logisztikai és elhelyezési előirányzatokat az utazási költségek kivételével tartalmazó) költségvetéseit a HM FHH a keretgazdákcal és a pénzügyi biztosítást végző szervezettel együttműködésben készíti el, és küldi meg a HM KPH részére, így:
- a) a regionális nyelvképzés nemzetközi feladat költségvetési igényeit;

- b) az NFTC-képzésben részt vevő oktatók és hallgatók tartós 3 hónapot meghaladó kiküldetéshez kapcsolódó devizajellegű személyi, annak járulécai, valamint a pénzügyi, logisztikai, dologi, felhalmozási jellegű kiadásait;
 - c) a Gripenképzésen részt vevő oktatók és hallgatók tartós 3 hónapot meghaladó kiküldetéshez kapcsolódó devizajellegű személyi, annak járulécai, valamint a pénzügyi, logisztikai, dologi, felhalmozási jellegű kiadásait.
- (17) A (15)–(16) bekezdés szerinti feladatok utazási költségeit, valamint a 3 hónapot meg nem haladó kiküldetéshez kapcsolódó devizajellegű személyi és járulék kiadásokat a HM PRI tervezi.
- (18) Az alábbi nemzetközi feladatok tekintetében összesített költségvetéseit a HM PRI a keretgazdákkal és a pénzügyi biztosítást végző szervezettel együttműködésben készíti el, és küldi meg a HM KPH részére, így:
- a) a nemzetközi feladatok kiszolgálásának fel nem osztható költségeit (delegációs gépjárműbérlet, tolmács, fordítás költségei, nemzetközi kapcsolattartáshoz ajándéktárgyak beszerzésének költségei);
 - b) a fegyverzet-ellenőrzési feladatok kiadásai;
 - c) a HM Belső Ellenőrzési Hivatal, a HM KPH és az MH ÖHP nemzetközi ellenőrzésével kapcsolatos kiadásai;
 - d) HAW-állomány hivatalos kiutazásai.
- (19) A (15)–(18) bekezdésben foglaltakon felül a keretgazdákkal és egyéb felügyeleti szervekkel történő együttműködésben a következő feladatok költségvetési szükségletei tervezését a HM KPH végzi:
- a) az AN-26-os pilóták pénzügyi jellegű – devizajellegű személyi, annak járulécai, pénzügyi dologi – kiadásai;
 - b) az NFTC-program képzési, valamint az ahhoz kapcsolódó nyelvi felkészítés kiadásai;
 - c) a HM EU soros elnökségi feladatok kiadásai a miniszter által jóváhagyott EU-terv alapján (EUT).
- (20) Egyéb eljárások:
- a) Az egyes nemzetközi feladatokkal kapcsolatos (válságkezelő és békeműveletekhez felajánlott katonai szervezetek, SHAPE futárszolgálat, Nemzetközi gyakorlatok, Nyitott Égbolt, VIP szállítás, AN-26-os pilóták logisztikai jellegű kiadásai – kivéve a csapatlogisztikai dologi kiadásokat, melyet az MH ÖHP alárendelt szervezete tervez – stb.), hazai szállítóeszközzel végzett, forintban és külföldi fizetőeszközben felmerülő dologi jellegű légi szállítási kiadásokat – légtérnyitás, légtérhasználat, a repülőgépek és helikopterek üzemanyag-, reptérbérleti, reptérilleték- és határnyitásköltségeit – a HM FHH önálló CRK-n elkülönítve, a saját költségvetési kerete terhére tervezi meg.
 - b) A többnemzetiségű egységek fenntartásával és képességkialakításával kapcsolatos logisztikai és elhelyezési jellegű kiadásokat a HM FHH, az MH ÖHP, és az MH HEK saját hazai intézményi költségvetésében külön erre a feladatra biztosított költségvetési keret terhére tervezi.
 - c) Külföldi hallgatók ellátási feltételeinek (térítésmentes szállás, étkezés) és egyéb pénzügyi juttatásainak kiadásai a ZMNE intézményi költségvetésében kerülnek megtervezésre.
 - d) Az egyes nemzetközi feladatokhoz kapcsolódó gyakorlati pótlékot, túlszolgálati díjat, megbízási díjat, készenléti pótlékot, különleges igénybevételi pótlékot az állományilletékes katonai szervezetek intézményi költségvetéseikben tervezik.
 - e) Az egyes nemzetközi feladatokra vonatkozó összesített költségvetések az érintett költségviselő katonai szervezetek részére kerülnek jóváhagyásra, melyek pénzügyi kezelését a HM KPH nemzetközi szervezeti elemei végzik.
 - f) A cseh repülőhajózó kiképzés logisztikai dologi kiadásait az MH ÖHP, a személyi és pénzügyi jellegű kiadásait a HM KPH tervezi az MH ÖHP adatszolgáltatása alapján.
 - g) A válságkezelő és békeműveletek hazai felkészítési feladatait az érintett szervezeteknek saját intézményi költségvetésükben kell megtervezniük.
- (21) A nemzetközi keretek terhére tervezett személyi jellegű kiadásokat bruttósítani kell. A bruttósított személyi jellegű kiadásokat terhelő tb.-járulék a bruttósított összeg 100%-ának 27%-a, kivéve a válságkezelő és békeműveleteket, ahol a bruttósított összeg 50%-ának 27%-a.
- (22) A nemzetközi feladatok vonatkozásában a külföldi fizetőeszközben felmerülő kiadásoknál az alábbi tervezési árfolyamokkal kell számolni: 1 EUR = 280,0 HUF; 1 USD = 211,3 HUF.
- (23) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésükben elkülönítetten tervezik az MH PRT és az egyéb NATO-kötelezettségéből adódó tagsági díjak és hozzájárulások összegeit.
- (24) A SAC-program végrehajtásával kapcsolatos hazai kiadások – a nemzeti hozzájárulás kivételével – a HM FHH és az MH ÖHP csapat költségvetéseiben kerülnek megtervezésre.
- (25) A NATO KEKK működési kiadásaihoz kapcsolódó nemzeti hozzájárulás hazánkat terhelő kiadásait a „Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez” megnevezésű fejezeti kezelésű kereten kell tervezni.

- (26) A NATO KEKK magyar nemzetiségű személyi állománya hivatalos útjainak – az útiköltségek (repülőjegy, helyi közlekedés, taxi stb.), valamint az utazáshoz kapcsolódó egyéb költségek kivételével – felmerülő összes költségét (beleértve aapidíjak bruttó összegét, és a kapcsolódó munkaadót terhelő járulékokat is) az MH HEK MET kerete terhére kell tervezni.
- (27) Az MH NATO–EU katonai futárszolgálat külföldi kiutazásaival kapcsolatos kiadásokat, amennyiben a szállítás a külképviseletek részére történik, a HM FHH a nemzeti támogatás kiadásai között, amennyiben a békemissziók részére történik, az adott békemisszió kiadásai között kell tervezni.
- (28) A nemzetközi feladatokat a 4. mellékletben meghatározott nemzetközi CRK-ra lehet csak tervezni.
- (29) A nemzetközi feladatok keretgazda és felügyelő szervezeteit az 5. melléklet tartalmazza.
- (30) A jelen paragrafus szerinti személyi jellegű és azok társadalombiztosítással kapcsolatos kiadásait, valamint a feladatokkal kapcsolatos pénzügyi költségterítéseket a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzbeli járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet, a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet, továbbá az ideiglenes külföldi kiküldetésapidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet alapján kell megtervezni.

- 16. §**
- (1) A 142/2007. HM ut. előírásait figyelembe véve külföldi kiküldetés címén, a kétoldalú nemzetközi kapcsolatokról eredő különféle rendezvények kiadásait a saját költségvetési kerete terhére csak az MK KFH és az MK KBH tervezheti, megfelelő számszaki alátámasztással.
 - (2) A NATO-n és az EU-n kívüli nemzetközi szervezetekben történő részvétellel kapcsolatos tagsági díjakat az abban érintett szervezetek hazai intézményi működési költségvetésükben részletesen (a nemzetközi szervezet neve, résztvevők létszáma, tagság indoka, engedély száma stb.) tervezik, 99-es anyagnemkóddal. A költségvetési javaslatban nem szerepeltetett nemzetközi szervezetekben történő részvétellel kapcsolatos – év közben felmerülő – tagsági díjak kifizetéséhez, azt megelőzően a HM közigazgatási államtitkára engedélye szükséges.
 - (3) A szolgálati útlevelek készítésének költségeit az állományilletékes honvédelmi szervezet intézményi költségvetésében kell megtervezni.

7. A költségvetés tervezésének egyéb speciális szabályai

- 17. §**
- (1) Az SGSZ-ek összevont számszaki bizonyítást és szöveges indokolást készítenek a pénzügyi, a logisztikai és egyes, a 4. § (12) bekezdésében részletezett elhelyezési jellegű előirányzatokra vonatkozóan, a 11. § (7) bekezdésében említett adatszolgáltatást is figyelembe véve.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek költségvetési javaslatait, azok pénzügyi és számviteli szervezeti elemei állítják össze a szakszolgálatokkal együttműködve.
 - (3) A Honvédkórház költségvetési javaslata elkészítése során figyelembe kell venni a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) gazdálkodásának sajátos szabályairól szóló 2/2010. (I. 8.) HM utasítás tervezésre vonatkozó előírásait is. Az összevont intézményi költségvetési javaslata kiegészítéseként a kiadott kereteknek megfelelően, a kiadásokat és bevételeket külön-külön is meg kell terveznie (be kell mutatnia) a következők szerint:
 - a) telephelyenként;
 - b) szakfeladatonként;
 - c) OEP által nem finanszírozott feladatonként, ezen belül:
 - katonai jellegű feladatonként,
 - nem katonai jellegű feladatonként (kiegészítő tevékenység).
 - (4) A Honvédkórház összevont intézményi költségvetési javaslatában szereplő kiadásokat és bevételeket, valamint a Honvédkórház érdekében más, alapvetően központi természetbeni ellátást és szolgáltatást nyújtó tervező szerveknél felmerülő és megtervezett kiadásokat a HM KPH – az 5. § (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatásokra is alapozottan – a költségvetési (al-)cím, azon belül CRK és kiemelt előirányzat bontásban összesíti.
 - (5) A 4. mellékletben szereplő HM KGIR CRK-k szerint külön soron, vagy önálló mellékletben kell megtervezni a következő tárcaszintű kiemelt feladatokkal összefüggő kiadások előirányzatait:
 - a) A HM Igazgatása költségvetési alcímen:
 - aa) központi kulturális, PR- és médiafeladatok;

- ab) katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában való közreműködés;
 - ac) HM-I objektum üzemeltetése az MH Támogató Dandárral (a továbbiakban: MH TD) egyeztetve;
 - ad) iskolarendszeren kívüli képzési feladat kiadásai;
 - ae) esélyegyenlőségi feladatok;
 - af) iskolarendszerű képzés;
 - ag) tudományszervezéssel kapcsolatos feladatok;
 - ah) „katonasuli program”;
 - ai) humán feladatok;
 - aj) nyelvképzés;
 - ak) kontrolling rendszer kialakítása.
- b) A HM KPH központi költségvetési javaslatában az egyéb HM-szervezetek költségvetési alcímen:
- ba) a biztosítási díjak, a szerződéses katonának jelentkezők utazási költségátalánya és egyéb központi tevékenység;
 - bb) a rehabilitációs hozzájárulás, a központi kártérítések, társadalmi szervek támogatása, szociális segély és egyéb központi tevékenység;
 - bc) a HM KGIR üzemeltetési és fejlesztési kiadásai;
 - bd) cégautóadó kiadásai.
- c) A HM FHH költségvetési alcímen, központi logisztikai ellátási kiadások:
- ca) a LOA szállítási költségei, a BIR üzemeltetési kiadásai, LINK terminal és egyéb központi tevékenység;
 - cb) a K+F feladatok;
 - cc) a HM FHH a JAS-39 Gripen bérleti szerződéssel kapcsolatos valamennyi kiadást az MH ÖHP-vel egyeztetetten költségvetési cím/alcím, kiemelt előirányzat és azon belül főkönyvi számlaszámos bontásban tervezi;
 - cd) híradó, informatikai és EHV fejlesztési program, valamint a híradó, informatikai komplexumok hazai rendszerintegráló és beépítő program kiadásai, helikopterek javítási költségei, gépjármű- és BTR-program, MANS-program, valamint kibernetikai hadviselés fejlesztési programok kiadásai.
- d) A HM FHH költségvetési alcímen, központi infrastrukturális ellátási kiadások:
- da) a Laktanya Rekonstrukciós Program;
 - db) az elhelyezési szolgáltatás megvásárlása;
 - dc) szennyező források, szennyezett területek kármentesítése;
 - dd) az őrzésvédelem kiadásai;
 - de) az egyéb elhelyezési központi tevékenység;
 - df) HM I. objektum ingatlan-karbantartási, beruházási feladatai;
 - dg) fizikai biztonság és elektronikus információvédelemmel kapcsolatos feladatok;
 - dh) nyugdíjasotthon-kapacitás bérlet.
- (6) A HM FHH az (5) bekezdés d) pontjában felsorolt feladatait (az egyes feladatokat és az azokhoz kapcsolódó kiadási előirányzatokat részletesen tartalmazó), valamint a K+F feladatok költségvetési javaslatát önálló CRK-kon és külön okmányokon tervezi.
- (7) A HM FHH a központi infrastrukturális ellátási kiadások vonatkozásában a megalapozott döntéshozatalhoz szükséges mélységben részletezett, számszaki és szöveges indoklással is alátámasztott költségvetési javaslatai összeállításánál kiemelt figyelmet fordít a 186-5/2010. HM KÁT tervezési köriratban – különösen a 14. pontban – előírtakra azzal, hogy az intézményi (csapat-), a központi és a nemzetközi (központi) költségvetési előirányzat szükségletéről önálló költségvetési javaslatot készít el.
- (8) A HM 1/1-1/2 költségvetési alcímek szervezetei és az SGSZ-ek a tervezés során a központi ellátású elhelyezési és logisztikai igényeiket a HM FHH-val egyeztetik.
- (9) A HM 1/1-1/3 költségvetési alcímek szervezetei, valamint az SGSZ-ek külön tervezik az ellátó központok által – az előirányzat-keret gazdálkodás keretében – biztosításra kerülő készleteket. Ezirányú igényeik egy példányát a HM FHH és egy példányát tájékoztatásul az MH ÖHP részére 2011. február 14-ig megküldik. Az előirányzat-keret gazdálkodás keretében központi ellátás útján biztosításra kerülő eszközökre, valamint anyagokra – eltérő rendelkezés kivételével – előirányzatot nem tervezhetnek.
- (10) Az MH Honvéd Koronaőrség működtetésével kapcsolatos kiadásokat az MH TD saját költségvetésében elkülönítetten, míg a központi kiadásokat az érintett ellátó szervezetek a megfelelő CRK-n tervezik.
- (11) Az (5) bekezdés a) pont ac) alpontjában szereplő feladat költségvetési javaslatát az MH TD HM Objektumok Üzemeltetési Igazgatósága tervezi.

- (12) Az MH ÖHP a HM FHH részére – a 19. § (1) bekezdés szerint – megküldésre kerülő költségvetési javaslatában elkülönítetten tervezi a légi kutató-mentő szolgálat tevékenységével, valamint a felmentett repülési időkre jutó díjazással összefüggő kiadásokat és bevételeket.

- 18. §** (1) A személyi juttatások és járulékai, egyéb járandóságok és költségtérítések költségvetési támogatásának tervezése során el kell különíteni a honvédelmi szervezet (helyileg kifizetésre kerülő) és a HM KPH finanszírozási igényét.
(2) A helyileg készpénzben kifizetésre kerülő kiadások körét a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló 20/2010. HM KPÜ VIG intézkedés 25. és 70. pontjai tartalmazzák.

8. A felterjesztés, felülvizsgálat rendje

- 19. §** (1) Az MH HEK a logisztikai költségvetési javaslatát, valamint az MH ÖHP – a részére az MH HEK kivételével a 2/1. alcím szervezetei által közvetlenül megküldött logisztikai költségvetési javaslatokkal együtt összeállított – összesített logisztikai költségvetési javaslatát a HM FHH részére 2011. február 14-ig küldi meg.
(2) Az MH csapatköltségvetése esetében a HM KPH, valamint a HM FHH által összeállított költségvetési javaslatokat, a pénzügyi, továbbá a logisztikai jellegű előirányzatokra külön-külön elkészített számszaki bizonyításokat a következők szerint kell összesíteni:
a) 2/1. alcím tekintetében:
aa) HVKF egyéb közvetlen szervezetei (MH Műveleti és Doktrinális Központ, MH TD, MH Geoinformációs Szolgálat, MH Központi Kiképző Bázis, MH KPTSZI, MH Ludovika Zászlóalj, képviseletek hazai illetménye);
ab) HVK Személyzeti Csoportfőnökség alárendeltjei (MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ, MH Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság, MH Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság, MH Rendelkezési állománya);
ac) MH HEK.
b) 2/2. alcím vonatkozásában az MH ÖHP és alárendelt szervezetei.
- 20. §** (1) A HM KPH részére a 3. melléklet szerinti összesítést eredetben, valamint az 1. melléklet szerint összeállított számszaki bizonyítást (az összesítés adataival megegyezően) elektronikus formában a hmkphigo@hm.gov.hu címre (a nemzetbiztonsági szolgálatok esetében minősített adathordozón) küldi meg:
a) a HM FHH a „2. Magyar Honvédség” címhez tartozó egyes honvédelmi szervezetek költségvetési javaslatait, valamint azok 19. § (2) bekezdés a)–b) pontok szerinti összesítését;
b) a HM 1/1-1/3 költségvetési alcímek szervezetei az intézményi és központi költségvetési javaslatait;
c) a HM FHH a Gripenfeladattal kapcsolatosan az érintett honvédelmi szervezetek által tervezett valamennyi kiadást alcímenként és szervezetenként kimutatva, kiemelt előirányzatokként összesítve;
d) az MK KFH, az MK KBH, a ZMNE, a katonai ügyészségek és a Honvédkórház költségvetési javaslataikat.
(2) A költségvetési javaslatok 3. melléklet szerinti összesítése az érintett honvédelmi szervezetek parancsnokának (vezetőjének), a HM Igazgatása alcím esetében pedig a HM közigazgatási államtitkár aláírásával kerülnek felterjesztésre, megküldésre.
- 21. §** (1) Az elkészített, illetve felülvizsgált költségvetési javaslatokat
a) az SGSZ-ek, az „1. Honvédelmi Minisztérium” költségvetési címhez tartozó honvédelmi szervezetek,
b) a HM KPH (az MH-t érintő pénzügyi jellegű előirányzatokat és a 15. §-ban foglalt nemzetközi feladatok költségvetési javaslatait),
c) a HM FHH – a HVKF által jóváhagyott – logisztikai jellegű csapat-költségvetési és egyeztetett központi költségvetési javaslatát, beleértve az MH HEK intézményi és központi költségvetését, a Gripenfeladat összesített és egyéb tárca szintű (K+F, katasztrófavédelmi, fizikai biztonság és elektronikus információvédelem stb.) feladatokat, továbbá az infrastrukturális ellátási kiadások költségvetési javaslatait
a HM KPH-ra 2011. február 22-ig küldik meg.
(2) A HM KPH a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet előírása szerint, a megküldött költségvetési javaslatok alapján alcímenként összesítve elkészített kincstári elemi költségvetést 2011. február 28-ig a Magyar Államkincstárhoz benyújtja.

9. A költségvetési javaslatok jóváhagyásra való felterjesztésének rendje

- 22. §** (1) A benyújtott költségvetési javaslatok jóváhagyásra való felterjesztését a HM KPH végzi.
- (2) A központi költségvetési javaslatok vonatkozásában a HM FHH teljeskörű (logisztikai és infrastrukturális) központi költségvetési javaslata, ideértve az 1/1 HM Igazgatása költségvetési alcímen tervezett infrastrukturális feladatok (HM I. objektum üzemeltetési) terveit is, a miniszterhez kerül felterjesztésre.
- (3) Egyes tárcaszintű feladatok költségvetési javaslatai tekintetében:
- a) az 5. mellékletben felsorolt nemzetközi feladatok költségvetési javaslatai a miniszterhez kerülnek felterjesztésre, kivéve a 98/2008. HM ut.-ban és a 62/2008. HM ut.-ban foglalt feladatokat;
 - b) azon kiemelt nemzetközi rendezvények esetében, amelyek a KNET-, valamint a MET-tervben jóváhagyásra kerültek, külön költségvetési tervet nem szükséges készíteni. Amennyiben a rendezvény nem került betervezésre a KNET-, illetve a MET-tervbe, vagy ha a rendezvény várható költsége meghaladja a KNET-ben, és a MET-ben jóváhagyott keretösszeget, a rendezvény végrehajtására kiadott intézkedésben meghatározott előljáró hagyja jóvá a rendezvény költségvetési javaslatát;
 - c) a HM KPH intézményi és egyéb központi költségvetési javaslatát a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárhoz (a továbbiakban: HM VGHÁT) kell felterjeszteni.
- (4) A csapatok és intézmények költségvetési javaslatait költségvetési (al-)címenkénti, illetve az 1/2 alcím esetében honvédelmi szervenként, a 2/1 és 2/2 költségvetési alcím vonatkozásában pedig CRK részletezettséggel és ezen belül kiemelt előirányzatokénti bontásban összesítetten a miniszterhez kell felterjeszteni a 9. §-ban foglaltak figyelembevételével.
- 23. §** A HM KPH főigazgatójának a jóváhagyott, aggregált adatoknak megfelelő, az intézmények által főkönyvi számlaszám mélységű részletezettséggel felterjesztett költségvetéseket (ideértve a nemzetközi feladatok költségvetési terveit is) vissza kell igazolnia a 9. §-ban foglaltak figyelembevételével.
- 24. §** (1) 2011. évben a tárca költségvetését érintő minden előterjesztés – ide értve a költségvetésben jóváhagyott, a személyi állományt érintő természetbeni, illetve pénzbeni juttatásokat tartalmazó előirányzatok növelésére, kiegészítésére vonatkozó javaslatokat is – a HM KPH útján kezdeményezhető. Az előterjesztések, javaslatok felülvizsgálatát követően azokat a HM KPH záradékolja és a HM VGHÁT útján terjeszti fel a miniszter részére.
- (2) A honvédelmi szervezetek 2011. évi előirányzatai, a 2010. évi és az azt megelőző évek előirányzat-maradványai felhasználásának folyamatos ellenőrzése keretében a HM KPH havonta, a tárgyhónapot követő hónap 12-ig – a HM VGHÁT útján – elemző-értékelő jelentést terjeszt fel a miniszter részére, különös figyelmet fordítva arra, hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 212. § (3) bekezdés a) pontja szerint benyújtott elszámolás a tárgyévet követő év május 15-éig felülvizsgálatra kerül, melyet követően a Kormány rendelkezik annak elvonásáról, vagy a kötelezettségvállalással érintett feladat további finanszírozásáról.
- 25. §** A 4. melléklet (HM KGIR CRK) módosítására – az évközben felmerült igényekre történt kezdeményezéseknek megfelelően – a HM KPH főigazgatója saját hatáskörben intézkedik.

10. Záró rendelkezések

- 26. §** Ez az utasítás közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 27. §** Ez az utasítás 2011. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 14/2011. (II. 11.) HM utasításhoz

MINTA
Számszaki bizonyítás

GSZ: Szakfeladat*: CRK: (ezer Ft-ban)

Szám- csoport	Főkönyvi számla	Alszámla	ST	Előirányzat-számla megnevezése	KIADÁS					Forrás/AN	Változtatás az előjáró szerv által
					TERVEZÉSI				Norma szerinti illetményes a tervezési időszakra		
					Időszak	Mért. egység	Mérszám	Norma			
			11	Tábornokok, tisztek alapilletménye	1 év	fő			10.000	01000299	
			12	Zászlósok, tiszthelyettesek alapilletménye	1 év	fő			4.500	01000299	
			:	:					:		
			:	:							
		511211		Alapilletmények					14.500		
		511221	11	Tábornokok, tisztek illetménykiegészítése	1 év	fő	50%		5.000	01000299	
			12	Zászlósok, tiszthelyettesek illetménykiegészítése	1 év	fő	15%		675	01000299	
			:	:					:		
			:	:					:		
		51122		Illetménykiegészítések					5.675		
	5112			Rendszeres személyi juttatások kiadásai :					20.175		
51-52				SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN:					20.175		

* Amennyiben a honvédelmi szervezetnél több szakfeladaton kerülnek a költségvetési előirányzatok megtervezésre, úgy azokat a „Norma szerinti illetményes a tervezési időszakra” oszlop szakfeladatonként törént megbontásával kell szerepeltetni.

2. melléklet a 14/2011. (II. 11.) HM utasításhoz

KIMUTATÁS
a pénzügyi jellegű (99) AN előirányzatokról

194 számlacsoport		Felhalmozási célú támogatási kölcsönök államháztartáson kívül	Megjegyzés
	1944	Felhalmozási célú támogatási kölcsön nyújtása államháztartáson kívülre	HM KPH tervezi
	19441	Munkavállalók lakásépítési (-vásárlási) támogatás nyújtása	
	19443	Családalapítási kölcsönök nyújtása	
	19445	Dolgozóknak adott egyéb kölcsönök nyújtása	
	1945	Felhalmozási célra, államháztartáson kívülre nyújtott támogatási kölcsön visszatérülése	HM KPH tervezi
	19451	Munkavállalók lakásépítési (-vásárlási) támogatás visszatérülése	
	19453	Családalapítási kölcsönök visszatérülése	
	19455	Dolgozóknak adott egyéb kölcsönök visszatérülése	
51–52 számlacsoport		Személyi juttatások	
53 számlacsoport		Munkaadókat terhelő járulékok	
54–56 számlacsoport		Dologi kiadások	
	552233	Szerződéses katonának jelentkezők szállítási átalánydíja	HM KPH tervezi
	55229993	Bizalmi kiadások	
	56221.	Belföldi kiküldetés	
	56222.	Külföldi kiküldetés	
	562231	Norma szerinti reprezentációs kiadások	
	562232	Egyéb reprezentációs kiadások	
	56326	Temetési segély	
57 számlacsoport	57127	Egyéb befizetési kötelezettség	HM KPH tervezi
	57221	Munkáltató által fizetett személyi jövedelemadó	
	57222	Nemzetközi tagsági díjak előirányzata	
58 számlacsoport		Társadalom-, szociálpolitikai és egyéb társadalombiztosít. juttatások, ellátottak pénzbeli juttatásai	
	584211	Pénzbeli kártérítés	
	584271	Szociális segélyek	
	584272	Egyéb segélyek	
	584273	Korengedményes nyugdíj	HM KPH tervezi

Megjegyzés: a pénzügyi jellegű előirányzatok mellett azok áfáját is tervezni kell.

3. melléklet a 14/2011. (II. 11.) HM utasításhoz

MINTA

GSZ:		Szakfeladat:	CRK:	(ezer Ft-ban)					
Fsz.	Kiemelt előirányzatok megnevezése	Kiadási előirányzat összege			Bevételi előirányzat összege			Összesen	
		Pénzügyi jellegű	Logisztikai jellegű	Összesen	Támogatás, Intézményfinanszírozás HM KPH részére	Támogatás, Intézményfinanszírozás SZERVEZET részére	Bevétel		
1.	Személyi juttatások								
2.	Munkaadókat terhelő járulékok								
3.	Dologi kiadások								
4.	Egyéb működési célú támogatások, kiadások								
5.	Működési költségvetés összesen (1+2+3+4):								
6.	Intézményi beruházási kiadások								
7.	Felújítás								
8.	Felhalmozási kiadások összesen (6+7):								
9.	Kölcsönök								
10.	KIADÁSOK, TÁMOGATÁSOK összesen (5+8+9):								

....., 2011. február ...-n

.....
parancsnok (vezető)

Készült:

Egy példány:

Ügyintéző (tel.):

4. melléklet a 14/2011. (II. 11.) HM utasításhoz

Címrendkódok
(Funkcióterület)

(2011. 01. 01-jétől)

Alkalmazott kód		A kód jelentése
előirányzat	teljesítés	
Általános feladatok csapat szintű címrendkódjai		
101	101	Katonai szervezet általános csapat szintű tevékenysége (csapat)
102	102	Katonai szervezet kiemelt csapat szintű tevékenysége (csapat)
103	103	Költségtérítési képzésből finanszírozott tevékenység (csapat)
104	104	OKM által finanszírozott tevékenység (csapat)
Általános feladatok központi tagozat szintű címrendkódjai		
201	201	Katonai szervezet általános központi tagozat szintű tevékenysége (központi)
202	202	Katonai szervezet kiemelt központi tagozat szintű tevékenysége (központi)
Speciális feladatok címrendkódjai		
Csapat szintű speciális feladatok címrendkódjai		
301	301	Országmozgósítás, gazdasági felkészülés bonyolítása (csapat)
302	302	Hazai gyakorlatok és kiképzések (csapat)
303	303	Központi kulturális, PR- és média-feladatok (csapat)
304	304	Honvédkórház érdekében felmerült kiadások (csapat)
305	305	Nukleáris balesetelhárítási feladatok végrehajtásában való közreműködés (Katasztrófavédelmi feladatok) (csapat)
306	306	Környezetvédelmi és Biztonságtechnikai célú nemesfém nanoporokon alapuló innovatív termékek fejlesztése (METANANO) pályázat önrész (csapat)
308	308	Drogprevenációs program (csapat)
313	313	Iskolarendszerű képzés (csapat)
317	317	Maléter Pál Laktanya átadásával kapcsolatos kiadások (csapat)
318	318	Egyéb humán feladatok (HVK SZCSF-ség) (csapat)
319	319	NSIP Programiroda tevékenysége (nemzeti) (csapat)
320	320	Megszűnő (megszűnt) szervezetek tevékenységének elkülönítése a jogutód szervezetnél (csapat)
322	322	Intranet és egyéb informatikai kiadás (csapat)
323	323	Fizikai biztonság és elektronikus információvédelemmel kapcsolatos feladatok (csapat)
328	328	Árvízvédelemmel kapcsolatos feladatok (csapat)
329	329	K+F programok (csapat)
333	333	ÚMFT pályázati önrész (csapat)
334	334	HM I. objektum ingatlan üzemeltetés (csapat)
335	335	Pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi tevékenységek (csapat)
336	336	NATO Biztonsági Beruházási Program lebonyolítása (csapat)
337	337	Ideiglenes állományjegyzéken szereplők ellátása (csapat)

Alkalmazott kód		A kód jelentése
előirányzat	teljesítés	
338	338	Tudományszervezéssel kapcsolatos feladatok (csapat)
339	339	Kincstári ingatlan vagyon értékesítésének, hasznosításának bevételei, azok felhasználásai (csapat)
340	340	Légi irányítási szolgáltatás igénybevételének díja (csapat)
341	341	Hazai rendezvényi tevékenységek költségvetése (csapat)
343	343	ZMNE érdekében felmerült kiadások (csapat)
344	344	MH KP Tts. Szakképző Iskola érdekében felmerült kiadások (csapat)
349	349	Őrzésvédelmi feladatok (csapat)
350	350	Óvodai szolgáltatás vásárlása (csapat)
352	352	Rövidhullámú Stratégiai Rádióelektronikai Rendszer (csapat)
353	353	„Katonasuli program” (HM HPF) (csapat)
355	355	Kincstári ingó tárgyi eszközök és készletek értékesítésének bevételei, azok felhasználásai (csapat)
356	356	Szakképzési támogatás elszámolása ZMNE (csapat)
357	357	OSZK együttműködés (csapat)
358	358	Iskolarendszeren kívüli képzések (csapat)
359	359	Miniszteri emléktárgyak (csapat)
360	360	Nyelvképzés (csapat)
369	369	Rekonverziós program (csapat)
370	370	VTTIR-rel kapcsolatos kiadások (csapat)
371	371	Esélyegyenlőségi feladatok (csapat)
373	373	EU-támogatás LIFE+-projekt feladatai (csapat)
374	374	EU-támogatás KMOP-projekt feladatai (csapat)
376	376	EU-támogatás TÁMOP-projekt feladatai (csapat)
378	378	Controllingrendszer kialakítása (csapat)
395	395	Sajtóiroda működési kiadásai (csapat)
396	396	Humán feladatok (HM HPF) (csapat)
397	397	Vörösiszap-tározó gátszakadása utáni helyreállítással kapcsolatos feladatok (csapat)
398	398	KEOP (csapat)
702	702	Kommunikációs feladatok (csapat)
703	703	Kegyeleti kiadások (csapat)
705	705	MH Honvéd Koronaőrség működtetésével kapcsolatos elszámolások (csapat)
Központi tagozat szintű speciális feladatok címrendkódjai		
401	401	Országmozgósítás, gazdasági felkészülés bonyolítása (központi)
402	402	Hazai gyakorlatok és kiképzések (központi)
404	404	Honvédkórház érdekében felmerült kiadások (központi)
405	405	Nukleáris balesetelhárítási feladatok végrehajtásában való közreműködés (Katasztrófavédelmi feladatok) (központi)
407	407	Szennyező források, szennyezett területek kármentesítése (központi)
408	408	Drogprevenció program (központi)

Alkalmazott kód		A kód jelentése
előirányzat	teljesítés	
409	409	Műszaki fejlesztési program (központi)
410	410	Kiképzési fejlesztési kiadások (központi)
411	411	Laktanya Rekonstrukciós Program (központi)
412	412	Elhelyezési szolgáltatás megvásárlása (tender) (központi)
414	414	Gripen bérleti díj és egyéb kiadások (központi)
417	417	Maléter Pál Laktanya átadásával kapcsolatos kiadások (központi)
419	419	NSIP Programiroda tevékenysége (nemzeti) (központi)
420	420	Megszűnő (megszűnt) szervezetek tevékenységének elkülönítése a jogutód szervezetnél (központi)
423	423	Fizikai biztonság és elektronikus információvédelemmel kapcsolatos feladatok (központi)
424	424	Személyi állomány egyéni felszerelésének és ruházati anyagainak korszerűsítése (központi)
425	425	Híradó, informatikai és EHV fejlesztési program (központi)
426	426	Gépjármű- és BTR-program (központi)
427	427	Vegyvédelmi fejlesztési program (központi)
428	428	Árvízvédelemmel kapcsolatos feladatok (központi)
429	429	K+F-programok (központi)
432	432	Helikopterek javítása (MI-8, MI-17, MI-24) (központi)
439	439	Kincstári ingatlanvagyon értékesítésének, hasznosításának bevételei, azok felhasználásai (központi)
442	442	HM-I. objektum karbantartás és felújítás (központi)
443	443	ZMNE érdekében felmerült kiadások (központi)
444	444	MH KP Tts. Szakképző Iskola érdekében felmerült kiadások (központi)
445	445	Egyéb ingatlanfelújítási kiadások (központi)
446	446	Gripen repülőgépek bérletével kapcsolatban felmerülő hazai kiadások (központi)
448	448	Laktanya Rekonstrukciós Program környezetszennyezések kármentesítése (központi)
449	449	Őrzésvédelmi feladatok (központi)
451	451	Nyugdíjas otthon kapacitás bérlet (központi)
454	454	Gripen bérletével összefüggő fegyverzet, egyéb berendezési eszközök és anyagok beszerzéséhez kapcsolódó kiadások (központi)
455	455	Kincstári ingó tárgyi eszközök és készletek értékesítésének bevételei, azok felhasználásai (központi)
461	461	Egyéb gépjárműprogramok, aggregátor- és konténerbeszerzés (központi)
462	462	Egyéb fegyverzeti programok (központi)
463	463	Közlekedési szakági programok (központi)
464	464	Egészségügyi szakági programok (központi)
465	465	Élelmezési szakági programok (központi)
466	466	Üzemanyag szakági programok (központi)
468	468	Gripen repülőkhöz kapcsolódó elektronikai és híradó szakági programok (központi)
472	472	HM FHH külföldi beszerzései (központi)
473	473	EU-támogatás LIFE+-projekt feladatai (központi)

Alkalmazott kód		A kód jelentése
előirányzat	teljesítés	
477	477	Link 16 képességfejlesztési program (központi)
480	480	Híradó, informatikai komplexumok hazai rendszerintegráló és beépítő program (központi)
481	481	Speciális tűzszerész és FP képesség fejlesztés (központi)
483	483	Mistral IFF beszerzés (központi)
491	491	MANS-program (központi)
493	493	KGIR fenntartás (központi)
494	494	KGIR fejlesztés (központi)
497	497	Vörösiszap-tározó gátszakadása utáni helyreállítással kapcsolatos feladatok (központi)
498	498	KEOP (központi)
499	499	Kibernetikai hadviselés (központi)
801	801	Külföldi fegyveres erők magyarországi hajtóanyag ellátása (központi)
804	804	Egészségügyi intézmények központi hatáskörben történő felújításai (központi)
805	805	MH Honvéd Koronaőrség működtetésével kapcsolatos elszámolások (központi)
Nemzetközi feladatok címrövidítései		
Csapat szintű nemzetközi feladatok címrövidítései		
501	501	MH KFOR Kontingens (csapat)
502	502	Nemzetközi tanfolyamok (csapat)
503	503	Regionális nyelvképzés (csapat)
504	504	Afrikai szerepvállalás (csapat)
505	505	Kanadai repülőhajózó képzés (csapat)
506	506	Cseh repülőhajózó képzés (csapat)
508	508	NATO Iraki Kiképző Misszió (csapat)
509	509	HM BEH nemzetközi ellenőrzés (csapat)
510	510	Nemzetközi gyakorlatok és kiképzések (csapat)
511	511	MH ÖHP nemzetközi ellenőrzés (csapat)
512	512	UNFICYP (csapat)
513	513	MFO (csapat)
514	514	Katonai megfigyelők (csapat)
516	516	MH ÖBZ (csapat)
517	517	Hadisírok gondozása (csapat)
518	518	Egyéb nemzetközi utazások, fogadások (csapat)
521	521	Multilaterális rendezvények (csapat)
522	522	HM KPH nemzetközi ellenőrzés (csapat)
523	523	EU soros elnökségi feladatok (csapat)
524	524	Gripen pilóták pótlólagos képzésének pénzügyi jellegű kiadásai (csapat)
525	525	Repülési óra vásárlás (csapat)
528	528	Védelmi miniszteri találkozók (csapat)
529	529	Nemzeti támogatás (csapat)
530	530	MK NATO Misszió Védelempolitikai Részleg működése (csapat)

Alkalmazott kód		A kód jelentése
előirányzat	teljesítés	
531	531	MK EBESZ Misszió Katonai Képviselet működése (csapat)
532	532	Nemzetközi kommunikációs feladatok (csapat)
533	533	Kétoldalú kapcsolatok (csapat)
535	535	KKH működése (csapat)
536	536	NSIP Programiroda tevékenysége (nemzetközi) (csapat)
537	537	MH Nemzeti Katonai Képviselet működése (csapat)
538	538	Nemzetközi feladatok kiszolgáltatásának nem felosztható költségei (csapat)
539	539	NÖK működése (csapat)
540	540	C-17-es program (csapat)
541	541	AN-26-os pilóták kiadásai (csapat)
547	547	Fegyverzet-ellenőrzési keret (csapat)
548	548	MH KFOR Század (csapat)
549	549	Afganisztáni szerepvállalás (csapat)
550	550	UNIFIL (csapat)
551	551	HAW-állomány hivatalos kiutazásai (csapat)
552	552	Import-, export-, tranzitkiadások (csapat)
553	553	MH EUFOR Kontingens (csapat)
554	554	Devizaellátmány különbözet rendezése (csapat)
556	556	Afganisztáni Választásokat Támogató Erő (csapat)
558	558	Afganisztáni bővítés (csapat)
Központi tagozat szintű nemzetközi feladatok címrendkódjai		
601	601	MH KFOR Kontingens (központi)
603	603	Regionális nyelvképzés (központi)
604	604	Afrikai szerepvállalás (központi)
608	608	NATO Iraki Kiképző Misszió (központi)
610	610	Nemzetközi gyakorlatok és kiképzések (központi)
612	612	UNFICYP (központi)
613	613	MFO (központi)
614	614	Katonai megfigyelők (központi)
616	616	MH ŐBZ (központi)
623	623	EU soros elnökségi feladatok (központi)
625	625	Repülési óra vásárlás (központi)
640	640	C-17-es program (központi)
641	641	AN-26-os pilóták kiadásai (központi)
648	648	MH KFOR Század (központi)
649	649	Afganisztáni szerepvállalás (központi)
650	650	UNIFIL (központi)
653	653	MH EUFOR Kontingens (központi)

Alkalmazott kód		A kód jelentése
előirányzat	teljesítés	
656	656	Afganisztáni Választásokat Támogató Erő (központi)
658	658	Afganisztáni bővítés (központi)
Fejezeti kezelésű előirányzatok és teljesítésük címrendkódjai		
901	901	Katonai védelmi beruházások
902	902	Lakástámogatás
903	903	Lakásépítés
911	911	Nemzetközi kártérítés
912	912	Fejezeti feladatfinanszírozás
913	913	Fejezeti maradványelszámolás
914	914	Fejezeti befizetések
915	915	Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztás
916	916	Hozzájárulás a hivatásos katonák kedvezményes nyugellátásának kiadásaihoz
917	917	HM Rekreációs és Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása
918	918	HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása
919	919	HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása
920	920	Monostori Erőd Hadkultúra Központ Nonprofit Kft. támogatása
921	921	Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához
922	922	Hozzájárulás a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap támogatásához
923	923	Feladatfinanszírozási előirányzat maradványának befizetése
924	924	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggésben felmerült, a MÁK által nyújtott szolgáltatások díjai
925	925	MH Szociálpolitikai Közalapítvány feladattervében szereplő feladatok támogatása
926	926	MH Szociálpolitikai Közalapítvány által adott juttatások támogatása
927	927	MH Szociálpolitikai Közalapítvány által ellátott rekonverziós célú feladatok támogatása
928	928	Egyéb társadalmi szervezetek támogatása
929	929	Társadalmi szervezetek támogatása (Kulturális pályázatok alapján)
930	930	Társadalmi szervezetek támogatása (Sporttevékenység támogatása pályázatok alapján)
931	931	Társadalmi szervezetek támogatása (Kommunikációs pályázatok alapján)
933	933	Honvédszakszervezet támogatása
934	934	Honvédségi Dolgozók Szakszervezetének támogatása
935	935	Bajtársi Egyesületek Országos Szövetségének támogatása
936	936	Csapatok Érdekvédelmi Szövetségének támogatása
937	937	Magyar Hadtudományi Társaság támogatása
938	938	Honvédség és Társadalom Baráti Kör (HTBK) Országos Szövetsége
939	939	Honvédségi Nyugdíjas Klubok (HNYK) Országos Szövetsége
940	940	Magyar Tartalékosok Szövetsége (MATASZ)
941	941	Magyar Ellenállók és Antifasiszták Szövetsége (MEASZ)
942	942	Magyar Huszár és Katonai Hagyományőrző Szövetség (MHKHSZ)
943	943	Honvédség és Társadalom Baráti Kör (HTBK) Székesfehérvári Egyesülete

Alkalmazott kód		A kód jelentése
előirányzat	teljesítés	
944	944	Budapesti Honvéd Sportegyesület támogatása
945	945	Honvéd Sportegyesületek Országos Szövetsége támogatása
946	946	Magyar Futball Akadémia Alapítvány támogatása
947	947	Hadirokkantak, Hadiözvegyek és Hadiárvák Országos Nemzeti Szövetség támogatása
948	948	Honvéd Kulturális Egyesület (HKE) támogatása
949	949	Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez
950	950	Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz
951	951	Válságkezelő és békeműveletek keretében felajánlott alegységek
952	952	Hozzájárulás a hadigondozásról szóló törvényt végrehajtó közalapítványhoz
953	953	Magyar Atlanti Tanács (MAT) részére nyújtott támogatás
955	955	Katonai Emlékpark Közhasznu Nonprofit Kft. (Pákozdi Katonai Emlékhely) támogatása
956	956	Nemzetközi egyezményekben előírt kötelezettségek alapján kötendő közoktatási megállapodás feladatai
957	957	Fejezeti tartalék
Tartalékképzések és technikai feladatok címréndkódjai		
011	–	Alcím csapat szintű tartalékelőirányzat
012	–	HM tartalékelőirányzat
021	–	Alcím központi tagozat szintű tartalékelőirányzat
091	–	Fejezeti egyensúlyi tartalék
–	001	Technikai kód (csak a HM KPH használhatja)

Csak maradvány elszámolására használható 2011-ben:

317	317	Maléter Pál Laktanya átadásával kapcsolatos kiadások (csapat)
333	333	ÚMFT pályázati önrész (csapat)
369	369	Rekonverziós program (csapat)
373	373	EU-támogatás LIFE+-projekt feladatai (csapat)
417	417	Maléter Pál Laktanya átadásával kapcsolatos kiadások (központi)
516	516	MH ŐBZ (csapat)
528	528	Védelmi miniszteri találkozó (csapat)
532	532	Nemzetközi kommunikációs feladatok (csapat)
548	548	MH KFOR Század (csapat)
554	554	Devizaellátmány különbözet rendezése (csapat)
556	556	Afganisztáni Választásokat Támogató Erő (csapat)
616	616	MH ŐBZ (központi)
648	648	MH KFOR Század (központi)
656	656	Afganisztáni Választásokat Támogató Erő (központi)
916	916	Hozzájárulás a hivatásos katonák kedvezményes nyugellátásának kiadásaihoz
928	928	Egyéb társadalmi szervek támogatása
931	931	Társadalmi szervek támogatása (Kommunikációs pályázatok alapján)
936	936	Csapatok Érdekvédelmi Szövetségének támogatása

5. melléklet a 14/2011. (II. 11.) HM utasításhoz

KIMUTATÁS
a nemzetközi feladatok felett felügyeletet gyakorló személyekről
és keretgazda-szervezetekről

Feladat megnevezése	Szakmai felügyeletet gyakorló	Keretgazda
Nemzetközi tanfolyamok	HM HVKF h.	HVK SZCSF-ség
Regionális nyelvképzés	HM HVKF h.	HVK SZCSF-ség
Repülőhajózók csehországi kondicionáló kiképzése	HM HVKF h.	MH ÖHP
Kanadai repülőgép-vezető képzés pénzügyi biztosítása	HM KBF	HM KPH
Kanadai repülőgép-vezető képzés logisztikai biztosítása	HM KBF	HM FHH
Nemzetközi gyakorlatok és kiképzések	HM HVKF h.	HVK KIK CSF-ség
UNFICYP	HM VPVTHAT	MH ÖHP
MFO	HM VPVTHAT	MH ÖHP
UNIFIL	HM VPVTHAT	MH ÖHP
Katonai Megfigyelők	HM VPVTHAT	MH ÖHP
NTM-I törzstisztek (Irak)	HM VPVTHAT	MH ÖHP
KFOR Kontingens	HM VPVTHAT	MH ÖHP
Afganisztáni szerepvállalás	HM VPVTHAT	MH ÖHP
EUFOR Kontingens	HM VPVTHAT	MH ÖHP
NRF feladatok	HM VPVTHAT	MH ÖHP
Multilaterális együttműködés	HM VPVTHAT	HM VPF
Kétoldalú kapcsolatok	HM VPVTHAT	HM NEFEH
MH KKH	HM VPVTHAT	HM HVKF h.
MH NKK	HM VPVTHAT	HM HVKF h.
MH NÖK	HM VPVTHAT	HM HVKF h.
MK ÁNK VPR	HM VPVTHAT	HM VPF
MK ÁEK KK	HM VPVTHAT	HM VPF
Nemzeti támogatás	HM VGhat	HM FHH
EU soros elnökségi feladatok	HM VPVTHAT	HM VPF
Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programhoz	HM VGhat	HM FHH
Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez	HM VGhat	HM KPH
Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz	HM VGhat	HM KPH

Feladat megnevezése	Szakmai felügyeletet gyakorló	Keretgazda
AN-26-os pilóták kiadásai	HM HVKF h.	MH ÖHP
Gripen pilóták pótlólagos képzése	HM HVKF h.	HVK KIK CSF-ség
Nemzetközi feladatok kiszolgáltatásának fel nem osztható költségei	HM KBF	HM PRI
Fegyverzet-ellenőrzés	HM VPVTHAT	HM NEFEH
HM BEH nemzetközi ellenőrzés	HM VGhat	HM BEH
MH ÖHP békemissziós ellenőrzési feladatai	HM HVKF h	MH ÖHP
HM KPH nemzetközi ellenőrzés	HM VGhat	HM KPH
HAW állomány hivatalos kiutazásai	HM HVKF h.	MH ÖHP

Szakmai felügyeletet gyakorló szervezet: a keretgazda részére meghatározza a honvédelmi miniszter által kitűzött politikai célok elérését szolgáló nemzetközi feladatokkal kapcsolatos prioritásokat, valamint a szakmai feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszámolás módját és rendjét.

Keretgazda szervezet: a keretek felhasználásának irányítását, a feladatokat megvalósító költségviselő szervezetek beszámoltatását, valamint a felügyeletet gyakorló szerv felé történő szakmai beszámolást és nagybani költségelszámolást végzi.

Rövidítés:

HM KBF: HM Kabinetfőnök

HM HVKF h: HM Honvéd Vezérkar Vezérkari Főnök helyettes

HM VGhat: HM Védelemgazdaságért felelős Helyettes Államtitkár

HM VPVTHAT: HM Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért felelős Helyettes Államtitkár

HM VPF: HM Védelempolitikai Főosztály

HM NEFEH: Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzetellenőrzési Hivatal

HVK SZCSF-ség: HVK Személyzeti Csoportfőnökség

HVK KIK CSF-ség: Kiképzési Csoportfőnökség

HM FHH: HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal

HM KPH: HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal

HM BEH: HM Belső Ellenőrzési Hivatal

MH ÖHP: MH Összhaderőnemi Parancsnokság

6. melléklet a 14/2011. (II. 11.) HM utasításhoz

KIMUTATÁS

a 2011. évi fejezeti kezelésű előirányzatok tervezéséért, felhasználásáért és elszámolásáért felelős gazdálkodószervezetekről

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Szakmailag illetékes szervezet
8	1	5		Központilag kezelt lakástámogatási előirányzatok - Lakástámogatás	HM Vagyonfelügyeleti Főosztály, HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal
8	2	1		Válságkezelő és békeműveletek keretében felajánlott alegységek (NRF és Battle Group)	HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal
8	2	3	1	Honvédszakszervezet (HOSZ)	HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal
8	2	3	2	Honvédségi Dolgozók Szakszervezete (HODOSZ)	
8	2	3	3	Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége (BEOSZ)	
8	2	3	5	Magyar Hadtudományi Társaság (MHTT)	
8	2	3	6	Társadalmi szervek pályázati támogatása	
8	2	3	7	Honvédség és Társadalom Baráti Kör (HTBK) Országos Szövetsége	
8	2	3	8	Honvédségi Nyugdíjas Klubok (HNYK) Országos Szövetsége	
8	2	3	9	Magyar Tartalékosok Szövetsége (MATASZ)	
8	2	3	10	Magyar Ellenállók és Antifasiszták Szövetsége (MEASZ)	
8	2	3	11	Magyar Huszár és Katonai Hagyományőrző Szövetség (MHKHSZ)	
8	2	3	13	Budapesti Honvéd Sportegyesület támogatása	
8	2	3	14	Honvéd Sportegyesületek Országos Szövetsége támogatása	
8	2	3	15	Hadirokkantak, Hadiözvegyek és Hadiárva Országos Nemzeti Szövetsége támogatása	
8	2	3	17	Honvéd Kulturális Egyesület (HKE) támogatása	
8	2	3	18	Magyar Atlanti Tanács (MAT) részére nyújtott támogatás	

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Szakmailag illetékes szervezet
8	2	5		Nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása	HM Vagyonfelügyeleti Főosztály
8	2	6		Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Kft. (Pákozdi Katonai Emlékhely) támogatása	HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal
8	2	15		Nemzetközi kártérítés	HM Jogi Főosztály
8	2	25		Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához (NSIP)	HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal
8	2	38		A fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggésben felmerült, a Magyar Államkincstár által nyújtott szolgáltatások díjai	HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal
8	2	39	1	Magyar Futball Akadémia Alapítvány támogatása	HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal
8	2	39	2	MH Szociálpolitikai Közalapítvány által ellátott feladatok támogat.	HVK Személyzeti Csoportfőnökség
8	2	39	3	Hozzájárulás a hadigondozásról szóló törvényt végrehajtó közalapítványhoz	HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal
8	2	40	1	Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez	HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal
8	2	40	2	Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz	HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal
8	2	41		Nemzetközi egyezményekben előírt kötelezettségek alapján kötbendő közoktatási megállapodás feladatai	HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal
8	3			Fejezeti tartalék	HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal

A honvédelmi miniszter 15/2011. (II. 11.) HM utasítása a honvédelmi üdültetés rendszerének felülvizsgálatával és az üdültetési koncepció kialakításával kapcsolatos feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján a honvédelmi üdültetési rendszer felülvizsgálatával és az üdültetési koncepció kialakításával kapcsolatos feladatokról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint közvetlen és fenntartói irányítása, továbbá felügyelete alá tartozó szervezetekre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire.
- 2. §**
- (1) A honvédelmi üdültetési rendszer felülvizsgálatára és az üdültetési koncepció kialakítására bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hozok létre.
 - (2) A Bizottság elnöke a HM Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője, titkára a HM Humánpolitikai Főosztály Oktatási és Tudományszervező Osztály osztályvezetője.
 - (3) A Bizottság tagjai
 - a) a HM Honvéd Vezérkar főnöke,
 - b) a HM kabinetfőnök képviselője,
 - c) a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője,
 - d) a HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője,
 - e) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka,
 - f) a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - g) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója,
 - h) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal főigazgatója,
 - i) a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság igazgatójaáltal kijelölt személyek (szervezetenként 1-1 fő).
 - (4) A HM Vagyonfelügyeleti Főosztály intézkedik a HM Rekreációs és Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Kft.) képviselőjének a Bizottságban bizottsági tagként történő részvételére.
 - (5) A Bizottság ülésein eseti meghívás alapján – tanácskozási és javaslatlatterítési jogkörrel – részt vehetnek a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum munkavállalói oldalának képviselői.
 - (6) A Bizottság tagjainak helyettesítéséről a kijelölő elöljáró rendelkezik.
 - (7) Az utasítás hatálya alá tartozó szervek, szervezetek vezetői a Bizottság elnökének kérésére biztosítják a Bizottság munkájához szükséges (a vizsgálattal kapcsolatos valamennyi) adatokat és információkat.
- 3. §**
- (1) A Bizottság alakuló ülését az utasítás hatálybalépését követő 3. napig kell megtartani.
 - (2) A további üléseket a titkár által elkészített és az elnök által jóváhagyott munkaterv szerint, illetve indokolt esetben soron kívül kell összehívni.
 - (3) A Bizottság 2011. június 30-án a működését befejezi.
- 4. §**
- (1) A Bizottság feladatait jóváhagyott munkaterv szerint végzi.
 - (2) A Bizottság fő feladatai:
 - a) A nemzetközi és hazai tapasztalatok alapján elemzi és értékeli a honvédelmi üdültetés jelenlegi helyzetét.
 - b) Az ütemterv alapján végrehajtja a Kft. által üzemeltetett üdülők, valamint a kiképzési, oktatási és regeneráló központok (a továbbiakban: KORK) helyszíni bejárását.
 - c) A honvédelmi üdültetést felügyelő szervezetekkel együttműködve, a helyszíni bejárás tapasztalatai alapján elemzi és értékeli a tervezett üdültetési, pihentetési formák kiszolgálására rendelkezésre álló tárgyi feltételeket.
 - d) Felülvizsgálja az igényjogosult állomány körét.
 - e) Javaslatokat fogalmaz meg a honvédelmi üdültetés koncepciója szövegszerű elkészítéséhez.

- (3) A Bizottság titkára:
- a) Elkészíti és felterjeszti a Bizottság munkatervét, illetve ülésrendjét a Bizottság elnöke részére a Bizottság alakuló ülését követő 3. napig.
 - b) Megszervezi a Bizottság tagjai részvételével a Kft. által üzemeltetett üdülők és KORK-ok helyszíni bejárását 2011. február hónapban.
 - c) A szakmai bejárás tapasztalatairól összefoglaló jelentést/jegyzőkönyvet készít, amelyet a Bizottság elnöke útján 2011. március 15-ig a HM közigazgatási államtitkára részére felterjeszt.
 - d) A szakmai javaslatok alapján elkészíti a honvédelmi üdültetés koncepcióját 2011. április 30-ig.
 - e) A koncepcióról többkörös szakmai egyeztetést hajt végre a Bizottságban képviselt és nem képviselt szervezetekkel.
- (4) A Bizottság elnöke:
- a) A (3) bekezdés a) pontjában meghatározott időpontig jóváhagyja a Bizottság munkatervét és ütemtervét.
 - b) 2011. március 15-ig elkészítteti az üdülők állapotáról, felszereltségéről szóló feljegyzést a felügyeletet gyakorló és üzemeltető szervezetekkel.
 - c) Intézkedik a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum munkavállalói oldala képviselőinek esetenkénti meghívására.
 - d) Beterjeszti az üdültetési koncepció tervezetét HM Humánpolitikai Munkacsoport 2011. II. negyedévi, és a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum májusi ülésére.
 - e) A HM Humánpolitikai Munkacsoport állásfoglalása, a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum véleménye, javaslata alapján a miniszteri értekezlet elé terjeszti az üdültetési koncepciót 2011. május hónapban.
 - f) A végleges koncepciót felterjeszti jóváhagyásra a honvédelmi miniszterhez 2011. június 15-ig.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. június 30-án hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 8/2011. (II. 11.) NFM utasítása a kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet és a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet rendelkezéseire figyelemmel a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatásnál a kincstári VIP-bankkártyák használatának feltételeiről és módjáról – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §** Jelen utasítás hatálya a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumnál (a továbbiakban: NFM) alkalmazott Mastercard VIP Arany, és Mastercard Ezüst kincstári kártya (a továbbiakban együtt: VIP-kártya) kiadására, használatára, tárolására, kezelésére, valamint a kártyabirtokosok jogaira és kötelezettségeire terjed ki.

Általános rendelkezések

- 2. §** A VIP-kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a kártyarendszert üzemeltető hitelintézet (OTP Bank Nyrt.) és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) logójával ellátott, az NFM számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN) kód tartozik.

Kártyabirtokosok

- 3. §** (1) Az NFM-nél VIP-kártya használatára jogosult:
- a miniszter,
 - az államtitkárok,
 - a helyettes államtitkárok,
 - a kabinetfőnökök,
 - a közigazgatási államtitkár által írásban kijelölt kormánytisztviselő, meghatározva a felhasználási területet és a napi limitet,
 - a közigazgatási államtitkár egyetértésével, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által a Költségvetési Főosztály és a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály írásban kijelölt kormánytisztviselői.
- (2) A VIP-kártyákkal való rendelkezés jogát kizárólag a kártyabirtokosok gyakorolhatják.

A VIP-kártya igénylése

- 4. §** (1) A VIP-kártya igénylése az „Adatlap Kincstári bankkártyához” (a továbbiakban: Adatlap) elnevezésű dokumentummal történik. Az Adatlapot a Költségvetési Főosztály tölti ki, és megküldi a kártyabirtokos részére, aláírás céljából. A VIP-kártyát a Költségvetési Főosztály – az Adatlap visszaérkezését követő 3 napon belül – megigényli a Kincstárnál, és annak átvehetőségéről – a Kincstár tájékoztatása alapján – a kártyabirtokost elektronikus levélben tájékoztatja.
- (2) Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN-kódokat – a Kincstárral fennálló megállapodás alapján – az OTP Bank Nyrt. készíti el. A VIP-kártya és – lezárt, sértetlen borítékban (a továbbiakban: PIN boríték) – a hozzátartozó PIN-kód a Kincstárnál (1052 Budapest, Deák Ferenc utca 7–9. szám alatti fiók) veheti át a kártyabirtokos személyesen, vagy szabályszerűen kiállított meghatalmazással, meghatalmazott útján. A meghatalmazás mintája a Kincstár honlapjáról¹ tölthető le, vagy azt kérésre a Költségvetési Főosztály megküldi. A meghatalmazást a banknál bejelentett aláírással kell ellátni. Az átvételt igazoló aláírást követően az átvevő felel a VIP-kártyáért és a hozzátartozó PIN-kódért. A banktól sértetlen állapotban kell átvenni a kártyákat és a PIN borítékokat.

¹ „Intézményeknek, fenntartóknak Pénzügyi szolgáltatások Kincstári kártyarendszer” útvonalon (<http://www.allamkincstar.gov.hu/rovat/110>)

- (3) Az átvételt követően a VIP-kártyát az NFM házipénztárában 2 munkanapon belül be kell mutatni nyilvántartásba vétel céljából. A Költségvetési Főosztály a kártyákról analitikus nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a) a kártyaszámot;
 - b) a lejáratot;
 - c) a kártyabirtokos nevét;
 - d) az átvétel lehetőségéről szóló értesítés időpontját;
 - e) a kártya és PIN-kód kártyabirtokos részére történt átadásának dátumát;
 - f) az átadó-átvevő aláírásokat;
 - g) megjegyzés rovatot, amelybe az esetleges letiltást, bevonást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére történő változásokat kell bevezetni.
- (4) Az átvevőnek aláírásával igazolnia kell az átadás-átvételi bizonylaton, hogy a VIP-kártyát és a PIN-kódot átvette, valamint azt, hogy a PIN boríték lezárt és sértetlen. A PIN borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, annak tartalmát csak ő ismerheti meg.
- (5) A VIP-kártya átvételekor a kártyabirtokosnak a kártya hátoldalán lévő aláíráspanelen az Adatlapon szereplő aláírásával egyező módon kell aláírnia. A VIP-kártya az első használat alkalmával aktiválható.
- (6) A kártyabirtokos a 8. § (3) bekezdésben foglaltak megtörténtét követően köteles nyilatkozni arról, hogy a VIP-kártya birtoklásával, valamint a kártyahasználattal, őrzéssel, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit megismerte, betartja és az ezek megszegése esetén követendő eljárást és következményeket tudomásul vette.

A VIP-kártya használata reprezentációs és utazási kiadásokra

- 5. §**
- (1) A VIP-kártya az NFM költségvetése terhére hivatalosan elszámolható kiadások kiegyenlítésére használható. A VIP-kártyát a 3. § (1) bekezdés a)–d) pontjaiban meghatározott személyek, valamint a 3. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározottak közül a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály kormánytisztviselői belföldön és külföldön egyaránt, a 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti személyek pedig a kijelölésükben meghatározottak szerint használhatják reprezentációs és utazási kiadások kiegyenlítésére.
- (2) A kártyabirtokos kiküldöttek esetében az úti előleg ellátmányt a kártya használatával biztosítja az NFM.
- (3) A VIP-kártyával történő fizetéskor a kártyabirtokosnak számlát kell kérnie, amelyet az NFM nevére és címére kell kiállítani. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) bizonylatokon a kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd átveszi és megőrzi a VIP-kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot (vagy a kártyabirtokos aláírásával rendelkező másodpéldányt vagy az aláírás nélkül nyomtatott bizonylatot). A POS-bizonylat összegének és dátumának egyeznie kell a vásárlás alkalmával kért számla végösszegével és dátumával. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló POS-bizonylatot a Költségvetési Főosztály részére, a fizetést – külföldi kiküldetés esetén a visszaérkezést – követő 10 munkanapon belül kell megküldeni.
- (4) A reprezentációs kiadások teljesítése során a minisztérium reprezentációs kiadásairól szóló miniszteri utasításban foglaltak szerint köteles a kártyabirtokos eljárni, azzal az eltéréssel, hogy a reprezentációs kiadások esetében – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 72. § (13)–(14) bekezdésében foglaltakra tekintettel – VIP-kártyával történő fizetéskor nem szükséges a protokoll igénylőlap előzetes megküldése a Protokoll és Utazásszervezési Főosztályra. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele ebben az esetben utólagosan történik, a beérkezett számla alapján, az igénylő által kitöltött – jelen utasítás mellékletét képező – „Protokoll elszámoló lap”-nak, valamint a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője által leigazolt számlának (és POS-bizonylatnak), a Költségvetési Főosztályra történő benyújtásával.
- (5) Az utazási kiadások kiegyenlítése során az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló miniszteri utasításban foglaltak szerint köteles a kártyabirtokos eljárni.
- (6) A kártyabirtokos a (4)–(5) bekezdésekben megjelölt utasításokban meghatározott értékhatárok összegéig teljesíthet kifizetést azzal, hogy a VIP-kártya használata napi limitek alkalmazásához is kötött. A limiteket a 4. § (6) bekezdés szerinti tájékoztató tartalmazza.

- (7) Amennyiben az utólagos elszámolás során megállapításra kerül, hogy a kártyabirtokos a megállapított értékkeretet túllépte, vagy olyan kiadásokat is kiegyenlített a VIP-kártyával, amely az NFM költségvetése terhére nem számolható el, úgy ezt a különbözetet, a kártyabirtokos köteles az NFM részére visszafizetni.

A VIP-kártya használata készpénz felvételre

- 6. §**
- (1) A VIP-kártyát a 3. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározottak közül a Költségvetési Főosztály kormánytisztviselői kizárólag készpénzfelvételre használhatják, az NFM házipénztárának feltöltése érdekében. A limiteket a 4. § (6) bekezdés szerinti tájékoztató tartalmazza.
- (2) A kártyabirtokosnak a készpénzfelvételt követő 1 munkanapon belül – külföldi kiküldetés esetén, a hazaérkezést követő munkanapon – az elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel kell elszámolnia az Igazgatási Osztályon.
- (3) Amennyiben készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, erről a Költségvetési Főosztály vezetőjét értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.

VIP-kártyahasználatra vonatkozó közös szabályok

- 7. §**
- (1) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az NFM Igazgatás költségvetése biztosítja az Előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Kincstár által megnyitott és visszaigazolt kártyafedezeti számlákra történő átvezetéssel.
- (2) A VIP-kártya a rajta feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényes. A kártyacsere a lejárat hónapjának közepétől biztosított, igénylőlap, illetve kérelem kitöltése nélkül. A kártyabirtokos személyesen, vagy meghatalmazottja által a 4. § (2) bekezdésben meghatározott Kincstárfiókban köteles a lejárt VIP-kártyáját leadni, és ezzel egyidejűleg jogosult az új kártyát felvenni. A VIP-kártya számának módosulására tekintettel a kártyacserét követő 2 munkanapon belül a kártyabirtokos a 4. § (3) bekezdésben foglaltak szerint köteles eljárni.
- (3) A kártyabirtokos köteles írásban haladéktalanul a Költségvetési Főosztályon bejelenteni, ha észlelte, hogy a VIP-kártya vagy a használatához szükséges adat jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott, és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
- (4) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, azt ellopják vagy az bármely más módon kikerül ellenőrzési köréből, a kártyabirtokos köteles haladéktalanul gondoskodni a VIP-kártya letiltásáról a 3666-666-os számon hívható TeleBank rendszeren keresztül, s minderről a Költségvetési Főosztályt haladéktalanul tájékoztatni.
- (5) A kártyabirtokos a VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultságának megszűnése előtti utolsó munkanapon köteles a kártyát a Költségvetési Főosztály házipénztárában leadni és a kártyaszámlán lévő terhelésekkel elszámolni.
- (6) A kártyabirtokos a jelen utasítás előírásainak be nem tartása esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A Költségvetési Főosztály a VIP-kártyát azonnali hatállyal letiltatja, amennyiben a kártyabirtokos nem tesz eleget a jelen utasításban részletezett bármely kötelezettségének.
- (7) A kártyabirtokosok részére a Költségvetési Főosztály biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagok megismerését és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumba való betekintés lehetőségét.

VIP-kártyák tárolása, nyilvántartása, kezelése

- 8. §**
- (1) A VIP-kártyák esetében gondoskodni kell egyrészt – a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok betartásával – a szigorú számadású bizonylatként történő kezeléséről, nyilvántartásáról, másrészt a biztonságos elhelyezéséről, és őrzéséről.
- (2) A kincstári kártyák kezelésével és használatával kapcsolatos teljes ügymenetet a Költségvetési Főosztály felügyeli és gondoskodik a következő feladatok elvégzéséről:
- a) a kártyafedezeti számlák megnyitása,

- b) a fedezetek biztosítása,
 - c) a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése, szükség szerinti módosítása,
 - d) kártyaigénylések és kártyacserék a lejáratidő figyelembevételével,
 - e) a kártyák nyilvántartása, azok időszakos őrzése,
 - f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, a kártyabirtokosok elszámoltatása,
 - g) az esetleges reklamációk kezelése,
 - h) a kártyabirtokosok rendszeres tájékoztatása a kártyahasználattal kapcsolatban,
 - i) a kártyatranzakciók mielőbbi jogcím szerinti rendezése (Kincstár felé KTK rendezés esetén),
 - j) a VIP-kártya azonnali bevonása, amennyiben a kártyabirtokos VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultsága megszűnik,
 - k) jogosulatlan művelet(ek)kel történő kincstári kártyaterhelések esetén eljár a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.
- (3) A Költségvetési Főosztály írásbeli ismertető átadásával gondoskodik arról, hogy a leendő kártyabirtokos megismerje a 4. § (6) bekezdésben foglaltakat.
- (4) A kincstári kártyákat kibocsátó hitelintézet által a kincstári kártyával végzett műveletekről, és a kártyafedezeti számlához kapcsolódó megfelelő kincstári számlára történő visszavezetésekről adott tételes tükörszámlát a Költségvetési Főosztály kezeli, nyilvántartja. A tükörszámla egyeztetési és analitikus nyilvántartási célokat szolgál, valamint a reklamációs ügyek alapját képezi.

Záró rendelkezések

- 9. §** (1) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet, az NFM Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a vonatkozó miniszteri utasítások és belső szabályzatok előírásait kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 8/2011. (II. 11.) NFM utasításhoz

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Protokoll-ügyintéző neve:

Sorszám:

Köt.váll. ny.szám:

PROTOKOLL ELSZÁMOLÓLAP

1. A protokoll szolgáltatás

helye:

időpontja:

2. Minősítése:

Legmagasabb rangú vendéglátó: miniszter / államtitkár / helyettes államtitkár / kabinetfőnök²

3. Igényelt szolgáltatások:

Megnevezés (A reprezentáció fajtája)	Létszám/fő			Költség
	külföldi	belföldi	összesen	
1. Reggeli/ebéd/vacsora ³ :				
2. Egyéb:				
Kiadás összesen:				

Dátum

.....

[Igénylő neve, beosztása]

[Igénylő szervezeti egysége]

.....

[név]

Protokoll és Utazásszervezési Főosztály
kötelezettségvállaló

.....

[név]

Protokoll és Utazásszervezési Főosztály
teljesítésigazoló

.....

[név]

Protokoll és Utazásszervezési Főosztály
kifizetést engedélyező

² Kérjük megjelölni.³ Kérjük megjelölni.

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítása a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § A Szabályzatot az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet a 2/2011. (II. 11.) ONYF utasításhoz

A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ**1. A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság jogállása**

- 1.1. A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az Igazgatóság illetékessége a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása tekintetében kiterjed az ország egész területére.
- 1.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét az alapító okirat határozza meg.
- 1.3. Az Igazgatóságot:
 - a társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény,
 - az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet, illetve
 - az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet hozta létre.
- 1.4. Az Igazgatóságot az Igazgató vezeti. Az Igazgatót és helyetteseit az ONYF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) nevezi ki és menti fel. Az Igazgatóság működésének rendjét a főigazgató által jóváhagyott Szabályzat határozza meg. Az Igazgatóság alapító okiratát a főigazgató adja ki.

2. Az Igazgatóság azonosító adatai

Megnevezése:	Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
Rövidített megnevezése:	NYUFIG
Idegennyelvű megnevezése:	
– angol nyelven:	Pension Payment Directorate

– német nyelven: Direction für Rentenzahlung
 – francia nyelven: Direction pour Versement de Pension
 Alapító Okirat kelte, száma: 2004. június 1., 990601
 Alapítás időpontja: 1993. június 12.
 Alapító okirat azonosítója: 990601/2004.
 Alaptevékenységi szakágazat: 843010 Nyugdíjbiztosítás szakigazgatása
 Alaptevé. elsődleges TEÁOR: 8430 Kötelező társadalombiztosítás
 Székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73.

Levelezési címe: 1820 Budapest
 E-mail címe: nyufig@onyf.hu
 Internetes elérhetősége: www.onyf.hu
 Telefonszáma: (06-80) 204-884, (06-1) 270-8999
 Ügyfélkapu: www.magyarorszag.hu
 Faxszáma: (06-1) 237-3662

Törzskönyvi nyilvántartás
 azonosító száma: 328874
 ÁHTI azonosító: 236586

Működési terület:
 Kincstári számlaszám: 10032000-01743733-00000000
 Előirányzat-felhasználási keret
 kártyafedezeti számla: 10032000-01743733-00060004
 Adószám: 15328876-2-41
 Statisztikai számjel: 15328876 8430 332 01

Ellátási terület:
 Kincstári számlaszám: 10032000-01301108-00000000
 Adószám: 15328656-1-41
 Statisztikai számjel: 15328656-8430-913-01

Szakfeladatrend szerinti besorolás 2010. január 1-jétől:
 843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása
 843022 Rokkantsági nyugdíj finanszírozása
 843023 Baleseti rokkantsági nyugdíj finanszírozása
 843024 Hozzá tartozói nyugellátások finanszírozása
 843026 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

Szakágazati besorolás:
 843010 Nyugdíjbiztosítás szakigazgatása

3. Az Igazgatóság feladatai

- 3.1. Az Igazgatóság feladatkörét, tevékenységét részletesen az alábbi jogszabályok, illetve megállapodások határozzák meg:
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény, valamint a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet;
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, továbbá a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet;

- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet;
- a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény;
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek;
- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- az Európai Unió szociális biztonságra vonatkozó közösségi rendeletei [különösen: a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló, 1971. június 14-i 1408/71/EGK tanácsi rendelet (a továbbiakban: 1408/71/EGK rendelet); a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és azok családtagjaira történő alkalmazásáról szóló 1408/71/EGK rendelet végrehajtási szabályainak megállapításáról szóló, 1972. március 21-i 574/72/EGK rendelet (a továbbiakban: 574/72/EGK rendelet); a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló, 2004. április 29-i 883/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 883/2004/EK rendelet); valamint a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló 883/2004/EK rendelet végrehajtására vonatkozó eljárás megállapításáról szóló, 2009. szeptember 16-i 987/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 987/2009/EK rendelet)];
- a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet;
- a bányásznyugdíjról szóló 150/1991. (XII. 4.) Korm. rendelet;
- az egyes művészeti tevékenységeket folytatók öregségi nyugdíjra jogosultságáról szóló 5/1992. (I. 13.) Korm. rendelet;
- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény;
- a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény;
- a rehabilitációs járadékról szóló 2007. évi LXXXIV. törvény;
- a komplex rehabilitációról szóló 321/2007. (XII. 5.) Korm. rendelet;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei;
- az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvetettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet;
- azok a jogszabályok, amelyek egyes – nem társadalombiztosítási – nyugdíjszerű rendszeres és egyéb ellátások megállapítását, folyósítását az Igazgatóság feladatkörébe utalják;
- a nyugdíjak korrekciós célú emeléséről szóló 2005. évi CLXXIII. törvény;
- a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet;
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény;
- a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény;
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény;
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről szóló 1992. évi LXXXIV. törvény;
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény („üvegseb törvény”);
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet;
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény;
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;

- az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény;
- a Mozdonyvezetők, Vasútiüzemi Dolgozók Segélyező Egyesülete és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság között létrejött 74/165-2/2007. iktatószámú, 2007. október 30-án kelt Megállapodás;
- a Rudolf Segélyegyesület és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság között létrejött 74/165-3/2007. iktatószámú, 2007. október 30-án kelt Megállapodás;
- a Vasutasok és Közlekedési Dolgozók Jótékonyági Egyesülete és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság között létrejött 74/165-4/2007. iktatószámú, 2007. október 30-án kelt Megállapodás;
- a Vasutas Segélyező Egyesület és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság között létrejött 74/165-5/2007. iktatószámú, 2007. október 30-án kelt Megállapodás;
- Vasutas Önkéntes Támogatási Alap Közhasznú Egyesület és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság között létrejött 74/165-6/2007. iktatószámú, 2007. október 30-án kelt Megállapodás;
- az Igazgatóság számára feladatot meghatározó egyéb jogszabályok.

Az Igazgatóság tevékenységét, fő feladatait (szakmai alapeladatait) és hatáskörét az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az abban foglaltakra tekintettel szakmai irányítási, költségvetési felügyeleti jogkörben kiadott főigazgatói utasítások, szabályzatok stb. is meghatározzák.

Az Igazgatóság döntéseihez kapcsolódó másodfokú hatósági feladatok ellátásához szükséges működési, technikai feltételeket – a személyi juttatások és kapcsolódó közterhek kivételével – a működési előirányzat terhére az Igazgató köteles biztosítani.

Az Igazgatóság a költségvetés tervezését, végrehajtását, annak ellenőrzését és az adatszolgáltatási kötelezettségeket az ide vonatkozó jogszabályokban, valamint főigazgatói utasításokban és körlevelekben foglaltak szerint köteles végezni.

Az Igazgatóságra kötelező legfontosabb dokumentumok:

- a pénzügyi, gazdasági szervezet ügyrendje,
- a Nyugdíjbiztosítási Alap Számviteli Politikája,
- a szerződések előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendje,
- a központi igazgatási szervek pénzügyi szabályzata,
- az ONYF eszközei és forrásai értékelésének szabályzata,
- a beruházási és felújítási folyamat szabályozása,
- a megtérítési igények érvényesítésének egyes kérdései,
- az ONYF eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályai,
- az önköltségszámítás rendje,
- a KSZ,
- a közbeszerzési eljárásról szóló utasítás,
- az ONYF és a központi igazgatási szervek feleslegessé vált befektetett eszközeinek hasznosítása és selejtezése,
- a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási jogkör szabályairól szóló utasítás,
- számlarend,
- FEUVE-szabályzat.

Főigazgatói utasítások határozzák meg továbbá a költségvetési kiadásokat és bevételeket befolyásoló, a működési gazdálkodás előirányzatait biztosító feltétel- és követelményrendszert, annak folyamatát, kapcsolatrendszerét, valamint a kötelezettségvállalásokat megalapozó eljárást, annak dokumentumait, a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése, a működési költségvetés tervezése, előirányzat-gazdálkodása, zárszámadás készítése rendjét.

A Szabályzat függelékei:

- Az Igazgatóság szervezeti felépítése: 1. függelék,
- Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre: 2. függelék,
- A főigazgató által adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek száma, valamint az idegennyelv-tudási pótlék: 3. függelék,
- A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje: 4. függelék.

- 3.2. Az Igazgatóság feladata keretében ellátja a Tny.-ben, valamint a TnyR.-ben előírtakat, továbbá a méltányossági jogkör keretében biztosított emeléssel, továbbfolyósítással, egyszeri segélyezéssel, a rehabilitációs járadékkal, a korengedményes nyugdíjjal, a szolgálati nyugdíjjal, az egyes művészeti tevékenységeket folytatók öregségi nyugdíjával, a bányásznyugdíjjal, a megváltozott munkaképességű dolgozók átmeneti járadékával, rendszeres szociális járadékával, az egészségkárosodási járadékkal, a rendszeres szociális járadékos eltartott hozzátartozója után folyósított növeléssel, a rokkantsági járadékkal, a kártérítési járadékkal, a baleseti járadékokkal, a politikai rehabilitációval, a hadigondozotti és nemzetgondozotti ellátásokkal, a kárpótlási jegy életjáradékra váltásával, a termőföld átváltásáért járó életjáradékkal, a tudományos fokozattal összefüggő ellátásokkal, a világbajnoki pótlékkal, a cukorbetegség támogatásával, az egyes nyugdíjak felülvizsgálatáról, illetőleg egyes nyugdíjkiegészítések megszüntetéséről szóló 1991. évi XII. törvényen alapuló pótlékkal, a bányászok szénjárandóságának pénzbeli megváltásával, a szépkorúak és a közjogi méltóságok juttatásával, a lakbér-hozzájárulással és szociális támogatással kapcsolatos, valamint az egyéb jogszabályokból adódó folyósítási feladatokat.

A fentieken kívül az Igazgatóság feladatát képezi a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék, a tartós idejű szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatás megállapítása és folyósítása, valamint a házastársi pótlék, házastárs utáni jövedelempótlék folyósítása is.

Az Igazgatóság a nyugellátások, a baleseti járadék és a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások évenkénti rendszeres emeléséről (kiegészítő emeléséről) szóló, mindenkor hatályos kormányrendeletben foglaltakat határidőben végrehajtja, a felemelt ellátást folyósítja.

- 3.3. Igényelbírálás, határozathozatal a jogszabály által meghatározott esetekben, melyek a következők:
- hozzátartozói nyugellátás iránti igény, ahol az elhunyt jogszerző saját jogú nyugellátásban részesült, vagy az elhunyt jogán hozzátartozói nyugellátás már megállapításra került,
 - korhatár elérése, árvaellátás folyósítása vagy megrokkolás miatt feléledő „állandó” jellegű özvegyi nyugdíjra vonatkozó igények,
 - árvaellátás megállapítása után szülőtlenné vált árva ellátásának felemelésére vonatkozó igények,
 - hozzátartozói ellátások megállapítása után született árva (utószülött) ellátásának megállapítására vonatkozó igények,
 - a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék megállapítása saját és hozzátartozói jogon,
 - az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatás megállapítása saját és hozzátartozói jogon,
 - jogszabályban foglaltak szerinti méltányossági jogkör gyakorlása, hozzátartozói ellátások emelése, árvaellátás továbbfolyósítása, tartozás fennállása esetén annak mérséklése, elengedése, fizetési könnyítés, illetve egyszeri segélyezés engedélyezése tárgyában,
 - kérelemre, illetve jogszabályban előírt esetekben a folyósítás szüneteltetésével (megszüntetésével) kapcsolatos feladatok.
- 3.4. A nyugdíjasok (ellátásban részesülők) tekintetében további feladatai az alábbiak:
- évente igazolás kiadása az ellátás január havi összegéről, illetve a tárgyévet megelőző évben utalt összesen összegről,
 - adóköteles ellátásokból személyi jövedelemadó-előleg levonása,
 - adó vonatkozású igazolás kiküldése,
 - az ellátások meghatározott körére vonatkozóan az előírt nyugdíjjárulék és magán-nyugdíjpénztári, valamint egyesületi tagdíj levonása,
 - meghatározott kört érintően az ellátásból levonások teljesítése (jogalap nélküli kifizetések, tüzelő utalvány, biztosítási díjlevonás esetén, illetve a nyugdíjas harmadik személlyel szemben fennálló tartozásainak levonása és a levont összeg ki- vagy átutalása),
 - meghatározott ideig járó ellátások megszüntetése,
 - közgyógyellátási igazolvány kiadásához igazolás megküldése,
 - utazási utalvány és tüzelőutalvány kiküldése,
 - ellátások folyósításával kapcsolatos egyéb tevékenységek elvégzése,

- statisztikai adatok gyűjtése,
 - adatszolgáltatás és adatfeldolgozás a kapott jelentések alapján (adóhatóság, OEP, OH).
- 3.5. A folyósítás szüneteltetése a mindenkor hatályos szabályok szerint.
- 3.6. A keresőtevékenységet folytató személy rokkantsági nyugdíjra, rehabilitációs járadékra jogosultságának megszüntetése, illetve a folyósítás korlátozása, valamint az egészségkárosodott személyek szociális ellátásának korlátozása, illetve megszüntetése a hatályos szabályozás alapján.
- 3.7. Ellátja a főigazgató által a szakmai irányítási, illetve felügyeleti jogkörben meghatározott feladatokat.
- 3.8. Közreműködik a nyugellátások, nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások folyósításával kapcsolatos tudnivalókat tartalmazó tájékoztatók, sajtóközlemények, értesítések elkészítésében, megküldésében, illetve ezzel összefüggésben tájékoztatási tevékenységet végez.
- 3.9. Engedélyezett keretek között önállóan gazdálkodik, vagyonkezelési és pénzügyi feladatokat végez.
- 3.10. Összhangban az ONYF, illetve a nyugdíjágazat informatikai stratégiájával, a mindenkor hatályos ONYF utasításnak megfelelően gondoskodik az Igazgatóság informatikai rendszerének szinten tartásáról, működtetéséről, biztosítja az adatok előírás szerinti védelmét. Az ONYF irányításával részt vesz az Igazgatóság informatikai rendszereinek fejlesztésében.
- 3.11. Interaktív ügyintézés bevezetése és folyamatos kiterjesztése.
- 3.12. A számítógépes nyilvántartási adatbázis és a papír alapú nyilvántartások alapján a törvényben előírtak szerint adatszolgáltatást végez, gondoskodik az adatvédelem érvényesítéséről.
- 3.13. Működteti és fejleszti az ügyfélszolgálatot a rendelkezésre álló források figyelembevételével, az ügyfelek elvárásainak is megfelelően gondoskodik a kulturált ügyintézésről.
- 3.14. Intézkedik a hatáskörébe tartozó megtérítési ügyekben, valamint a TnyR. 80. § (2) bekezdése alapján a jogalap nélkül felvett nyugellátás visszafizetése iránt. Tartozás (követelés) mérséklése, elengedése tekintetében méltányossági jogkört gyakorol.
Ellátja a kötelezettenkénti analitikus nyilvántartás vezetését, és az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- 3.15. Ellátja a hatáskörébe tartozó jogi (peresügyi) képviseletet.
- 3.16. Ellátja a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.17. Ellátja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott és főigazgatói utasításban számára előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat.
- 3.18. Biztonsági feladatkörébe tartozóan ellátja a katasztrófavédelmi, tűz- és munkavédelmi, valamint vagyonvédelmi feladatokat. Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról.
- 3.19. Ellátja az ügyfélkapun keresztül érkezett beadványok, elektronikus iratok kezelésével, elintézésével kapcsolatos teendőket.
- 3.20. Biztosítja a FEUVE-szabályzatban előírtak szerint az Igazgatóság feladatainak ellátását.

II.

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETÉSI RENDSZERE

4. Vezetési és foglalkoztatási szintek

4.1. Igazgató

Az Igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője.

Az Igazgató felett a főigazgató gyakorolja munkáltatói jogokat.

Feladata

- Gondoskodik a Szabályzat elkészítéséről, és főigazgatói jóváhagyásra történő felterjesztéséről.
- Főigazgatói jóváhagyásra előterjeszti a FEUVE-szabályzatot, valamint a gazdasági ügyrendet.
- Irányítja és szervezi az Igazgatóság munkáját és képviseli az Igazgatóságot.
- Szervezi, ellenőrzi az Igazgatóságot érintő jogszabályok végrehajtását, gyakorolja a döntési jogosítványokat és gondoskodik a törvényesség betartásáról.
- Belső utasításokkal rendezi a szervezeti egységek működésével, ügyintézésével, a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat.
- Közvetlenül irányítja a belső ellenőrzést.
- Dönt a hatáskörébe tartozó, egyedi vitás ügyekben.
- Méltányossági jogkört gyakorol tartozás mérséklése, elengedése, fizetési könnyítések és segélyezés engedélyezése tárgyában.
- Dönt a hozzátartozói nyugellátások különös méltánylást érdemlő körülmények esetén történő emeléséről, és a továbbtanuló árvák árvaellátása folyósításának meghosszabbításáról.
- Köteles a főigazgatót folyamatosan, minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről beszámolni.
- Köteles rendszeresen beszámoltatni az igazgatóhelyetteseket, a gazdasági vezetőt, a szervezeti egységek vezetőit és a közvetlen irányítása alá rendelt munkatársakat. Ennek keretében foglalkozik a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterületet átfogó, aktuális kérdésekkel, munkatervi feladatokkal, értékeli az Igazgatóság munkáját és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a nyugdíjfolyósítás feladatkörébe tartozó ügyekben, a sajtó, a televízió, a rádió útján az ONYF illetékes szervezeti egységével való előzetes egyeztetés után.
- Képviseli az Igazgatóságot az ONYF-en.
- Irányítja a szakmai képzést, illetve a vezetői továbbképzést.
- Ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- Rendelkezik – az ONYF irányítása mellett – az Igazgatóság számára biztosított költségvetési előirányzat felhasználásáról.
- Engedélyezi az illetményelőleg kifizetését a hatályos főigazgatói utasításnak megfelelően, a gazdasági vezető ellenjegyzésével.
- Legalább évente munkaértekezletet tart. Vezetői értekezletet tart általában hetente, főosztály-vezetői értekezletet pedig a végrehajtandó feladatok függvényében.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az ügyfélszolgálati elégedettségi mutatókat, és a szükséges intézkedést megteszi.
- Jóváhagyja az Igazgatóság munka- és ellenőrzési tervét.
- A főigazgatói utasítások szerint irányítja az Igazgatóság tűzrendészeti, rendészeti, munkavédelmi, informatikai, adatvédelmi, valamint katasztrófavédelmi tevékenységét.
- Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálat megszervezéséről.
- Az Igazgató közvetlenül irányítja:
 - a Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - az Ügykezelési és Irratározási Főosztály vezetőjének tevékenységét, továbbá

- a vezető jogtanácsos tevékenységét,
 - a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi megbízott tevékenységét,
 - az adatvédelmi felelős tevékenységét,
 - a belső ellenőr(ök) tevékenységét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársai munkaköri leírását.
- Ellátja a vagyonyilatkozat tételével összefüggő vezetői feladatokat. Meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket. Ellátja a minősítéssel összefüggő feladatokat.

Az Igazgató tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítése a következő sorrend szerint történik: szakmaiigazgató-helyettes, informatikaiigazgató-helyettes, gazdasági vezető.

4.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgatóhelyettesek a Szabályzatban, illetve az Igazgató által meghatározottak szerint részt vesznek az Igazgatóság általános irányításában, felelősséggel ellátják az ügykörükbe tartozó szakmai és egyéb feladatokat, közvetlenül felügyelik a hozzájuk rendelt főosztályok munkáját. Indokolt esetben javaslatot tesznek fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására. Beszámoltatják az általuk irányított szervezeti egységek vezetőit, és rendszeresen ellenőrzik az adott szervezeti egységek tevékenységét.

4.2.1. Szakmaiigazgató-helyettes

Feladata

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Igazgatóság szakmai tevékenységét.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Igazgató feladatainál szabályozott esetekben.
- Az Igazgató távollétében ellátja a helyettesítést.
- Az Igazgató megbízásából képviseli az Igazgatóságot meghatározott tárgyalásokon, értekezleteken.
- Folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót minden lényeges kérdést illetően, valamint beszámol a fontosabb intézkedésekről.
- Közreműködik a munkaszervezéssel, létszámszükséglettel (fejlesztéssel) kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszámvizsgálattal, illetve a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik a nyugdíjmelelési szakmai feladatok koordinálásában.
- Irányítja az új iktatási rendszer kialakítását.
- Szükség szerint beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük.
- A szakmaiigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:
 - a Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - az I. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a II. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a III. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a IV. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - az V. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a VI. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Nemzetközi Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársai munkaköri leírását.
- Ellátja az irányítása alá tartozó egységek vonatkozásában a vagyonyilatkozattal összefüggő vezetői feladatokat.
- Meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket. Ellátja a minősítéssel összefüggő feladatokat.
- Az ügyviteli egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az Igazgatónak a dolgozók kitüntetésére.

A szakmaiigazgató-helyettest tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai ügyekben a Jogi Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

4.2.2. Informatikaiigazgató-helyettes

Feladata

- Irányítja és szervezi az Igazgatóság informatikai tevékenységét.
- Az informatikával összefüggő tevékenysége során az ONYF Informatikai-főigazgató helyettes rendelkezései szerint köteles eljárni.
- Biztosítja az informatika zavartalan működését, a meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását. Felel az irányítása alá tartozó ügyviteli egységek munkafegyelmeért, a pénzügyi fegyelemért, az informatikai biztonsági intézkedések maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja az Igazgatóság működéséhez, a feladatok teljesítéséhez szükséges informatikai háttér „rendelkezésre állását”.
- Biztosítja az utalványozás, illetve a banki átadások időben történő végrehajtását.
- Felügyeli az emelésből, a jogszabályváltozásból eredő feladatok határidőben történő végrehajtását.
- Az Igazgatóval egyeztetve az Igazgatóság egészére vonatkozóan, az ONYF stratégiájának megfelelően az informatikai tárgykörben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.
- Az Igazgatóságot érintő informatikai fejlesztések, beruházások vonatkozásában intézkedéseket kezdeményez, ellenőrzi, felügyeli azok teljesülését, s mindezekről rendszeresen beszámol az Igazgatónak.
- Szakmai és gazdaságossági indokolással közép- és hosszú távú koncepciót készít és terjeszt az Igazgató elé.
- Folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót, illetve igény szerint soron kívül beszámol az Igazgatóság informatikai tevékenységéről.
- Koordinálja és felügyeli a nem nyugdíjfolyósítást érintő számítástechnikai fejlesztéseket (szoftver, hardver), a karbantartásokat, és ezzel kapcsolatban beszámoltat és ellenőrző tevékenységet végez.
- Az Igazgató megbízásából képviseli az Igazgatóságot informatikai vagy egyéb témakörben magasabb szintű tárgyalásokon, értekezleteken.
- Együttműködik az ONYF Informatikai Főosztályával, valamint Ügyvitelszervezési és alkalmazásfejlesztési Főosztályával az Igazgatóság tevékenységi körét érintő kérdésekben.
- Az Igazgatóság vezetésének tájékoztatást ad és adatokat szolgáltat az informatikai döntések meghozatalához.
- Felelősséggel tartozik az informatikai fejlesztések alakulásáért, az új technológiák, eljárások, illetve műszaki újdonságok, eszközök Igazgatóságnál történő alkalmazhatóságának vizsgálatáért.
- Felelős – a rendszeres és rendkívüli feladatok tekintetében egyaránt – az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges informatikai tevékenységek határidőben történő elvégzéséért.
- Beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük.
- Elkészíti az informatikai tevékenységgel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, majd azokat az Igazgatónak felterjeszti jóváhagyásra.
- Az informatikaiigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:
 - az Informatikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - az AS/400-as Rendszerek és Adatfeldolgozó Informatikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírását.
- Meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket. Ellátja a minősítéssel összefüggő feladatokat.
- Az ügyviteli egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az Igazgatónak a dolgozók kitüntetésére.

Az informatikaiigazgató-helyettes tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítése szakmai ügyekben a következő sorrendben történik: Informatikai Főosztály főosztályvezetője, AS/400-as Rendszerek és Adatfeldolgozó Informatikai Főosztály főosztályvezetője.

4.2.3. Gazdasági vezető

Feladata

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Igazgatóság pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási és számviteli) tevékenységét.
- Elkészíti az Igazgatóság gazdasági ügyrendjét, a FEUVE-szabályzat gazdasági területet érintő részét, és továbbítja az Igazgatónak a főigazgatói jóváhagyásra történő felterjesztésre.
- Irányítja a költségvetési előirányzatok megtervezését, a mérlegbeszámoló készítését, és a költségvetési gazdálkodási rend biztosítását.

- Biztosítja a pénzgazdálkodás, pénzellátás zavartalanságát.
- Az Igazgatóság egészére vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- Gondoskodik a gazdálkodást és a számviteli rendet érintő szabályozások elkészítéséről a hatályos pénzügyi jogszabályok és az ONYF által kiadott számviteli utasítások alapján.
- Gondoskodik a havi, negyedéves, éves pénzügyi jelentések határidőre történő pontos elkészítéséről.
- Elkészíti a nyugellátások folyósítását érintő jogszabályváltozások, illetve rendkívüli intézkedések végrehajtásával kapcsolatos működési költségterveket.
- Irányítja és összefogja a közbeszerzési feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket.
- Ellátja a keretgazdai feladatokat, felelős a személyi juttatások és dologi kiadások kereteivel való ésszerű és hatékony gazdálkodásért.
- Figyelemmel kíséri a számviteli rend folyamatos korszerűsítését.
- Iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek pénzügyi, gazdasági és számviteli munkájához.
- Megszervezi a gazdasági műveletek bizonylatok alapján történő nyilvántartását (a szigorú számadás érvényesítése).
- Biztosítja az előírt adatszolgáltatásokat és a gazdasági tevékenység munkafolyamatába épített ellenőrzést.
- Részt vesz a pénzügyi integrált rendszerek korszerűsítésében.
- Az Igazgatónak tájékoztatást ad és adatokat szolgáltat a gazdasági döntések meghozatalához.
- Köteles az Igazgatót folyamatosan minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni.
- Köteles rendszeresen beszámoltatni az irányítása alá tartozó egységek vezetőit, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatait is megtárgyalni, értékelni a szakterületéhez tartozó egységek munkáját, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Az Igazgató által meghatározott esetekben, illetve ügyekben képviseli az Igazgatóságot.
- A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:
 - az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Gazdasági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírását.
- Meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket. Ellátja a minősítéssel összefüggő feladatokat.
- Az ügyviteli egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az Igazgatónak a dolgozók kitüntetésére.

A gazdasági vezetőt tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén a működési területet illetően a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője, az ellátási terület vonatkozásában az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

A költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározását a pénzügyi, gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

4.3. Főosztályvezető

A főosztályvezető a felügyeleti rendnek és utasításoknak megfelelően végzi az adott terület (feladatkör) szakmai irányítását, vezeti az egységeket, és felelős azok működéséért, tevékenységéért, a feladatok teljesítéséért. Javaslatot tehet:

- fegyelmi eljárás megindítására,
- az irányítása alá tartozó dolgozók kitüntetésére,
- a főosztályon belüli áthelyezésekre,
- referensi, szakreferensi feladatkör betöltésére.

Feladata

- Irányítja a főosztályt, koordinálja a szakmai munkát, biztosítja a feladatellátás szakszerűségét, és ellenőrzi az előírt határidők betartását.
- Az adott hatáskör gyakorlását indokolt esetben az irányítást ellátó vezető előzetes egyetértésével – a főosztályvezető-helyettesre vagy a beosztott osztályvezetőre – átruházhatja, ez azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősségét.
- Intézkedéseivel biztosítja a főosztályon dolgozók megfelelő szakmai színvonalát, fejlődését, a továbbképzést.
- Az ügykörébe tartozó rendelkezéseket végrehajtja, az illetékes vezető utasításait betartja, betartatja.

- Jogszabályváltozások esetén aktualizálja az ügykörébe tartozó szabályozásokat, ügyviteli utasításokat.
- Biztosítja az ügyfelekkel való kulturált bánásmódot.
- Gondoskodik a főosztályon az ügyviteli és pénzügyi fegyelem betartásáról, rendszeresen ellenőrzi az utasítások végrehajtását, a munkafegyelem betartását.
- A Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve elkészíti az irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírását.
- Meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket. Ellátja a minősítéssel összefüggő feladatokat.
- A szakmaiigazgató-helyettes irányítása alá tartozó főosztályvezetők tekintetében feladatként jelentkezik az I. fokú döntések ellen benyújtott fellebbezések minősítésének, előkészítésének és azoknak az ONYF-hez határidőben történő továbbításának figyelemmel kísérése.

Köteles:

- biztosítani a főosztály törvényes működését, a határidőben történő munkavégzést, a munka minőségének folyamatos javítását,
- az Igazgatót, az igazgatóhelyetteseket, a gazdasági vezetőt folyamatosan tájékoztatni, indokolt esetben véleménye közlése mellett előzetes állásfoglalást kérni, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni,
- a referálásra kiadott ügyeket figyelemmel kíséni, azokat szignálni,
- gondoskodni az igazgatói fogadónapra bejelentkezett ügyfelek ügyiratainak teljes körű átvizsgálásáról és szakmai előkészítéséről,
- rendszeresen beszámoltatni a főosztályvezető-helyettest, az osztályvezetőket és ennek keretében a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatait rendszeresen megtárgyalni, értékelní a főosztály munkáját, a munkatervben (jogszabályban és vezetői intézkedésben) meghatározott feladatokat végrehajtani.

Felelős:

- a munkakörében meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a vonatkozó jogszabályokban, valamint az Igazgatóság belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak végrehajtásáért,
- a gondjaira bízott eszközök megőrzéséért.

A főosztályvezető rendszeresen ellenőrzi:

- az irányítása alá tartozó egységekben dolgozók munkáját,
- a munkafegyelem, pénzügyi fegyelem, a határidők betartását,
- a dolgozók munkavégzését, szakmai oktatásban való részvételét,
- az adminisztrációs tevékenységet, a kötelezően előírt nyilvántartások vezetését.

A főosztályvezető tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről osztályvezetői szinten köteles gondoskodni.

Amennyiben a főosztályvezető egyben osztályvezetői feladatokat is ellát, a 4.5. pontban foglaltak értelemszerűen rá is irányadók.

4.4. Főosztályvezető-helyettes

Főosztályvezető-helyettesi munkakör főosztályvezető általános helyettesítésére vagy osztály vezetésére adható. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes egyben osztályvezetői feladatokat is ellát, a 4.5. pontban foglaltak értelemszerűen rá is irányadók.

Feladata

- Segíti a főosztályvezető szakmai irányító munkáját, elvégzi a rábízott külön szakmai feladatokat.
- A főosztályvezető távollétében a feladatkörébe tartozó területen helyettesíti a főosztályvezetőt.
- Közvetlenül megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét.
- Folyamatosan szakmai segítséget nyújt.

- A szakmaiigazgató-helyettes irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettesek tekintetében feladatként jelentkezik az I. fokú döntések ellen benyújtott fellebbezések minősítésének, előkészítésének és azoknak az ONYF-hez határidőben történő továbbításának figyelemmel kísérése.

Köteles:

- a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, véleménye közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, fontosabb intézkedésekről folyamatosan, vagy utólag beszámolni.

Felelős:

- a munkakörében meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a vonatkozó jogszabályokban, valamint az Igazgatóság belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak végrehajtásáért,
- a gondjaira bízott eszközök megőrzéséért, valamint a készletek takarékos felhasználásáért,
- mindazokért a feladatokért, melyeket állandó vagy eseti jelleggel vezetői feladat-, illetve hatáskörébe utalnak.

Rendszeresen ellenőrzi:

- az irányítása alá tartozó egységekben dolgozók munkáját,
- a munkafegyelem, pénzügyi fegyelem, a határidők betartását,
- a dolgozók munkavégzését, szakmai oktatásban való részvételét,
- az adminisztrációs tevékenységet, a kötelezően előírt nyilvántartások vezetését.

A főosztályvezető-helyettes tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről köteles osztályvezetői szinten gondoskodni.

4.5. Osztályvezető

Feladata

- A főosztályvezető (főosztályvezető-helyettes) távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- A vezetése alá tartozók munkaköri leírásának és a munkatervnek megfelelően megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az adott osztály szakmai tevékenységét.
- Részletesen meghatározza a beosztott munkatársak feladatait.
- Folyamatosan segíti és ellenőrzi a feladatellátást.
- A szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki.
- Folyamatosan szakmai segítséget nyújt.
- Érdemi intézkedéseket tesz a főosztályvezetőtől (főosztályvezető-helyettestől) kapott felhatalmazás alapján.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és évente értékeli az osztály teljesítményét.
- A szakmaiigazgató-helyettes irányítása alá tartozó osztályvezetők tekintetében feladatként jelentkezik az I. fokú döntések ellen benyújtott fellebbezések minősítésének, előkészítésének és azoknak az ONYF-hez határidőben történő továbbításának figyelemmel kísérése.

Köteles:

- a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről beszámolni,
- az osztályon az ügyviteli, a pénzügyi fegyelem betartását, az utasítások végrehajtását, a munkafegyelem betartását folyamatosan ellenőrizni,
- a végzett feladatokat folyamatosan ellenőrizni és mindezekről a főosztályvezető részére beszámolni,
- új jogszabályokat, ügyviteli utasításokat, eljárási kérdéseket az osztály dolgozóival megbeszélni,
- féléves belső ellenőrzési tervet készíteni és annak teljesítéséről beszámolni,
- az átruházott hatáskörben referálásra kiadott ügyeket figyelemmel kíséni, azokat szignálni,
- a szakmaiigazgató-helyettes irányítása alá tartozó osztályvezetők esetében – a hibás tételeket átnézni, elemezni, a hibák visszaszorítása érdekében javaslatokat tenni az illetékes vezető részére,
- az osztályon dolgozók munkája szakmai színvonalának emelése érdekében intézkedéseket tenni,
- munkatársai részére szakmai továbbképzést tartani,
- a teljesítménykimutatásokat rendszeresen elemezni az egységes leterheltség biztosítása érdekében.

Felelős:

- a munkakörében meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- a vonatkozó jogszabályokban, valamint az Igazgatóság belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak végrehajtásáért,
- a gondjaira bízott eszközök megőrzéséért, valamint a készletek takarékos felhasználásáért.

Rendszeresen ellenőrzi:

- az irányítása alá tartozók munkáját,
- a munkafegyelem, a pénzügyi fegyelem, a határidők betartását,
- a dolgozók munkavégzését, szakmai oktatásban való részvételét,
- az adminisztrációs tevékenységet, a kötelezően előírt nyilvántartások vezetését.

Az osztályvezető tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről köteles gondoskodni referens, szakreferens szinten.

4.6. Nem vezető beosztású kormánytisztviselő

A kormánytisztviselő munkáját főosztály-, illetve osztályszervezetben, vagy közvetlen igazgatói irányítással, a kormánytisztviselőktől elvárható felelősséggel és önállósággal végzi, a jogszabályban, munkaköri leírásban meghatározott ügyekben önálló döntést hoz.

Feladata

- A munkaköri leírásban meghatározott, illetőleg az illetékes vezető által kiadott feladatoknak a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, továbbá ügyviteli és egyéb utasítások betartásával történő elvégzése.
- Az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése, illetőleg érdemi döntésre való előkészítése.

Köteles

- A szakterületeivel összefüggő ügykörökbe tartozó feladatokat szakszerűen és az előírt határidőben ellátni.
- Minden lényeges kérdésről az illetékes vezetőt tájékoztatni.

4.7. Kormányzati ügykezelő

A kormányzati ügykezelő munkáját főosztály-, illetve osztályszervezetben végzi.

Feladata:

- a munkaköri leírásban meghatározott, illetőleg az illetékes vezető által kiadott iránymutatásoknak, utasításoknak megfelelően az Igazgatóság tevékenységéhez szükséges ügyviteli, ügyirat-kezelési, nyilvántartási és ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.

4.8. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló munkáját főosztály-, illetve osztályszervezetben végzi.

Feladata:

- a munkaköri leírásban előírtak, illetőleg az illetékes vezető által kiadott intézkedéseknek megfelelően a folyamatos, illetve eseti feladatok ellátása.

III.

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

5. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

5.1. Titkársági Főosztály

A fő feladata az Igazgató vezetői tevékenységének segítése, az Igazgatóság munkája egészét érintő intézkedési tervek által meghatározott feladatok koordinálása, a kitűzött feladatok határidőben történő végrehajtásának biztosítása. Gondoskodik az igazgatói, főosztály-vezetői, egyéb vezetői értekezletek szervezéséről, előkészítéséről, az

elhangzottak dokumentálásáról. Számon tartja a munkatervi feladatok határidőben történő végrehajtását. Figyelemmel kíséri az Igazgató által adott közvetlen utasítások megvalósítását. Kapcsolatot tart a folyósítási tevékenységgel összefüggésben a kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveivel (a továbbiakban: nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek), valamint a nyugdíjasok érdekvédelmi szervezeteinek vezetőivel. Napilapok, szakfolyóiratok, nyugdíjasok részére nyugdíjügyekben általános, esetenként konkrét tájékoztatást ad. Figyelemmel kíséri az ONYF internetes honlapján az Igazgatóság tevékenységét érintő tájékoztatók, szakmai és egyéb anyagok tartalmát. Az ügyfeleket tájékoztatja az Igazgatóság aktuális feladatairól, a vonatkozó jogszabály-változásokról. Gondoskodik a honlapon megjelenő dokumentumok aktualizálásáról. Ellátja az Igazgató méltányossági jogkörének gyakorlásához, illetőleg a döntés meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, a méltányossági keret jogszabály szerinti felhasználásának ellenőrzését.

A vagyonvédelemmel, tűzvédelemmel, munkavédelemmel összefüggő utasítások betartásának ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele, koordinálása is feladatai közé tartozik.

Feladata

- A jogszabály-tervezetek véleményezésében való közreműködés.
- Az osztályok havi jelentései, a belső ellenőri jelentések és a Szuperrevíziós Osztály által készített vizsgálati észrevételek elemzése, és szükség szerint javaslattevél az ügyviteli folyamatok módosítására.
- Az ügyviteli folyamatok korszerűsítésére vonatkozó javaslatok igazgatói döntésre történő előkészítésében szükség szerinti részvétel.
- Az Igazgatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése és jóváhagyatása a Magyar Országos Levéltárral.
- Az Igazgatóság belső információs rendszerének és ügyiratkezelésének figyelemmel kísérése, korszerűsítésére javaslatok kidolgozása.
- Közreműködés az utasításokban rögzített iratok selejtezésében.
- Az Igazgatóság tulajdonában lévő gépjármű-használati engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Futár kézbesítési tevékenység szükség szerinti koordinálása, ellátása.

5.1.1. Méltányossági Ügyek Osztálya

Feladata:

- az ONYF által a méltányossági ellátások fedezetére rendelkezésre bocsátott keret felhasználása, nyilvántartása és az adatszolgáltatás teljesítése,
- a 25. életévüket betöltött továbbtanuló árvák árvaellátásának továbbfolyósítása iránti kérelmekkel kapcsolatos döntést előkészítő tevékenység ellátása (nyilvántartás, adatpótlás, egyéb levelezés), a döntésről határozathozatal,
- hozzátartozói nyugellátásban részesülők méltányossági emelésre irányuló kérelmeinek döntésre előkészítése, a kapcsolódó munkafolyamatok ellátása,
- a nem az Igazgatóság hatáskörébe tartozó méltányossági kérelmek illetékességből történő továbbítása,
- a főigazgatói jogkörben engedélyezhető kivételes nyugellátás, valamint emelés iránti kérelmek előkészítése, javaslattevél,
- egyszeri segély iránti kérelmek ügyében a döntéshez szükséges előkészítő tevékenység ellátása, döntéshozatal után a határozatok feldolgozása, postázása,
- a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, késedelmi kamat címén megállapított tartozással összefüggő méltányossági döntésekhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- a méltányossági ügyekkel kapcsolatos, a sajtópropagandával és a tájékoztatással összefüggő feladatokban való közreműködés,
- a keretgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek elvégzése,
- a méltányossági ügyekről jelentések, statisztikák készítése, továbbítása.

5.1.2. Szuperrevíziós Osztály

Fő feladata:

- éves munkaterv alapján az Igazgatóság ügyviteli egységeinek folyamatos vizsgálata a szervezettség és a hatályos ügyviteli utasítások betartása szempontjából,
- az elintézt ügyiratok utólagos felülvizsgálatával az esetleges téves intézkedések vagy hibák feltárása az egységes jogalkalmazás megvalósításának, illetve az egységes ügyviteli eljárás biztosításának elősegítése érdekében,
- igazgatói céllenőrzések végrehajtása.

Feladata:

- a folyósítási ügyviteli egységek által készített határozatok formai és tartalmi értékelése, a feltárt hiányosságok, téves értelmezések kapcsán a szükséges intézkedésekre javaslat készítése,
- az Igazgatóság munkatervében rögzítettek szerint az adott ügyviteli egység által feldolgozott iratanyagok előre meghatározott célból történő értékelése,
- javaslattevő eljárási és értelmezési kérdések rendezésére, munkafolyamatok módosítására a felszínre került hiányosságok alapján,
- a bizonylati fegyelem és a bizonylatkitöltés helyességének vizsgálata,
- az utalványozás rendjének, valamint a visszamenőleges utalásoknak a vizsgálata,
- a nyugdíjmelés végrehajtásának vizsgálata,
- jogszabályváltozás esetén az új eljárás vizsgálata,
- ügyviteli és informatikai kapcsolatok működésének vizsgálata.

5.1.3. Munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi megbízott**5.1.3.1. Munkavédelmi feladatai:**

- a munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezések figyelemmel kísérése, a szabályozásokból adódó feladatok elvégzése, koordinálása,
- a Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, javaslattevő az érvényben lévő szabályzat felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására,
- a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt munkavédelmi előírások alkalmazásának ellenőrzése (rendszeres, időszakos, rendkívüli ellenőrzés keretében), javaslat az ellenőrzés során észlelt munkavédelmi hiányosságok megszüntetésére, közvetlen balesetveszély esetén a vészhelyzet elhárításáig a munkavégzés felfüggesztésére irányuló intézkedés megtétele,
- a munkavédelmi oktatás tematikáinak biztosítása, konzultálás az oktatási módszerekről a vezetőkkel,
- a bejelentett munkabalesetek kivizsgálása, azokról nyilvántartás vezetése, a „Munkabaleseti Jegyzőkönyv” kiállítása és az érintettek részére történő elküldése,
- kapcsolattartás az Országos Munkabiztonsági és Munkavédelmi Főigazgatóság fővárosi felügyelőségével,
- az ellenőrzések során tapasztalt rendellenesség jelentése az Igazgató részére.

5.1.3.2. Tűzvédelmi feladatai:

- a székház területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtásának elősegítése, érvényre juttatása,
- Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése,
- a tűzvédelmi (létesítési és használati) szabályok, előírások megtartásának rendszeres ellenőrzése, hiányosság esetén azok megszüntetésére határidő és felelős meghatározása,
- a tűzvédelmi megbízottak tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- a dolgozók tűzvédelmi oktatásának, továbbképzésének, szakvizsgára való felkészítésének megszervezése, az ezzel összefüggő feladatok irányítása, a végrehajtás ellenőrzése,
- közreműködés az esetlegesen keletkezett tűzkárok kivizsgálásában, ezekről nyilvántartás és szükség esetén jelentés készítése az Igazgatónak,
- kapcsolattartás a kijelölt tűzvédelmi felelősökkel, valamint a területileg illetékes önkormányzati tűzoltósággal.

5.1.3.3. Katasztrófavédelmi feladatai:

- a területi katasztrófavédelmi szervezet iránymutatásai alapján a katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység ellátása,
- közreműködés a katasztrófaterv elkészítésében, karbantartásában,
- kapcsolattartás a területi katasztrófavédelmi szervezettel,
- vészhelyzet kapcsán az evakuálással összefüggő feladatok végrehajtásában való koordináló közreműködés.

5.1.3.4. Vagyongvédelmi feladatai:

- az Igazgatóság épületei őrzésének megszervezése,
- a létesítmény működtetéséhez szükséges anyagok, értékek megóvása,
- belépési jogok felügyelete, szabályozása,
- beléptető rendszer működtetése, ellenőrzése,

- járműforgalom ellenőrzése, szabályozása,
- kulcsok kiadása, őrzése,
- értékszállítás megszervezése, biztosítása,
- fokozott biztonság elrendelése,
- épület kiürítése veszélyhelyzetben,
- alkoholfogyasztás ellenőrzése,
- kármegelőzés, kárenyhítés,
- ügyfelek segítése, kulturált útbaigazítása,
- gondoskodás a portaszolgálat és a rendészeti tevékenység megszervezéséről,
- szükség esetén együttműködés a hatósági szervekkel (rendőrség, tűzoltóság, mentők),
- együttműködés a Gazdasági Főosztállyal.

5.2. Szakigazgatási Főosztály

Fő feladata a jogszabályok alkalmazásával, végrehajtásával kapcsolatos tevékenység meghatározása-szabályozása, szakmai ügyviteli utasítások kiadása, az Igazgatóság munkájának koordinálása, a korszerű információáramlás biztosítása, a vezetői döntések gondos előkészítése.

Az Igazgatóságra háruló azon kötelezettségek végrehajtásának megszervezése, amelyre jogszabály vagy felettes szerv utasítása az Igazgatóságot kötelezi. A mindennapi munkavégzéshez szükséges, az Igazgatóságnál használatos nyomtatványok igény szerinti mennyiségben történő biztosítása.

Az újonnan jelentkező, soron kívüli feladatok keretében megoldandó munkálatok megszervezése, tesztelése. A felettes szervvel, a társszervekkel és egyéb szervekkel való kapcsolattartás, tárgyalások folytatása, az ONYF által létrehozott munkacsoportokban, bizottságokban való részvétel. A NYUFIG Évkönyv elkészítése, illetve az ONYF Évkönyvhöz történő adatszolgáltatás. Az Igazgatóság statisztikai feladatainak ellátása az informatikaiigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve.

Feladata:

- a jogszabálytervezetek észrevételezésében, normaszövegek kialakításában történő közreműködés,
- az Igazgatóságon belüli egységes jogszabály-értelmezés biztosítása,
- az informatikai rendszerek szervezése, tesztelése, engedélyezése,
- rövid és hosszú távú fejlesztési tervek elkészítése,
- az Ügyfélkapuval (Dokumentum Kapu) kapcsolatos eljárási kérdések szabályozása,
- az Igazgatóság tevékenységéről készülő jelentések összeállítása,
- az egyes szakmai véleményt igénylő felterjesztéseknek az ONYF részére történő elkészítése,
- egyes külföldi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás az ONYF részére a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve,
- a szakmai előírások figyelembevételével sokszorosítási, fénymásolási, gyártás-előkészítési, kötetzeti, expedlási, nyilvántartási, raktározási és kézbesítési feladatok ellátása,
- nyomtatványigények rendezése,
- a központi sokszorosító tevékenységéhez szükséges anyagok fajtájának, mennyiségének meghatározása, illetőleg az anyagok beszerzése, pótlása a Gazdasági Főosztály közreműködésével,
- a központi sokszorosító működéséhez szükséges, az Igazgatóság által biztosított berendezések, gépek karbantartásának megrendelése a Gazdasági Főosztályon keresztül, a vonatkozó utasítások alapján,
- a sokszorosításra alkalmas levelek, illetve a fénymásoláshoz leadott eredeti példányok katalogizálása, sorszám szerinti nyilvántartása, őrzése,
- a nyugdíjigények elbírálásával összefüggő megkeresésekre adatok közlése törzsszám nélküli beadványok esetében,
- egyes általános felvilágosítást kérő levelek megválaszolása,
- közreműködés az Igazgatóságnál folyó fejlesztési projekteken.

5.2.1. Szakigazgatási Osztály

Feladata:

- a postai utalványozással kapcsolatos ügyviteli tevékenység összefogása, kapcsolattartás a Magyar Posta Zrt.-vel,
- a banki számlaszámok karbantartása és kapcsolattartás a pénzügyekkel,
- a nexus rendszer kialakításával, működtetésének szabályozásával kapcsolatos tennivalók elvégzése,

- a „nyugdíjindító” rendszerekkel kapcsolatos ügyvitelszervezési és tesztelési feladatok ellátása,
- méltányossági ellátásokkal, egyszeri segéllyel kapcsolatos ügyvitel-szervezési és tesztelési feladatok ellátása és koordinálása,
- • a lejárati rendszer fejlesztése, karbantartása, az ehhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása,
- a saját térítmény elszámolási rendszerének kialakítása és karbantartása,
- életjáradékok és nemzeti gondozási díj, valamint a politikai rehabilitáció címén megállapított ellátásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a hadigondozotti ellátásokkal összefüggő ügyviteli feladatok megszervezése és kapcsolattartás a társszervekkel,
- a keresőtevékenységet folytatók vonatkozásában közreműködés az adóhatóság részére történő adatszolgáltatásban,
- a szépkorúakat megillető juttatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- az ellátásban részesülők kedvezményeivel (tűzelőutalvány, MÁV-VOLÁN utazási utalvány) összefüggő feladatok megszervezése, az eljárási rend szabályozása, és konkrét ügyekben vizsgálat lefolytatása,
- a folyósított ellátások igazolásával összefüggő – ideértve az évenkénti tájékoztatási kötelezettségből adódó – szervezési, tesztelési és szabályozási feladatok ellátása,
- az Igazgatóság ügyiratkezelését és Irattári Rendszerét érintő ügyvitel-szervezési feladatok ellátása,
- a munkaértekezletek lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, az ott készült jegyzőkönyvek alapján az Intézkedési Terv elkészítése,
- az Igazgatóság munkatervének elkészítése,
- az Igazgatóság munka- és ellenőrzési tervében, továbbá az ügyviteli egységek éves munkaértekezleteiről készült jegyzőkönyvek, illetve a szakmai beszámolók, hozzászólások alapján összeállított Intézkedési Tervben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, és erről a vezetők tájékoztatása,
- az ONYF honlapján közzétett információk figyelemmel kísérése, az Igazgatóságra vonatkozó módosítások átvezetésének előkészítése,
- az Igazgatóság nyomtatványainak aktualizálása és nyilvántartása, a nyomtatványok rendelkezésével kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a központi sokszorosítóval kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- a külső nyomdai közreműködéssel készülő nyomtatványok rendelkezésének lebonyolítása, a bizonylatok és nyomtatványok kefelevonatainak ellenőrzése,
- konzultáció az informatikaiigazgató-helyettes irányítása alá tartozó ügyviteli egységek munkatársaival,
- az Igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a vezető jogtanácsos tömegkommunikációs tájékoztatóinak előkészítésében, összeállítások tervezeteinek elkészítésében való részvétel,
- közreműködés az Igazgatóságon belüli információáramlás biztosításában,
- közreműködés az Igazgatóság tevékenységéről készülő jelentések összeállításában,
- az Igazgatóság szervezeti felépítésének változásával összefüggő átadás-átvételi feladatok lebonyolítása,
- OEP adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységek kialakítása, szabályozása,
- közgyógyellátásra jogosultság éves igazoltatása,
- letét rendszerével kapcsolatos tevékenységek,
- rehabilitációs ellátással kapcsolatos tevékenységek, fejlesztések, szabályozások,
- folyószámlarendszerrel, ezen belül a behajtással kapcsolatos tevékenységek,
- NYIR-fogadórendszerrel kapcsolatos tevékenységek,
- visszaérkezett utalványok feldolgozásával kapcsolatos tevékenységek,
- Ket. végrehajtása,
- az Igazgatóság I. fokú közigazgatási döntései ellen benyújtott fellebbezésekkel kapcsolatos intézkedések szabályozása,
- korengedményes nyugdíjakkal kapcsolatos tevékenységek,
- fegyveres szervekre vonatkozó jogszabályok alapján megállapított nyugdíjakkal kapcsolatos tevékenységek,
- kitüntetések után járó ellátásokkal kapcsolatos tevékenységek,
- szénjárandóság utalásával kapcsolatos tevékenységek.

5.2.2. Ügyvitelfejlesztési és Koordinációs Osztály

Feladata:

- • az adatbázissal kapcsolatos ügyvitel-fejlesztési feladatok ellátása,
- az adatbázissal és az adatnyilvántartás módosításával összefüggő ügyviteli igények megfogalmazása és továbbítása az Informatikai Főosztálynak,
- a napi hibás tételek elemzése, és annak alapján az adatbázissal kapcsolatos módosítások kidolgozása,
- a napi update karbantartása, a változtatási igények regisztrálása,
- az adatbázis lekérdező rendszerrel, a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- nyugellátás szüneteltetésével, korlátozásával kapcsolatos feladatok ellátása, szabályozása,
- közreműködés az Interaktív rendszer fejlesztésében, szabályozás,
- a hozzátartozói ellátások megállapító rendszereivel összefüggő ügyvitelszervezési feladatok ellátása,
- folyósítási feladatok ellátásához szükséges informatikai támogatás ügyvitelikövetelmény-rendszerének kidolgozása,
- az adóelőleg-levonással kapcsolatos tevékenység koordinálása,
- a visszaérkezett igazoltatások rendszerének kidolgozása, karbantartása,
- az iskolai igazoltatással kapcsolatos rendszerrel összefüggő feladatok koordinálása, kapcsolattartás az OH-val,
- a megszüntetett árvaellátások újraindítására kialakított számítógépes rendszer karbantartása,
- a kártérítési tárgyalás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a bizonylatkitöltési szabályokról szóló ügyviteli utasítás karbantartása,
- a nyugellátások, nyugdíjszerű szociális ellátások emelési, illetve egyszeri juttatások utalási feltételrendszerének kidolgozásában való közreműködés, a tesztelés során a szükséges módosítások kezdeményezése,
- a nyugellátások, nyugdíjszerű szociális ellátások emelésével, az egyszeri juttatások utalásával kapcsolatos ügyviteli utasítás elkészítése, az egyéb ügyviteli feladatok lebonyolítása,
- harmadik személlyel szembeni tartozások nyugdíjból történő levonásának szabályozása, ügyviteli megoldások kidolgozása,
- a polgármesterek közszolgálati járadékával összefüggő ügyviteli feladatok ellátása,
- külföldön élő vagy tartózkodó személyek, szociálpolitikai vagy szociális biztonsági egyezmény alapján ellátásban részesülő személyek, valamint EU koordinációs rendelet alapján jogosultságot szerzett személyek ügyeinek koordinálása, az ügyviteli eljárás szervezése,
- Németországba történő adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységek,
- a közjogi méltóságokat illető juttatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- ügyvitel-korszerűsítési feladatok megtervezése,
- • a folyósítási feladatokkal összefüggő ügyviteli folyamatok fejlesztése, szabályozása és a belső ügyvitel korszerűsítése,
- az Informatikai Főosztállyal együttműködve a NYUFIG intranettel összefüggő feladatok ellátása,
- a Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- a NYUFIG Évkönyv elkészítésében történő közreműködés,
- konzultáció az informatikaiigazgató-helyettes irányítása alá tartozó ügyviteli egységek munkatársaival.

5.2.3. Statisztikai és Megtérítési Osztály

Feladata:

- az Igazgatóság vezetősége, valamint a társosztályok munkájához szükséges statisztikai jellegű információk összegyűjtése, rendszerezése és elemzése,
- rendszerezett és elemzett információk szolgáltatása az érdekeltek részére,
- a felmerülő igények alapján mindazon adatok szolgáltatása, melyekre az Igazgató utasítást vagy engedélyt ad,
- állományösszesítő, statisztikai főösszesítő, hóközi tabló, elszámolási tabló felhasználásával különböző kimutatások készítése a szociális támogatásban részesülőkről (havonta),
- kigyűjtés az indított, beszüntetett vagy összegükben megváltozott tételekről a változás oka szerint (havonta), valamint naplónként, osztálykódonként, főellátás típusok szerint,
- kigyűjtés a hadigondozotti ellátásokról és egyéb szociális ellátásokról,
- kigyűjtés készítése az újonnan megállapított nyugdíjakról: születési év, beszámított szolgálati idő, átlagkereset és nyugdíj összege stb. szerint (június és december hónapban a félévről),
- kimutatás a nyugdíjasok területi megoszlásáról negyedévente,

- kimutatás készítése a Nyugdíjbiztosítási Alap által folyósított nyugellátások összegéről, a nyugellátásban részesülők létszámáról félévente,
- „Állomány” statisztika készítése januárban, negyedévente és évközi nyugdíjmeléskor, illetve külön kérésnek megfelelően,
- személyes és közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás negyedévente és éves összesítésben,
- az ügyviteli egységek teljesítményét összefoglaló havi jelentések vizsgálatával a jelzett problémák intézkedésre történő kijelölése,
- a megtérítendő ellátásokkal kapcsolatos feladatok ellátása és az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítése,
- a szénjárandóság utalásával kapcsolatos ügyvitel-szervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása, az ügyviteli szabályozás elkészítése,
- tájékoztatással összefüggő feladatokban előkészítő tevékenység,
- a főosztályi iktatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- konzultáció az informatikai igazgató-helyettes irányítása alá tartozó ügyviteli egységek munkatársaival,
- az ONYF Évkönyv „A nyugdíjfolyósítás fontosabb feladatai” című fejezetének összeállítása,
- a NYUFIG Évkönyv elkészítése,
- a törzsszámmező kiosztása, karbantartása,
- OSAP 2143/09. elrendelési számú adatszolgáltatás teljesítése,
- az Igazgatóság tevékenységéről szóló negyedéves, éves jelentések elkészítése,
- informatikai jelentés összeállítása az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásáról,
- a szociális szolgáltatásszervezési koncepció, valamint esélyegyenlőségi program elkészítéséhez adatszolgáltatás az önkormányzatok részére.

5.2.4. Nyomda

Feladata:

- az Igazgatóság zavartalan működéséhez szükséges nyomdai munkák elvégzése,
- sokszorosítási, fénymásolás, gyártás-előkészítési, kötészeti, expedíálási, nyilvántartási és raktározási feladatok ellátása,
- társintézmények részéről jelentkező esetleges nyomdai igények kielégítése igazgatói engedély alapján.

5.3. Humánpolitikai Főosztály

Fő feladata a humánerőforrással kapcsolatos gazdálkodás, az oktatás, továbbképzés megszervezése, az ezzel összefüggő tennivalók ellátása, az Igazgatóság szociális jellegű tevékenységének koordinálása.

Vagyonynyilatkozatokkal és teljesítménykövetelmények összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása.

5.3.1. Munkaügyi és Munkaerő-gazdálkodási Osztály

Feladata:

- a humánerőforrás biztosítása,
- az Igazgatóság célkitűzéseivel összhangban a munka minősége javításának elősegítése,
- az Igazgatóság humánerőforrással összefüggő teendőinek ellátása (toborzással, kiválasztással), illetve az alkalmazással, kilépéssel kapcsolatos feladatok bonyolítása,
- közszolgálati jogviszony nyilvántartása számítógépes rendszerben, besorolás, és ehhez kapcsolódóan az illetmények megállapítása, szerződések elkészítése, adatváltozások átvezetése,
- az Igazgatóság kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek személyi adatait tartalmazó iratoknak (személyi anyag), valamint a fizikai dolgozók munkaügyi iratainak a kezelése,
- a KÖZIGTAD nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- munkaköri leírások elkészítéséhez „minta” kidolgozása, valamint az új belépők munkaköri leírásának elkészítése,
- illetményemelések, havi átsorolások végrehajtása, nyilvántartásban történő átvezetése,
- minősítési ütemtervben érintett kormánytisztviselők minősítési lapjának előkészítése, a vezetők által elkészített minősítések formai ellenőrzése, nyilvántartásba vétele,
- tárgyévi fizetett szabadság megállapítása, kiadásának nyilvántartása és ellenőrzése,
- az éves költségvetési terv részét képező személyi juttatás tervezése,

- az adótörvényből adódó adatszolgáltatási szolgáltatások teljesítése a mindenkor hatályos aktuális jogszabályok szerint,
- a jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a kitüntetési javaslatok döntésre előkészítése, felterjesztések elkészítése, adományozott kitüntetések nyilvántartása,
- az Igazgatóság létszámalakulásának figyelemmel kísérése, előírt statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- a főosztályi irattározási feladatok ellátása,
- az előírt határidőnek megfelelően a teljesítményértékelések begyűjtése, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, kimutatás készítése az értékelésekről,
- a vagyonyilatkozatok kezelése: a nyilatkozattételre kötelezettek tájékoztatása, a kitöltendő nyomtatványok átadása, az átvett vagyonyilatkozatok biztonságos őrzése, nyilvántartás vezetése a kötelezettekről, a nyilatkozattétel időpontjáról,
- az Igazgatóságnál dolgozó munkatársak szolgálati idő elismerési kérelmeinek és nyugdíjigényeinek intézése,
- igény esetén a pályázati eljárás megszervezése, lebonyolítása,
- a tartós távolléten lévők engedélyeinek ügyintézése, nyilvántartása,
- az Igazgatóság dolgozóit az Intranet rendszeren keresztül tájékoztatja a nyugdíjágazatot érintő napi szakmai hírekről, gazdasági, kulturális eseményekről.

5.3.2. Jóléti és Képzési Osztály

Feladata:

- éves oktatási terv és tanulmányi költségterv elkészítése,
- tanulmányi szerződések elkészítése, engedélyeztetése és nyilvántartása,
- az iskolalátogatási igazolás alapján tanulmányi szabadságok megállapítása, annak közlése az érintettekkel, illetve a tanulmányok folytatásának figyelemmel kísérése,
- a tanulmányok folytatásával kapcsolatos számlák leigazolása, egyeztetése az oktatási intézményekkel, és a cafetéria keret terhére igénybe vett tandíjtámogatás miatt a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal,
- a cafetéria rendszerrel összefüggő feladatok végrehajtása: jogosultságok megállapítása, dolgozók nyilatkoztatása, juttatások feladása az Illetmény Elszámolási Osztály részére, különböző utalványok beszerzésének kezdeményezése a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztálynál, dolgozók elszámoltatása,
- a tanulmányi költség visszatérítésével összefüggő feladatok elvégzése,
- vezetők szakmai képzésének szervezése, nyilvántartása,
- az Igazgatóság munkatársai számára az iskolarendszerű képzések megszervezése, ezen belül
 - javaslatétel a beiskolázásra, az iskolarendszerű képzésekre kötelezettek, valamint a vezetői utánpótlás érdekében kijelölt dolgozók vonatkozásában a javaslatok engedélyezését követő beiskolázások szervezése,
 - a kormánytisztviselők ügykezelői, közigazgatási szakvizsgára történő – ütemterv szerinti – beiskolázása,
 - szakmai továbbképzés és egyéb speciális szakképesítés megszerzésére kötelezettek névsorának elkészítése, beiskoláztatásuk lebonyolítása, vizsgáztatás,
 - nyelvtanfolyamok szervezése,
- kedvezményes utazási utalványok ágazaton belüli kezelése, igények benyújtása, igazolványok elkészítése, nyugdíjbiztosítási igazgatóságokhoz történő eljuttatása,
- a Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Önkéntes Nyugdíjpénztárába új tagok szervezése, az előírt nyilvántartás vezetése,
- az Igazgatóság dolgozóinak üdültetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Fallóskúti Oktatási és Szabadidőközpont, valamint a balatonlelleli üdülő üzemeltetésével, a jelentkezések koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása, beutalók kiállítása, a jelentkezők értesítése,
- az Üdülési Bizottság feladataihoz az előkészítő tevékenység ellátása,
- a szociális támogatásra fordítható keret felhasználásáról való gondoskodás,
- a Szociális Bizottság munkájának segítése,
- a munkahelyi lakáskölcsönnel kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint az állami készfizető kezességvállalással összefüggő feladatok,
- az időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat megszervezése, a vizsgálaton való részvétel figyelemmel kísérése és nyilvántartása,
- az Intranet „Humánpolitikai Főosztály” mappa karbantartása, a nyomtatványok feltöltése, és egyéb feladatok ellátása,

- különféle rendezvények megszervezésében való közreműködés,
- a mobilszolgáltató Dolgozói Programjába belépő munkatársak szerződéseinek nyilvántartása, a számlák havonkénti költségazonosítása felhasználókra kivetítve, a kilépő munkatársak Dolgozói Program szerződésének megszüntetése és leigazolása a leszerelő jegyen,
- a vonatkozó igazgatói utasításban foglaltak szerint az idegen nyelvű beadványok (levelek, okiratok, igazolások stb.) fordításának szervezése, és ezzel összefüggésben számítógépes nyilvántartás vezetése,
- a képernyő előtti munkavégzés jogszabályi feltételeinek figyelembevételével szemészeti szűrővizsgálat szervezése,
- egészségmegőrző foglalkozások szervezése.

5.4. Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály

Fő feladata a panaszügyek és közérdekű bejelentések, javaslatok intézése, valamint a telefonon vagy személyesen érdeklődő ügyfelek szakszerű és kulturált tájékoztatása.

5.4.1. Ügyfélszolgálati Osztály

Feladata:

- az Igazgatóság működési körében telefonon vagy személyesen érdeklődő ügyfelek, illetve munkáltatók vagy egyéb szervek részére szakszerű és kulturált felvilágosítás megadása a szükséges esetekben,
- az egyszerűbb ügyek közvetlen elintézése, nyugdíj-folyósítási törzsszámról szóló igazolás kiállítása, folyósított ellátás összegéről igazolás kiadása, nyugdíjasok utazási utalványának pótlása vagy cseréje,
- igénybejelentő lapok bevétele, azok kitöltéséhez való segítségnyújtás,
- a közvetlenül el nem intézhető ügyek esetében igények, panaszok felvétele, az illetékes szervezeti egységhez történő továbbítása,
- közreműködés az igazgatói fogadónapokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- hirdetményi úton történő közlés esetén a hirdetmény kifüggesztése, valamint a kifüggesztést követő 20. napon annak levétele és megfelelő záradékkal való ellátása,
- ügyfél-elégedettség mérése havonta egyszeri alkalommal,
- ügyfélforgalom figyelemmel kísérése, félévente jelentés készítése az ONYF részére.

5.4.2. Közérdekű és Panaszügyek Osztálya

Feladata:

- panaszügyek és közérdekű bejelentések, javaslatok intézése,
- szükség szerint az Igazgató tájékoztatása a panaszügyek helyzetéről,
- a panaszügyekkel, közérdekű bejelentésekkel és javaslatokkal kapcsolatban évente január hónapban az előző év adatait tartalmazó összefoglaló jelentés készítése az ONYF részére,
- panaszügyek elemzése, javaslattétel a felmerülő problémák rendezésére,
- az Állampolgári Jogok országgyűlési biztosainak hivatalaitól, az országgyűlési képviselőktől, a főhatóságoktól (Országgyűlés szervei, Köztársasági Elnöki Hivatal és szervei, Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium és szervei, a Kormány tagjai), az országos hatáskörű szervektől, valamint az ONYF-től érkező megkeresésekre a válaszelevél tervezetek elkészítése az Igazgató megbízása alapján,
- rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre a kért tájékoztatás megadása,
- közvetlenül az Igazgatóhoz forduló ügyfelek ügyeinek rendezése, illetve az ügyek rendezésében való közreműködés,
- általános tájékoztatás nyújtása azokra a postai úton, faxon és az Igazgatóság központi e-mail címére érkezett megkeresésekre, ahol a közölt adatok alapján az érintett személy nyugdíj-folyósítási törzsszáma nem állapítható meg.

5.5. Nyugdíjindítási Főosztály

Fő feladata az Igazgatósághoz a nyugdíj-biztosítási feladatokat ellátó szervektől, illetve az egyes fegyveres testületek megállapító szerveitől érkező határozatok, informatikai adathordozók fogadása. Az ellátások meghatározott kört érintő törzsszámozása, illetve az ellátatlanság elkerülése érdekében soron kívüli feldolgozás biztosítása.

5.5.1. Indítási I. Osztály

Feladata:

- az informatikai feldolgozást követő feladatoknak az elvégzése az indítások, valamint a NYUGDMEG rendszerben hozott előlegintézkedést követő végleges határozatok esetében,
- a megállapító szervektől érkező határozatok és a NYIR által készített anyagok összeszerelése,
- a NYIR által elkészített anyagok dossziézása, etikettel való ellátása,
- a teljes körű előzményező lista feldolgozása, szünetelő és élő iratanyagok felkérése, az „élő” felkérős tételek továbbítása az illetékes osztályra,
- a manuális intézkedést igénylő iratanyagok továbbítása az illetékes ügyviteli egység részére,
- a gépes feldolgozás során a folyósítási rendszerbe bekerült tételek revíziója, szükség szerinti javítása,
- határozatok észrevételezése, az indításhoz szükséges adatok telefonon, faxon történő bekérése,
- KVM utalásának engedélyezése,
- ügyfelek részére kedvezményes utazási utalvány, nyugdíj-folyósítási törzsszámról szóló igazolás, elszámolás és jogosultságot érintő általános tájékoztatás kiküldése,
- a megállapító szerv által megküldött nemzetközi – előzmény nélküli, sajátjogú – nyugdíj-megállapító határozatok manuális feldolgozása,
- a megállapító szerv által megküldött és külföldre folyósított nyugellátások manuális feldolgozása,
- a fegyveres szervektől nyugdíjazottak saját jogú nyugdíjának manuális feldolgozása,
- a fegyveres testületek által a nyugállományba helyezést követő két hónapra nyugdíj helyett kifizetett juttatások visszautalási bizonylatának kiállítása és továbbítása az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztályra,
- elkészült bizonylatok továbbítása az adatbázisba történő bedolgozásra,
- az elkészült iratanyagok és foganatosított végleges határozatok továbbítása az illetékes osztályra.

5.5.2. Indítási II. Osztály

Feladata:

- a megállapító szervek által megküldött új indítások gépes feldolgozása során félpénzesnek, illetve nem pénzesnek minősített tételek manuális feldolgozása,
- a megállapító szervek által megküldött hozzátartozói nyugdíj-megállapító határozatok manuális feldolgozása,
- a határozatok észrevételezése, az indításhoz szükséges adatok telefonon, faxon történő bekérése,
- ügyfelek részére kedvezményes utazási utalvány, nyugdíj-folyósítási törzsszámról szóló igazolás, elszámolás és jogosultságot érintő általános tájékoztatás kiküldése,
- megszüntető határozatok, egyéb érkezések (fax, törzsszám nélküli beadványok, levelek) feldolgozása,
- elkészült bizonylatok továbbítása az adatbázisba történő bedolgozásra,
- az elkészült iratanyagok továbbítása az illetékes osztályra,
- a korengedményes nyugdíjazásról szóló 5/1990. (I. 18.) MT rendelet alapján megállapított korengedményes állomány lezáratlan munkáltatói iratanyagainak kezelése, az adóhatóság és MNV Zrt. felé átadott állományokkal kapcsolatosan információ szolgáltatása,
- a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet alapján megállapított korengedményes állomány kezelése, befizetés, terhelés, jóváírás, egyenleg, munkáltatói adatok karbantartása, változások átvezetése a központi költségvetési szervek nyugdíjasai vonatkozásában, és ezzel kapcsolatban a feldolgozó informatikai rendszerek szinkronizálásának biztosítása,
- az új korengedményes naplók banki anyagának lekezelése, törzsszámozás, fogadórendszer részére történő továbbítás, havi zárások elkészítése, egyeztetés az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal.

5.5.3. Indítási III. Osztály

Feladata:

- a megállapító szervektől postai úton vagy futárral érkező határozatok fogadásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az informatikai fogadó rendszerek – fogadó, fogadó2, visszaérkezett orvosi felülvizsgálat határozataira vonatkozó rendszerek – működtetése,
- a megállapító szervektől vonalon átadott adatok átvétele, külső szervtől – HM – érkező adatok fogadása, feldolgozása,
- az átadott tételekhez érkező papírfórmátumú határozatok jegyzékkel történő egyeztetése,
- a határozatok listák alapján történő szortírozása és továbbítása,

- a bedolgozott tételek adatainak vonalon történő átadása a gépterem felé,
- a manuális határozatok érkeztetése, jegyzékkel történő egyeztetése, típus szerinti válogatása,
- a határozatok manuális gépi lekérdezése és elbírálása,
- az új indítású határozatok törzskönyvezése, rögzítése a munkakönyves rendszerbe,
- a hozzátartozói, nemzetközi és fegyveres megállapító határozatok előrögzítése, a lerögzített tételek adatainak vonalon történő átadása a gépterem felé,
- a folyósítási osztályokra továbbítandó határozatok és egyéb érkezések szétválogatása és rögzítése a munkakönyves rendszerbe, valamint továbbításuk az illetékes osztályra.

5.6. Vezető jogtanácsos

A vezető jogtanácsos ellenjegyzi az Igazgatóság szerződéseit, munkaügyi iratait. Ellátja az Igazgatóság képviselőt a kiemelt ügyekben. Eljár mindazon egyedi ügyekben, melyekkel az Igazgató vagy a szakmaiigazgató-helyettes megbízza.

E tevékenysége keretében közvetlenül az Igazgató alá tartozik.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítését az általa írásban kijelölt, jogtanácsosi szakvizsgával rendelkező személy látja el.

5.7. Belső ellenőrök

A belső ellenőrök tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a Belső ellenőrzési kézikönyv, a főigazgatói és igazgatói utasításokban foglaltak betartásával, az Igazgató által jóváhagyott éves munkaterv alapján, közvetlenül az Igazgatónak alárendelve végzik.

A belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más munkával nem bízhatók meg.

Éves munkaterv alapján:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, ezen belül: gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi ellenőrzést, illetve az Igazgató megbízása alapján eseti ellenőrzést végeznek.

Feladatuk:

- a vonatkozó jogszabályban előírt és a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok (kézikönyv, stratégiai terv, ellenőrzési terv) elkészítése és karbantartása,
- az Igazgatóság munkatervéhez kapcsolódóan a kockázati elemzésen alapuló éves ellenőrzési munkaterv kidolgozása, annak jóváhagyásra az Igazgató elé történő terjesztése, elfogadását követően pedig az ellenőrzések elvégzése,
- az elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól éves összefoglaló jelentés készítése a vonatkozó kormányrendelet előírásai alapján,
- az elfogadott éves munkaterv, az ellenőrzések tapasztalatairól készített jelentések, valamint a beszámoló megküldése az ONYF szakmai felügyeletet ellátó illetékes szervezeti egységének,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének a vizsgálata és értékelése,
- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata és értékelése,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások tétele, valamint elemzések, értékelések készítése az Igazgató számára az Igazgatóság működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése,

- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, számviteli, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések végzése,
- az alaptevékenység ellátásának és módjának ellenőrzése,
- az intézményi működés megalapozottságának, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének, a vagyon védelmének, ésszerű hasznosításának ellenőrzése,
- az előirányzatok, illetve a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése,
- a költségvetési beszámoló, illetve előirányzat-maradványok, az eredménykimunkálás valódiságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- a tárgyi eszközök optimális kihasználása, fenntartása és fejlesztése vizsgálatával a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásának, a működés és gazdálkodás szervezettségének ellenőrzése,
- a követelések nyilvántartása szabályszerűségének és beszedésének ellenőrzése,
- a céljellegű előirányzatok felhasználásának, a megvalósítás hatékonyságának ellenőrzése,
- a szaktevékenység ellátása hatékonyságának fejlesztése, tervszerűségének és gazdaságosságának ellenőrzése,
- a kötelezettségvállalások megalapozottságának, azok előiránnyal való összhangjának, nyilvántartásának ellenőrzése,
- a befizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése,
- a Magyar Államkincstárnak megküldött bizonylatok, pénzügyi jelentések adatainak, a kapcsolódó intézményi belső bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűsége összhangjának ellenőrzése,
- a számviteli előírások betartásának ellenőrzése,
- a folyószámlán kezelt adóállomány nyilvántartásának, a behajtási tevékenység hatékonyságának ellenőrzése,
- a létszám- és illetménygazdálkodás ellenőrzése,
- a leltározási munkálatok szabályosságának ellenőrzése.

5.8. Adatvédelmi felelős

A belső adatvédelmi felelőst közvetlenül az Igazgató bízza meg és felügyeli.

Feladata:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tervezetét,
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

5.9. Ügykezelési és Irattározási Főosztály

A főosztály fő feladata az Igazgatósághoz érkező valamennyi küldemény felbontása, érkeztetése, kezelése a minősített iratok kivételével.

5.9.1. Ügykezelési Osztály

Feladata:

- minden érkezésnek, így
 - az ügyfelek leveleinek,
 - az Ügyfélszolgálati Osztálynál személyesen benyújtott igényeknek, panaszoknak, kéréseknek,
 - a társszervektől érkező megkereséseknek,
 - az ONYF-től, továbbá a főhatóságoktól érkező megkereséseknek
 az átvétele, azok szétválogatása, csoportosítása és érkeztetési bélyegzőlenyomattal való ellátása,
- közreműködés a Ket. alapján az új érkeztetési és iktatási rendszer kidolgozásában,
- a fegyveres szervektől, az önkormányzatoktól érkező új megállapító határozatoknak a törzsszámozása (pl. hadigondozotti pénzellátások),
- a postai úton érkezett és átvett küldeményeknek az indexelése, előzményezése,

- a törzsszámmal rendelkező tételeknek az irattári rendszerben történő nyilvántartásba vétele,
- adatok hiányában nem indexelhető beadványok (megkeresések) visszaküldése a feladónak, illetve az indexeléshez szükséges adatok bekérése,
- ütköztetés elvégzése a kettős folyósítások megelőzése érdekében,
- a törzsszám nélküli levelek, özvegyi igénybejelentők (a törzsszámmal ellátott igénybejelentők esetében is), illetve beadványok, határozatok érkeztetése,
- a telefax megkeresések tételenkénti érkeztetése, átadása-átvétele, telefax válaszok leadása,
- kimenő küldemények postai feladása,
- ajánlott, tértivevényes küldeményekkel kapcsolatos adatrögzítések ellátása,
- egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatok elvégzése,
- a „WinPA”-val kapcsolatos feladatok ellátása,
- a visszaérkezett tértivevény-nyomtatványok feldolgozása,
- a vissza nem érkezett tértivevényekre vonatkozó postai tudakozványok elkészítése,
- a különböző típusú igazoltatási nyomtatványok előellenőrzése (iskolai, adónyilatkozatok, külföldön élő ellátottak nyilatkozata),
- a névre szóló beadványok érkeztetése, átadása,
- a postai feladással kapcsolatos számlák ellenőrzése.

5.9.2. Irattározási Osztály

Feladata:

- az Ügykezelési Osztálytól érkezett, az Ügyfélszolgálati Osztálynál benyújtott beadványoknak, valamint a számítógépes rendszerben keletkezett bizonylatoknak, jegyzékeknek az átvétele,
- az ügyek elbírálásához, a szükséges intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez az érintett teljes iratanyagoknak (előzményeknek) meghatározott helyre és időpontban történő szállítása,
- az elintézett érkezéseknek és tételeknek a számítógépes munkakönyvi rendszerből való kivezetése,
- az elintézett ügyiratoknak az irattárba történő visszahelyezése,
- az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása,
- a folyósítási osztályok és egyéb ügyviteli egységek által igényelt iratanyagok kiemelése, továbbítása és azok számítógépes nyilvántartásba vétele,
- az informatikai intézkedésekről készült dokumentumok – vezetői döntés függvényében történő – elhelyezése az ügyiratokban,
- az ügyirat nélküli beadványok (érkezések) folyamatos irányítása a feldolgozásra illetékes osztályok részére,
- azon beadványok tekintetében, melyekben a kapcsolódó iratanyag feldolgozás alatt áll, továbbítás a feldolgozás helyére (minden esetben az osztály feladata a vonatkozó igazgatói utasításban meghatározott időn belül a feldolgozás alatt álló iratanyagok keresése is),
- az irattári rendezettség fenntartása,
- a jogszabálynak megfelelő irattári rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Országos Levéltárral,
- a Szakigazgatási Főosztállyal és az Informatikai Főosztállyal együttműködve az informatikai alapú „Szünetelő Irattári” rendszer használatával kapcsolatos szabályozás elkészítése, majd annak folyamatos karbantartása,
- a Titkársági Főosztállyal és a Szakigazgatási Főosztállyal együttműködve az Igazgatóság Iratkezelési Szabályzata (irattári terve) tervezetének elkészítése, szükség esetén a levéltári törvényben foglaltak alapján javaslattevél a szabályzat (illetve az irattári terv) módosítására,
- a „szünetelő” és „élő” iratanyagok kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
- a Szakigazgatási Főosztállyal együttműködve az iratkezelés ügymenetének kialakítása, módosítása, a vonatkozó eljárások szabályozása,
- az iratok selejtezéséről és szükség esetén azok levéltári átadásáról történő intézkedés,
- a „Dokumentum Kapu” működtetéséhez kötődő feladatok megszervezésében, végrehajtásában való közreműködés,
- a nyugdíjbiztosítási ágazat irat- és ügykezelési rendszereinek fejlesztésében történő közreműködés,
- a megállapító szervek részére a MÁV megállapítással kapcsolatos adatkérések, előzmények elkülönített kezelése, papíralapú vagy elektronikus úton történő továbbítása,
- a MÁV-os ügyiratok és előzmények elkülönítetten történő kezelésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos informatikai rendszerek használata.

5.9.3. Archiválási Osztály

Feladata:

- a szünetelő iratanyagok selejtezése, előkészítése,
- a szünetelő iratanyagok digitalizálásával, illetve a rendszer működtetésével kapcsolatos tennivalók ellátása,
- a Szünetelő Irattárral összefüggő feladatok teljes körű ellátása,
- az ügyviteli egységek felkérései esetén a szünetelő iratanyagok osztályra történő továbbítása.

6. A szakmai igazgatóhelyettes irányításával működő szervezeti egységek és feladataik

6.1. Jogi Főosztály

Fő feladatai: jogszabály-tervezetek véleményezése; az Igazgatóság képviseletének ellátása a bíróságok, ügyészségek, rendőrség és más közigazgatási szervek előtt folyó eljárásokban; nemperes és peres ügyek intézése; szakmai vélemények kiadása; az Igazgatóságot érintő egyéb, nem a nyugdíj folyósításával kapcsolatos jogi feladatok ellátása; valamint az Igazgatóság munkavégzését befolyásoló új (vagy módosított) jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokra a figyelem felhívása.

6.1.1. Általános Jogi Osztály

Feladata:

- egyes – közvetlenül az osztályra érkező – tájékoztatást vagy jogi felvilágosítást igénylő beadványok megválaszolása,
- ügyviteli utasítások, valamint elsőfokú határozatminta-tervezetek kiadás előtti véleményezése, szignálása,
- az igazgatói utasítások kiadásában igény szerinti közreműködés,
- az Igazgatóság munkájával kapcsolatos aktualizált nyomtatványok jóváhagyása,
- jogszabály-tervezetek véleményezése,
- az Igazgatóságot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról a főosztályvezető tájékoztatása,
- az Igazgatósághoz érkező jogszabály-, utasítás-, állásfoglalás- és egyéb tervezetekkel kapcsolatos vélemények, hozzászólások elkészítése, koordinálása,
- a folyósítási osztályok részére jogelméleti kérdésekben tájékoztatás adása, a követendő eljárást tartalmazó szakmai vélemény elkészítése,
- a folyósítási és egyéb osztályok által tett intézkedések jogszerűségének, helyességének ellenőrzése egy-egy konkrét ügy kapcsán,
- az Igazgatóságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósulásának elősegítése,
- a megtérítési kötelezettségek érvényesítésével, mulasztási bírság kiszabásával kapcsolatos rendőrségi, bírósági, ügyészségi megkeresésekre válasz adása,
- az ügy jellegétől függően a képviselet ellátása rendőrség, ügyészség, bíróság, illetve más hatóságok előtt a feljelentés folytán indult ügyekben,
- az Igazgatóság tevékenységével összefüggő nyilatkozatok, iratok, egyéb beadványok elkészítése és az ezekkel kapcsolatos esetleges képviselet ellátása,
- a közbeszerzéssel kapcsolatos jogi feladatok ellátása a főosztályvezető megbízása alapján,
- meghatározott kártérítési járadékok kezelése, elszámolása,
- a Tny. 88. §-ához kapcsolódóan az igényérvényesítéshez hozzá tartozó, rendőrség, ügyészség, bíróság megkeresése, nyilvántartás vezetése,
- végrehajtói kamara megkeresése problémás ügyekben, szakmai vélemény kérése,
- korengedményes ügyekben földhivatali eljárások, bejegyzések törlése, kezdeményezése,
- adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény nyújtása,
- az alábbi ügyekben előterjesztések készítése az Igazgató részére:
 - mulasztási bírság méltányosságából történő csökkentése vagy elengedése,
 - egyéb, a hatáskörébe tartozó ügyekben méltányossági döntés kapcsán.

6.1.2. Peresügyi Osztály

Feladata:

- az Igazgatóság jogi képviseletének ellátása peres és peren kívüli ügyekben a bíróság, rendőrség, ügyészség és más hatóságok előtt,
- a peres eljárás során az Igazgatóság érdekeinek és jogi álláspontjának képviselete,
- nemperes és peres ügyekben előkészítő iratok, nyilatkozatok, bejelentések és egyéb beadványok elkészítése,
- a jogerős ítéletek ellen a Magyar Köztársaság Legfelsőbb Bíróságánál felülvizsgálati eljárás kezdeményezésével kapcsolatos kérelem tervezetének elkészítése és továbbítása az ONYF részére engedélyezésre,
- egyes, a peres ügyekkel kapcsolatos tájékoztatást vagy jogi felvilágosítást igénylő beadványok megválaszolása,
- jogszabály-tervezetek véleményezése,
- a folyósítási osztályok részére a peres ügyeket érintő jogelméleti kérdésekben tájékoztatás adása, a követendő eljárást tartalmazó szakmai vélemény elkészítése,
- az Igazgatóságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósulásának elősegítése,
- fizetési felszólítások kiadása a nemperes eljárások kezdeményezését megelőzően,
- az Igazgatóságot érintő egyéb nem nyugdíjfolyósítással kapcsolatos jogi feladatok ellátása (szerződések elkészítésében való részvétel, ellenjegyzés, munkaügyi perekben nyilatkozatok elkészítése, képviselet ellátása stb.),
- a hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett meg nem térülő tartozások nyilvántartása,
- a tartozás hátrahagyásával elhunyt, ellátásban részesült személy örököseivel szembeni hagyatéki hitelezői igény érvényesítése, amennyiben a tartozás összege a nyugdíjassal szemben életében jogerősen nem került előírásra,
- külföldi pénzintézetek megkeresése kiemelt esetekben, PEK megkeresése, kártérítési igény előterjesztése,
- az ügy jellegétől függően a képviselet ellátása rendőrség, ügyészség, bíróság, illetve más hatóságok előtt a feljelentés folytán indult ügyekben,
- kapcsolattartás a bíróságokkal, rendőrséggel, és részvétel jogi-szakmai fórumokon megbízás alapján,
- Takarneten ingatlankeresés igények érvényesítéséhez,
- a Tny. 88. §-a alapján az igény érvényesítése, a tartozás előírása,
- közjegyzői kamara megkeresése problémás ügyekben, szakmai vélemény kérése,
- külföldről érkezett jogsegély-kérelem esetén jogi, szakmai vélemény nyújtása,
- az alábbi ügyekben előterjesztések készítése az Igazgató részére:
 - a halál utáni kifizetésből származó tartozások méltányosságból történő csökkentése, vagy elengedése, amennyiben a tartozás a Ptk. alapján került előírásra,
 - hagyatéki hitelezői igények méltányosságból történő törlése,
 - egyéb, a hatáskörébe tartozó ügyekben méltányossági döntés kapcsán.

6.2. I. Folyósítási Főosztály

A főosztály fő feladata: a folyósítási főosztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézése, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzése, az ellátatlanság elkerülése érdekében a soronkívüliséget igénylő ügyek rendezése, kérelemre, illetve jogszabályban előírt esetekben a folyósítás szüneteltetése, megszüntetése.

6.2.1. 11. Folyósítási Osztály

Feladata:

- a Tny. (régi) szerinti öregségi teljes nyugdíjak folyósítása,
- a TT. szerinti öregségi nyugdíjak, ipari szövetkezeti öregségi teljes nyugdíjak, illetve a Tny. szerinti öregségi nyugdíjak folyósítása, és ehhez kapcsolódóan az egyéb feladatok végrehajtása,
- az illetékességi körébe tartozó igényelbíráló, megállapító tevékenység lebonyolítása,
- hozzátartozói, baleseti hozzátartozói naplókkal kapcsolatos folyósítási tevékenység ellátása.

6.2.2. 12. Folyósítási Osztály

Feladata:

- az elhunyt biztosítottak és nyugdíjasok hozzátartozói részére megállapított ellátások folyósítása, szükség esetén módosítása, megszüntetése, igazoltatások végrehajtása és egyéb folyósítással összefüggő tevékenységek elvégzése,
- az illetékességi körébe tartozó igényelbíráló, megállapító tevékenység lebonyolítása,

- a lejárati feldolgozás keretében visszaérkezett – az árvaellátás jogosultsági feltételeire vonatkozó – igazoltatások ellenőrzése, feldolgozása, és az ezzel kapcsolatban felmerülő egyéb intézkedések végrehajtása,
- meghatározott öregségi nyugdíjak folyósításával kapcsolatos tevékenység ellátása.

6.2.3. 13. Folyósítási Osztály

Feladata:

- a Tsznyt., a Tszny., a TT. (az ipari biztosítás kivételével) és a Tny. szerinti biztosítás alapján járó hozzátartozói, baleseti hozzátartozói és ezek egyesített ellátásainak folyósítása, valamint az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása,
- a mezőgazdasági szövetkezeti özvegyi járadékok és ezek egyesített tételeinek kezelése, valamint a mezőgazdasági szövetkezeti főlösszegű öregségi és munkaképtelenségi járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósítása,
- a szakszövetkezeti hozzátartozói nyugdíjak folyósítása,
- a kisiparosok és magánkereskedők nyugellátásai és ezek egyesített tételei folyósításából adódó feladatok végrehajtása,
- az ügykörébe tartozó igényelbíráló, megállapító tevékenység lebonyolítása.

6.3. II. Folyósítási Főosztály

A főosztály fő feladata: a Folyósítási Főosztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézése, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzése, az ellátatlanság elkerülése érdekében a soronkívüliséget igénylő ügyek rendezése, kérelemre, illetve jogszabályban előírt esetekben a folyósítás szüneteltetése, megszüntetése.

6.3.1. 21. Folyósítási Osztály

Feladata:

- mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi nyugdíjak, öregségi járadékok és növelt összegű öregségi járadékok, továbbá a foglalkoztatáspolitikai célú korengedményes nyugdíjak és ezek egyesített ellátásainak folyósítása, valamint a felsoroltakkal kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása,
- a mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi és munkaképtelenségi járadékos jogszerzők jogán megállapított hozzátartozói ellátások folyósítása és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- meghatározott egyesített ellátások folyósításával kapcsolatos tevékenység ellátása,
- a bányászati keresetkiegészítéssel kapcsolatos folyósítási feladatok elvégzése,
- a házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék folyósítása és az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek ellátása,
- az ügykörébe tartozó hozzátartozói igények Tny. alapján történő elbírálása, és a megállapított ellátások folyósítása.

6.3.2. 22. Folyósítási Osztály

Feladata:

- az SZTK rokkantsági járadékok, bányanyugberek, közszolgálati rokkantsági nyugdíjak, vállalati rokkantsági nyugdíjak, az Nyt., a T. és a Tny. (régli) szerinti ipari és ipari szövetkezeti biztosítás alapján megállapított rokkantsági nyugdíjak, a TT. és a korábbi jogszabályok szerinti ipari és ipari szövetkezeti biztosítás alapján megállapított rokkantsági és baleseti rokkantsági nyugdíjak, a Tny. szerinti rokkantsági nyugdíjak folyósítása és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása,
- az előző pontban említett biztosítási jogviszonyokon alapuló baleseti járadékok folyósítása,
- a TT. szerinti egyesített ellátások folyósítása,
- egyes hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenységek ellátása,
- lejárati feldolgozás keretében a visszaérkezett árvaellátás jogosultsági feltételeire vonatkozó igazoltatások ellenőrzése, feldolgozása, és az ezzel kapcsolatban felmerülő egyéb intézkedések végrehajtása.

6.3.3. 23. Folyósítási Osztály

Feladata:

- meghatározott egyesített nyugdíjak folyósítása,
- fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjai és hozzátartozóik ellátásának folyósítása,
- a TT. szerinti hozzátartozói ellátások folyósításával kapcsolatos tevékenység ellátása,

- társadalombiztosítási jogszabályok alapján nyugdíjra nem jogosultak méltányossági ellátásának folyósítása,
- magas állami kitüntetés miatt pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósítása,
- egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátások folyósítása,
- a „Nemzeti helytállásért pótlék” és a „Tartós szabadságelvonásért járó juttatások” folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- hadigondozotti ellátások utalása önálló jogosultság esetén,
- hadiárva egy összegű térítés utalásával összefüggő feladatok ellátása,
- hadigondozotti ellátásokkal kapcsolatos törzsszám nélküli levelezés lebonyolítása.

6.4. III. Folyósítási Főosztály

A főosztály fő feladata: a Folyósítási Főosztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézése, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzése, az ellátatlanság elkerülése érdekében a soronkívüliséget igénylő ügyek rendezése, kérelemre, illetve jogszabályban előírt esetekben a folyósítás szüneteltetése, megszüntetése.

6.4.1. 31. Folyósítási Osztály

Feladata:

- SZTK-járadékok, bányanyugbérék, közszolgálati nyugdíjak, vállalati nyugdíjak, az Nyt., a T. alapján megállapított öregségi nyugdíjak, a Tny. (régí) szerint járó öregségi résznyugdíjak folyósítása,
- a Tny. (régí) szerint járó öregségi teljes nyugdíjak, előnyugdíjak, a TT. szerinti öregségi nyugdíjak folyósítása, a Tny. szerinti öregségi nyugdíjak folyósítása és ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása,
- a TT. szerinti hozzátartozói nyugdíjak folyósítása és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása.

6.4.2. 32. Folyósítási Osztály

Feladata:

- a TT. ipari biztosítás alapján megállapított rokkantsági nyugdíjak, a Tny. szerinti rokkantsági nyugdíjak, továbbá a rokkantsági járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósítása, valamint az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása,
- a baleseti járadékok folyósítása,
- a bányász dolgozók egészségkárosodási járadékának és ezek egyesített tételeinek folyósítása.

6.4.3. 33. Folyósítási Osztály

Feladata:

- a korábbi jogszabályok szerinti egyesített, illetve a Tny. szerint meghatározott egyesített nyugellátások, bányásznyugdíjak, bányásznyugdíjjal egyesített ellátások, egyes járadékok és a baleseti kártérítések, ügyvédi nyugellátások, egyházi nyugdíjak folyósítása és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása,
- az illetékességi körébe tartozó igényelbíráló, megállapító tevékenység lebonyolítása,
- kártérítések, kivételes kártalanítások folyósításával kapcsolatban jelentkező feladatok végrehajtása.

6.5. IV. Folyósítási Főosztály

A főosztály fő feladata: a Folyósítási Főosztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézése, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzése, az ellátatlanság elkerülése érdekében a soronkívüliséget igénylő ügyek rendezése, kérelemre, illetve jogszabályban előírt esetekben a folyósítás szüneteltetése, megszüntetése.

6.5.1. 41. Folyósítási Osztály

Feladata:

- a Tsznyt., a Tszny. és a TT. szerinti mezőgazdasági szövetkezeti biztosítás alapján megállapított rokkantsági nyugdíjak, valamint baleseti járadékok, továbbá a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti, a munkaképtelenségi járadékok folyósítása, valamint az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása,
- egyesített naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenység ellátása,

- a TT. szerinti, ipari biztosítás alapján megállapított rokkantsági nyugdíjakkal összefüggő tevékenységek ellátása,
- a Tny. szerinti rokkantsági nyugdíjak folyósítása.

6.5.2. 42. Folyósítási Osztály

Feladata:

- egyesített naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenység ellátása,
- hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenység ellátása,
- az átmeneti járadékok, valamint a rendszeres szociális járadékok és az ezekkel egyesített tételek foganasítása és folyósítása, illetve az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása,
- a rendszeres szociális járadékban részesülő eltartott hozzátartozója után megállapított növelés folyósítása,
- közreműködés a növeléses tételek évenkénti igazoltatásában.

6.6. V. Folyósítási Főosztály

A főosztály fő feladata: a Folyósítási Főosztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézése, továbbá a nyugdíjasként elhunyt jogszerző után a hozzátartozói igény elbírálása, az egyesítésekkel, illetve a hozzátartozói ellátások megállapításával kapcsolatos számítógépes feladatok végrehajtása, az életjáradékok folyósítása, a politikai rehabilitációval kapcsolatos egyes ellátások (kiegészítések) folyósításának megkezdése, „tisztá” kivételes ellátás indítása, méltányossági nyugdíjmelés foganasítása, egyszeri segély fogadása, valamint az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzése, az ellátatlanság elkerülése érdekében a soronkívüliséget igénylő ügyek rendezése, kérelemre, illetve jogszabályban előírt esetekben a folyósítás szüneteltetése, megszüntetése.

6.6.1. 51. Folyósítási Osztály

Feladata:

- a hozzátartozói igények egységes jogalkalmazáson alapuló elbírálása, a megállapítással, illetve elutasítással érintett igények vonatkozásában határozathozatal,
- az informatikai feldolgozásból kizárt hozzátartozói igények manuális módon történő feldolgozása.

6.6.2. 52. Folyósítási Osztály

Feladata:

- meghatározott kört érintően hozzátartozói igények elbírálása, ellátások folyósítása,
- egyesített ellátások megállapítása, az egyesítés végrehajtása,
- meghatározott egyesített ellátások folyósítása.

6.6.3. 53. Folyósítási Osztály

Feladata:

- a „hozzátartozói igényeket elbíráló (HIEO-s) rendszer” üzemeltetésével járó és a feldolgozással összefüggő számítástechnikai feladatok (adatrögzítés, nyomtatás, adatátvitel, feldolgozási regisztráció, ütemezés, iratrendezés, revízióba továbbítás) elvégzése,
- az életjáradék fogadórendszerek üzemeltetése, adatelőkészítés és egyeztetés, továbbítás nagygépes feldolgozásra, a kész anyag rendezése, továbbítás az ügyviteli ellenőrzésre,
- a nagygépes feldolgozás eredményének előkészítése az ellenőrzésre,
- az iratkezelési feladatok ellátása,
- méltányossági ügyekhez kapcsolódóan:
 - a főigazgató jogkörében engedélyezett (megállapított) kivételes nyugellátások foganasítása,
 - az Igazgató által engedélyezett méltányossági árvaellátás tovább folyósításával kapcsolatos foganasítási feladatok ellátása,
 - a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervektől és az ONYF-től érkező, valamint az Igazgatóság hatáskörében megállapított kivételes nyugdíjmelés megállapító határozatok fogadása és az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtása,
 - egyeztető és ellenőrző feladatok ellátása,
 - jogsértő vagy kettős engedélyezésről a vonatkozó utasításban foglaltaknak megfelelően a határozatot kiadó szerv értesítése a határozat visszaküldésével, esetleg visszavonásával kapcsolatos intézkedések megtétele,

- hibás tételek rendezése, kézi feldolgozása,
- kapcsolattartás az ONYF illetékes egységével, a nyugdíj-biztosítási szervekkel és a közvetlenül hozzáforduló ügyfelekkel,
- a Méltányossági Ügyek Osztályától, az ONYF-tól, a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervektől érkezett elbírált és engedélyezett egyszeri segélykérelmek fogadása és gépes feldolgozásra továbbítása,
- az életjáradékok és nemzeti gondozási díjak folyósítása, továbbá az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek végrehajtása,
- a politikai rehabilitációval kapcsolatos kiegészítések folyósításának megkezdése,
- a KKI, illetve jogutódja által megállapított személyi életjáradékok, nemzeti gondozási díjak feldolgozása,
- a MAZSÖK által megállapított életjáradékok feldolgozása,
- a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékok feldolgozása,
- az életjáradékokat megállapító határozatok fogadása során adatellenőrzés és adategyeztetés,
- az életjáradékkal kapcsolatosan kimutatások, legűjtések készítése és továbbítása a társszervek részére igény szerint,
- meghatározott kört érintően hozzátartozói ellátások folyósítása.

6.7. VI. Folyósítási Főosztály

A főosztály fő feladata: az adóköteles személyijövedelemadó-előlegének levonásával érintett ügyek kezelése, a rehabilitációs járadékkal (ennek kapcsán nyugdíjjárulék- és magánnyugdíj-pénztári tagdíj levonás, átutalás, bevallás), továbbá a MÁV Zrt. Nyugdíj Igazgatóság, és a GYSEV Zrt. folyósítási feladatainak Igazgatósághoz történő integrációját követően a „MÁV”-os ellátásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, a szépkorúakat és a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatok ellátása, az ügyek teljes körű intézése, az ügyintéző által elkészített ügyek revíziójának elvégzése. Az adóköteles ellátások személyijövedelemadó-előlegének levonásával érintett, továbbá a speciálisnak minősített ügyek kezelése. A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló okiratok elkészítése. Az ellátatlanság elkerülése érdekében a soronkívüliséget igénylő ügyek rendezése, kérelemre, illetve jogszabályban előírt esetekben a folyósítás szüneteltetése, megszüntetése.

6.7.1. 61. Folyósítási Osztály

Feladata:

- a személyijövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyek intézése,
- a személyijövedelemadó-előleg kedvezmény és adójóváírás érvényesítésével kapcsolatos ügyek feldolgozása,
- adóelőleg-levonással összefüggő összegváltozások ellenőrzése, utóellenőrzése,
- rehabilitációs járadékkal kapcsolatos ügyek intézése, az évközi NYENYI adatszolgáltatások teljesítése,
- a rehabilitációs járadékból történő nyugdíjjárulék, és a magánnyugdíj-pénztári tagdíj levonással összefüggő tevékenységek ellátása,
- a szépkorúakat megillető juttatással összefüggő feladatok ellátása, az oklevelek előkészítése, a juttatással kapcsolatban érkező elektronikus levelek fogadása, az ehhez kötődő levelezések,
- a legfőbb közjogi méltóságok részére járó juttatás folyósításával összefüggő feladatok ellátása,
- polgármesteri járadékok folyósítása,
- a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékkal kapcsolatos, saját és hozzátartozói jogon történő megállapítás,
- a kitüntetettek névjegyzékének nyilvántartása és kapcsolattartás a kitüntetett személyek adatait nyilvántartó Köztársasági Elnöki Hivatal, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium illetékes főosztályaival,
- az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatással kapcsolatos igényelbírálás saját és hozzátartozói jogon,
- a sérelmet szenvedett személyek vonatkozásában kapcsolattartás a KKI-vel,
- folyamatos adatszolgáltatás a feladatellátással összefüggésben,
- rendkívüli, soron kívüli feladatok ellátása vezetői megbízás alapján,
- közreműködés a főhatóságtól, külső szervtől érkező ügyek megválaszolásában,
- elektronikus ügyfélkapun (Dokumentum Kapun) érkező beadványok fogadása, nyomtatása, szükség szerint a megfelelő szervezeti egységhez történő továbbítása, a válaszoknak a Dokumentum Kapun keresztül történő elküldése.

6.7.2. 62. Folyósítási Osztály

Feladatai:

- öregségi nyugdíjak, rokkantsági és baleseti rokkantsági nyugdíjak, hozzátartozói nyugellátások, árvaellátás, baleseti járadék, rokkantsági járadék, mezőgazdasági járadék, rendszeres szociális járadék, átmeneti járadék folyósítása, valamint a felsoroltakkal kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtása a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével,
- a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékkal kapcsolatos igények elbírálása saját és hozzátartozói jogon, és a megállapított ellátások folyósítása,
- az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatással kapcsolatos igények elbírálása saját és hozzátartozói jogon, és a megállapított ellátások folyósítása,
- társadalombiztosítási jogszabályok alapján nyugdíjra nem jogosultak méltányossági ellátásának folyósítása,
- házastársi pótlék és házastársijövedelem-pótlék folyósítása,
- hadigondozott-ellátások utalása,
- magas állami kitüntetés miatt pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósítása,
- egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátás folyósítása,
- a személyijövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyek intézése,
- a személyijövedelemadó-előleg kedvezmény és adójóváírás érvényesítésével kapcsolatos ügyek feldolgozása,
- adóelőleg-levonással összefüggő összegváltozások ellenőrzése, utóellenőrzése,
- rehabilitációs járadékkal kapcsolatos ügyek intézése,
- rehabilitációs járadékból történő nyugdíjárulék, és a magánnyugdíj-pénztári tagdíj levonással összefüggő tevékenységek ellátása,
- a folyósított ellátásokhoz kapcsolódó módosítások, megszüntetések, igazoltatások végrehajtása és egyéb folyósítási tevékenységgel összefüggő tevékenységek elvégzése,
- illetékességi körébe tartozó igényelbíráló, megállapító feladatok végrehajtása,
- lejáratú feldolgozás keretében visszaérkezett – az árvaellátás jogosultsági feltételeire vonatkozó – igazoltatások ellenőrzése, feldolgozása, és az ezzel kapcsolatban felmerülő, egyéb intézkedések végrehajtása,
- MÁV egyesületi tagdíjak és ÖTA levonása, az egyesületek módosítása esetén a levont összegben történő változás végrehajtása, az elhalálozást követően a többletként levont tagdíjak rendezése.

6.8. Nemzetközi Főosztály

A Nemzetközi Főosztály hatáskörébe a hatályos szociálpolitikai egyezményeket és a szociális biztonsági egyezményeket kihirdető törvényekben és azok végrehajtási rendeleteiben, az 1408/71/EGK rendeletben és annak végrehajtási rendeletében (574/72/EGK rendelet), a 883/2004/EK rendeletben és annak végrehajtási rendeletében (987/2009/EK rendelet), valamint a harmadik országban élő nyugdíjasokat érintő jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtása, szolgáltatások biztosítása tartozik.

Feladata továbbá a szociálpolitikai egyezményeket felváltó új szociális biztonsági egyezmények, valamint a szociális biztonsági egyezményeket felváltó 1408/71/EGK rendelet, illetve a 883/2004/EK rendelet egyidejű és párhuzamos alkalmazása, valamint a törzsszám-illetékesség alapján az egészségkárosodott személyek rehabilitációs járadékának folyósításával kapcsolatos feladatok elvégzése, az ellátatlanság elkerülése érdekében a soronkívüliséget igénylő ügyek rendezése.

Feladata

- A nemzetközi ügyekben megküldött új nyugdíjmegállapító (saját jogú, hozzátartozói nyugdíj) határozatok foganatosítása (a nyugdíj indítása, elszámolása, kiutalása), külföldön élő személyek esetében a közvetlen utaláshoz kapcsolódó banki adatok (SWIFT/BIC, IBAN kód) bekérése. A határozaton közölt nyugdíjösszeg aktualizálása az időközi nyugdíjmelészek figyelembevételével a folyósítás megkezdésének időpontjáig. Az elszámolásról az ügyfél tájékoztatása, kérés esetén a Szerződő Fél vagy az EU-tagállam illetékes biztosító intézetének tájékoztatása.
- Az új megállapításról beérkezett határozatok formai és az ott közölt adatok alapján tartalmi ellenőrzése. Ellentmondó adatok esetén a határozat észrevételezése a megállapító szervnél, megjelölve az eltérő adatokat.

- A nyugdíj-megállapítást követően a megállapító szervtől beérkező módosító határozatok elszámolása, különbözetként megillető összeg kiutalása. Alacsonyabb összegű megállapítás esetén a jogalap nélküli folyósításból keletkezett tartozás kiszámítása, határozattal történő előírása. Az ügyfél és a megállapító szerv értesítése a keletkezett tartozás összegéről.
- Új, módosító határozaton közölt késedelmi pótlék, kamat kiszámítása, kiutalása.
- Módosító, kijavító határozat alapján a korábbi adatok módosítása.
- A megszüntető vagy visszavonó határozat alapján a nyugdíj folyósításának megszüntetése, tartozás kiszámítása, és a jogalap nélküli folyósításból keletkezett tartozás határozattal történő előírása. Az ügyfél és a megállapító szerv tájékoztatása.
- Az 1408/71/EGK rendelet, vagy a 883/2004/EK rendelet alapján felülvizsgált korábbi egyezmények alapján megállapított határozatok végrehajtása, a nyugdíj összegének aktualizálása az időközi emelések figyelembevételével, a különbözet kiutalása, és az ügyfél tájékoztatása.
- Saját jogú nyugdíj-megállapító határozat esetén az özvegyi nyugdíj összegének csökkentése, és az erről szóló határozat meghozatala.
- Az 1408/71/EGK rendelet vagy a 883/2004/EK rendelet alapján felülvizsgálandó jogszerző nyugdíját érintő özvegyi nyugdíj megállapítása során a teljes körű dokumentáció megküldése a megállapító szerv részére.
- Magyarországon élő özvegy esetében az egyezményrel érintett özvegyi nyugdíj igénybejelentő lap hitelesítése, az illetékes külföldi biztosító intézetnek történő megküldése. A 883/2004/EK rendelet alapján, amennyiben Magyarország vizsgáló ország, a külföldi biztosító intézetnél az özvegyi nyugdíj megállapításának figyelemmel kísérése, szükség esetén annak sürgetése, valamint az összesítő határozat kibocsátása, mind az ügyfél, mind az érintett külföldi biztosító intézet részére.
- Ideiglenes özvegyi nyugdíj megszűnését követően további jogosultság fennállása esetén az özvegyi nyugdíj megállapítása és az erről szóló határozat meghozatala. Mind az ügyfél, mind a külföldi biztosító intézet tájékoztatása.
- Özvegyi nyugdíjigény elbírálása során az ellentmondó adatok esetében teljes körű tényállás közlésével a vizsgálat lefolytatására az ONYF ellenőrzési szakágának felkérése.
- Árvaellátás megállapítása.
- Az árvaellátás és kiegészítés esetleges megállapítása az 1408/71/EGK rendelet VIII. mellékletében felsorolt országok esetében. Az erről szóló határozat megküldése az ügyfél és az érintett külföldi biztosító intézet részére. Árvaellátást érintő kiegészítés osszagszerűségének évenkénti vizsgálata, a külföldi biztosító intézet közlése alapján. A kiegészítés esetleges módosítása, csökkentése vagy megszüntetése. Az utóbbi esetben az erről szóló határozat meghozatala.

Adatszolgáltatás

- Soros orvosi felülvizsgálat kezdeményezése.
- Külföldön élő biztosított esetében életbenléti igazolás kiküldése és vizsgálata.
- Ügyfél által közölt új adatok miatti aktualizálás végrehajtása (név, születési adat, lakcím).
- Életbenléti igazolás elmaradása esetén a nyugdíj folyósításának megszüntetése, határozat meghozatala.
- Az egyezményben részes országok, illetve az EGT-tagállamok illetékes intézményei irányába adatszolgáltatás és adatkérés (nyugdíjösszeg, lakcím, elhalálozás időpontja, gondnokkirendelés).
- Külföldi bankokkal történő levelezés, elhalálozás esetén a jogalap nélkül átutalt összegek visszahívása.
- Adatszolgáltatás, közlés, illetve kérés alapján (önkormányzatokkal, Magyar Posta Zrt.-vel, önálló bírósági végrehajtókkal, bíróságokkal, Magyar Nagykövetségekkel).
- A nyugdíjösszegeket terhelő tartozások letiltás alapján történő levonása (gyermektartásdíj, adó, kölcsön, szabálysértés).
- Oktatási intézményekkel történő levelezés az árvaellátást érintő iskolai igazolásokkal kapcsolatosan. Külföldön élő árva esetében a biztosító intézetekkel történő adategyeztetés.
- Egyezményeknél, szociális biztonsági egyezményeknél, valamint az 1408/71/EGK rendeletnél és a 883/2004/EK rendeletnél rendszeresített formanyomtatványok belföldi nyomtatványokkal együtt történő alkalmazása.
- Ügyfél részére kedvezményes utazási utalvány, nyugdíj-folyósítási törzsszámról szóló igazolás, és a jogosultságot érintő általános tájékoztatás kiküldése.
- A nemzetközi ügyviteli szabályok módosítását érintő javaslattétel.
- Idegen nyelvű levelek, igazolások fordíttatásának kezdeményezése.

- Beérkező levelek illetékes szervekhez történő továbbítása.
- Ügyfelektől érkező levelekre történő válaszadás.
- Külföldön élő személyeket érintő nyilvántartási szám nélküli levelezés, és azok iktatása.

6.8.1. Európai Uniók Ügyek Osztálya

Feladata:

az európai uniós ügyeken belül:

- a külföldre történő folyósítással kapcsolatos ügyek intézése,
- az 1408/71/EGK és az 574/72/EGK rendelet alkalmazása, valamint a 883/2004/EK és a 987/2009/EK rendelet alkalmazása,
- jogszabályi kötelezettségből eredő statisztikai és egyéb adatok szolgáltatása, a Szakigazgatási Főosztály Statisztikai és Megtérítési Osztályával együttműködve.

6.8.2. Egyezmények Osztálya

Feladata:

a szociálpolitikai és a szociális biztonsági egyezmények hatálya alá tartozó ellátásokkal, valamint a nem egyezményes külföldre folyósított ellátásokkal kapcsolatos feladatok intézése,

ezen belül:

- határozathozatal,
- határozatok fogantatása,
- bejelentett változások végrehajtása,
- életbenléti igazoltatás,
- levelezés ügyfelekkel, külföldi összekötő szervekkel,
- az ügyfelekkel történő kapcsolattartás.

7. A gazdasági vezető irányításával működő szervezeti egységek és feladataik

7.1. Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Fő feladata: az Igazgatóság ellátási költségvetési szakmai feladatainak összefogása és irányítása. Ezen belül:

- az Igazgatóság elszámolási sajátosságainak szabályozására elkészíti az ONYF Számviteli Politikájának és Számlarendjének kiegészítését, közreműködik a számvitelt érintő egyéb igazgatói utasítások, tájékoztatók kialakításában,
- az államháztartási és a számviteli törvényben és más, a számvitelhez kapcsolódó jogszabályban előírt ellátási számviteli feladatok szervezése, irányítása, végrehajtása, valamint az ahhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzése,
- az ellátási szektorral kapcsolatos gazdasági események elszámolása, könyvelése, analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése,
- az ellátási szektor – adott évi költségvetési törvény szerinti – eredeti és módosított előirányzatának főkönyvi könyvelésben történő nyilvántartásba vétele,
- kimutatások készítése, valamint adatszolgáltatás az ONYF, az NGM, az Országgyűlés Hivatala részére a nem Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő ellátásokra vonatkozóan,
- az Igazgatóságnál nyilvántartott jogalap nélküli kifizetések adós- és túlfizetés állományának az adatszolgáltatás alapján történő időszaki és éves elszámolása és könyvelése,
- a nyugdíj-biztosítási igazgatóságok ellátási célú (OEP-et, központi költségvetést terhelő) postaköltségeinek nyilvántartása, pénzügyi elszámolása, egyeztetése,
- együttműködés az ONYF, az OEP és az NGM főosztályaival, a nyugdíj-biztosítási igazgatóságokkal a közös feladatok ellátásában, éves elszámolás a finanszírozókkal, a különbözeteknek a zárszámadás keretében történő rendezése,
- az Igazgatóság ellátási éves, féléves beszámolójának, valamint kiegészítő mellékletének összeállítása, a beszámolókat alátámasztó dokumentumok biztosítása,
- adatszolgáltatás, elemzés készítése a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslatához és a zárszámadási javaslattervezethez,
- a Nyugdíjbiztosítási Alap Igazgatóságára vonatkozó pénzügyi elszámolásainak szervezése és koordinációja,

- szakirányú közreműködés az ellátási szektor pénzügyi és számviteli elszámolásait támogató informatikai rendszerek fejlesztésében és üzemeltetésében,
- közreműködés és információk biztosítása az ÁSZ és az Auditor részére az ONYF koordinálása mellett,
- társosztályok analitikus nyilvántartásának főkönyvi egyeztetése, az egyezőség biztosítása, ellenőrzése,
- adminisztratív feladatok elvégzése, bizonylatok tárolása, selejtezése, adatvédelem, használat, hozzáférhetőség biztosítása,
- a rehabilitációs járadék folyósítása során levont járulékok pénzügyi teljesítése, adatszolgáltatások elkészítése,
- külső használatra szolgáló szakmai nyomtatványok nyilvántartása, a beérkezett számla érvényesítése és ellátási költségként történő elszámolása.

7.1.1. Ellátási Pénzügyi Osztály

Feladata:

- az ellátási területtel kapcsolatos pénzügyi tevékenység irányítása, felügyelete, a szükséges intézkedések biztosítása,
- az ellátási szektort érintő pénzforgalom GIRO-n, illetve elektronikus úton történő továbbítása,
- az Igazgatóságra vonatkozóan likviditási ütemezési tervek készítése a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan,
- közreműködés az ellátási, pénzügyi elszámolásokat támogató informatikai rendszerek fejlesztésében és üzemeltetésében,
- az Igazgatóság pénzforgalmi információk anyagának készítése,
- az Igazgatóság ellátási számlaforgalmának figyelemmel kísérése és erről rendszeres tájékoztató készítése,
- az ellátási szállítói számlák érvényesítése,
- az Igazgatóság MÁK-nál vezetett ellátási számlái tekintetében analitikus nyilvántartás vezetése a napi bevételekről és kiadásokról, a nyilvántartás és a bizonylatokkal felszerelt napi banki anyagok átadása,
- az Igazgatóság ellátási szektorához kapcsolódó KTK-kód köteles kincstári számlák – igazgatósági alszámlák nélküli – forgalmának KTK kódokénti egyeztetése a főkönyvi adatokkal és a pénzügyi szakterület nyilvántartásával,
- közreműködés a pénzügyi szakterületre vonatkozó szabályzatok és a főigazgatói, igazgatói utasítások kidolgozásában,
- a nem Nyugdíjbiztosítási Alapból finanszírozott ellátások előirányzatával kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása,
- a fegyveres szervek kéthavi illetmény elszámolásával összefüggő feladatokban, valamint az utalások teljesítésében való közreműködés,
- az ellátási szektorral kapcsolatos adóelszámolási kötelezettség teljesítése,
- az Ellátási házipénztár kezelése,
- az Informatikai Főosztálytól kapott, a keresőtevékenységet folytatókra vonatkozó kontrolladat-szolgáltatás teljesítése az adóhatóság részére az Ügyfélkapun keresztül.

7.1.2. Nyilvántartási és Elszámolási Osztály

Feladata:

- a jogalap nélkül felvett ellátásokhoz kapcsolódó befizetések, kiutalások, átkönyvelések folyószámla rendszerben történő nyilvántartása, egyeztetése, kezelése, ellenőrzése,
- a jogalap nélkül felvett ellátásokra vonatkozó értékvesztés és kamat számítása,
- a nyilvántartásokkal kapcsolatos, a főosztály területét érintő jogszabályok és belső utasítások által előírt adatszolgáltatási, egyeztetési, nyilvántartási feladatok végrehajtása,
- a folyószámlán nyilvántartott tartozások megtérülése érdekében a jogszabályban meghatározott követelés érvényesítése,
- a kedvezményes tüzelőutalványok nyilvántartása, egyeztetése, kezelése, ellenőrzése,
- havi, féléves, éves adatszolgáltatás készítése külső szervek részére,
- a belső adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szükséges adatok gyűjtése, feldolgozása, a kért adatszolgáltatások teljesítése, továbbítása,
- az adminisztratív feladatok elvégzése, bizonylatok tárolása, selejtezése, adatvédelem, használat, és hozzáférhetőség biztosítása,
- a társosztályok analitikus nyilvántartásának főkönyvi egyeztetése, az egyezőség biztosítása, ellenőrzése,
- közreműködés az osztály feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek kialakításában, tesztelésében.

7.2. Gazdasági Főosztály

A főosztály fő feladata az Igazgatóság működéséhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosítása, ezen belül:

- közreműködés a nyugdíjfolyósítás zavartalan lebonyolításához szükséges dologi jellegű költségvetés elkészítésében és az előirányzatok teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosításának kezdeményezése,
- az SAP rendszer főosztályra vonatkozó tevékenységének megszervezése, ellenőrzése,
- a zavartalan ügymenethez, működéshez szükséges feltételek (elhelyezés, tárgyi eszközök és készletek) naprakész biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó gazdasági események megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása,
- az üzemeltetéshez, működéshez szükséges eszközök, készletek, szolgáltatások megrendelése, a megrendelések SAP-ban történő rögzítése,
- beruházási és felújítási terv összeállítása az informatikai terület kivételével,
- az anyagok, készletek, tárgyi és egyéb eszközök raktározása, szétosztása,
- az irodagépek és egyéb gépek, berendezések karbantartásának, javíttatásának biztosítása,
- a készletek folyamatos (havonkénti) egyeztetése a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály analitikus könyvelésével,
- a használatban lévő eszközök, valamint a személyi lapok naprakész nyilvántartása,
- az éves leltározási ütemterv elkészítése, leltározás, leltárellenőrzés lebonyolítása, a leltározási csoportok munkájának irányítása, leltározási időszakok között a tárgyi eszközök rovancsa a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- az elhasználódott (használatatlan) eszközök selejtezésének lebonyolítása, valamint a feleslegessé vált eszközök hasznosítása az előírásoknak megfelelően,
- az évközi tárgyi és egyéb eszközmozgások szervezeti egységeként történő nyilvántartása,
- a gépkocsik üzemeltetése, szállítások megszervezése,
- a mobiltelefonok nyilvántartásával és üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása.

7.2.1. Műszaki és Gondnoksági Osztály

Feladata:

- az épületkomplexum és a kapcsolódó területek üzemeltetésével (hó-eltakarítás) kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül a műszaki feltételek és személyzet biztosítása az alábbiakra:
 - telefonközpont üzemeltetése,
 - liftek üzemeltetése,
 - fűtési-hűtési rendszerek karbantartása,
 - elektromos hálózat működtetése,
 - lakatos munkák ellátása,
 - vízhálózati munkák ellátása,
 - diszpécser szolgálat ellátása,
- az új tárgyi eszközök üzembe helyezési feltételeinek biztosítása,
- külső kivitelezők munkavégzéséhez a szerződésben kölcsönösen meghatározott feltételek biztosítása,
- folyamatos felügyelet biztosítása az üzemeltetés feladataival összhangban,
- a működéshez szükséges egyéb üzemeltetési és fenntartási feltételek biztosítása (telefon, takarítás, rovarirtás stb.),
- közreműködés az igazgatósági rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- a gondnoki feladatok ellátása, valamint fizikai munkát igénylő feladatokhoz segédmunkások biztosítása.

7.2.2. Gazdasági Osztály

Feladata:

- az anyaggazdálkodással kapcsolatos tennivalók ellátása (beszerzésekhez árajánlatok kérése, megrendelések kiküldése, rögzítése),
- a készletek nyilvántartása,
- különféle egyedi szolgáltatások megrendelése, megrendelések rögzítése,
- a gépkocsik üzemeltetése,
- a szállítások szervezése,
- a főosztály hatáskörébe tartozó témakörökben a szerződések előkészítése,

- az új belépők részére szakmai segédanyagok biztosítása a Szakigazgatási Főosztály közreműködésével,
- raktározási feladatok ellátása,
- a mobiltelefonok nyilvántartásával és üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- az ONYF-fel kötött hatályos üzemeltetési megállapodásnak megfelelően a balatonlellei és csopaki üdülők, valamint a Fallóskúti Oktatási és Szabadidő Központ üzemeltetésének ellátása, a működési feltételeinek biztosítása, amennyiben szükséges, ennek érdekében javaslattevő vállalkozási, megbízási szerződés megkötésére.

7.3. Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Fő feladata az Igazgatóság működésével összefüggő költségvetési, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása.

Feladata:

- az államháztartási és számviteli törvényekben és más számviteli feladatokhoz kapcsolódó jogszabályban előírt feladatok működési szektort érintő végrehajtása, valamint a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzése, a társfőosztályokkal együttműködve,
- a működési szektor éves költségvetési javaslatához a tervezet összeállítása,
- az elfogadott elemi költségvetésről az „A” intézményi garnitúra összeállítása,
- a személyi juttatások előirányzataival kapcsolatos feladatok ellátása,
- a dologi kiadások előirányzataival kapcsolatos feladatok ellátása,
- együttműködés a társfőosztályokkal az SAP rendszerben rögzítendő megrendelések vonatkozásában,
- kapcsolattartás a MÁK-kal, és az előírt rendelkezésekre figyelemmel a napi pénzforgalmi tevékenység lebonyolítása,
- az Igazgatóság szerződés-nyilvántartásának kezelése a működési szektor dologi, illetve felhalmozási kiadásai, valamint a működési bevételek vonatkozásában,
- a központosított illetményszámfejtéshez szükséges adatok SAP rendszerben történő rögzítésének ellátása, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok elvégzése,
- a főosztály szakterületét érintő szabályzatok, utasítások elkészítése.

7.3.1. Működési Pénzügyi Osztály

Feladata:

- a MÁK-kal kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében a működési kincstári számlák kezelése, a pénzforgalmi tevékenység lebonyolítása,
- a kincstári kötelezettségvállalás bejelentése a társfőosztályok adatszolgáltatása alapján, a vonatkozó jogszabályok szerint,
- az Igazgatósághoz beérkező – működési szektort érintő – valamennyi számla nyilvántartása, továbbítása a teljesítést igazoló szervezeti egység részére; az igazolt számlákhoz szükséges mellékletek ellenőrzése, szerződéssel való összehasonlítása, érvényesítése, utalványoztatása és az ellenjegyzés elkészítése,
- az utalandó számlák előrögzítése és átutalása az SAP rendszerben, a banki terhelés könyvelése, az utalások bizonylatokkal való összerendelése és átadása a Működési Költségvetési és Számviteli Osztály részére,
- az SAP rendszeren belül a vevőszámlák elkészítése, továbbítása a vevő részére, a vevők nyilvántartásának vezetése, vevői állomány kimutatása,
- a beazonosíthatatlan működési bevételek rendezése (levelezés, banki bonyolítás),
- adóbevallás elkészítése a működési szektorban a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve ONYF utasítások alapján,
- az Igazgatóság intézményi gazdálkodásával összefüggő házipénztári feladatok ellátása; az elszámolásra kiadott előlegek, a kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetett előlegek, a személyi reprezentációs keret felhasználásának, valamint az egyéb jogcímen kifizetett előlegeknek a nyilvántartása és elszámolása,
- a belföldi kiküldetésekkal kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítása,
- a munkába járással kapcsolatos költségtérítéssel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a cafetéria rendszerben igényelt bérletek, utalványok stb. beszerzése a Humánpolitikai Főosztály feladata alapján,
- a munkavállalókkal szemben fennálló követelések nyilvántartása és ezzel kapcsolatos egyéb teendők ellátása.

7.3.2. Működési Költségvetési és Számviteli Osztály

Feladata:

- a működési szektor éves költségvetési javaslatához a tervezet összeállítása a társfőosztályok adatszolgáltatása alapján,

- az elfogadott elemi költségvetésről az „A” intézményi garnitúra összeállítása, rögzítése a MÁK informatikai rendszerében,
- zárolt előirányzatok nyilvántartása, kezelése,
- a személyi juttatások előirányzataival kapcsolatos feladatok ellátása a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása, illetve az Illetmény Elszámolási Osztály adatai alapján; nyilvántartás, átcsoportosítás kezdeményezés, kötelezettségvállalás nyilvántartás,
- a dologi kiadások előirányzataival kapcsolatos feladatok ellátása: nyilvántartás, átcsoportosítás, szerződéses kötelezettségvállalás nyilvántartás,
- a felhalmozási kiadások előirányzataival kapcsolatos feladatok ellátása: nyilvántartás, átcsoportosítás, engedélyeztetés a vonatkozó jogszabályok szerint,
- a működési bevételek tervezése, teljesítésének követése, előirányzatok rendezése,
- az Igazgatóság előirányzat-felhasználási keretszámlája forgalmának KTK-kódonkénti egyeztetése, MÁK-nál történő rendezése,
- az Igazgatóság működésével kapcsolatos gazdasági eseményekkel összefüggő pénzforgalmi változások bizonylatainak számviteli ellenőrzése, a pénzforgalom nélküli állományváltozások kontírozása, a gazdasági események könyvelése,
- a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás adatainak negyedéves egyeztetése,
- az Igazgatóság kezelésében, használatában lévő tárgyi eszközök (kis- és nagy értékű), immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése,
- a működési szektor negyedéves időközi mérlegjelentésének, a féléves és éves költségvetési beszámolóinak összeállítása, a különféle beszámolókat alátámasztó dokumentumok biztosítása, a működési éves beszámoló szöveges kiegészítő mellékletének elkészítése,
- a működési beszámoló külső szerv által történő auditálásában együttműködés a vizsgálatot végzőkkel,
- az ONYF által központilag beszerezett, az Igazgatóság részére átadott tárgyi eszközök és készletek állományváltozásával kapcsolatos könyvviteli elszámolások vezetése, az átvett eszközök, immateriális javak, készletek nyilvántartásba vétele,
- az átadott-átvett javak mennyiségi és értékadatainak egyeztetése az ONYF és az Igazgatóság analitikus nyilvántartása között, az egyezés érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- a statisztikai mutatószámokról adatszolgáltatás a költségfelosztás folyamatának végrehajtásához az ONYF illetékes főosztálya részére,
- a működési szektor dologi és felhalmozási kiadását érintő központi szerződés nyilvántartás folyamatos vezetése, a szerződésekhez kapcsolódó fizetési kötelezettségek SAP rendszerben történő rögzítése, szükség szerinti módosítása, valamint a számlák szerződések alapján történő ellenőrzése,
- az Igazgatóság részére működésre átadott pénzeszközök egyeztetése a működési szektoron belül,
- az év végi leltározási ütemterv összeállításában, valamint a leltározás lebonyolításában (leltárfelvételi ívek biztosítása, kiértékelés, dokumentálás) való részvétel a működési szektorra vonatkozóan,
- a működési, költségvetési, számviteli feladatkörbe tartozó igazgatói utasítások előkészítése, illetve aktualizálása a hatályos jogszabályi előírások alapján,
- az Igazgatóság üzemeltetésében lévő balatonlellei és csopaki üdülőkhöz, valamint a Fallóskúti Oktatási és Szabadidő Központ-hoz kapcsolódó elszámolási, számlázási feladatok végzése.

7.3.3. Illetmény Elszámolási Osztály

Feladata:

- a Kjt., valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói illetmények, járandóságok, társadalombiztosítási ellátások, valamint munkaszerződésekből adódó személyi jellegű kifizetések központosított számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése az SAP rendszerben,
- az Igazgatóság ügyviteli egységeit érintő listák megfelelő címetthez történő delegálása,
- az előírt külső és belső adatszolgáltatások teljesítése intézményi szinten,
- intézkedés a kilépő munkavállalók járandóságának számfejtése, kiadásra kerülő okmányok nyomtathatósága érdekében,
- a szakterülethez kapcsolódóan elrendelt analitikus nyilvántartások vezetése, havi összesítők és statisztikai jelentések készítése,

- társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés (megállapítás, elbírálás, nyilatkoztatás, pénztárnapló vezetése stb.),
- a számfejtést követően „Bérösszesítő” készítése a könyvelt tételek egyeztetéséhez,
- a NYENYI, valamint a személyi jövedelemadó bevallás elkészítéséhez egyeztetett adatok szolgáltatása, illetve 2005. évtől a NYENYI lapok vezetése, valamint a személyi jövedelemadó bevallással kapcsolatos tevékenységek ellátása,
- éles számfejtést követően a munkavállalók tájékoztatására készített – számfejtési eredményeket tartalmazó – „Bérlap” kiadása,
- az önkéntes nyugdíjpénztárral kapcsolatos SAP munkáltatói feladatok (karbantartás, adategyeztetés, adatszolgáltatás) teljesítése,
- a munkavállalók magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos rögzítési feladatok, tagdíjakkal kapcsolatos adategyeztetés,
- a nyugdíjba vonuló munkatársak nyugdíjának megállapításához szükséges adatok soron kívüli elkészítése, átadása az illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási feladatokat ellátó szerv, valamint a Humánpolitikai Főosztály részére.

8. Az informatikai igazgatóhelyettes irányításával működő szervezeti egységek feladataik

8.1. Informatikai Főosztály

Fő feladata az Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos munkafolyamatok informatikai támogatása, az informatikai, irodatechnikai és kommunikációs – hardver és szoftver – infrastruktúra üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése, az Igazgatóság ügyvitelének támogatása.

Feladata:

- jogszabályváltozások, illetve új jogszabályok megjelenésekor a nyugdíjfolyósítás informatikai alkalmazói rendszereinek a Szakigazgatási Főosztály által megadott specifikációk szerinti kidolgozása, módosítása, tesztelése; a tesztelés eredményeinek a Szakigazgatási Főosztály által történő ellenőrzése és jóváhagyása után a változtatott rendszerek üzembe helyezése és üzemeltetése,
- az esedékes feldolgozások folyamatos, naprakész, az utasításokban rögzített határidőben történő elvégzése,
- az Igazgatóságon belüli informatikai feladatok koordinálása, az intézmény feladatainak végrehajtása során együttműködés a szakigazgatási, ügyviteli, költségvetési területek szakembereivel,
- közreműködés az informatikai stratégia alakításában, az Igazgatóság informatikai, irodatechnikai és kommunikációs rendszereinek tervezésében, az új technológiák alkalmazhatóságának felmérésében, a jövőre vonatkozó fejlesztések kialakításában,
- közreműködés az informatikai beruházások tervezésében, a döntés előkészítésében, a döntést követő tevékenység végrehajtásában,
- közreműködés az informatikai alkalmazásfejlesztési projektek munkájában,
- kapcsolattartás a főosztály területén – az ONYF szerződéses partnereként – dolgozó vállalkozásokkal, azok munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése és a kész termékek átvétele,
- adatbázis adminisztráció,
- rendszerfelügyelet,
- adatkezelés végzése a feldolgozásokhoz szükséges információk vonatkozásában (adatrögzítés, adatátvitel, adattárolás, adatmentés, archiválás),
- külső szervekkel való adatkapcsolatok felügyelete és végrehajtása,
- az ügyfelek folyamatban lévő ügyeivel kapcsolatos változások feldolgozásának napi rendszerességgel történő végzése; ezen belül:
 - a rögzített adatok alapján forgalomképzés,
 - a forgalomképzést követően bázisellenőrzés végrehajtása,
 - a „jónak minősített tételek” adatbázisba történő bedolgozása,
- havi rendszerességgel informatikai kezdeményezés keretében lejárati és egyéb határidőzött tevékenységek végrehajtása,
- az Igazgatóság által folyósított ellátások kifizetéséhez készített utalványok nyomtatási folyamatának folyamatos ellenőrzése,

- az SAP vállalatirányítási és vezetői információs rendszer működésének biztosítása,
- Ügyfélkapuval (Dokumentum Kapuval) kapcsolatos informatikai tevékenységek végrehajtása,
- az adatvédelmi és biztonságtechnikai előírásokkal összhangban történő működés biztosítása.

8.1.1. Rendszerszervezési és Fejlesztési Osztály

Feladata:

- a mindenkor jogszabályi követelmények teljesítése érdekében a működő alkalmazói rendszerek karbantartása, az új rendszerek kifejlesztése,
- rendszerszervezési feladatok elvégzése az illetékes osztályokkal együttműködve,
- a programozás eredményének tesztelése; a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően futtatási engedélyezések kiadása,
- fejlesztések, módosítások szervezői tesztelése, ellenőrzése,
- dokumentációk elkészítése, karbantartása és nyilvántartása,
- új bizonylatok tervezésében, illetve meglévő bizonylatok módosításában való részvétel,
- szervezői ügyelet biztosítása.

8.1.2. Alkalmazásfejlesztési Osztály

Feladata:

- a nyugdíjfolyósítás alkalmazói programjainak karbantartása, az új fejlesztések programozása,
- új vagy módosult programok futtatásának tesztelése, ellenőrzése, engedélyezése,
- igazgatási-ügyviteli igények vagy célszerűségi szempontok alapján a Szakigazgatási Főosztállyal, a Mainframe Üzemeltetési Osztállyal, a Mainframe Rendszerfelügyeleti Osztállyal, valamint a Rendszerszervezési és Fejlesztési Osztállyal együttműködve a működő rendszerek módosítása,
- több programban alkalmazható programrészek kidolgozása és használata,
- az új technológiák nyújtotta lehetőségek, fejlesztési eszközök alkalmazása,
- a programozási dokumentációk karbantartása,
- programozási ügyelet biztosítása,
- a programkönyvtár és a technikai állományok kezelése és naprakész karbantartása.

8.1.3. Mainframe Üzemeltetési Osztály

Feladata:

- a Rendszerszervezési és Fejlesztési Osztály, illetve az Alkalmazásfejlesztési Osztály által engedélyezett és az előírásoknak megfelelően dokumentált programok, rendszerek üzemeltetésre való előkészítése, majd üzemeltetése az adatvédelmi és biztonságtechnikai előírások betartásával,
- a géptermi folyamatok koordinálása,
- a szervezői és programozói tesztelések támogatása,
- a feldolgozások és adathordozók nyilvántartása,
- adatfeldolgozási tevékenységek, határidők egyeztetése a társosztályokkal,
- nagygépes adatfeldolgozási rendszerek üzemeltetése és elemzése,
- hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver/szoftver módosítások, beruházások kezdeményezése,
- a nagygépes lekérdező rendszerek üzemeltetése és felügyelete,
- a gépek és az adathordozók kezelésére vonatkozó előírások betartása,
- az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablóok továbbítás előtti formai ellenőrzése,
- a géptermi munkák ütemezése a gépek maximális kapacitásának folyamatos kihasználása érdekében,
- az elkészült anyag előírás szerinti vágása, szállításra való előkészítése a határidők betartásával,
- kapcsolattartás a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső partnerekkel,
- ügyelet biztosítása.

8.1.4. Mainframe Rendszerfelügyeleti Osztály

Feladata:

- nagygépes (z/VSE, z/OS, z/LINUX) rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyelete, verziókövetése, hibák javítása, garanciák érvényesítése, rendszerprogramozói feladatok végzése (installáció,

- migráció, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás) önállóan, valamint együttműködve a külső szakértőkkel,
- nagygépes üzemeltetési és alkalmazói környezet kialakítása, testre szabása, támogatása,
- a nagygépes rendszerben történt beavatkozások, hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálása
- az Igazgatóság informatikai rendszereiben adatállományok, adatbázisok, szakértői rendszerek tervezésének és fejlesztésének támogatása,
- DB2 adatbázisok felügyelete, karbantartása, adminisztrációja,
- SAP alkalmazás- és adatbázisszerverek felügyelete, rendszerprogramozói támogatása,
- tárolóeszközök lemezkiosztásának figyelése, dokumentálása,
- nagygépes mentési/visszatöltési eljárások kidolgozása, felügyelete, dokumentálása,
- gép- és szoftverhasználati módszertani javaslatlétel,
- nagygépes egyedi alkalmazói rendszerek tervezése és kivitelezése,
- új vagy módosult programok futtatásának tesztelése, ellenőrzése, engedélyezése,
- a területet érintő programkönyvtár és technikai állományok kezelése és naprakész karbantartása,
- kapcsolattartás hardver- és szoftvergyártókkal, forgalmazókkal,
- a berendezések megbízható üzemeltetéséhez szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatának elkészítése, a beszerzés engedélyeztetése,
- az elhasználdott és az új igényeket kielégítő berendezések kiválasztása, ezek beszerzési javaslatának elkészítése,
- az új berendezések rendszerbe történő integrálása, ennek dokumentálása.

8.1.5. Szerverek és Hálózatok Osztálya

Feladata:

- az informatikai, irodatechnikai és kommunikációs berendezések működésének biztosítása, ellenőrzése, felügyelete, valamint a szervizigények menedzselése, gépenkénti nyilvántartás vezetése,
- az Igazgatóság strukturált kábelezési rendszerének folyamatos működtetése és felügyelete, hálózati probléma esetén gondoskodás annak azonnali haladéktalan elhárításáról,
- alapszoftverek és licencprogramok verziókövetése, hibák javítása, garanciák érvényesítése, rendszerprogramozói feladatok végzése (installáció, migráció, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testreszabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás) önállóan, valamint együttműködve a külső szakértőkkel,
- tárolóeszközök lemezkiosztásának figyelése, dokumentálása,
- új rendszerek fejlesztésében való közreműködés,
- gép- és szoftverhasználati módszertani javaslatlétel,
- egyedi alkalmazói rendszerek tervezése és kivitelezése,
- programozási dokumentációk elkészítése, karbantartása,
- új vagy módosult programok futtatásának tesztelése, ellenőrzése, engedélyezése,
- az Igazgatóság ügyvitelének támogatása a számítástechnikai alkalmazások területén (tanfolyamok szervezése, lebonyolítása, online feldolgozásokban segítségnyújtás stb.),
- alkalmazás- és rendszerprogramozási ügyelet biztosítása,
- a területet érintő programkönyvtár és technikai állományok kezelése és naprakész karbantartása,
- az intranet fejlesztése támogatása,
- kapcsolattartás hardver- és szoftvergyártókkal, forgalmazókkal,
- a berendezések megbízható üzemeltetéséhez szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatának elkészítése, a beszerzés engedélyeztetése,
- az elhasználdott és az új igényeket kielégítő berendezések kiválasztása, ezek beszerzési javaslatának elkészítése,
- az új készülékek hálózatba integrálása, ennek dokumentálása,
- a nagygépterem, az adatrögzítői gépterem, a kisgépek és a hálózatok üzemeltetési rendje szerinti – esetenként – több műszakos vagy hétvégi műszaki ügyelet biztosítása,
- a műszaki raktár előírás szerinti működésének biztosítása és felügyeletének ellátása,
- számítástechnikai alkatrészek, fogyóanyagok (adathordozók, segédanyagok stb.) beszerzésének és forgalmának, kisgépek mozgásának az előírások szerinti bizonylatolása, nyilvántartása, ezek időszakos egyeztetése a társosztályokkal,
- a műszaki raktárból kikerülő berendezések ellenőrzése, valamint a beérkező berendezések működés-vizsgálata és üzembe helyezése,

- személyi számítógépek, informatikai, irodatechnikai és kommunikációs berendezések, szerszámok, műszerek időszakos selejtezési javaslatának elkészítése, a selejtezési eljárásban és az eszközök leltározásában való részvétel.

8.2. AS/400-as Rendszerek és Adatfeldolgozó Informatikai Főosztály

Fő feladata az Igazgatóság ügyvitelének támogatása az AS/400 alkalmazások területén, az AS/400-as rendszerek folyamatos működésének biztosítása, valamint a folyósítási osztályok által készített bizonylatok ellenőrzése, feldolgozásra történő előkészítése és továbbítása; az Informatikai Főosztály által végrehajtott, a nyugdíjas állományt érintő változások ellenőrzése, az elszámolások egyeztetése és továbbítása; a havi és hóközi nyugdíjak ellenőrzése, határidőre időben történő feladása.

Feladata:

- az ügyviteli egységek által kezdeményezett változásokat tartalmazó bizonylatok központi adatrögzítése,
- az Igazgatóságon belüli AS/400-as rendszerekkel kapcsolatos informatikai feladatok koordinálása, az esedékes feldolgozások folyamatos, naprakész, az utasításban rögzített határidőben történő elvégzése,
- jogszabályváltozások, illetve új jogszabályok megjelenésekor az AS/400-as rendszereket érintő módosítások végrehajtása, tesztelése, jóváhagyást követően a rendszerek üzembe helyezése és üzemeltetése,
- közreműködés az Igazgatóság informatikai rendszereinek tervezésében, a jövőre vonatkozó fejlesztések kialakításában,
- közreműködés az informatikai alkalmazásfejlesztési projektek munkájában,
- havi és hóközi nyugdíjak, idegen térítmények postautalványon, GIRO-n, egyéb utalással történő átadása,
- elszámolások, nyugdíjmeléssel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése, továbbítása,
- az osztályokról érkezett bizonylatokkal, igazolásokkal kapcsolatos adatfeldolgozó, ellenőrző előkészítő, egyeztető, továbbító tevékenység ellátása,
- az ellenőrzési tapasztalatok összegezése, és az illetékes vezető, társosztály tájékoztatása,
- napi és havi jelentések készítése, határidőcsúszás, feldolgozási, minőségi probléma esetén a hivatalvezetés azonnali tájékoztatása,
- külső informatikai szolgáltatókkal, egyéb szervekkel, társosztályokkal kapcsolattartás.

8.2.1. AS/400 Üzemeltetési és Adatrögzítési Osztály

Feladata:

- jogszabályváltozások, illetve új jogszabályok megjelenésekor a Szakigazgatási Főosztály által specifikált rendszerek AS/400-as vonatkozású részeinek kidolgozása, módosítása, tesztelése, majd a tesztanyag illetékesek által végzett ellenőrzése után a jóváhagyást követően a rendszerek üzembe helyezése és üzemeltetésre átadása,
- igazgatási-ügyviteli igények vagy célszerűségi szempontok alapján a Szakigazgatási Főosztállyal együttműködve a működő rendszerek módosítása, fejlesztése,
- a Rendszerszervezési és Fejlesztési Osztállyal együttműködve adatrögzítői programok készítése, tesztelése, dokumentálása, ezekről az érintett osztályok informálása,
- programozási dokumentációk elkészítése, karbantartása,
- új vagy módosult programok futtatásának tesztelése, ellenőrzése, engedélyezése,
- az Igazgatóság ügyvitelének támogatása az AS/400-as alkalmazások területén,
- programozási ügyelet biztosítása,
- a területet érintő programkönyvtár és technikai állományok kezelése és naprakész karbantartása,
- valamennyi AS/400-as rendszer folyamatos működésének biztosítása, ellenőrzése, valamint felügyelete,
- a Központi Irattári Rendszer zavartalan működtetése érdekében végzett állandó feladatok:
 - az Igazgatósághoz érkező beadványok feldolgozási munkafolyamatainak nyomon követése az érkezéstől az ügy elintézéséig,
 - a nagygépes rendszerben keletkezett, illetve feldolgozott tételek (adatok) központi számítógépes irattári rendszerbe történő bevitel (pl.: lejárat, visszaérkezett igazoltatás, visszaérkezett nyugellátási utalvány stb.),
 - a központi számítógépes irattári rendszer adatai alapján havi jelentés készítése ügyviteli egységenként,
- kapcsolattartás az AS/400-as berendezések hardware karbantartásával, illetve az AS/400-as alkalmazói és operációs rendszerek követésével, fejlesztésével foglalkozó külsős munkatársakkal,
- a Help Desk feladatok ellátása, AS/400 vonatkozásban a problémák megoldása, egyéb esetekben azok továbbítása az illetékesek részére,

- a MAGNES eszköznyilvántartó karbantartása,
- bizonylatok, igazolási nyomtatványok rögzítése, kontrollrögzítési kötelezettséggel,
- a rögzített adatok továbbítása nagygépes feldolgozásra,
- a lerögzített adatok archiválása,
- az elkészített, ellenőrzött programokkal az adatrögzítési feladatok elvégzése, további feldolgozáshoz, illetve az ellenőrzéshez az előírt outputok elkészítése.

8.2.2. Adatfeldolgozó és Számfejtési Osztály

Feladata:

- a napi anyagok egyeztetése, a hibás tételek kiszérése, csomagolása, továbbítása,
- irat-file betöltésére engedély adása,
- visszaérkezett igazoltatások sorolása, egyeztetése, jegyzékekhez szerelése, továbbítása,
- automatikus lejáratú jegyzékek és nyomtatványok ellenőrzése, továbbítása,
- vágási hibás postautalványok pótoltatása, jegyzékelése, küldése,
- letiltott utalványok, egyszeri címváltozások jegyzékelése, továbbítása,
- journál listák ellenőrzése,
- rendszeres, illetve rendkívüli nyugdíjmelések utalványozásának tesztelésében való részvétel, az emelés eredménytablóinak és elszámolásainak ellenőrzése,
- havi nyugdíjutasítványozásra engedély megadása,
- tűzelőutalványokkal, tudakozókkal kapcsolatos tevékenység,
- havi záró tablók ellenőrzése és továbbítása (nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalvány, banki-postai feladások stb.),
- adóelszámolások ellenőrzése,
- KKI jogutódjától érkező anyag kezelése,
- a főosztály és a társosztályok közötti iratforgalom lebonyolítása,
- az osztály feladatkörébe tartozó számítógépes rendszerek üzemeltetése, karbantartása,
- rendkívüli feladatok végrehajtásának megszervezése, lebonyolítása, határidőcsúszás, feldolgozási, minőségi probléma esetén az illetékes társosztály, a főosztályvezető és a hivatalvezetés azonnali tájékoztatása.

8.2.3. Hóközi Kifizetések és Expediáló Osztály

Feladata:

- a társosztályokról naponta érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzése, hibásként kiemelt bizonylatok visszaküldése,
- a informatikai feldolgozás után a napi hóközi feladások egyeztetése, ellenőrzése és az utalványok postára adása,
- KVM engedélyek fogadása, nyilvántartása, rögzítésre továbbítása és az átadási idő figyelemmel kísérése,
- tudakozó lapok megválaszolása,
- házipénztári bizonylatok kezelése,
- hóközi zárás egyeztetése, továbbítása,
- a szénjárandóság utalványainak kiküldése, elszámolása,
- napi feldolgozás hibás tételeinek nyilvántartása, a javítások figyelemmel kísérése, hiányok sürgetése,
- Allianz Hungária Biztosító Zrt. változások feldolgozása,
- havi nyugellátási postautalványok kezelése az igazgatói utasítások alapján, valamint a határnap táblázat szerinti átadása a Magyar Posta Zrt. részére,
- letiltott nyugdíjutasítványok kiszérése,
- egyszeri címváltozások átvezetése,
- az utalványozásról elszámolás készítése,
- határidőcsúszás, feldolgozási, minőségi probléma esetén az illetékes társosztály, a főosztályvezető és a hivatalvezetés azonnali tájékoztatása.

IV.

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

9. Általános szabályok

- 9.1. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek folyamatos működését jogszabályok, a Szabályzat, a főigazgató utasításai, az igazgatói utasítások, az Ügyviteli Rend, ügyviteli utasítások, feldolgozói utasítások, feljegyzések és egyedi döntések, illetve a felettes vezetőnek az utasításai határozzák meg.
- 9.2. Az Igazgató, az igazgató-helyettesek, a gazdasági vezető munkaköri feladatait, továbbá a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók részletes munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá a Szabályzat, valamint a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét. A dolgozók munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.
- 9.3. Az Igazgatóság szervezeti egységei működésük során kötelesek együttműködni. A szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes más szervezeti egységhez eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Ez utóbbi esetben az irányítást ellátó vezetőt tájékoztatni kell.
- 9.4. A feladatellátás (ügyek intézése) során működési területén (feladatkörében) valamennyi vezető és ügyintéző kormánytisztviselő az ágazat egységes szakmai álláspontját képviseli. Eltérő álláspontot, szakmai véleményt az Igazgatóság alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek. Az ügy intézője eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja. A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a következő hierarchia szerinti vezető dönti el: főosztályvezető, igazgató-helyettes (gazdasági vezető), Igazgató. A döntést a vezetői értekezleten ismertetni kell.

10. Vezetői munkakörök átadása

- 10.1. A vezető munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
- az átadás-átvételben résztvevő személyek megnevezését, beosztását és az eljárás időpontját,
 - az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
 - az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, továbbá az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is kiemelten az azonnali döntést igénylő kérdéseket,
 - az átadó, illetőleg az átvevő esetleges észrevételeit, továbbá az átadó és az átvevő, valamint az egyéb közreműködő személyek aláírását.
- 10.2. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető felmentését (vezetői megbízásának megszűnését) követő 30 napon belül be kell fejezni.
- 10.3. Az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv elkészítése során a KSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni.
- 10.4. Ha az adott munkakör korábbi vezetője az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy az Igazgató által kijelölt személyekből álló, 3 tagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat és intézkedik a 10.1. pont szerinti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- 10.5. Ha az adott munkakörben nincs még kinevezett (megbízott) vezető, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.

11. A kiadmányozás szabályai

- 11.1. A kiadmányozási jog az intézkedés kiadását és a döntést foglalja magába. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információ alapján jogkörükben eljárva, a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- 11.2. Az Igazgatóság szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást.
- 11.3. Az Igazgató kiadmányozza az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosainak hivatalai részére, az Alkotmánybíróságnak, a Legfőbb Ügyésznek, a Legfelsőbb Bíróságnak, az országgyűlési képviselőknek, a főhatóságoknak (Országgyűlés szervei, Köztársasági Elnöki Hivatal és szervei, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium és szervei, a Kormány tagjai), az országos hatáskörű szervezeteknek, (MÁK, MNB, ÁSZ, minisztériumok, illetve Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal), az ONYF, illetve az OEP vezetőinek és a társadalmi szervezeteknek küldendő ügyiratokat, különböző előterjesztéseket.
Kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket tartalmaznak.
- 11.4. Az igazgató-helyettesek, illetve a gazdasági vezető kiadmányozzák a feladatkörüket érintő, az előzőekben nem említett szervezeteknek (személyeknek) küldendő iratokat.
- 11.5. A főosztályvezetők az ügykörükbe tartozó feladat- és hatáskör szerint jogosultak kiadmányozásra, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben az Igazgatótól (igazgató-helyettesektől, illetve gazdasági vezetőtől) felhatalmazást kaptak. A főosztályvezető a főosztályvezető-helyettest, illetve az osztályvezetőket is felhatalmazhatja kiadmányozásra. A felettes vezető osztályvezetőket és – indokolt esetben az adott szakterületre kiterjedően – ügyintéző kormánytisztviselőket is felhatalmazhat kiadmányozásra. E személyek névsorát a főosztályra vonatkozóan a főosztályvezető tartja nyilván. Jogosulatlanul kiadmányozott irat továbbítására nem kerülhet sor.
- 11.6. Valamennyi erre feljogosított ügyintéző kormánytisztviselő jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, iratok átirányítása stb.) ügyiratokat, valamint olyan ügyiratokat, amely témában korábban már döntés született és ezt kell közölni.
- 11.7. A kiadmányozási jog részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzatban, illetve a vonatkozó igazgatói utasításban kell meghatározni.
- 11.8. Az Igazgatóság egészét érintő belső utasításokat az Igazgató írja alá.
- 11.9. A lebonyolítási és technikai eljárási kérdéseket tartalmazó ügyviteli szabályozást, feljegyzést a Szakigazgatási Főosztály vezetője vagy főosztályvezető-helyettese, illetve a főosztály osztályvezetői írják alá.
- 11.10. A jogi iránymutatást tartalmazó szabályozások esetén a kiadott utasításokat a Jogi Főosztály vezetője ellenjegyzí.
- 11.11. Az Ügyviteli Utasítások, Ügyviteli Rend, Feldolgozói Utasítások, feljegyzések sokszorosítását, kiadását a Szakigazgatási Főosztály vezetője, távollétében helyettese, továbbá a Szakigazgatási Főosztály valamelyik osztályvezetője engedélyezi.

12. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- 12.1. Az Igazgató gyakorlója a kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogkört:
- az Igazgatóság főosztályainak vezetői,
 - az Igazgatóság főosztályainak főosztályvezető-helyettesei,
 - az Igazgatóság osztályvezetői,
 - a vezető jogtanácsos,

- a belső ellenőrök,
- az adatvédelmi felelős,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi megbízott,
- a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők,
- az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók tekintetében.

12.2. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója (munkáltatói jogkör a 12.1. pontban foglaltak kivételével).

12.2.1. Az Igazgató gyakorolja:

- az Igazgatóság igazgató-helyettesei, a gazdasági vezető,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői,
- az irányítása alá tartozó osztályvezetők, és
- a belső ellenőrök tekintetében.

12.2.2. Az egyéb munkáltatói jogkört az Igazgatóság igazgató-helyettesei és a gazdasági vezető az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében gyakorolják.

12.2.3. Az egyéb munkáltatói jogkört az Igazgatóság főosztályvezetője a főosztály:

- főosztályvezető-helyettesei,
- osztályvezetői,
- nem vezető beosztású kormánytisztviselői,
- Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói tekintetében gyakorolja.

12.3. A 12.2. pontban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója látja el az irányítása alá tartozó kormánytisztviselő teljesítményértékelésével és minősítésével kapcsolatos feladatokat.

12.4. Kormánytisztviselői jogviszony keretében új beosztás, áthelyezés, átirányítás elrendelésére az Igazgató jogosult.

12.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezésére, létesítésének vagy fenntartásának megtiltására – a vonatkozó jogszabályra is tekintettel – az Igazgató jogosult. Döntésének meghozatalánál a hatályos jogszabályok keretei között a kérelmező, az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló javaslatát is figyelembe veszi.

12.6. Kiküldetés, rendkívüli munkavégzés elrendelésére, helyettesítés és a munkakörbe nem tartozó munkavégzés elrendelésére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

12.7. A szabadság (ideértve a tanulmányi szabadságot is) kiadására az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló, illetve átruházott hatáskörben a szervezeti egység vezetője jogosult. Az igazolt távollétet és fizetés nélküli szabadságot az Igazgató engedélyezi.

12.8. Az alapilletmény módosításáról és jutalmazásról az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló javaslatát is figyelembe véve dönt az Igazgató.

12.9. A 12.6. és a 12.7. pontban meghatározottak kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos javaslatokat a Humánpolitikai Főosztály készíti elő és a döntésekről naprakész nyilvántartást vezet.

13. Vezetői értekezletek rendje

13.1. Vezetői értekező

A vezetői értekező az Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdések előzetes megtárgyalását és az igazgatói döntések előkészítését hivatott szolgálni. A vezetői értekezőn az Igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, az informatikai igazgató-helyettes a gazdasági vezető és az érintett szervezeti egységek vezetői vesznek részt.

13.2. Főosztályvezetői értekező

Az értekező az Igazgatóság működésével kapcsolatos, legfontosabb aktuális feladatokat, változásokat tárgyalja meg. Célja a feladatok határidőre történő pontos végrehajtásának biztosítása, a feladatok, határidők és a munkaterv áttekintése, beszámoltatás.

Az értekezőt az Igazgató, illetve kijelölt helyettese vezeti. Az értekezőn állandó jelleggel részt vesznek: az Igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, az informatikai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, és az Igazgató által meghívottak.

13.3. Kibővített főosztályvezetői értekező

Az értekező az Igazgatóságot érintő ügyviteli és szervezeti változásokat, előterjesztéseket, esetenként az egyes osztályok tevékenységével kapcsolatos kérdéseket tárgyalja.

Célja az egységes jogértelmezés, az egységes eljárás kialakítása, a munka minőségének javítása, a feladatok határidőre történő végrehajtásának biztosítása.

Az értekezőn részt vesznek: az Igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, az informatikai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők és az osztályvezetők.

13.4. Érdekképviselő

Ha az értekező a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedéseket tárgyal – így különösen átszervezésre, átalakításra, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására vonatkozó elképzeléseket –, akkor az értekezőre az érdekképviselő(ek) képviselője is meghívást kap.

13.5. Munkaértekező

Az Igazgatóság főosztályai évente legalább egy alkalommal, az Igazgató rendelkezése szerint önálló vagy összevont munkaértekezőt tartanak. A munkaértekező megtartásáért az illetékes vezető a felelős. A munkaértekezőn részt vesznek: az Igazgató és az ügykörben érintett igazgató-helyettesek, illetve a gazdasági vezető, a főosztály dolgozói (esetlegesen azok képviselői), a Szakigazgatási Főosztály, a Titkársági Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, esetenként az Informatikai Főosztály, valamint a Gazdasági Főosztály, illetve az Ügykezelési és Irattározási Főosztály képviselői.

A munkaértekező tevékenysége, célja, működése:

A munkaértekezőken a dolgozók tájékoztatást kapnak az előző munkaértekezőn hozott döntések (Intézkedési Terv stb.) végrehajtásáról, az Igazgatóság és az adott egység terveiről, feladatairól, a munka menetéről. A dolgozók az említettek ismeretében javaslatot tehetnek a munka feltételeinek javítására, a tervben foglalt célkitűzések teljesítésére, az ügyintézés gyorsabbá, kulturáltabbá és hatékonyabbá tételére.

A dolgozók a munkaértekezőn véleményezik az előző munkaértekező óta végzett munkát, a vezetőség működését, az Igazgatóság és az egység szakmai munkáját, továbbá a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedéseket, vagy azok terveit.

14. Utasítások és egyéb dokumentumok

14.1. Igazgatói utasítás

Speciális (nem elsődlegesen folyósítási témákat érintő) belső szabályozás, amely az Igazgatóság működését, egyes szervezeti egységeknek a Szabályzaton alapuló feladatát, továbbá egyes jogokat és kötelezettségeket határoz meg.

14.2. Ügyviteli Rend

Munkafolyamatokat tagláló, eljárási, lebonyolítási, ügyvitel-technikai, bizonylatolási kérdéseket tartalmazó szabályzat.

14.3. Ügyviteli utasítás

Egyes ellátásrendszerek, illetve egyes ellátástípusok folyósításával kapcsolatos, egyéb jogszabályokon vagy szakmai iránymutatásokon alapuló eljárások – témakörönkénti – utasítás szintű szabályzata. (Lehet átfogó vagy specifikus.) Elsődlegesen a technikai jellegű kérdéseket és feladatokat szabályozza.

14.4. Feldolgozói utasítás

Egyes soron kívüli feladatok végrehajtását külön szabályozó utasítás.

15. A feladatok végrehajtása, munkaterv

15.1. Az Igazgatóság éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaterv tervezetét a Szakigazgatási Főosztály készíti el, és az Igazgató jóváhagyását követően kerül kiadásra.

15.2. Az oktatási tervet évenként a Humánpolitikai Főosztály készíti el és az Igazgató hagyja jóvá.

15.3. A pénzügyi belső ellenőrzés munkatervét a belső ellenőrök készítik el és jóváhagyás végett az Igazgató elé terjesztik.

15.4. A munkatervi feladatokról, valamint a munkatervi feladatok teljesítéséről bizonyos időszakot átfogó beszámoló készül. A jelentés tervezetét a Szakigazgatási Főosztály készíti el. A feladatok teljesítéséről és az elvégzett munkáról szóló jelentést az Igazgató negyedévente eljuttatja az ONYF Főigazgatói Titkársági Főosztályára.

16. Belső Ellenőrzési Terv

Az Igazgatóság éves munkaterve tartalmazza a belső ellenőrzési tervet, amely a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeleten alapul.

17. Az Igazgatóság kapcsolatai más szervekkel

17.1. Az Igazgatóság – mint az ONYF igazgatási szerve – munkájáról az ONYF-nek rendszeresen beszámol, információt ad, statisztikai adatokat szolgáltat.

17.2. A minisztériumokkal, a különböző főhatóságokkal, országos hatáskörű nyugdíjas szervezetekkel a kapcsolatot az igazgatóság általában az ONYF-en keresztül tartja fenn. Felsőbb szintű tárgyalásokon az igazgatóságot az igazgató, vagy az általa megbízott vezető képviseli.

17.3. A kapcsolattartást a gyakorlati munka kapcsán alapvetően a levélváltás, sürgős esetekben telefax, telefon, vagy e-mail összeköttetés biztosítja.

A fentiekén kívül alkalmanként, illetve aktuális helyzetből adódóan a társszervekkel, valamint más szervekkel közvetlen kapcsolatfelvétellel kerülhet sor.

17.4. A munkavégzéshez szükséges külső szervekkel a kapcsolattartás rendszeres (ONYF és igazgatási szervei, kormányhivatalok, MNB, OEP, MÁK, adóhatóság, HM, Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, Magyar Posta Zrt., OH, OTP – egyéb pénzintézetek –, Allianz Hungária Biztosító Zrt., Köztársasági Elnöki Hivatal, Alkotmánybíróság Hivatala, Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala, NRSZH).

17.5. Meghatározott feladatok elvégzéséhez a kapcsolatot más szervekkel is (pl. KEKKH, Főpolgármesteri Hivatal stb.) fel kell venni.

18. Sokszorosítás

– Sokszorosítani csak a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat lehet.

– Minősített adatot tartalmazó irat nem sokszorosítható.

- A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti. Erről nyilvántartást kell vezetni, amelynek a folyamatos ellenőrizhetőség követelményét is biztosítani kell.

19. Adatvédelem

Az Igazgatóság dolgozói kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényt, illetve az ONYF és az Igazgatóság erre vonatkozó szabályzatait ismerni és azok előírásait betartani.

20. Munka- és tűzvédelem

Az Igazgatóság dolgozói kötelesek a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot megismerni és azok előírásait betartani.

21. A sajtó- és tájékoztatási tevékenység rendje

A nyugdíjbiztosítási ágazat feladatkörét érintő általános és átfogó kérdésekben a főigazgató engedélye alapján lehet tájékoztatást adni. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást az Igazgató vagy az általa megbízott személy is adhat. Indokolt esetben a tájékoztatást koordinálni, előzetesen egyeztetni kell az ONYF illetékes szervezeti egységeivel.

Az Igazgató felelős az Igazgatóság munkájával összefüggő széles körű, szakmailag pontos és aktuális tájékoztatásért. A szakmai jellegű tájékoztatást alkalmanként a szakmai igazgató-helyettes, az Igazgatóság vezető jogtanácsosával együttműködve koordinálja.

22. Minősített adatok kezelése

Az Igazgató által megbízott személy látja el a minősített adatkezelési feladatokat.

23. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Igazgatóságnál párhuzamosan törzsszámos és nem törzsszámos iratkezelés folyik. Az iratkezelés felügyeletét a törzsszámmal rendelkező iratok tekintetében az Ügykezelési és Irratározási Főosztály vezetője (illetőleg az általa megbízott vezető), a törzsszámos nem tartalmazó iratok tekintetében a Titkársági Főosztály vezetője látja el.

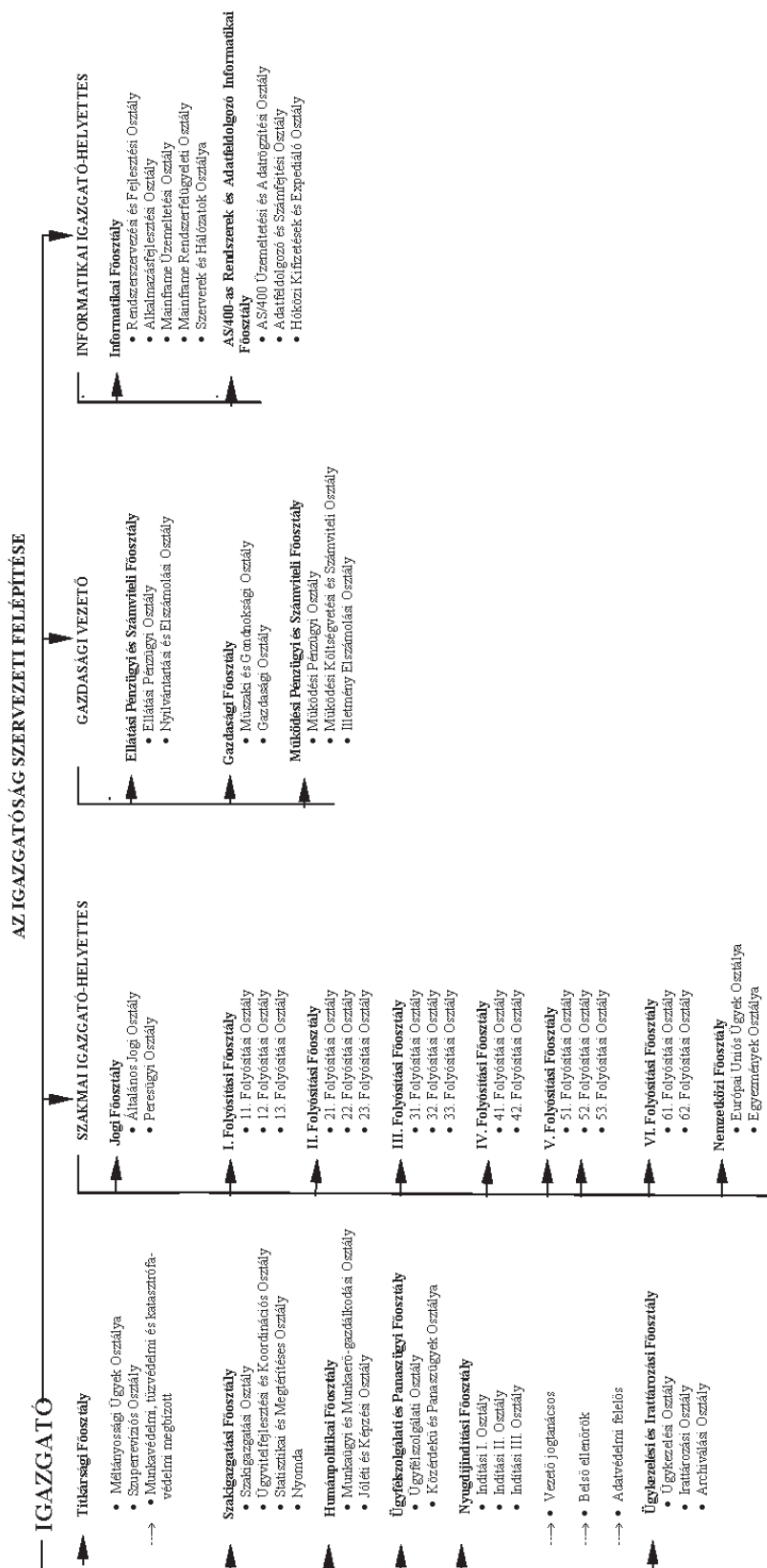
Az irattárból a számítógépes rendszeren keresztül az Ügykezelési és Irratározási Főosztály közreműködésével kérhető hivatalos használatra irat, ügyirat. Felkérési jogosultsággal az ügyintézők és a magasabb besorolású dolgozók rendelkeznek. Törzsszámmal nem érintett iratot a készítő ügyviteli egység dolgozói, egyéb ügyviteli egységek dolgozói a készítő ügyviteli egység vezetőjének beleegyezésével kérhetnek ki az irattárból.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az igazgató-helyettesek, a gazdasági vezető és a főosztályvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglaltakat a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak megismerjék és feladataikat a Szabályzatban foglaltak szerint végezzék.

1. függelék



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: tv.) 3. § (2) bekezdésének e) pontja szerint a jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő kormánytisztviselő vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A tv. 3. § (2) bekezdésének d) pontja szerint a vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselőt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A tv. 3. § (1) bekezdésének a) pontja értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki közigazgatási hatósági ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

1. Titkársági Főosztály:
 - Minden munkakörre kiterjed a kötelezettség
 - a titkársági ügyintézők,
 - a munkavédelmi megbízott,
 - a tűzvédelmi megbízott,
 - a katasztrófavédelmi megbízott és
 - gépjárművezetőkkivételével.
2. Jogi Főosztály,
Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály:
 - valamennyi ügyintézője és magasabb beosztású dolgozója – az adminisztrációs, az általános és az irattári ügyintéző kivételével – köteles a nyilatkozattételre.
3. Nyugdíjindítási Főosztály,
Ügykezelési és Irattározási Főosztály
I–VI. Folyósítási Főosztály,
Nemzetközi Főosztály:
 - valamennyi revizora és magasabb beosztású dolgozója köteles a nyilatkozattételre.
4. A tv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja szerint a közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselő köteles vagyonnyilatkozatot tenni.
5. A tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja szerint a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselő köteles vagyonnyilatkozat tételére. Ezért
 - a pénzügyi belső ellenőrök vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.
6. Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály:
 - a pénzügyi ügyintézők/szakügyintézők és a pénztáros kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
7. Gazdasági Főosztály:
 - a kiadmányozási jogkörrel rendelkező dolgozó és az anyagbeszerző köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

8. Humánpolitikai Főosztály,
Szakigazgatási Főosztály,
Informatikai Főosztály,
AS/400-as Rendszerek és Adatfeldolgozó Informatikai Főosztály:
– munkatársai nem tartoznak a kötelezettek közé.

3. függelék

A főigazgató által adományozható közigazgatási tanácsadói,
illetve közigazgatási főtanácsadói címek száma, valamint az idegennyelv-tudási pótlék

- I. Az adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek száma 50-50%-os megosztásban ágazati szinten maximálisan a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámnak a mindenkori hatályos Kjt. vonatkozó rendelkezése szerint meghatározott százaléka, amely magában foglalja a korábban adományozott szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek számát is.
A közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói cím adományozására a főigazgató jogosult. Az adományozás rendjét az ágazati KSZ szabályozza.
- II. Idegennyelv-tudási pótlék:
- Alanyi jogon jár angol, francia és német nyelvekre.
Mértéke:

felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	100%-a
felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	50%-a
középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	60%-a
középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	30%-a
alapfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	15%-a
 - A képzés nyelve szempontjából államilag elismert vizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a kormánytisztviselő külföldön szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.
 - Az Igazgató – az 1–2. pontban foglaltak kivételével – egyedi elbírálás alapján idegennyelv-tudási pótléket állapíthat meg.
Mértéke:

felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	50%-a
felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	25%-a
középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	30%-a
középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	15%-a
 - Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékre jogosult.

4. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

I. Fogalmi meghatározások

1. A szabálytalanság fogalma: a szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
2. A szándékosság fogalma: szándékosan követi el a szabálytalanságot az a kormánytisztviselő (munkavállaló), aki előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményeit és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
3. A gondatlanság fogalma: gondatlanul követi el a szabálytalanságot a kormánytisztviselő (munkavállaló), ha a kár (szabálytalanság) bekövetkezését az elvárható gondosság kifejtése mellett elkerülhette volna és a kár (szabálytalanság) azért következett be, mert a kormánytisztviselő ezt a gondosságot nem fejtette ki. (A gondatlanság fogalmi körébe tartoznak a nem szándékosan okozott szabálytalanságok, pl.: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanságok.)
4. Szabálytalanságok köre:
 - a) Felelősségre vonást nem igénylő szabálytalanságok;
A szervezeti egység vezetője felelősségre vonást nem igénylő szabálytalanság esetén a kockázatkezelési rendszer működéséről szóló szabályzat 11.) a) pontjában meghatározott intézkedéseket teszi.
 - b) Felelősségre vonást igénylő szabálytalanságok;
 - fegyelmi felelősség;
Fegyelmi vétség elkövetése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója Ktv. 50–56. §-a alapján fegyelmi felelősségre vonást eszközöl.
 - kártérítési felelősség;
A kártérítési felelősség körébe tartozó szabálytalanság megvalósítása esetén a Ktv. 71. § (2) bekezdés a) pontja alapulvételével az Mt. 166. § (2) bekezdése, 167. § (1) és (3) bekezdése, 168-169. §-a és 171–172. §-a alapján kártérítési eljárást kell lefolytatni.
 - szabálysértési felelősség;
A szabálysértés jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény.
A szabálysértési eljárás a főigazgató feljelentése alapján a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 82. § (1)–(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően indul meg.
 - büntetőjogi felelősség;
Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171. § (2) bekezdése alapján az Igazgatónak feljelentési kötelezettsége van.

II. A szabálytalanságok megelőzése

5. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Igazgató felelőssége.
Az Igazgató az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben meghatározott feladatait a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, osztályvezetők) Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörének, valamint felelősségének szabályozottságán keresztül fejtí ki. Az Igazgatóság kormánytisztviselőinek (munkavállalóinak) feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A kormánytisztviselői jogviszonyból (munkaviszonyból) származó kötelezettségeket a Ktv.-ben (Mt.-ben) foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.
6. Az Igazgatónak törekednie kell a szabálytalanságok megelőzésére.
A szabálytalanságok megelőzésének eszközei:
 - a jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos utasítások (szabályzatok) kiadása,
 - a hatályos rendelkezések betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,

- szabálytalanság esetén gyors és hatékony intézkedés meghozatala, a szabálytalansággal arányban álló felelősségre vonás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok.

III. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében

7. Az Igazgatóság valamely kormánytisztviselője (munkavállalója) észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat táblázataiban szereplő gazdasági események (folyamatok) során bekövetkezett szabálytalanságokat az önálló szervezeti egység vezetője a jelen eljárási rend 4. pontja alapján azonosítja, minősíti.

Az önálló szervezeti egység vezetője a szabálytalanságot saját hatáskörben kezeli, illetve a szabálytalanság súlyától függően a fegyelmi vagy/és kártérítési eljárást lefolytatja, majd erről az Igazgatót soron kívül írásban tájékoztatja.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az Igazgatót kell értesítenie.
 - b) Ha az a) pontban meghatározottak szerint értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíteni kell az Igazgatót.
 - c) Az Igazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
8. Az Igazgató észlel szabálytalanságot
Amennyiben az Igazgató észlel szabálytalanságot, illetve az a szervezeti egységek vezetőinek értesítése alapján jut a tudomására, úgy a feladat-, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.
9. Az Igazgatóság belső ellenőrzése észlel szabálytalanságot
Amennyiben az Igazgatóság belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot, úgy a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
10. Amennyiben külső ellenőrzési szerv (pl.: az ÁSZ, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az ONYF Költségvetési Felügyeleti és Belső Ellenőrzési Főosztály, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei stb.) észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésben rögzíti. Az ellenőrző szervezet büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Igazgatóságnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

IV. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések megtétele, eljárások megindítása

11. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy
 - hozzájáruljanak a különböző jogszabályokban és utasításokban (szabályzatokban) meghatározott rendelkezések megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
 - a rendelkezések megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák és hiányosságok kijavításra kerüljenek, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala megtörténjen.

12. A szabálytalanságok észlelését követően az Igazgató, az igazgató-helyettes, az önálló szervezeti egység vezetője köteles a szükséges intézkedéseket végrehajtani.
Az Igazgató a szabálytalanság súlyától, jellegétől függően tájékoztatja a főigazgatót.
13. A szabálytalanságok kezelése az Igazgató feladata, amelyet a Szabályzatban meghatározott rend szerint a szervezeti egység vezetőjére átruházhat.
14. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben az Igazgató a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az arra illetékes szerveknél intézkedni.
15. Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén [Ktv. 51. § (1) bekezdése] a főigazgató (átruházott hatáskörben az önálló szervezeti egység vezetője) – az elévülés esetét kivéve – köteles az eljárást megindítani.
Amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez vagy a hasonló esetek előfordulásának megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ, további vizsgálatot kell elrendelni.

V. Az intézkedések, eljárások figyelemmel kísérése

16. Az Igazgató
 - figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások állását, a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
 - a feltárt szabálytalanság típusa alapján információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit,
 - figyelemmel kíséri a kockázatkezelési eljárás megvalósulását.

VI. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

17. Az Igazgató feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
 - intézkedik a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumok elkülönített iktatása iránt,
 - gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
 - rendelkezik a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.
18. A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok iktatásának és nyilvántartásának rendjét a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás 11. pontja tartalmazza.
19. Az önálló szervezeti egység vezetője az általa lefolytatott fegyelmi eljárás iratait nyilvántartás céljából megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak. A kártérítési eljárások lefolytatása külön eljárás keretében történik.

Rövidítések

ÁSZ	Állami Számvevőszék
EU	Európai Unió
FEUVE	Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
GIRO	Bankközi elszámolási rendszer
GYSEV Zrt.	Győr–Sopron–Ebenfurti Vasúti Zrt.
Help Desk	hibabejelentések kezelése
HIEO	Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Osztály
HM	Honvédelmi Minisztérium

KEKKH	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
Ket.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
Kjtv.	a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény
KKI	Központi Kárrendezési Iroda
KÖZIGTAD	Közszolgálati nyilvántartás
KSZ	Közszolgálati Szabályzat
KTK	Kincstári Tranzakciós Kód
Ktv.	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
KVM	visszamenőlegesen járó ellátás utalásának késleltetése az ellenőrzés idejére
MAZSÖK	Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány
MÁK	Magyar Államkincstár
MÁV Zrt.	Magyar Államvasutak Zrt.
MNB	Magyar Nemzeti Bank
MNV Zrt.	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.
Mt.	a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
NGM	Nemzetgazdasági Minisztérium
NRSZH	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
NYENYI	Nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartó lap
NYIR	Nyugdíjindítási Rendszer
Nyt.	A dolgozók egységes társadalombiztosítási nyugdíjáról szóló 1951. évi 30. törvényerejű rendelet
NYUFIG	Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
NYUGDMEG	Nyugdíj-megállapítási és ügyviteli rendszer
OEP	Országos Egészségbiztosítási Pénztár
OH	Oktatási Hivatal
ONYF	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
OSAP	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program
ÖTA	Vasutas Önkéntes Támogatási Alap Közhasznú Szervezet
PEK	Posta Elszámloló Központ
PIR/SAP	Pénzügyi Információs Rendszerek
Ptk.	A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
Rjtv.	A rehabilitációs járadékról szóló 2007. évi LXXXIV. törvény
SZTK	Szakszervezeti Társadalombiztosítási Központ
Takarnet	Földhivatali információs rendszer
TT.	A dolgozók társadalombiztosítási nyugdíjáról szóló 1954. évi 28. törvényerejű rendelet
T.	A társadalombiztosításról szóló 1975. évi II. törvény
Tny. (régi)	A dolgozók társadalombiztosítási nyugdíjáról szóló 1958. évi 40. törvényerejű rendelet
Tny.	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
TnyR.	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
Tszny.	A mezőgazdasági termelősövetkezetek tagjainak kötelező kölcsönös nyugdíjbiztosításáról szóló 1957. évi 65. törvényerejű rendelet
Tsznyt.	A mezőgazdasági termelősövetkezetek tagjainak kötelező kölcsönös nyugdíjbiztosításáról szóló 1966. évi 30. törvényerejű rendelet
WinPA	Postázó szoftver

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei

A Miniszterelnökség munkáltatói intézkedései

Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Andréka Domonkos a Miniszterelnökség állományába,
Kakas Nándor a Miniszterelnökség állományába
kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Bóz-Csiri Irénnek a Miniszterelnökségen osztályvezetői,
dr. Mikuska Zoltánnak, a Miniszterelnökségen osztályvezetői,
Döme Andreának, a Miniszterelnökségen főosztályvezetői
kinevezést adott.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

Elismerések

A belügyminiszter

életútja elismerésül, 70. születésnapja alkalmából

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Szekeres Pál ny. r. alezredesnek, a BM Személyzeti és Munkaügyi Főosztály nyugalmazott főmunkatársának;

soron kívül előléptette

– tűzoltó ezredessé

Varga Ferenc tű. alezredest, a Fővárosi Tűzoltó-parancsnokság megbízott tűzoltóparancsnokát;

a tűzoltóság hivatásos állományában végzett kiemelkedő munkája, életútja elismeréseként, 50. születésnapja alkalmából

– dísztör emléktárgyat adományozott

Farkas László pv. alezredesnek, a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Polgári Vészhelyzet-kezelési Osztály
kiemelt főelőadójának;

oron kívül előléptette

– nyugállományú rendőr ezredessé

Lipták Loránd ny. r. alezredest, a Budapesti Rendőr Szakközépiskola, Informatikai és Társadalomtudományi Tanszék nyugalmazott kiemelt főtanárát;

a tűzoltóság hivatásos állományában végzett kiemelkedő munkája, életútja elismeréseként, 60. születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott

Hornyai Béla ny. tű. alezredesnek, a Nyergesújfalu Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság nyugalmazott tűzoltóparancsnokának;

a tűzoltóság hivatásos állományában végzett kiemelkedő munkája, életútja elismeréseként, 70. születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott

dr. Zonda Tamás ny. tű. ezredesnek, a Veszprém Megyei Tűzoltó-parancsnokság nyugalmazott tűzoltóparancsnokának;

eredményes tevékenysége elismerésül, 50. születésnapja alkalmából

– óra emléktárgyat adományozott

Filó Károlynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Informatikai Főosztály Informatikai Üzemeltetési Osztály rendszergazdájának.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése

A közigazgatási és igazságügyi miniszter

Chrenkó Esztert a Miniszteri Kabinetiroda állományába politikai tanácsadónak,

Németh Balázs Sándort a Miniszteri Kabinetiroda állományába politikai főtanácsadónak kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

dr. Lukács Esztert az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály Igazságügyi Igazgatási Osztály állományába,

dr. Blaskovits Mártát a Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály Koordinációs Osztály állományába,

dr. Tamás Gyöngyvér Emíliát az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály Igazságügyi Igazgatási Osztály állományába,

dr. Bán Zsófiát a Hatósági Főosztály Hatósági Osztály állományába,

dr. Tóth Ágnes Esztert a Gazdasági Kodifikációs Főosztály Pénzügyi Jogi Kodifikációs Osztály állományába,

dr. Ifi-Valde Orsolyát az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály állományába,

dr. Kónya Katalint a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály Szakpolitikai Koordinációs Osztály állományába kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár

dr. Belányi Mártának a Területi Közigazgatás Irányítási Főosztályán főosztályvezetői,
dr. Stiber Viviennek a Területi Közigazgatás Irányítási Főosztály Területi Közigazgatás Szabályozási és Ellenőrzési Osztályán osztályvezetői,
dr. Pilz Tamásnak a Területi Közigazgatás-fejlesztési és Szabályozási Osztályán főosztályvezető-helyettesi,
dr. Fekete Katalinnak a Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Osztályán főosztályvezető-helyettesi,
dr. Davidovics Krisztinának a Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztályán főosztályvezetői,
dr. Szabó Zsuzsannának a Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztály Koordinációs Osztályán osztályvezetői,
Brendus Rékának a Kapcsolattartási Főosztály Erdélyi Osztályán főosztályvezető-helyettesi kinevezést adott.

Címadohányozás, cím visszavonása

A közigazgatási államtitkár

Dr. Sóki Anett Rita, a Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárság állományába tartozó kormánytisztviselő részére közigazgatási tanácsadói címet,
Gáspár Levente, az Egyházi Közfeladat-finanszírozási és Támogatáskezelési Osztály állományába tartozó kormánytisztviselő részére közigazgatási tanácsadói címet adományozott.

Kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése

Kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

dr. Pető Lindának, a Büntetőjogi és Kodifikációs Főosztály kormánytisztviselőjének,

a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján

Juhászné Kovács Zsuzsánnának a Prémiumévek Program állományában foglalkoztatott kormánytisztviselőjének.

Állaspályázatok

Ajak Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére

A munkakör a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 7–10. §-a, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése alapján kerül betöltésre.

A kinevezés három hónapos próbaidővel határozatlan időre szól, a munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

Ellátandó munkakör a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. §-a szerint.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- legalább 5 éves közigazgatási és 2 éves közigazgatási vezetői gyakorlat,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása,
- B kategóriájú jogosítvány.

A pályázathoz mellékelni kell:

- fényképpel ellátott, a pályázó szakmai tevékenységét bemutató részletes önéletrajzot,
- a végzettségeket, képzettségeket és a szakmai gyakorlatot igazoló okiratok másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot az előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- adatkezelési nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázata nyílt ülésen történő elbíráláshoz hozzájárulását megadja vagy megtagadja.

Illetmény és egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázatnak a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő megjelenésétől számított 15 napon belül.

A pályázat elbírálása: a benyújtási határidőt követő 15 napon belül.

A pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt.

Az állás betölthető a döntést követő hónap első napjától.

A pályázatot zárt borítékban a következő címre kell küldeni: Ajak Nagyközség Önkormányzata, Kerekes Miklós polgármester, 4524 Ajak, Ady Endre út 25. A borítékon kérjük feltüntetni: „Jegyzői pályázat”.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: Kerekes Miklós polgármesternél a 06 (30) 648 1440-es telefonszámon.

Hangony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői állás betöltésére

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 10.§-a alapján került sor.

A jegyző által ellátandó feladatok: a polgármesteri hivatal vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása, eljárás a jogszabályok által hatáskörébe tartozó ügyekben, a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítése, a képviselő-testület és a bizottságok ülésein tanácskozási joggal való részvétel. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek: pénzügy, adó, igazgatás.

A munkavégzés helye: 3626 Hangony, Rákóczi utca 130., polgármesteri hivatal.

Jogállására és illetményére a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint az önkormányzat képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályos rendelkezései az irányadóak.

A közszolgálati jogviszony időtartama határozatlan idejű, de 6 hónapos próbaidő kikötésével.

Az állás betöltésének feltétele:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői főiskolai, vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettség,
- 2 éves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga,
- számítógépes alapismeretek,
- vagyonnyilatkozati eljárás.

Előnyt jelenthet:

- B kategóriás jogosítvány,
- pályázatok lebonyolításában való jártasság.

A pályázat részeként az alábbi iratok benyújtása szükséges:

- három hónapnál nem régebbi eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló dokumentumok másolata (az eredetit a meghallgatáson kell bemutatni),
- részletes szakmai önéletrajz,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos elképzelések, szakmai program,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, hozzájárul-e pályázati anyagának nyílt ülésen való tárgyalásához, valamint a személyes adatainak a pályázatban részt vevő személyek általi megismeréshez.

A képviselő-testület felajánlja az állás betöltésével kapcsolatosan szolgálati lakás lehetőségét.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. március 15.

Az állás betöltésének időpontja: 2011. április 1.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton Hangony község polgármesterének címezve (Hangonyi László, 3626 Hangony, Rákóczi utca 130.), vagy személyesen Hangonyi László polgármesternek.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt nyújt Hangonyi László polgármester a 06 (30) 287-4110-es telefonszámon.

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Mosonmagyaróvár Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága tűzoltóparancsnoki munkakörének betöltésére

A pályázat feltételei:

- magyar állampolgárság, büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- az 57/2009. (X. 30.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelet alapján a parancsnoki beosztáshoz szükséges egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasság,
- hivatásos tűzoltótszti állományviszony fennállása, vagy annak létesítéséhez szükséges feltételek megléte,
- felsőfokú állami iskolai végzettség,
- szakirányú tűzoltó szakmai képesítés,
- rendészeti szakvizsga tanfolyami végzettség megléte, vagy annak előírt határidőre történő elvégzésének vállalása,
- legalább 10 éves hivatásos tűzoltói szolgálat és 5 éves vezetői gyakorlat,
- hozzájárulás „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez,
- kinevezése esetén a jogszabályban előírtak szerinti vagyonnyilatkozat tételle.

A pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- a tűzoltóság működési és illetékességi területének ismerete,
- legalább B kategóriás jogosítvány,
- idegen nyelv ismerete,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása: a módosított 1996. évi XLIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján történik.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyi adatait is tartalmazó fényképes szakmai önéletrajzot,
- a büntetlen előéletet és a foglalkoztatási tilalom hiányát igazoló, 3 hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt,
- iskolai, szak- és egyéb végzettséget, képzettséget tanúsító okiratok másolatát,
- a parancsnoki beosztással kapcsolatos vezetői, szakmai programot,
- a hivatásos tűzoltói állományban eltöltött idő hitelt érdemlő igazolását,
- nyilatkozatot az előírt „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés vállalásáról,
- a nyilatkozatot az előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- nyilatkozatot a Hszt. 65. §-a szerinti összeférhetetlenség hiányáról,
- nyilatkozatot a rendészeti szakvizsga – kinevezést követő egy éven belül történő – elvégzéséről,
- az egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasságot igazoló okirat másolatát,
- a pályázat tartalmának kezelésére vonatkozó nyilatkozatot.

A beosztással járó feladatok:

- a hivatásos önkormányzati tűzoltóság tűzoltási, műszaki-mentési, katasztrófaelhárítási, tűz megelőzési, tűzvizsgálati és munkavédelmi, minősített időszak, gazdálkodási és személyügyi feladatai ellátásának szervezése és felügyelete,
- a hivatásos önkormányzati tűzoltóság működési, illetékességi területén a tűz megelőzési, tűzvizsgálati és munkavédelmi tevékenységének szakmai irányítása.

Szolgálati hely: 9200 Mosonmagyaróvár, Alkotmány u. 16.

A munkakör 2011. április 1-jétől tölthető be és a kinevezés határozatlan időre szól.

A munkakör betöltéséhez szolgálati lakás nem áll rendelkezésre.

A pályázat benyújtásának határideje: a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő megjelenést követő 15. nap.

A pályázat elbírálásának rendje: a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, valamint a hivatásos önkormányzati tűzoltóság szolgálati viszonyban álló tagjai szolgálati viszonyának egyes kérdéseiről és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 11/2009. (III. 6.) ÖM rendelet szerint.

A pályázatok elbírálásáról (a pályázatot elnyert kivételével), a pályázatok egyidejű visszaküldésével az elbírálást követő 8 napon belül minden pályázó írásbeli értesítést kap.

A pályázat elbírálásának határideje: a bírálóbizottságnak a kinevezésre tett javaslatát követő első képviselő-testületi ülés.

A pályázatot – lezárt borítékban – Mosonmagyaróvár város polgármesterének, 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. szám alá címezve kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat Mosonmagyaróvár város tűzoltóparancsnoki munkakörére”.

A pályázat elbírálásának eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak.

A pályázattal kapcsolatban szakmai kérdésekben a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója, személyügyi kérdésekben dr. Németh Andrea, Mosonmagyaróvár város jegyzője ad felvilágosítást.

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Nyírbátori Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság parancsnoki beosztásának betöltésére

A pályázatot kiíró szerv megnevezése, székhelye:

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület), 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Betöltendő munkakör megnevezése, az azzal járó díjazás mértéke:

A betöltendő munkakör a Nyírbátori Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság parancsnoki beosztása. A díjazás a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), valamint a vonatkozó kormányrendelet és miniszteri rendeletek alapján kerül meghatározásra. Szolgálati lakás nem áll rendelkezésre.

Szolgálati hely címe:

4300 Nyírbátor, Debreceni u. 69.

A betöltendő beosztásba a kinevezés határozatlan időre történik.

A beosztással járó feladatok rövid leírása:

A parancsnok felelős az illetékességi és működési területen az elsőfokú tűzvédelmi hatósági feladatok, elsőfokú tűzvédelmi szakhatósági feladatok, tűzoltási és műszaki mentési feladatok, katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáért, a tűzoltó-parancsnokság működéséért, személyi, munkavédelmi, technikai, anyagi feltételeinek biztosításáért, az irányításért, a lakossággal, a társszervekkel való kapcsolattartásért.

Pályázati feltételek:

- hivatásos tűzoltói szolgálati viszony,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, kifogástalan életvitel,
- egyetemi vagy főiskolai végzettség,
- szakirányú felsőfokú szakmai iskolai végzettség,
- rendészeti szakvizsga megléte,
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása,
- legalább 3 év vezetői gyakorlat, tűzoltás – műszaki mentés vagy tűz megelőzés szakterületen,
- 5 év tűzoltó-szakmai gyakorlat,
- a parancsnoki beosztás betöltéséhez szükséges egészségügyi, pszichológiai és fizikai alkalmasság.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelenthet:

- legalább B kategóriás jogosítvány PÁV I-es minősítéssel,
- nyírbátori tűzoltóság illetékességi területén lévő lakhely, vagy az illetékességi területen lévő letelepedés vállalása,
- az illetékességi terület ismerete.

A pályázathoz csatolandó:

- fényképpel ellátott, szakmai tevékenységet részletesen bemutató önéletrajz,
- a parancsnoki beosztás ellátására vonatkozó szakmai program,
- az iskolai végzettséget és a szakmai képesítéseket tanúsító okiratoknak a foglalkoztató fegyveres szerv általi hitelesített másolata,
- az 5 év tűzoltó-szakmai gyakorlat és a meglévő vezetői gyakorlat hitelt érdemlő módon történő igazolása,
- az egészségi, pszichológiai, fizikai alkalmasságot igazoló okirat(ok) másolata,
- nyilatkozat az előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról,
- előzetes nyilatkozat a nemzetbiztonsági alkalmassági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges hozzájárulásról,
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy az állás betöltésénél a Hszt. 65. §-a szerinti összeférhetetlenséget eredményező körülmény nem áll fenn, illetve azokat a kinevezés időpontjáig megszünteti,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.

A pályázat benyújtásának helye: Nyírbátor Város Önkormányzata – Balla Jánosné polgármester, 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat tűzoltó-parancsnoki beosztásra”.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. március 10.

A pályázatok elbírálásának várható időpontja: a pályázatokat bíráló bizottság értékeli és javaslatot tesz a kinevezésre.

A képviselő-testület legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő első ülésen dönt. A pályázat elbírálását követő 15 napon belül a pályázatok egyidejű visszaküldésével az érintett pályázók írásbeli értesítést kapnak.

Az álláshely betöltésének várható időpontja: 2011. április 1.

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás adására jogosult: dr. Tóth Árpád, Nyírbátor város jegyzője, Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor, Szabadság tér 7. Telefon: (42) 281-095.

Sárkeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Sárkeresztúr Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzői munkakörének betöltésére

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Fejér megye, 8125 Sárkeresztúr, Fő utca 34.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök, ellátandó feladatok: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései, valamint a Cafeteria Szabályzat az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés, jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább 2 év közigazgatási gyakorlat.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- jegyzői, aljegyzői munkakörben szerzett legalább hároméves gyakorlat,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- B kategóriás jogosítvány.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz, amely tartalmazza az eddigi munkakörök, tevékenységek leírását,
- két hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megkéréséről szóló igazolás,
- iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok másolata,
- a jegyzői munka ellátására vonatkozó szakmai elképzelés,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik,
- nyilatkozat arról, hogy zárt vagy nyílt ülésen kéri a pályázat megtárgyalását.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. március 15.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2011. április 1.

A pályázat benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak Sárkeresztúr Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (8125 Sárkeresztúr, Fő utca 34.).

A pályázat elbírálásának határideje: a jegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról a képviselő-testület legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésen dönt.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a 06 (25) 523-623-as telefonszámon lehet kérni.

IV. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Borsodnádasd város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Borsodnádasd Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró/Ellátásért felelős) polgármestere a 2004. évi XXXIII. törvény 6. §-ában foglaltaknak megfelelően Borsodnádasd város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

Általános információk

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma: Borsodnádasd Város Önkormányzata, 3671 Borsodnádasd, Alkotmány út 3. Tel.: (48) 542-010. Fax: 48/542-013. Kapcsolattartó: dr. Főgel Henrietta vezető tanácsos.
 2. Az eljárás tárgya: autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezenkívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
 3. A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés.
 4. A szerződés időtartama: a Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 5 évre köti.
 5. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2011. május 1.
 6. A teljesítés helye: Borsodnádasd város közigazgatási területe.
 7. A pályázat benyújtásának határideje: 2011. április 15. 12 óra. Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.
 8. Az eredményhirdetés időpontja: a pályázat benyújtási határidejét követő 8 napon belül.
 9. Szerződéskötés tervezett időpontja: az eredményhirdetés időpontját követő 10 napon belül.
 10. Elbírálás módja és szempontja: a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
 11. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei: a pályázati kiírás beszerzésének határideje: 2011. február 28. A pályázati kiírás elektronikus és postai úton beszerezhető. Postai kézbesítés esetében a határidő tekintetében a kérelem postára adásának dátuma az irányadó.
- A pályázati kiírás ára: 10 000 Ft + áfa.
- A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt. 11734121-15349246-00000000 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át hétfőtől csütörtökig 8–12, illetve 13–16 óra között, illetve pénteken 8–12 óra között a következő címen: Borsodnádasd Város Polgármesteri Hivatala (3671 Borsodnádasd, Alkotmány út 3.) A pályázati kiírás kérésre postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.
- A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

A pályázók köre

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.

Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

V. Közlemények

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.), valamint a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól szóló 16/1999. (XI. 18.) NKÖM rendelet alapján a nemzeti erőforrás minisztere 2010. december 6-án kelt OK-12654-1/2010. számú határozatával módosította az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület nyilvántartási adatait.

Az ARTISJUS 2010. december 30-tól a következő adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában:

„I.

1. A közös jogkezelő egyesület neve: ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület
2. A közös jogkezelő egyesület rövidített neve: ARTISJUS
3. A közös jogkezelő egyesület székhelye: 1016 Budapest, Mészáros u. 15–17.
4. A közös jogkezelő egyesület képviselőjének neve:
dr. Szinger András főigazgató
Bródy János elnök
5. Jogszámban előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
 - 5.1. már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneműveknek és zeneszövegeknek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részleteknek hangfelvételen való többszörözésének és példányonkénti terjesztésének engedélyezése [Szjt. 19. § (1) bekezdés];
 - 5.2. szerzői művek, előadások és hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel fennálló díjigény [Szjt. 20. § (1), (2), (4), (5), (6) bekezdés];
 - 5.4. a szerzőt a filmalkotásba vagy hangfelvételbe foglalt műve bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény érvényesítése [Szjt. 23. § (6) bekezdés];
 - 5.7. irodalmi és zeneművek földi sugárzással megvalósuló nyilvánossághoz közvetítésének joga [Szjt. 27. § (1) bekezdés];
 - 5.8. szerzői művek egyidejű vezetékes továbbközvetítésére tekintettel fennálló engedélyezési jog [Szjt. 28. § (2)–(5) bekezdés];
 - 5.13. az előadóművész kereskedelmi célból kiadott hangfelvételen rögzített előadásának nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló előadóművészi díjigény (Szjt. 77. §);
 - 5.15. kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló hangfelvétel-előállítói díjigény (Szjt. 77. §).
6. A jogosultak elhatározásán alapuló, az 5. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
 - 6.1. irodalmi és zeneművek nyilvános előadásának joga (Szjt. 25. §);*
 - 6.2. irodalmi és zeneművek műhold útján történő sugárzásának joga, ha a műsort ugyanaz a rádió- vagy televíziószervezet egyidejűleg földi sugárzás útján is közvetíti a nyilvánossághoz [Szjt. 27. § (2) bekezdés];*
 - 6.3. irodalmi és zeneművek olyan műholdas sugárzásának joga, amelynél a műsort ugyanaz a rádió- vagy televíziószervezet nem közvetíti egyidejűleg földi sugárzás útján is a nyilvánossághoz [Szjt. 26. § (2) bekezdés];
 - 6.4.
 - 6.4.1. irodalmi műveknek a saját műsor nyilvánossághoz vezetékes útján, vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon történő közvetítésének joga [Szjt. 26. § (7) bekezdés],

- 6.4.2. zeneműveknek a saját műsor nyilvánosságához vezeték útján, vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon történő közvetítésének joga [Szt. 26. § (7) bekezdés];*
- 6.5. zeneművek – másként mint sugárással megvalósuló – nyilvánosságához közvetítésének joga [Szt. 26. § (8) első mondat, 27. § (3) bekezdés];*
- 6.6. zeneművek oly módon történő nyilvánosság számára hozzáférhetővé tételének joga, hogy a nyilvánosság tagjai a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg [Szt. 26. § (8) bekezdés második mondat, Szt. 27. § (3) bekezdés].*
- 6.7. már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneművek és zeneszövegek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részletek audio vagy audiovizuális (.mechanikai.) többszörözésének az engedélyezése az 5.1. pont alá nem tartozó esetekben (Szt. 18. §).
7. A gyakorolt közös jogkezelési tevékenység:
- 7.1. felhasználás engedélyezése (jogdíjbeszedés), jogérvényesítés;
- 7.2. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése (dokumentáció);
- 7.3. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve előadásaik vagy hangfelvételeik adatainak kezelése (dokumentáció);
- 7.4. a jogdíjak felosztása;
- 7.5. a jogdíjak felosztás nélküli átadása az érintett jogosultak nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületének.
8. A közös jogkezeléssel érintett jogosulti kör meghatározása:

Jog 5.	Tevékenység 7.	Érintett jogosultak** 8.
5.1.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók
5.2.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók, irodalmi szerzők
5.2.	7.1., 7.5.	Audiovizuális művek képi alkotói, filmírók, filmelőállítók, képző-, illetve iparművészeti alkotóművészek, előadóművészek, hangfelvétel-előállítók
5.4.	7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók, irodalmi szerzők
5.7.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók, irodalmi szerzők
5.8.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók
5.8.	7.1., 7.5.	Audiovizuális művek képi alkotói, filmírók, filmelőállítók, képző-, illetve iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, előadóművészek, hangfelvétel-előállítók
5.13.	7.1., 7.5.	Előadóművészek
5.15.	7.1., 7.5.	Hangfelvétel-előállítók
6.1.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók, irodalmi szerzők
6.2.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók, irodalmi szerzők
6.3.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók, irodalmi szerzők
6.4.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók, irodalmi szerzők
6.5.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók
6.6.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók
6.7.	7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Zeneszerzők, zeneszövegírók

9. Megjegyzés: Az 5.13. és 5.15. pontokban megjelölt jogok előadóművészek és hangfelvétel-előállítók nevében történő gyakorlása az előadó-művészi és a hangfelvétel előállítói közös jogkezelő egyesületekkel, azaz az MSzSz Előadóművészi Jogvédő Irodával és a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségével kötött megállapodáson alapul, az Szt. 87. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

* Ezen vagyoni jog gyakorlása tekintetében a szerzői jogi törvény közös jogkezelést ír elő, de lehetővé teszi, hogy a szerző az Szt. 91. § (2) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot tegyen.

** A 7.3. és 7.4. számmal jelölt közös jogkezelési tevékenységeket is tartalmazó sorok esetén ide értendők az ARTISJUS belső szabályzataiban meghatározott módon képviselt örökösök és zeneműkiadók.”

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye az irodalmi és zeneművek sugárzás útján, vezetékkel vagy egyéb módon a nyilvánossághoz történő közvetítéséért, kódoltan történő eredeztetéséért fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (R-TV 11)

Az ARTISJUS a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 16. § (1) bekezdésében, 26. § (1)–(7) bekezdésében, 26. § (8) bekezdés első mondatában, 27. §-ban, 90. § (1) bekezdésében, valamint 92. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján az írók, a zeneszerzők és a szövegírók javára – a színpadra szánt irodalmi művek és a zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi művek és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek (pl. regények) felhasználása kivételével – a már nyilvánosságra hozott művek sugárzása, vezetékkel vagy egyéb módon a nyilvánossághoz történő közvetítése (elsődleges nyilvánossághoz közvetítés) engedélyezésének feltételeit és az ennek fejében fizetendő szerzői jogdíjakat az alábbiakban állapítja meg:

I. Fejezet

Sugárzás és egyéb elsődleges nyilvánossághoz közvetítés [kivéve a 26. § (8) bekezdés második mondatában szabályozott lehívásra hozzáférhetővé tétel] fejében az Szjt. 27. §-a alapján fizetendő jogdíjak

1. Földfelszíni és műhold útján történő sugárzás

A rádió- és televíziószervezetek a színpadra szánt irodalmi művek és a zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi művek és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek (pl. regények) kivételével már nyilvánosságra hozott irodalmi és zeneművek (ún. kisjogos művek) ismételt sugárzása célú rögzítéséért [Szjt. 26. § (6) bekezdés] és sugárzásáért [Szjt. 26. § (1) bekezdés második mondat, (2) bekezdés, (3) és (4) bekezdés] az alábbi mértékű szerzői jogdíjat kötelesek fizetni:

- költségvetési támogatásuk 1%-át, továbbá
 - előfizetői díjbevételeik 2%-át, továbbá
 - egyéb, a műsorszolgáltatással összefüggő (pl. reklám- és szponzorációs) bevételeik 4%-át;
- de legalább összesen 12 000 Ft-ot havonta.

2. Cablecasting, webcasting

Az Szjt. 26. § (7) bekezdése, és (8) bekezdése első mondata értelmében az 1. pontban meghatározott műveket műsorszámmá, illetve műsorra szerkesztő, illetve a műsorhordozó jeleket a közönség tagja által érzékelhető egységes jelfolyammá szerkesztő, illetve a nyilvánossághoz közvetítő szervezet:

2.1. az 1. pontban meghatározott szerzői jogdíjat köteles fizetni, ha a műsort nem sugárzással [Szjt. 26. § (1)–(6) bekezdés], hanem vezeték útján teszi a nyilvánosság számára hozzáférhetővé (cablecasting);

2.2.1. az 1. pontban meghatározott, de legalább az alábbi szerzői jogdíjat köteles fizetni, ha a műsort nem sugárzással [Szjt. 26. § (1)–(6) bekezdés], nem vezeték útján, hanem bármely más hasonló eszközzel vagy módon – ideértve számítógépes, illetve elektronikus hírközlési hálózat igénybevételét – teszi a nyilvánosság számára hozzáférhetővé (pl. önálló webcasting):

Műsorok (csatornák) száma	Fizetendő minimum szerzői jogdíj
1–5	8 000 Ft/hó
6–12	10 000 Ft/hó
13–25	12 000 Ft/hó

Minden 25-öt meghaladó műsor (csatorna) után további 500 Ft/hó minimum szerzői jogdíjat kell fizetni.

2.2.2. A rádió- és televíziószervezetek a 2.2.1. pontban meghatározott jogdíjat kötelesek fizetni, ha a 2.2.1. pontban leírt felhasználást úgy valósítják meg, hogy a közönség tagja a műsort – annak műsorfolyamkénti érzékelhetőségének megtartásával – befolyásolhatja (például azzal, hogy a műsort megállíthatja, előre vagy visszatekerheti, illetve például műfaj, előadó választásával, a műsort alkotó művek értékelésével vagy más módon a műsor összetételét meghatározhatja: ún. interaktív vagy prémium webcasting). A jelen pont szerinti díjszabási rendelkezés nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor műveket lehívásra teszik a nyilvánosság számára hozzáférhetővé [Szjt. 26. §

(8) bekezdés második mondata szerinti felhasználás], azaz amikor a közönség tagja a műveket egyenként választhatja ki vagy a műsort a művek egyedi kiválasztása útján állíthatja össze.

3. Jogdíjfizetés a zenei műsoridő arányában

A rádió- és televíziószervezetek az 1., illetve 2. pontban meghatározott felhasználás engedélyezése fejében az 1. és 2. pontban bevételeik arányában meghatározott százalékos jogdíjfizetéshez képest a napi zenei műsoridő napi teljes adásidőhöz viszonyított arányához igazodó jogdíjfizetést is választhatják az alábbiak szerint.

- 3.1. Ha a napi zenei műsoridő a napi teljes adásidő legfeljebb 15%-a, fizetendő jogdíj a költségvetési támogatás 1%-a, továbbá az előfizetői díjbevétele 1,5%-a, valamint az egyéb, a műsorszolgáltatással összefüggő (pl. reklám- és szponzorációs) bevétel 2%-a.
- 3.2. Ha a napi zenei műsoridő a napi teljes adásidő 15%-át meghaladja, de legfeljebb 50%-a, a fizetendő jogdíj a költségvetési támogatás 1%-a, továbbá az előfizetői díjbevétele 2%-a, valamint az egyéb, a műsorszolgáltatással összefüggő (pl. reklám- és szponzorációs) bevétel 4%-a.
- 3.3. Ha a napi zenei műsoridő a napi teljes adásidő 50%-át meghaladja, de legfeljebb 75%-a, a fizetendő jogdíj a költségvetési támogatás 1%-a, továbbá az előfizetői díjbevétele 3%-a, valamint az egyéb, a műsorszolgáltatással összefüggő (pl. reklám- és szponzorációs) bevétel 6%-a.
- 3.4. Ha a napi zenei műsoridő a napi teljes adásidő 75%-át meghaladja, a fizetendő jogdíj a költségvetési támogatás 1%-a, továbbá az előfizetői díjbevétele 4%-a, valamint az egyéb, a műsorszolgáltatással összefüggő (pl. reklám- és szponzorációs) bevétel 8%-a.
- 3.5. A 3. pont alkalmazásában napi zenei műsoridő: a rádió-, és televíziószervezet egy naptári napi teljes adásidején belül műsorszám, illetve egyéb, műsorszám, nem minősülő, a műsorban közzétett információban elhangzó, az 1.1. pontban meghatározott zeneművek vagy azok részletei jelen jogdíjközlés hatálya alá tartozó nyilvánossághoz közvetítésének az együttes időtartama.
- 3.6. A rádió-, illetve televíziószervezet a jelen pont szerinti választási joggal akkor élhet, ha választásáról a jelen jogdíjközlés hatályba lépése napját követő 30 napon belül írásban értesíti az ARTISJUS-t. A választási jog gyakorlásáról szóló értesítésben közölni kell a rádió-, illetve televíziószervezet tervezett teljes napi adásidejét és tervezett napi zenei műsoridejét. A rádió-, illetve televíziószervezet jelen pont szerinti választása esetén is köteles legalább az 1., illetve a 2. pontban meghatározott minimum szerzői jogdíjat megfizetni.
- 3.7. Az ARTISJUS az értesítésben közölt adatokat a jelen jogdíjközlés hatálybalépését követő első negyedévben, majd ezt követően szűrőpróbaszerűen a rádió-, illetve televíziószervezet egy hétköznapi, egy hétvégi, és egy ünnepnap, e célból rögzített műsorának elemzése útján ellenőrzi. Az ellenőrzés céljából történő rögzítést az ARTISJUS az adott naptári év végét követő öt évig megőrzi.
- 3.8. Az ellenőrzés alapján az ARTISJUS a napi zenei műsoridő és a napi teljes adásidő arányát a három naptári nap elemzési eredményeként kapott arányok számtani átlagában állapítja meg.
- 3.9. Az ARTISJUS az ellenőrzés eredményét és a napi zenei műsoridő és a napi teljes adásidő arányának számítását a rádió-, illetve televíziószervezet kérésére a rádió-, illetve televíziószervezet számára hozzáférhetővé teszi. Ha az ellenőrzés eredményeként kapott napi zenei műsoridő és napi teljes adásidő aránya a rádió-, illetve televíziószervezet értesítésében közölt adatok alapján kiszámított aránytól eltér, a jelen jogdíjközlés alkalmazása során az ellenőrzéssel megállapított napi zenei műsoridő és teljes adásidő arány az irányadó.
 - 3.10.1. Ha rádió-, illetve televíziószervezet teljes naptári évre vonatkozó műsoradat szolgáltatását hiánytalanul teljesítette, és a napi zenei műsoridőnek és a napi teljes műsoridőnek a szolgáltatott, ellenőrzött és feldolgozott adatokból megállapított aránya az ARTISJUS által végzett ellenőrzéssel megállapított aránytól olyan mértékben eltér, hogy az eltérés kihat a fizetendő jogdíj összegére, a felek elszámolnak.
 - 3.10.2. A rádió-, illetve televíziószervezet esetleges túlfizetését a naptári év utolsó negyedévére, illetve a következő naptári évre fizetendő jogdíj összegébe a felek megállapodása alapján, vagy megállapodás hiánya esetén arányosan, az ARTISJUS beszámíthatja, ha pedig műsorszolgáltatási (műfelhasználási) tevékenységét rádió-, illetve televíziószervezet a következő naptári évben befejezi, a túlfizetést az ARTISJUS visszatéríti.
 - 3.10.3. A rádió-, illetve televíziószervezet esetleges jogdíjtartozását köteles megfizetni. A fizetés a felek eltérő megállapodása hiányában a naptári év utolsó negyedévére fizetendő jogdíjjal együtt esedékes.

4. Simulcasting
- 4.1. Az Sztj. 26. § (7) bekezdés értelmében a rádió- és televíziószervezet az 1. pontban meghatározott műveknek a sugárással egy időben, számítógépes hálózat vagy elektronikus hírközlési hálózat igénybevételével is történő nyilvánossághoz közvetítéséért („simulcasting”) az 1., vagy 2.1., illetve 3. pont szerint fizetendő szerzői jogdíjon felül annak 5%-át köteles fizetni, ha a nyilvánossághoz közvetítést a rádió- vagy televíziószervezet nyújtja, az általa meghatározott, a sugárzott műsorával azonos vagy a jelen pont szerinti nyilvánossághoz közvetítés céljára használt elnevezéssel (megjelöléssel) és a közönség tagja e szolgáltatásért ellenértéket nem fizet.
- 4.2. Ha a rádió-, illetve televíziószervezet saját műsorszámainak Sztj. 26. § (8) bekezdésének második mondata szerinti felhasználásáért az ARTISJUS adott időszakban hatályos „I” jelű jogdíjközlésének alapján jogdíjat fizet és egyidejűleg simulcasting felhasználást is végez, a simulcasting felhasználásért az 1., vagy 2.1., illetve 3. pont szerint fizetendő szerzői jogdíjon felül annak 4%-át köteles fizetni.
- 4.3. A jelen pont hatálya nem terjed ki a más szervezet által megvalósított továbbközvetítésekre.

II. Fejezet

A jogdíjközlés általános szabályai

- 1.1. Az Sztj. 26. §-a alapján a jelen jogdíjközlés értelmében rádió-, illetve televíziószervezet alatt a saját műsort a nyilvánossághoz földi vagy műholdas sugárzás, illetve vezeték útján vagy egyéb módon átvívó szervezeteket kell érteni.
- 1.2. A jelen jogdíjközlés alkalmazása szempontjából rádió-, illetve televíziószervezetnek minősül a műsorterjesztés és a digitális átállítás szabályairól szóló 2007. évi LXXIV. tv. (a továbbiakban: Dtv.) 5. § (1) bekezdésének 35. pontja szerinti azon műsorterjesztő, illetve a műsorterjesztő azon közreműködője is, amely külön ellenérték fejében nyújtott önálló műsorterjesztési szolgáltatására, vagy más, elektronikus hírközlési szolgáltatással csomagban értékesített, a műsorterjesztési szolgáltatást is magában foglaló csomagban értékesített szolgáltatására a saját nevében köt szerződést az előfizetővel, vagy amelyet egyébként az I. fejezet 1. pontjában meghatározott bevétel, vagy annak egy része megillet.
- 2.1. A jelen jogdíjközlés alapján a felhasználási engedély megadása a jogdíj megfizetésétől függ. A felhasználó az engedélyt a jogdíj megfizetésével egy időben szerzi meg. A felhasználás megkezdése előtt megfizetett jogdíj, illetve jogdíjrészlet fejében a felhasználó a megfizetett jogdíjjal (a jogdíjrészlettel) arányos mértékű felhasználási engedélyt szerez.
- 2.2. Az I. fejezetben meghatározott szerzői jogdíjak megállapítása tekintettel van arra, hogy az irodalmi és zeneművek nyilvánossághoz közvetítésének jelen jogdíjközlés szerinti engedélyezése nem terjed ki a színpadra szánt irodalmi és zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztműszoik, valamint a szakirodalmi művek és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek (pl. regények) nyilvánossághoz közvetítésének, és az irodalmi és zenei nagyjog fogalma alá tartozó egyéb zene- és irodalmi művek sugárzásának és egyéb nyilvánossághoz közvetítésének engedélyezésére, valamint a zene reklámcélra történő rögzítésének (hangfelvételének), valamint megváltoztatásának, átdolgozásának engedélyezésére, amelyre nézve a felhasználók az egyes szerzőkkel vagy más igazolt jogosultakkal közvetlenül kötelesek megállapodni.
- 2.3. Az I. fejezet szerinti jogdíj megfizetésének feltételével adott engedély nem terjed ki arra, hogy a közönség tagja a kiválasztott műsorszámokról digitális vevődekóderbe (set top box) épített, vagy a műsort szerkesztő, illetve a műsorhordozó jeleket a közönség tagja által érzékelhető egységes jelfolyammá szerkesztő, illetve a nyilvánossághoz közvetítő szervezet (vagy bármelyikük közreműködője) a közönség tagja számára rendelkezésére tartott tároló egységre tartós másolatot készítsen.
3. A jelen jogdíjközlésben említett egyéb, a műsorszolgáltatással összefüggő (pl. reklám- és szponzorációs) bevételen a bármilyen forrásból származó, a műsorszolgáltatással összefüggő mindazon befizetéseket és dolog átadásával vagy tevékenység végzésével teljesített szolgáltatásokat érteni kell, amelyekre az adott szervezet beszámolási/könyvviteli kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed.

- 4.1. Ha az I. fejezetben meghatározott felhasználási folyamatban közreműködő (nyilvánossághoz közvetítő, műsorszóró) szervezet maga, vagy közreműködője (pl. technikai szolgáltató, a műsorhordozó jeleket a közönség tagja által érzékelhető egységes jelfolyammá szerkesztő szervezet) külön, vagy más szolgáltatást is magában foglaló szerződést köt a közönség tagjaival (előfizetőkkel) a műsor hozzáférhetővé tételéért, és erre tekintettel a szervezethez, illetve közreműködőjéhez az I.1. pontban meghatározott bármelyik fajta bevétel befolyik, a szervezet, illetve a közreműködő a nála maradó bevétel után az I. fejezet megfelelő pontja szerinti szerzői jogdíjat köteles fizetni.
- 4.2. Amennyiben az I. fejezet 1. és 2. pontjában meghatározott felhasználási folyamatban több olyan személy vagy szervezet működik közre, amely felhasználónak minősül, köztük a jelen Jogdíjközlemény alapján fizetendő jogdíj megfizetésére vonatkozó tartozásátvállalásnak az ARTISJUS írásba foglalt hozzájárulása esetén helye van. Ezen hozzájárulás feltétele különösen, hogy a tartozást átvállaló felhasználó
 - a sugárzás (az elsődleges nyilvánossághoz közvetítés) teljes felhasználási folyamatában az összes közreműködőt és közreműködőként a tanúsított felhasználási cselekményt az ARTISJUS-szal legkésőbb a sugárzás (elsődleges nyilvánossághoz közvetítés) megkezdésekor írásban közölje, valamint
 - írásban kötelezettséget vállaljon annak biztosítására, hogy az ARTISJUS a felhasználás módját, körülményeit és mértékét a teljes felhasználási folyamat összes közreműködője tekintetében személyesen vagy képviselője útján ellenőrizni tudja.
5. Adatszolgáltatás a jogdíj kiszámításához („elszámolás”), esedékesség
- 5.1. Ha a felhasználóval vagy felhasználói érdek-képviselői szervezettel kötött, átalányjogdíjat tartalmazó szerződés eltérően nem rendelkezik, a jogdíj (jogdíjrészlet) kiszámításához szükséges elszámolás naptári negyedévenként, a jogdíj pedig a negyedévet követő hónap utolsó napjáig esedékes.
- 5.2. Az I. fejezet 2.2. pontjában meghatározott felhasználások esetén fizetendő tételes minimum szerzői jogdíjat a felhasználó a felhasználást megelőzően negyedévenként, vagy, ha a felhasználó előzetes bejelentése alapján a felhasználás ennél rövidebb ideig tart, a felhasználás időszakát megelőzően, előre, a negyedévet, illetve az adott időszakot megelőző hónap 30. napjáig, első alkalommal a szerződés megkötését követő 15. napig köteles megfizetni. A minimum szerzői jogdíj jelen pont szerinti megfizetésének kötelezettsége nem befolyásolja a felhasználó 4.1. pont szerinti elszámolási, és ennek alapján történő kiegészítő jogdíjfizetési kötelezettségét.
- 5.3. A késedelmes jogdíjfizetés esetén a felhasználó a Ptk. 301/A. §-a szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Ha a felhasználó a felhasználáshoz nem kért engedélyt, vagy a felhasználási engedély terjedelmét túllépte, a késedelmi kamat megfizetése a felhasználás megkezdésének napjától esedékes.
6. Adatszolgáltatás a jogdíj felosztásához
- 6.1. Az I. fejezet 1. és 2. pontja szerinti szervezetek kötelesek a ténylegesen sugárzott, illetve a nyilvánossághoz egyéb módon közvetített műsorszámokról és a műsorszámokban felhasznált zene- és irodalmi művekről adatot szolgáltatni [Szt. 92. § (5) bekezdés].
- 6.2. Az adatszolgáltatás – ha a felek rövidebb határidőben nem állapodnak meg – negyedévente, a naptári hónapot követő hó 15. napjáig esedékes.
- 6.3. Az adatszolgáltatás az ARTISJUS által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával vagy más, a felek által kötött sugárzási (nyilvánossághoz közvetítési) szerződésben meghatározott módon (formátumban) – az I.2.2. pont szerinti szervezetek esetében elektronikus formátumban – történik.
- 6.4. A jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatás késedelmes teljesítése esetén a felhasználó a késedelem idejére kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a felhasználó által az adott negyedévre fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft. A kötbér legmagasabb összege a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj 30%-a.
- 6.5. Amennyiben a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hiányosan vagy hibásan teljesíti, úgy az adatszolgáltatás határnapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke megegyezik az 5.4. pontban meghatározott késedelmi kötbér mértékével.
7. Az ARTISJUS a jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a műfelhasználás módját és mértékét a helyszínen ellenőrizheti. Amennyiben a hibás elszámolást az ARTISJUS e pont szerinti ellenőrzése során tárja fel, és az elszámolásában közölt és az ellenőrzéskor feltárt, jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatok között 5%-nál nagyobb eltérés mutatkozik, a szolgáltató hibás teljesítési kötbérként köteles megfizetni legalább az eltérésből adódó, a felhasználó által fizetendő jogdíjkülönbözet kétszeresét.

8. A jelen jogdíjközlésben meghatározott, tevékenységüket megkezdő szervezetek jogdíja – a működésük első napjától számított első évben – kizárólag beruházási célú, nem a működés folyamatos költségeit fedező költségvetési támogatásuk és egyéb, megfelelő számviteli bizonylattal igazolt beruházási és/vagy tárgyeszköz-beszerzési költségeik összegével csökkenthető. A csökkentés nem haladhatja meg a fizetendő jogdíj mértékének 50%-át. E jogdíjkezdvezménnyel együtt más jogdíjkezdvezmény nem adható.

9. A jelentős felhasználókkal, illetve a felhasználók képviselőjében eljáró, az érintett felhasználók jelentős részét megfelelően képviselő országos érdek-képviselői szervezetekkel a jogdíjközlésben megfelelő rendelkezéseiben meghatározott tételes vagy %-os szerzői jogdíjfizetés helyett az ARTISJUS általánosjogdíjat tartalmazó felhasználási szerződést is köthet. Általánydíjas felhasználási szerződés csak akkor köthető, ha
 - az azzal érintett felhasználónak jogdíjtartozása nincs, és a felhasználás mértékére vonatkozó adat-(pl. műsor)közlési kötelezettségének az Szjt. 92. § (5) bekezdésre figyelemmel eleget tett,
 - az általánydíjas felhasználási szerződés megkötését a felhasználás sajátos körülményei, a felhasznált művek sajátos, a jelen jogdíjközlésben szabályozott felhasználással érintett művek tipikus összetételétől való jelentős eltérése, vagy a felhasználás és ennek folytán a felhasználó által fizetendő jogdíj jelentős mértéke, vagy a felhasználók jelentős részének azonos országos érdek-képviselői szervben való önkéntes tagsága és az érdek-képviselői szerv felhasználási szerződés kötéseire irányuló jogszabály- és alapszabályszerű felhatalmazása ezt lehetővé és indokoltá teszi. Az általányszerződések megkötése során az általányszerződésekkel érintett felhasználók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem lehet alkalmazni, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket kell biztosítani.
 Országos érdek-képviselői szervekkel csak abban az esetben köthető általányszerződés, ha az érdek-képviselői szerv a tagjai (az érintett felhasználók) jogdíjfizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett felhasználók által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.

10. A jogdíjak megállapítása tekintettel van arra, hogy a jelen jogdíjközlésben meghatározott felhasználások során védett és nem védett művek felhasználása egyaránt megtörténik.

11. Ha a jelen jogdíjközlés alapján az ARTISJUS olyan rádió-televízió szervezettel (felhasználóval) köt felhasználási szerződést, amelynek a szokásos tartózkodási helye az Európai Gazdasági Térségben részes másik állam,
 - a) a felhasználási szerződéssel összefüggő, bármely vita eldöntésére, amely a jelen díjközlés alapján kötött szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak létezésével, megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a jogvita elbírálására a Magyar Köztársaság hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságai rendelkeznek joghatósággal, és a jogvita eldöntésére a b) pontban említett kivétellel a magyar jogot, elsősorban az Szjt.-t, és az Szjt.-ben nem szabályozott polgári jogi kérdésekben a Ptk.-t kell alkalmazni,
 - b) ha a felhasználási szerződéssel összefüggésben a felek között olyan vita keletkezik, amelynek tárgya az, hogy a rádió-televízió szervezet vagy közreműködője szerzői jogsértést követett el, a vita eldöntésére annak az államnak a jogát kell alkalmazni, amelynek a területén a jogsértő felhasználás megtörtént.
 A jelen pont alkalmazásában a jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek szokásos tartózkodási helye a központi ügyvezetésük helye.

12. A jelen jogdíjközlésben meghatározott jogdíjak az áfát nem tartalmazzák. A jogdíjat, a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.

13. A jogdíjközlés időbeli hatálya
A fenti jogdíjközlés 2011. január 1-jétől 2011. december 31-ig hatályos.¹

ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő
Iroda Egyesület

* * *

A díjszabást az Szjt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 13.

Szőcs Géza s. k.,
kultúráért felelős államtitkár

¹ Az Szjt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a hangfelvételen többszörözött, illetve filmalkotásokba foglalt, videón vagy DVD-n többszörözött zeneművekre megállapított mechanikai jogdíjakról (M 11)

Az ARTISJUS a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban Szjt.) 16. § (1) bekezdésében, 18. §-ában, 19. § (1) bekezdésében, valamint 90. § (1) bekezdésében és 92. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján az alábbiakban állapítja meg a nem színpadi zeneművek és zeneszövegek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részletek többszörözésének, illetve terjesztésének engedélyezése fejében fizetendő szerzői jogdíjakat, valamint a felhasználás egyéb feltételeit:

I. Jogdíjmértékek

1. Hangfelvétel
 - 1.1. Hagyományos hangfelvétel-kiadás esetén a fogyasztói (áfa nélküli) ár 8%-a, vagy a hangfelvétel-kiadó nettó (áfa nélküli) átadási árának (terjesztői átadási ár, a továbbiakban: PPD) 11%-a közül a magasabb összegű példányonkénti jogdíj, de legalább az alábbiakban megállapított példányonkénti jogdíjminimum fizetendő:

Megnevezés	Nemzetközi rövidítés	Max. perc	Max. műszám	Max. műrészlet	Jd. min. (Ft)
			vagy		
VINYL LEMEZ					
45 ford. sz. 17 cm Single	S	8	2	6	40
45 ford. sz. 17 cm EP	EP	16	4	12	54
45 ford. sz. Maxi Single	DS	16	4	12	54
Disco Single Remix	RDS	16	4	12	60
Maxi Single Remix	RMS	16	4	12	60

Megnevezés	Nemzetközi rövidítés	Max. perc	Max. műszám	Max. műrészlet	Jd. min. (Ft)
			vagy		
LP 33 ford. sz. 17 cm EP	EPM	20	6	18	63
LP 33 ford. sz. 25 cm	MLP	30	10	24	80
LP 33 ford. sz. 30 cm	LP	60	16	28	160
LP Kompiláció	LP2	60	20	33	160
LP (CD LP-vel azonos tartalom)	LP3	80	20	40	160
LP (CD kompilációval azonos tartalom)	LP4	80	24	48	200
COMPACT LEMEZ (CD)					
CD Single 2 mű	SCD	12	2	6	50
CD Singles	CDS	23	5	12	80
CD Maxi-single	CDM	23	5	12	80
CD Maxi single remix	RCD	23	5	12	80
EP CD	EPCD	40	10	24	110
CD-LP	CD	80	20	40	180
CD kompiláció	CD2	80	24	48	220
SACD	SA	80	20	40	200
SACD kompiláció	SA2	80	24	48	220
KAZETTA (MC)					
MC single	SMC	8	2	6	38
MC maxi	MMC	16	4	12	54
MC EP	EMC	16	4	12	58
MC Remix	RMC	16	4	12	58
MC	MCP	30	10	24	63
MC LP	MC	60	16	28	100
MC kompiláció	MC2	60	20	33	120
MC (CD-vel azonos tartalom)	MC3	80	20	40	150
MC kompiláció (CD kompilációval azonos tartalom)	MC4	80	24	48	170
Dupla MC	DMC	120	32	56	200
MINIDISC					
MD Single/Maxi Single	MDS	23	5	12	90
MD Maxi Remix	MDR	23	5	12	90
MD EP	MDP	30	10	24	160
MD kompiláció	MD2	80	24	48	210
DVD AUDIÓ					
DVD Audió		80	20	40	180
DVD Audió		120	24	48	220
DIGITAL COMPACT CASSETTE					
DCC	DC	80	20	40	210
DCC kompiláció	DC2	80	24	48	210

Ha a hangfelvételen a fenti táblázatban meghatározott műszámot, vagy maximum időtartamot meghaladóan történik zeneművek többszörözése, akkor művenként és rögzítésenként további 25 Ft jogdíjminimum fizetendő.

- 1.2. Korábban kiadott könnyűzenei hangfelvételek csökkentett áron történő újrakiadása/utángyártása esetén a jogdíj számítása az 1.1. pont szerinti százalékos módon és mértékekkel történik a jogdíjminimum alkalmazása mellett. A hangfelvétel kiadója kérheti az adott kategóriájú jogdíjminimum 50%-kal csökkentett mértékű alkalmazását, amennyiben az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:
- a hangfelvétel két évnél régebben került kiadásra,
 - a hangfelvétel átadási ára nem haladja meg CD esetén az áfa nélküli 700, MC esetén az áfa nélküli 400 Ft-ot.
- 1.3. Ün. DualDisc hordozón (ugyanazon hordozó DVD- és CD-oldalt egyaránt tartalmaz) történő rögzítés és többszörözés esetén a jogdíj számítása az 1.1. pont szerinti százalékos módon és mértékekkel történik. A jogdíjminimum a CD- és DVD-oldalakra külön-külön kerül megállapításra, melyek mértékei a fenti kategóriákba sorolt CD-típusokkal megegyező jogdíjminimumok 70%-a.
- 1.4. Hangoskönyv (audio book, azaz irodalmi művek előadóművész által történő prózai előadásának hangfelvétele) esetén a zeneművek hangfelvételen történő felhasználásának jogdíja a hordozó típusa és teljes időtartama szerinti, az 1.1. pontban a CD-re, illetve az MC-re megállapított jogdíjminimum. Ezen jogdíjminimumok a hangfelvétel teljes időtartamában történő zenefelhasználást feltételeznek, ezért a fizetendő jogdíj összege a teljes időtartam és a szerzői jogi védelem alatt álló zenei művek időtartama arányának megfelelően csökkentve kerül megállapításra.
- 1.5. Zenegépek
- a) Zenegépek (jukebox, musicbox stb.) felhasználója a zeneműveknek a zenegép tárolójában történő többszörözésére, tárolására, illetve terjesztésére tekintettel zenegépenként, művenként és rögzítésenként 110 Ft jogdíjat köteles fizetni.
 - b) A felhasználó választása szerint abban az esetben, ha nincs a zenegépben történő többszörözés miatt fennálló szerzőijogdíj-tartozása, amennyiben ezt az ARTISJUS-szal kötött szerződésben vállalja és az erre irányuló választását legkésőbb a tárgyév január 31-ig írásban az ARTISJUS-hoz bejelenti, kedvezményes átalányjogdíj fizetése ellenében szerezheti meg az a) pont szerinti engedélyt. Az átalányjogdíj mértéke zenegépenként és havonta 800 Ft.
- A kedvezményes átalányjogdíj megfizetésével a felhasználó a zenegépen korlátlan számú zenemű a) pont szerinti felhasználására szerez engedélyt, ezen engedély hatálya azonban kizárólag arra az időszakra terjed ki, amelyre a felhasználó a jogdíjat megfizette.
- Amennyiben a felhasználó több zenegép tekintetében köteles engedélyt kérni, úgy írásban, előre köteles közölni, ha az egyes gépek vonatkozásában a kedvezményes átalánydíj fizetését vállalja.
- 1.6. Midi-file formátumban történő zenerögzítés és terjesztés esetén a számlával igazolt (áfa nélküli) bevétel 10%-a, de legalább művenként és rögzítésenként 35 Ft jogdíj fizetendő.
- 1.7. Zeneművek egyéb rögzítése/másolása
- Ha a zeneművek többszörözése nem az 1.1.–1.6. pontban meghatározott hordozókra történik, akkor
- művenként és rögzítésenként 25 Ft jogdíj fizetendő;
 - zenei album többszörözése esetén az 1.1. pontban a CD-re megállapított jogdíj fizetendő. Ha a hordozón az 1.1. pontban meghatározott műszámot, vagy maximum időtartamot meghaladóan történik zeneművek többszörözése, akkor művenként és rögzítésenként további 25 Ft jogdíj fizetendő.

2. CD-ROM, DVD-ROM

Zenét tartalmazó CD-ROM, DVD-ROM esetén megkezdett zenei percenként 5 Ft jogdíj fizetendő.

3. VHS, CD-Videó

- a) Elsősorban zenei tartalmú (koncert, zenés portré, klip stb.) filmek esetében:
a fogyasztói (áfa nélküli) ár 6%-a, vagy a PPD 7,5%-a közül a magasabb összeg, de legalább a zenefelhasználás ideje szerint az 1.1. pontban az MC-re megállapított jogdíjminimum fizetendő.
- b) Játék- és egyéb filmek esetében:
a fogyasztói (áfa nélküli) ár 4%-a, vagy a PPD 5,5%-a közül a magasabb összegű*, de legalább az alábbiak szerinti jogdíjminimum fizetendő.

Teljes lejátszási idő	Jogdíjminimum*
30'-ig	30 Ft
30' felett, 60'-ig	50 Ft

Teljes lejátszási idő	Jogdíjminimum*
60' felett, 90'-ig	60 Ft
90' felett, 120'-ig	80 Ft
120' felett	100 Ft

* A jogdíj a VHS, CD-Videó teljes lejátszási idejéhez viszonyított tényleges zenefelhasználás arányában kerül megállapításra (pro rata temporis).

4. DVD-Videó, Blu Ray, HD DVD (nagy tároló kapacitású optikai diszk)

a) Elsősorban zenei tartalmú (koncert, zenés portré, klip stb.) filmek esetében:
a fogyasztói (áfa nélküli) ár 6%-a, vagy a PPD 7,5%-a közül a magasabb összeg, de legalább a zenefelhasználás ideje szerint az 1.1. pontban a CD-re megállapított jogdíjminimum, illetve, ha a zenefelhasználás időtartama a 80 percet meghaladja, az időarányosan növelt jogdíjminimum fizetendő.

b) Játék- és egyéb filmek esetében:

a fogyasztói (áfa nélküli) ár 4%-a, vagy a PPD 5,5%-a közül a magasabb összegű*, de legalább az alábbiak szerinti jogdíjminimum fizetendő.

Teljes lejátszási idő	Jogdíjminimum*
30'-ig	40 Ft
30' felett, 60'-ig	75 Ft
60' felett, 90'-ig	100 Ft
90' felett, 120'-ig	120 Ft
120' felett	150 Ft

* A jogdíj a kiadvány teljes lejátszási idejéhez viszonyított tényleges zenefelhasználás arányában kerül megállapításra (pro rata temporis).

c) A korábban már a jelen pontban meghatározott hordozókon – kiadott filmek csökkentett áron történő újrakiadása/utángyártása esetén jogdíj számítása a 4.a.) és 4.b.) pont szerinti százalékos módon és mértékekkel történik a jogdíjminimum alkalmazása mellett. A kiadó kérheti az adott kategóriájú jogdíjminimum 50%-kal csökkentett mértékű alkalmazását, amennyiben az alábbi feltételek együttesen teljesülnek:

- a film két évnél régebben került kiadásra,
- a DVD átadási ára nem haladja meg az áfa nélküli 700 Ft-ot.

5. Lemezlovas (DJ) által nyilvános előadása céljára zeneművek rögzítése esetén,

– ha a rögzítés CD vagy DVD lemezre történik, lemezenként az 1.1. pontban a CD-re megállapított jogdíj fizetendő. Ha a hordozón az 1.1. pontban meghatározott műszámot, vagy maximum időtartamot meghaladóan történik zeneművek többszörözése, akkor művenként és rögzítésenként további 25 Ft jogdíj fizetendő;

– egyéb, az 1.5. pont hatálya alá nem tartozó hordozóra történő rögzítés esetén (például, ha a rögzítés számítógép merevlemezére történik) művenként és rögzítésenként 25 Ft jogdíj fizetendő.

II. Közös rendelkezések

1. Művek nem önálló terjesztésre szánt (pl. lapmellékletkénti) másolása, többszörözése, illetve speciális célú, hordozón történő másolása, többszörözése esetén a fizetendő mechanikai jogdíjat az ARTISJUS a hasonló felhasználások elveinek a figyelembevételével esetenként állapítja meg.
2. A jelen jogdíjközlésben meghatározott jogdíjak a hordozók teljes zenei anyagának szerzői jogi védettségét alapul véve kerültek megállapításra. Nem-védett zeneművek felhasználása esetén a fizetendő jogdíj az összes felhasznált zenemű védettségének arányához igazodik.

3. Ha a jelen jogdíjközlemény alapján engedélyezett többszörözés olyan hordozóra történik, amely hordozó az Szjt. 20. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó, magáncélú másolatkészítésre alkalmas üres hordozó kapacitással rendelkezik, erre nézve az ARTISJUS adott időszakban hatályos Ü jelű jogdíjközleményét megfelelően alkalmazni kell.
4. A jelen jogdíjközlemény alapján a felhasználási engedély megadása a jogdíj megfizetésétől függ. A felhasználó az engedélyt a jogdíj megfizetésével egy időben szerzi meg.
5. Késedelmes jogdíjfizetés esetén a felhasználó a Ptk. 301/A. § szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Ha a felhasználó a felhasználáshoz nem kért engedélyt, vagy a felhasználási engedély terjedelmét túllépte, a késedelmi kamat megfizetése a felhasználás megkezdésének napjától esedékes.
6. Az ARTISJUS a jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a műfelhasználás módját és mértékét mind a felhasználó székhelyén, illetve telephelyén, mind a többszörözés és a raktározás helyszínén ellenőrizheti.
7. Ha a jelen jogdíjközlemény alapján a jogdíjat a bevétel arányában kell megfizetni, a fizetendő jogdíj alapja a bevétel nettó (áfa nélküli) összege.
- 8.1. A jogdíjközlemény megfelelő rendelkezéseiben meghatározott eseti, tételes vagy %-os szerzőijogdíj-fizetést előíró felhasználási szerződés helyett az ARTISJUS az olyan felhasználóval, amelynek (akinek) az ARTISJUS-szal szemben jogdíjtartozása nincs, a hangfelvételek, illetve filmek nagyobb csoportjának folyamatos többszörözését, terjesztését és időszaki forgalmi elszámolást engedélyező, felhasználási szerződést is köthet, ha az érintett felhasználó
 - huzamosabb ideje jogszerű hangfelvétel (illetve film)-kiadói gyakorlatot folytat,
 - folyamatosan nagyszámú hangfelvételt (illetve filmet tartalmazó kiadványt) hoz forgalomba,
 - a felhasználási szerződésben meghatározott mértékű, a jogdíj megfizetését biztosító óvadékot nyújt,
 - az e pont szerinti felhasználási szerződés megkötését a felhasználás sajátos körülményei, vagy a felhasználás, és ennek folytán a felhasználó által fizetendő jogdíj jelentős mértéke lehetővé és indokoltá teszi.
- 8.2. Az olyan felhasználónak, amelynek (akinek) az ARTISJUS-szal szemben jogdíjtartozása nincs az ARTISJUS egyedi felhasználási szerződésben vagy a 8.1. pont szerinti felhasználási szerződésben 10%-os jogdíjkedvezményt nyújthat, ha a felhasználó a felhasználási szerződésben meghatározott módon igazolja, hogy
 - egyedi felhasználási szerződés esetén a szerződés megkötését megelőző, legalább negyedéves időszakban kiadott összes hangfelvételét, illetve
 - a 8.1. pont szerinti szerződés esetén a jogdíjkedvezmény alkalmazását közvetlenül megelőző időszakra esedékes elszámolásában feltüntetett hangfelvételeket,
 maga vagy az engedélyével más személy lehívásra hozzáférhetővé tette olyan módon, hogy ahhoz a Magyar Köztársaság területén a fogyasztók hozzáférhetnek, és a lehívásra történő hozzáférhetővé tételre (Szjt. 26. § (8) bekezdésének második mondata szerinti felhasználásra) maga vagy az engedélyével rendelkező más személy a szerzői hozzájárulást megszerezte.
 A felhasználó a fenti feltételek fennállását az egyedi felhasználási szerződés megkötése előtt, illetve időszakos elszámolásával egyidejűleg köteles az alábbi okiratok eredeti, megfelelően aláírt példányának az ARTISJUS-hoz történő benyújtásával igazolni:
 - a felhasználó nyilatkozata a Magyar Köztársaság területén elérhető tartalomszolgáltatás megjelöléséről,
 - a felhasználó vagy az engedélyével rendelkező tartalomszolgáltató nyilatkozata azon hangfelvételek felsorolásával, amelyek a nyilatkozat megtételének időpontjában lehívásra e szolgáltatás keretében hozzáférhetőek, ha nem az ARTISJUS engedélyezte a zeneművek lehívásra történő hozzáférhetővé tételét, az engedélyező – külföldi közös jogkezelő szervezet – nyilatkozatát arról, hogy a lehívásra hozzáférhetővé tétel engedélyezése megtörtént, az engedéllyel rendelkező felhasználó a szerzői jogdíjat megfizette, és az engedély hatálya a Magyar Köztársaság területére kiterjed.
- 8.3. Az e pont szerinti felhasználási szerződések megkötése során az érintett felhasználók között indokolatlan megkülönböztetést nem lehet alkalmazni, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket kell biztosítani.

9. A jelen jogdíjközleményben meghatározott jogdíjak az áfát nem tartalmazzák. A jogdíjat a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.
10. Jelen jogdíjközlemény hatálya: 2011. január 1.–2011. december 31.¹

III. Védjegyhasználati engedély, jogkezelési adatok védelme

Az ARTISJUS felhasználási engedélye alapján, az engedélyben megjelölt tartalommal és példányszámban kiadott hordozón kötelező feltüntetni az ARTISJUS logóját. Az ARTISJUS védjegy jelen pont szerinti használata során jogkezelési adatnak minősül [Szt. 96. § (2) bekezdés], amelynek jogosulatlan eltávolítása, megváltoztatása szerzői jogi és büntetőjogi jogkövetkezményekkel jár.

A kiadó ezen kötelezettségének a teljesítéséhez az ARTISJUS védjegyhasználati engedélyt ad a hang-, illetve képfelvétel kiadójának az ARTISJUS név szöveges védjegyének használatára.

*ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő
Iroda Egyesület*

* * *

A díjszabást az Szt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 13.

Szőcs Géza s. k.,
kultúráért felelős államtitkár

¹ Az Szt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye az előadások szervezői számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (Sz 11)

Az ARTISJUS a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 16. § (1) bekezdésében, 24. § (2) bekezdésében, 25. § (1), (4), (5), (6) bekezdéseiben, 90. § (1) bekezdésében, valamint 92. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján, továbbá a jelen jogdíjközlemény I. fejezet 2., 4., 5., 6., 7., 8., 9. pontjaiban és II. fejezet 2. és 3. pontjában meghatározott felhasználásokra az Szt. 77. §-ában foglalt jogok tekintetében a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségével (MAHASZ) és a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájával (MSZSZ-EJI) egyetértésben az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának szervezői számára a nyilvános előadások engedélyezése fejében fizetendő alábbi szerzői jogdíjakat, valamint a felhasználás egyéb feltételeit állapítja meg.

I. Fejezet

A nyilvános előadások szervezői által fizetendő jogdíjak

1. Koncert

A koncertre vonatkozó általános szabályok

- 1.1. Fogalma: olyan zenei előadás, amelyre a közönség a zene hallgatása céljából gyűlik össze, és amely előadáson a zene főszolgáltatásként kerül felhasználásra.
- 1.2. Jogdíj mértéke: az áfát nem tartalmazó bevétel 9%-a, de a fizetendő szerzői jogdíj nem lehet kevesebb, mint a belépődíj nélküli rendezvényekre a jelen jogdíjközlemény 7.1. vagy a felhasználás ott meghatározott körülményeinek megvalósulása esetén 7.2., illetve 7.3. pontjában megállapított szerzői jogdíj mértéke.
- 1.3. Elszámolás:
A rendezvény szervezője a koncertet követő 3 napon belül vagy az ARTISJUS-szal kötött megállapodásban meghatározott egyéb határidőre köteles az elszámolás alapjául szolgáló iratokat becsatolni.
Amennyiben a szervező bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, az ARTISJUS kérheti a szervező bevételeire vonatkozó összes bizonylatát, vagy előzetes egyeztetést követően betekinthez a koncerttel kapcsolatos elszámolásaiba. Ha a kért iratokat és bizonylatokat írásbeli felszólítás után sem nyújtják be határidőre, az ARTISJUS a rendelkezésére álló adatok alapján állapítja meg a fizetendő szerzői jogdíjat.
- 1.4. Mérséklések:
 - 1.4.1. Ha egy előadáson belül a nem védett művek száma az 50%-ot meghaladja, úgy a fizetendő szerzői jogdíj az áfát nem tartalmazó bevétel 6%-a.
 - 1.4.2. A rendezvény szervezője az alábbi kedvezményekben részesülhet:
A kedvezmény feltétele minden esetben, hogy a rendezvény után fizetendő jogdíj legalább 10 000 Ft legyen és a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően az ARTISJUS-szal megállapodást kössön, amelyben vállalja, hogy az abban rögzített összegű szerzői jogdíjrészt a rendezvény megtartása előtt megfizeti.
 - 1.4.2.1. Ha a rendezvény szervezője által a 2009. negyedik naptári negyedévben és a 2010. évben tartott rendezvény(ek) után megállapított szerzői jogdíj a 2010. évben az ARTISJUS számlájára befizetésre és jóváírásra került, és e jogdíj kedvezmény nélkül számított összege nem éri el a 2 000 000 Ft-ot, a rendezvény szervezője 20% kedvezményben részesül;
 - 1.4.2.2. Ha a rendezvény szervezője által a 2009. negyedik naptári negyedévben és a 2010. évben tartott rendezvény(ek) után megállapított szerzői jogdíj a 2010. évben az ARTISJUS számlájára befizetésre és jóváírásra került, és e jogdíj kedvezmény nélkül számított összege eléri vagy meghaladja a 2 000 000 Ft-ot:
 - = 9%-os kiinduló szerzői jogdíjmérték esetén a fizetendő szerzői jogdíjmérték: 6%,
 - = 6%-os kiinduló szerzői jogdíjmérték esetén a fizetendő szerzői jogdíjmérték: 4,5%,
 - 3 000 000 Ft-ot:
 - = 9%-os kiinduló szerzői jogdíjmérték esetén a fizetendő szerzői jogdíjmérték: 5,5%,
 - = 6%-os kiinduló szerzői jogdíjmérték esetén a fizetendő szerzői jogdíjmérték: 3,7%,

4 000 000 Ft-ot:

= 9%-os kiinduló szerzői jogdíjmérték esetén a fizetendő szerzői jogdíjmérték: 5%,

= 6%-os kiinduló szerzői jogdíj mérték esetén a fizetendő szerzői jogdíjmérték: 3,2%,

= abban az esetben, ha

– egyébként a szerzői jogdíj mértékének megállapításakor az 5%-os mérték lenne az irányadó és

– az egy koncert után megállapított szerzői jogdíj összege meghaladja

az áfa nélkül számított 13 000 000 Ft-ot, akkor a fizetendő jogdíj mértéke – 4,6%-ra,

az áfa nélkül számított 16 000 000 Ft-ot, akkor a fizetendő jogdíj mértéke 4,2%-ra,

az áfa nélkül számított 21 000 000 Ft-ot, akkor a fizetendő jogdíj mértéke – 3,8%-ra

módosul.

1.5. Az 1.4.2.1. és az 1.4.2.2. pontokban meghatározott kedvezmények együtt nem alkalmazhatóak.

1.6. Műsorközlés:

A szervező a felhasznált művekről köteles műsorközlést adni a következő tartalommal:

– a felhasznált mű címe,

– a felhasznált mű elhangzási ideje,

– a felhasznált mű szerzője, át- vagy feldolgozója.

A műsorközlést a koncertet (sorozatrendezvény esetén az utolsó előadást) követő 3 napon belül köteles a szervező benyújtani.

2. Diszkó, bál, össztánc

A diszkóra, bálra, össztáncra vonatkozó általános szabályok

2.1. Fogalma: olyan rendezvény, ahol a közönség szerkesztett, válogatott lemezbemutató vagy élő előadás útján nyújtott zeneszolgáltatás mellett táncolhat.

2.2. Jogdíj mértéke: az áfát nem tartalmazó bevétel 8%-a, de a fizetendő szerzői jogdíj nem lehet kevesebb, mint a belépődíj nélküli rendezvényekre a jelen jogdíjközlemény 7.1. vagy a felhasználás ott meghatározott körülményeinek megvalósulása esetén 7.2., illetve 7.3. pontjában megállapított szerzői jogdíj mértéke.

2.3. Elszámolás:

A rendezvény szervezője a rendezvényt követő 3 napon belül vagy az ARTISJUS-szal kötött megállapodásban meghatározott egyéb határidőre köteles az elszámolás alapjául szolgáló iratokat becsatolni. Amennyiben a szervező bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, az ARTISJUS kérheti a szervező bevételre vonatkozó összes bizonylatát, vagy előzetes egyeztetést követően betekinthes a rendezvényt kapcsolatos elszámolásaiba. Ha a kért iratokat és bizonylatokat a szervező írásbeli felszólítás után sem nyújtja be határidőre, az ARTISJUS a rendelkezésére álló adatok alapján állapítja meg a fizetendő szerzői jogdíjat.

2.4. Mérséklés:

Ha a rendezvény után fizetendő jogdíj legalább 10 000 Ft és a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően az ARTISJUS-szal megállapodást köt, amelyben vállalja, hogy a rendezvény megtartása előtt a megállapodásban rögzített összegű jogdíjrészletet megfizeti, 20% kedvezményben részesül.

3. Táncház

A táncházra vonatkozó általános szabályok

3.1. Fogalma: olyan rendezvény, ahol a közönség élő népzene, illetve népzenei feldolgozásra épülő zeneszolgáltatás mellett táncolhat.

3.2. Jogdíj mértéke: áfát nem tartalmazó bevétel 8%-a, de a fizetendő szerzői jogdíj nem lehet kevesebb, mint a belépődíj nélküli rendezvényekre a jelen jogdíjközlemény 7.1. vagy a felhasználás ott meghatározott körülményeinek megvalósulása esetén 7.2., illetve 7.3. pontjában megállapított szerzői jogdíj mértéke.

3.3. Elszámolás

A rendezvény szervezője a rendezvényt követő 3 napon belül vagy az ARTISJUS-szal kötött megállapodásban meghatározott egyéb határidőre köteles az elszámolás alapjául szolgáló iratokat becsatolni. Amennyiben a szervező bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, az ARTISJUS kérheti a szervező bevételre vonatkozó összes bizonylatát,

vagy előzetes egyeztetést követően betekinthes a rendezvénnyel kapcsolatos elszámolásaiba. Ha a kért iratokat és bizonylatokat a szervező írásbeli felszólítás után sem nyújtja be határidőre, az ARTISJUS a rendelkezésére álló adatok alapján állapítja meg a fizetendő szerzői jogdíjat.

3.4. Mérséklés

3.4.1. Ha egy előadáson belül a nem védett művek száma a 33%-ot meghaladja, de 66%-nál kevesebb, úgy a fizetendő szerzői jogdíj az áfát nem tartalmazó bevétel 5%-a. Ha egy előadáson belül a nem védett művek száma a 66%-ot meghaladja, úgy a fizetendő szerzői jogdíj az áfát nem tartalmazó bevétel 2%-a.

3.4.2. Ha rendezvény után fizetendő jogdíj legalább 10 000 Ft és a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően az ARTISJUS-szal megállapodást köt, amelyben vállalja, hogy a rendezvény megtartása előtt a megállapodásban rögzített összegű jogdíjrészletet megfizeti, 20% kedvezményben részesül.

3.5. Műsorközlés

A szervező a felhasznált művekről köteles műsorközlést adni a következő tartalommal:

- a felhasznált mű címe,
- a felhasznált mű elhangzási ideje,
- a felhasznált mű szerzője, át- vagy feldolgozója.

A műsorközlést a rendezvényt (sorozatrendezvény esetén az utolsó előadást) követő 3 munkanapon belül köteles a szervező benyújtani.

4. Műsoros előadás

A műsoros előadásra vonatkozó általános szabályok

4.1. Fogalma: olyan vegyes irodalmi és zenei szórakoztató műsor, továbbá revü, varieté, táncbemutató, táncverseny, divatbemutató, lézerszínház stb., amelyet egy vagy több fellépő (közreműködő) részvételével rendeznek.

4.2. Jogdíj mértéke: az áfát nem tartalmazó bevétel 7%-a, de a fizetendő szerzői jogdíj nem lehet kevesebb, mint a belépődíj nélküli rendezvényekre a jelen jogdíjközlemény 7.1. vagy a felhasználás ott meghatározott körülményeinek megvalósulása esetén 7.2., illetve 7.3. pontjában megállapított szerzői jogdíj mértéke.

4.3. Elszámolás

A rendezvény szervezője a rendezvényt követő 3 napon belül vagy az ARTISJUS-szal kötött megállapodásban meghatározott egyéb határidőre köteles az elszámolás alapjául szolgáló iratokat becsatolni. Amennyiben a szervező bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, az ARTISJUS kérheti a szervező bevételre vonatkozó összes bizonylatát, vagy előzetes egyeztetést követően betekinthes a rendezvénnyel kapcsolatos elszámolásaiba. Ha a kért iratokat és bizonylatokat a szervező írásbeli felszólítás után sem nyújtja be határidőre, az ARTISJUS a rendelkezésére álló adatok alapján állapítja meg a fizetendő szerzői jogdíjat.

4.4. Mérséklés

4.4.1. Ha egy előadáson belül a nem védett művek aránya az 50%-ot meghaladja, úgy a fizetendő szerzői jogdíj az áfát nem tartalmazó bevétel 6%-a.

4.4.2. Ha rendezvény után fizetendő jogdíj legalább 10 000 Ft és a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően az ARTISJUS-szal megállapodást köt, amelyben vállalja, hogy a rendezvény megtartása előtt a megállapodásban rögzített összegű jogdíj részletet megfizeti, 20% kedvezményben részesül.

4.5. Műsorközlés

A szervező a felhasznált művekről köteles műsorközlést adni a következő tartalommal:

- a felhasznált mű címe,
- a felhasznált mű elhangzási ideje,
- a felhasznált mű szerzője, át- vagy feldolgozója.

A műsorközlést a rendezvényt (sorozatrendezvény esetén az utolsó előadást) követő 3 napon belül köteles a szervező benyújtani.

5. Vegyes rendezvények

5.1. Ha az 1.1., 2.1., 3.1., 4.1. pontokban felsorolt előadások bármelyike egy rendezvény (rendezvénysorozat) programjának keretében úgy kapcsolódik zeneművek egyidejű felhasználásával nem járó módon szakirodalmi művek, nagy

terjedelmű szépirodalmi művek (regények) teljes felolvasásához, szakmai jellegű szóbeli előadásokhoz, vitákhoz, beszélgetésekhez, tájékoztatókhoz és más hasonló programrészekhez, hogy a rendezvény teljes programjának írásbeli ismertetőjéből megállapítható, hogy az említett programrészek a rendezvény (rendezvénysorozat) lényeges részét alkotják, továbbá a zeneművek nyilvános előadása és az azt nem tartalmazó szakmai programrészek szervesen összekapcsolódnak, a fizetendő szerzői jogdíj az áfát nem tartalmazó bevétel 4%-a.

- 5.2. Ha a rendezvény a 2.1. pontban meghatározott nyilvános előadást is magában foglal, a fizetendő szerzői jogdíj az áfát nem tartalmazó bevétel 6%-a.
- 5.3. Ha rendezvény után fizetendő jogdíj legalább 10 000 Ft és a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően az ARTISJUS-szal megállapodást köt, amelyben vállalja, hogy a rendezvény megtartása előtt a megállapodásban rögzített összegű jogdíjrészletet megfizeti, 20% kedvezményben részesül.

6. Műkedvelő kulturális közösségek előadása

Művelődési intézmény vagy önkormányzat által tartósan működtetett műkedvelő kulturális közösség (dal- stb.) előadásai után, amennyiben az előadás a működtető intézményben történik:

- 6.1. Belépődíj szedése esetén az áfát nem tartalmazó bevétel 3%-át kell fizetni szerzői jogdíjként.
- 6.2. Belépődíj nélküli rendezvény esetén előadásonként a 7.1. pont, illetve a 7.2. pont szerinti szerzői jogdíjat kell fizetni.

7. Belépődíj nélküli rendezvények

- 7.1. Belépődíj nélküli rendezvények (pl. koncert, diszkó, bál egy fellépővel, kivétel a 7.2.; 7.3 és 7.4. pont szerinti rendezvények) esetén a közönség számától függően, helyszínenként és naponta az alábbi összegű szerzői jogdíjat kell fizetni:

1–50 főig	2 720 Ft
51–100 főig	5 280 Ft
101–200 főig	10 250 Ft
201–500 főig	19 880 Ft
501–1000 főig	37 760 Ft
1001–2000 főig	67 970 Ft
2001–4000 főig	115 530 Ft
4001–6000 főig	138 640 Ft
6001–10 000 főig	184 850 Ft
10 001–20 000 főig	295 760 Ft
20 000 fő felett minden megkezdett 20 000 fő után további	226 800 Ft

- 7.2. Fél vagy egész napos belépődíj nélküli rendezvény, (például koncertek több fellépővel, majális, sör-, borfesztivál, búcsú, politikai, társadalmi célú rendezvény) esetén a közönség számától függően, helyszínenként és naponta az alábbi összegű szerzői jogdíjat kell fizetni:

1–500 főig	23 860 Ft
501–1000 főig	45 310 Ft
1001–2000 főig	81 570 Ft
2001–4000 főig	138 640 Ft
4001–6000 főig	166 370 Ft
6001–10 000 főig	221 820 Ft
10 000–20 000 főig	354 910 Ft
20 000 fő felett minden megkezdett 20 000 fő után további	272 160 Ft

- 7.3. Önkormányzat vagy az önkormányzat tulajdonában álló, legalább az önkormányzat minősített többségi befolyásával működő közhasznú, nonprofit gazdasági társaság által rendezett fél vagy egész napos belépődíj nélküli rendezvény, például koncertek több fellépővel, majális, sör-, borfesztivál, településnap, búcsú, politikai, társadalmi célú rendezvény esetén az alábbi összegű szerzői jogdíjat kell fizetni.

1–500 főig	17 890 Ft
501–1000 főig	33 980 Ft

- | | |
|---|------------|
| 1001–2000 főig | 61 170 Ft |
| 2001–4000 főig | 103 980 Ft |
| 4001–6000 főig | 124 780 Ft |
| 6001–10 000 főig | 166 360 Ft |
| 10 001–20 000 főig | 266 180 Ft |
| 20 000 fő felett minden megkezdett 20 000 fő után további | 204 120 Ft |
- 7.4. Az 1990. évi IV. törvény alapján nyilvántartásba vett egyházak, vallási közösségek, vallási felekezetek által, saját közösségi helyiségükben megtartott hangversenyek, műsoros előadások esetén
- | | |
|---|----------|
| 500 főig | 1 365 Ft |
| 501–1000 főig | 2 795 Ft |
| 1001–2000 főig | 5 420 Ft |
| 2000 fő felett minden megkezdett 1000 fő után további | 1 405 Ft |
- napi szerzői jogdíjat kell fizetni. Nem jogdíjköteles az egyházi ünnepségeken, vallási szertartásokon (istentiszteleten) történő zenefelhasználás, ha a szabad felhasználás Szjt.-ben meghatározott egyéb feltételei is fennállnak.
- 7.5. Mérséklés
- Ha rendezvény után fizetendő jogdíj legalább 10 000 Ft és a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően az ARTISJUS-szal megállapodást köt, amelyben vállalja, hogy a rendezvény megtartása előtt a megállapodásban rögzített összegű jogdíjrészletet megfizet, 20% kedvezményben részesül.
- 7.6. Műsorközlés
- A szervező a felhasznált művekről köteles műsorközlést adni a következő tartalommal:
- a felhasznált mű címe,
 - a felhasznált mű elhangzási ideje,
 - a felhasznált mű szerzője, át- vagy feldolgozója.
- A műsorközlést a rendezvényt (sorozatrendezvény esetén az utolsó előadást) követő 3 napon belül köteles a szervező benyújtani.

8. Jótékony célú rendezvények

- 8.1. Irodalmi és zeneművek alkalmasszerűen rendezett jótékony célú rendezvény (ilyenek különösen azok a rendezvények, amelyeket a nevelés, oktatás, egészségügy, szociális gondoskodás, bűnmegelőzés támogatására szerveznek) alkalmával történő nyilvános előadásának engedélyezése fejében az egyébként fizetendő szerzői jogdíj 1/3-át kell fizetni az alábbi feltételek együttes fennállásakor:
- a rendezvényt a szervező olyan tevékenységi körében szervezi, amely tevékenységével elért bevétele után társasági adó fizetési kötelezettség nem terheli;
 - annak közreműködői fellépti díjban nem részesülnek vagy fellépti díjukat teljes egészében a rendezvényt megelőzően közzétett közérdekű célra ajánlják fel; és
 - a szervező a rendezvényből eredő teljes bevételét (ideértve a közreműködők esetlegesen felajánlott fellépti díját is) a jótékony cél megvalósítására egy nonprofit szervezetnek ajánlja fel és ténylegesen ki is fizeti.
- Az ARTISJUS annak igazolására, hogy az előadás jótékony célúnak minősül, az alábbi iratok becsatolását kéri:
- a jótékony cél igazolására a szervező részéről a rendezvény céljának ismertetését és annak a nonprofit szervezetnek a megjelölését, amelynek részére a bevételt felajánlják;
 - a szervező nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a rendezvény bevétele után társasági adó fizetési kötelezettség nem terheli;
 - az előadókkal kötött megállapodás egy példányát vagy az előadók nyilatkozatát, amelyben szerepel a fellépti díjról való lemondás;
 - annak igazolását, hogy a rendezvény szervezője a teljes bevételét nonprofit szervezetnek átutalta; valamint
 - a bevételt felhasználó nonprofit szervezet igazolását az átutalt összeg számláján történő jóváírásáról.
- Ha a rendezvény nem minősíthető jótékony célúnak vagy a rendezvényt szervező szerv a kért iratokat 3 napon belül nem csatolja be, a rendezvény után a jelen jogdíjközlemény szerint egyébként járó jogdíjat meg kell fizetni.

8.2. Mérséklés

Ha a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően az ARTISJUS-szal megállapodást köt, amelyben vállalja, hogy a rendezvény megtartása előtt a megállapodásban rögzített összegű jogdíjrészletet megfizeti, 20% kedvezményben részesül.

9. Rádió- és televízió-műsorok nyilvános előadása

Rádió- vagy televízió-műsorok nyilvános előadás keretében történő felvétele vagy közvetítése esetén az alábbiak szerint kell a nyilvános előadási jogdíjat fizetni:

9.1. Belépődíj nélkül:

9.1.1. Amikor a műsor főként irodalmi vagy zeneművekből áll, a közönség számától függően, előadásonként

1–50 főig	8 220 Ft
51–100 főig	16 360 Ft
101–500 főig	24 530 Ft
501–1000 főig	32 710 Ft
1000 fő felett minden megkezdett 1000 fő után további	24 530 Ft

szerzői jogdíjat kell fizetni.

9.1.2. Azokban az esetekben, amikor irodalmi vagy zeneművek a műsor részei, azonban a műsor nem csak irodalmi vagy zeneművekből áll (háttérzene) a közönség számától függően, előadásonként

1–50 főig	4 030 Ft
51–100 főig	8 220 Ft
101–500 főig	12 250 Ft
501–1000 főig	16 360 Ft
1000 fő felett minden megkezdett 1000 fő után további	8 220 Ft

szerzői jogdíjat kell fizetni.

9.2. Belépődíj szedése esetén:

9.2.1. Amikor a műsor főként irodalmi vagy zeneművekből áll, az áfával csökkentett bevétel 9%-át kell szerzői jogdíjként fizetni, de a fizetendő szerzői jogdíj nem lehet kevesebb mint a 9.1.1. pontban megállapított szerzői jogdíj mértéke.

9.2.2. Azokban az esetekben, amikor irodalmi vagy zeneművek a műsor részei, azonban a műsor nem csak irodalmi vagy zeneművekből áll (háttérzene), az áfát nem tartalmazó bevétel 7%-át kell szerzői jogdíjként fizetni, de a fizetendő szerzői jogdíj nem lehet kevesebb mint a 9.1.2. pontban megállapított szerzői jogdíj mértéke.

9.3. Mérséklés

Ha a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően az ARTISJUS-szal megállapodást köt, amelyben vállalja, hogy a rendezvény megtartása előtt a megállapodásban rögzített összegű jogdíjrészletet megfizeti, 20% kedvezményben részesül.

10. Nyilvános családi események

10.1. Az önkormányzatok által rendezett családi ünnepségek (esküvő, névadó stb.) keretében felhasznált zenei és irodalmi művek után eseményenként 462 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni, függetlenül attól, hogy ezen esemény(ek) után az önkormányzatnak keletkezik-e bevétele.

10.2. Rendezényszervezők által rendezett családi ünnepségek (születésnap, eljegyzés, esküvő, keresztlő stb.) keretében felhasznált zenei és irodalmi művek után a rendezvény szervezőjénél keletkezett áfa nélküli bevétel 8%-át eseményenként legalább 4000 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

10.3. Temetések (ravatalozás, búcsúztatás, szórás, sírhoz kísérés) során felhasznált zenei és irodalmi művek után temetésenként 2000 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

11. Járulékos jellegű zenefelhasználás

- 11.1. A jelen jogdíjközlemény hatálya alá eső bármely rendezvény során a főszolgáltatásként megvalósuló nyilvános előadást megelőzően, annak szünetében vagy azt követően járulékos jellegű zenefelhasználás után az előadás szervezője – e járulékos felhasználásra tekintettel – köteles az egyébként a jelen jogdíjközlemény alapján fizetendő szerzői jogdíj 2%-ának megfelelő mértékű további szerzői jogdíjat fizetni.

12. Rendelkezők az ARTISJUS, MSZSZ–EJI és MAHASZ megállapodás alapján

- 12.1. Ha a jelen jogdíjközlemény hatálya alá eső bármely rendezvény során a főszolgáltatásként megvalósuló nyilvános előadást megelőzően, annak szünetében vagy azt követően járulékos jelleggel kereskedelmi célból kiadott hangfelvétel vagy arról készült másolat bármilyen módon történő közvetlen nyilvánossághoz közvetítésére kerül sor, az előadás szervezője köteles a jelen jogdíjközlemény alapján fizetendő szerzői jogdíjon felül további, a jelen jogdíjközlemény I. fejezet 11. pontja szerint fizetendő jogdíj 25,5%-ának megfelelő mértékű, az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók közös jogkezelő szervezeteit (MSZSZ–EJI, illetve MAHASZ) megillető szomszédos jogi jogdíjat is megfizetni.
- 12.2. Ha a jelen jogdíjközlemény hatálya alá eső rendezvényen a főszolgáltatásként megvalósuló nyilvános előadás alatt, ahhoz kapcsolódóan kereskedelmi célból kiadott hangfelvétel vagy arról készült másolat közvetlen nyilvánossághoz közvetítésére kerül sor (az előadáshoz hangfelvételt is használnak), az előadás szervezője köteles a jelen jogdíjközlemény alapján fizetendő szerzői jogdíjon felül további 25,5%, az előadóművészek és hangfelvétel-előállítók közös jogkezelő szervezeteit (MSZSZ–EJI, illetve MAHASZ) megillető szomszédos jogi jogdíjat is megfizetni.

II. Fejezet

Közös rendelkezések

1. A jelen jogdíjközlemény alkalmazásában a felhasználó a nyilvános előadás szervezője. A szerzői jogdíjat a felhasználó köteles fizetni. Abban az esetben, ha a nyilvános előadáshoz kapcsolódóan bevétel keletkezik, a nyilvános előadás szervezőjének azt kell tekinteni, akit a bármilyen formában szedett belépődíj, valamint a bármely jogcímen a nyilvános előadással összefüggésben befolyó egyéb bevétel (támogatás, reklám- és szponzorbevétel stb.) megillet. Ha a nyilvános előadást megvalósító rendezvényt vagy annak egy részét a szervező által igénybe vett harmadik személy (szervezet) szervezi, a rendezvény szervezőjének a harmadik személyt (szervezetet) igénybe vevőt kell tekinteni, amennyiben a bevétel a harmadik személyt (szervezetet) igénybe vevőnél keletkezik. Ebben az esetben a harmadik személyt (szervezetet) a szervezésért (közreműködésért) megillető (megbízási vagy egyéb) díj nem minősül bevételnek.
- 2.1. Ha helyiséget, területet műsoros előadás céljára hasznosító szervezet vagy személy helyiségében, területén úgy rendeznek műsoros előadást, hogy arra a jelen Jogdíjközlemény alapján engedélyt nem szereznek, illetve a jogdíjat nem fizetik meg (jogsértő felhasználás), a helyiséget, területet műsoros előadás céljára hasznosító szervezet vagy személy köteles a műsoros előadás szervezője nevének és pontos címének, valamint a jelen Jogdíjközlemény szerinti fizetendő jogdíj összegének megállapításához szükséges adatok megjelölésével az ARTISJUS-nak adatot szolgáltatni. [Szt. 94. § (1) bekezdés d) pontja és 94. § (4) és (6) bekezdés.] Az adatszolgáltatási kötelezettségnek az ARTISJUS felszólítását követő elmulasztása esetén a polgári törvénykönyv alapján a jogdíjjal megegyező összegű kártérítés fizetéséért felel a helyiséggel, területtel rendelkezni jogosult és műsoros előadás megtartása céljából hasznosító szervezet vagy személy.
- 2.2. Ha helyiséget, területet műsoros előadás céljára hasznosító szervezet vagy személy helyiségében, területén úgy rendeznek műsoros előadást, hogy arra a jelen Jogdíjközlemény alapján engedélyt nem szereznek, illetve a jogdíjat nem fizetik meg (jogsértő felhasználás), az ARTISJUS a helyiséget, területet műsoros előadás céljára hasznosító szervezettel vagy személlyel szemben az Szt. 94. § (1) bekezdés b) pontja és 94. § (3) bekezdésében meghatározott igényeket érvényesíti.

3. A felhasználó a már nyilvánosságra hozott zeneművek és irodalmi művek felhasználásának megkezdését és a már megkezdett felhasználás megváltoztatását az Szjt. 25. § (4) bekezdése alapján írásban előzetesen köteles az ARTISJUS-nak bejelenteni.
4. Ha a zene- és irodalmi művek nyilvános előadása körében a felhasználó a felhasználás megkezdésére vagy megváltoztatására vonatkozó bejelentési kötelezettségének [Szjt. 25. § (4) bekezdés] nem tesz eleget, és az ARTISJUS csak az ellenőrzés során szerez tudomást a felhasználásról, az Szjt. 25. § (6) bekezdése alapján a felhasználó – a közös jogkezelő szervezet ellenőrzési költségeinek fedezésére – költségátalány fizetésére köteles, amelynek összege a fizetendő szerzői jogdíj összegével egyezik meg.
- 4.1. A felhasználó köteles az előadáson elhangzott művek címét és szerzőinek át- vagy feldolgozóinak nevét, valamint az elhangzás időtartamát az előadást követő 3 munkanapon belül írásban, vagy az ARTISJUS-hoz bejelentett elektronikus levél címéről elektronikus levélben, illetve az ARTISJUS által e célból fenntartott online felületen keresztül elektronikus úton közölni az ARTISJUS-szal [a továbbiakban: a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatás, Szjt. 92. § (5) bekezdés].
- 4.2. Az ARTISJUS a szerzői jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatokat, a műfelhasználás módját és mértékét, valamint a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatokat a helyszínen ellenőrizheti.
- 4.3. Amennyiben a felhasználó a szerzői jogdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget (4.1. pont), az ARTISJUS a szerzői jogdíj alapját az Szjt. 25. § (4) bekezdése szerinti helyszíni ellenőrzés adatai, illetve az egyéb rendelkezésre álló adatok (írott és elektronikus sajtó, egyéb média, a helyszínt rendelkezésre bocsátó tájékoztatása stb.) alapján állapítja meg. A helyszíni ellenőrzés során az ARTISJUS jogosult betekinteni a felhasználó azon irataiba, pénzügyi dokumentumaiba és elszámolásaiba, amelyek a jogdíj megállapításához kapcsolódnak.
- 4.4. Ha a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást késedelmesen teljesíti és mulasztását az ARTISJUS második felszólítását követően sem pótolja, az adatszolgáltatás 4.1. pontban meghatározott esedékességétől számított késedelem idejére, legfeljebb 120 napra késedelmi kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft.
- 4.5. Amennyiben a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hiányosan, vagy hibásan teljesíti, úgy az adatszolgáltatás határnapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke megegyezik a 4.4. pontban meghatározott késedelmi kötbér mértékével.
5. A személyes előadó-művészi teljesítménnyel megvalósuló nyilvános előadás szerzői jogdíját az előadástól számított 3 napon belül kell megfizetni [Szjt. 25. § (5) bekezdés].
6. A jogdíjat külön-külön kell fizetni, ha olyan felhasználások valósulnak meg, amelyek nem csak a jelen jogdíjközlés hatálya alá, hanem a vendéglátóüzletekre vonatkozó (a tárgyévben alkalmazandó „V” jelű), illetve az üzletek és egyéb zenefelhasználók általi nyilvános előadásokra vonatkozó (a tárgyévben alkalmazandó „K” jelű) jogdíjközlés hatálya alá tartoznak. Ebben az esetben a jelen jogdíjközlés és az V, illetve K jelű jogdíjközlés szerinti jogdíjat is meg kell fizetni. Külön-külön kell a jogdíjat fizetni akkor is, ha a zenefelhasználások egy épületben vagy légtérben történnek.
7. A jelen közös jogdíjközlés körében az ARTISJUS jogosult a saját nevében a felhasználókkal szemben eljárni, a felhasználási engedélyeket megadni, a jogdíjigényeket érvényesíteni, a jogdíjakra nézve a felhasználóknak jogdíj fizetési értesítőt, illetve számlát kibocsátani, és a bíróságok és hatóságok előtti jogérvényesítés körében eljárni. Az ARTISJUS a jelen jogdíjközlés alapján a felhasználási engedély megadását a jogdíj megfizetésétől teszi függővé. A felhasználó az engedélyt a jogdíj megfizetésével egy időben szerzi meg. A felhasználás megkezdése előtt megfizetett jogdíj, illetve jogdíjrészlet fejében a felhasználó a megfizetett jogdíjjal (a jogdíjrészlettel) arányos mértékű felhasználási engedélyt szerez. Részletfizetési megállapodás esetén az utolsó jogdíjrészlet megfizetésével a szervező felhasználási engedélye a felhasználás megkezdésére visszaható hatállyal a megfizetett szerzői jogdíjjal arányosan bővül, illetve a megtartott nyilvános előadáshoz szükséges mértékűvé válik.
- 8.1. A jogdíjközlés alkalmazásában belépődíjnak kell tekinteni minden olyan fizetést, amely előfeltétele a jelen jogdíjközlésben felsorolt rendezvényen való részvételnek (belépőjegy, műsormegváltás, adományjegy, csoportok részére szervezett idegenforgalmi jellegű rendezvények részvételi díja, meghívó, egyéni azonosító stb.).

- 8.2. A jelen jogdíjközlés I. fejezet 1., 2., 3., 4., 5., 6.1., 8., 9.2. pontjainak alkalmazásában bevételen az eladott jegyekből, bérletekből származó bevételt, valamint a bármilyen forrásból származó befizetést és támogatást (például egyéb, belépődíjnak minősülő bevételt, valamint a bármilyen jogcímen befolyó reklám- és szponzorbevételt), továbbá dolog átadásával vagy tevékenység végzésével nyújtott szolgáltatást kell érteni, amelyekre az adott szervezet beszámolási/könyvvezetési kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed.
- 8.3. Hozzá kell számítani a bevételhez a térítésmentes (tisztelet, szakmai stb.) jegyek értékét is. Ilyen esetben a szerzői jogdíjalap megállapításához a kereskedelmi forgalomban legnagyobb darabszámban értékesített jegy ellenértékét kell figyelembe venni. Ha a szerzői jogdíjszámítás alapja tárgya az áfának, abban az esetben bevétel alatt az áfa nélküli bevétel értendő.
- 8.4. A bevételből bizonylatok alapján levonható:
- a kiemelt (VIP) közönségtagok részére nyújtott olyan szolgáltatások értéke, amelyet a belépődíj tartalmaz, de közvetlenül nem függenek össze a zenefelhasználással (reklámajándék, ingyenes parkolás, közlekedés). Nem sorolható ebbe a körbe a vendéglátó-szolgáltatás, amelynek ellenértékét bevételnek kell tekinteni;
 - a térítésmentesen átadott (szakmai, tisztelet stb.) jegyek ellenértékéből az összes eladott jegy (darab) legfeljebb 5%-nak megfelelő, a legalacsonyabb értékű jegy ellenértékének figyelembevételével számított rész, ha a szervező a térítésmentes jegyeket olyan személynek vagy szervezetnek adja át, aki/amely szponzori támogatást nyújtott a rendezvényhez. E tényről a szervező úgy igazolhatja, hogy teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozik
- = a térítésmentes jegyeket átvévo személy/szervezet pontos nevérol,
- = az átadott jegyek számáról,
- = arról, hogy a személytől/szervezettől szponzori támogatást kapott, és arról a rendezvény bevételei között a mindenkor hatályos számviteli szabályoknak megfelelően beszámol.
9. A jelen szerzői jogdíjközlésben meghatározott bármely kedvezmény kizárólag azt a felhasználót illeti meg, akinek az ARTISJUS-szal szemben egy hónapnál régebbi lejárt tartozása nem áll fenn, és a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (teljesítményekre) vonatkozó adat- (például műsor)közlési kötelezettségének [Szt. 92. § (5) bekezdés] határidőben eleget tett.
- 10.1. A felhasználókkal, illetve a felhasználók képviselésében eljáró, az érintett felhasználók jelentős részét megfelelően képviselő országos vagy regionális érdek-képviselési szervezetekkel a jogdíjközlés megfelelő rendelkezéseiben meghatározott tételes vagy %-os szerzői jogdíj fizetés helyett az ARTISJUS általános jogdíjat tartalmazó felhasználási szerződést is köthet.
- 10.2. Átánydíjas felhasználási szerződés a jogdíjközlés megfelelő pontjaiban meghatározott feltételek fennállása mellett is csak akkor köthető, ha
- az azzal érintett felhasználónak az ARTISJUS-szal szemben szerzői jogdíj tartozása nincs, és a felhasználás mértékére vonatkozó adat- (például műsor)közlési kötelezettségének az Szt. 92. § (5) bekezdésre figyelemmel eleget tett,
 - az átánydíjas felhasználási szerződés megkötését a felhasználás sajátos körülményei, vagy a felhasználás és ennek folytán a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj jelentős mértéke, vagy a felhasználók jelentős részének azonos országos vagy regionális érdek-képviselési szervben való önkéntes tagsága és az érdek-képviselési szerv felhasználási szerződés kötésére irányuló jogszabály- és alapszabályszerű felhatalmazása ezt lehetővé és indokoltá teszi.
- 10.3. Az általános szerződés megkötése során az ARTISJUS az általános szerződésekkel érintett felhasználók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem alkalmazhat, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket biztosít [Szt. 90. § (4) bekezdés].
- 10.4. Országos vagy regionális érdek-képviselési szervekkel csak abban az esetben köthető általános szerződés, ha az érdek-képviselési szerv a tagjai (az érintett felhasználók) szerzői jogdíj fizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett felhasználók által fizetendő szerzői jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a szerzői jogdíj fizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.
- 10.5. A jogdíjközlés jelen pontjának alkalmazásában regionális érdek-képviselési szerveknek az Európai Bizottság 2007. február 1-jei 105/2007/EK rendeletének mellékletében a NUTS2 régiókként meghatározott régiók szintjén működő regionális érdek-képviselési szervek minősülnek.
11. A jelen jogdíjközlésben megállapított jogdíjak mértéke figyelembe veszi, hogy a jelen jogdíjközlésben meghatározott felhasználások során védett és nem védett művek felhasználása egyaránt megtörténik. Ha a

felhasználó bizonyítja [Szt. 92. § (3) bekezdés], hogy a felhasználás – figyelemmel az átdolgozott, feldolgozott művekre is – kizárólag olyan műveket érint, amelyek mindegyikére nézve a védelmi idő eltelt, vagy amelyek mindegyike a folklór alkotásának minősül, illetve hangfelvételek bármely nyilvánossághoz közvetítésével [Szt. 77. § (1) bekezdés] járó nyilvános előadás esetén, kizárólag olyan előadásokat vagy hangfelvételeket érint, amelyek mindegyikére nézve a védelmi idő eltelt, a felhasználás fejében jogdíjat nem kell fizetni.

12. A jelen jogdíjközlés szerinti engedély nem terjed ki a színpadra szánt irodalmi művek és zenedrámái művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi művek és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek (például regények) teljes terjedelemben történő előadására [Szt. 25. § (3) bekezdés].
13. A jelen jogdíjközlésben egyedileg nem meghatározott nyilvános előadás esetén a közzétett szerzői jogdíjmértékek megállapításánál alkalmazott elvek és arányok figyelembevételével az ARTISJUS által esetenként megállapított szerzői jogdíj fizetendő.
14. A jelen jogdíjközlésben meghatározott jogdíjak az áfa összegét nem tartalmazzák. A jogdíjat a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.

III. Fejezet

A jogdíjközlés időbeli hatálya

A fenti jogdíjközlés 2011. január 1-jétől 2011. december 31-ig hatályos.¹

*ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő
Iroda Egyesület*

* * *

A díjszabást az Szt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 13.

*Szőcs Géza s. k.,
kulturáért felelős államtitkár*

¹ Az Szt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye az üzletek és egyéb zenefelhasználók számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (K 11)

A jogdíjközleményben meghatározott felhasználók által történő felhasználás tekintetében az ARTISJUS a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 16. § (1) bekezdésében, 24. § (2) bekezdésében, 25. § (1), (4), (5), (6) bekezdésében, 90. § (1) bekezdésében, valamint 92. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján, továbbá a 77. §-ban foglalt jogok tekintetében a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségével (MAHASZ) és a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájával (MSZSZ-EJI) egyetértésben az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának, illetve nyilvánossághoz közvetítésének engedélyezése fejében, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő alábbi szerzői és szomszédos jogi jogdíjakat (a továbbiakban együtt: jogdíj), valamint a felhasználás egyéb feltételeit állapítja meg:

I. Fejezet

Üzletek és egyéb zenefelhasználók által fizetendő jogdíjak

- 1.1. Bevásárlóközpontokban, áruházakban, kereskedelmi üzletekben, állandó jellegű kiállító- és árubemutató termekben – melyek működési engedélyében meghatározott fő (jellegadó, első helyen megjelölt) üzletkör áruk értékesítése – gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

1–50 m ²	2055 Ft/hó alapidj
51–200 m ²	2055 Ft + az 50 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2055 Ft) 1,67%-a
201–500 m ²	7203 Ft + a 200 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2055 Ft) 1,33%-a
501–2000 m ²	15 402 Ft + az 500 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2055 Ft) 1%-a
2001–5000 m ²	46 227 Ft + a 2000 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2055 Ft) 0,87%-a
5001–10 000 m ²	99 867 Ft + az 5000 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2055 Ft) 0,74%-a
10 001–20 000 m ²	175 917 Ft + a 10 000 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2055 Ft) 0,67%-a
20 000 m ² felett	313 617 Ft + a 20 000 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2055 Ft) 0,61%-a

Az ARTISJUS a %-ban meghatározott 1 m²-re eső jogdíj-részösszeget két tizedesjegy pontossággal számítja ki.

A felhasználó a teljes alapterületre számított, a kerekítés általános szabályainak alkalmazásával (azaz 5 tized alatt lefelé, 5 tizednél és 5 tized fölött felfelé kerekítve) forintba kerekített szerzői jogdíjat köteles megfizetni.

A bevásárlóközpontokban a közös területre kell számítani a sétálóutcák, folyosók, mosdók alapterületét, valamint azon üzletek alapterületét is, amelyek a közös területtel egy légtérben vannak, ha az itt említett területen csak központilag sugárzott gépzene-felhasználás van.

- 1.2. Szolgáltatóüzletekben, melyek működési engedélyében meghatározott fő (jellegadó, első helyen megjelölt) üzletkör szolgáltatások nyújtása (például szépségszalon, szolárium, kozmetika, fodrászat stb.) – amennyiben azok nevesítve a díjszabásban egyéb helyen nincsenek meghatározva – gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

1–50 m ²	2723 Ft/hó alapidj
51–200 m ²	2723 Ft + az 50 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2723 Ft) 1,61%-a
201–500 m ²	9299 Ft + a 200 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2723 Ft) 1,43%-a
501–2000 m ²	20 981 Ft + az 500 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2723 Ft) 0,95%-a
2001–5000 m ²	59 786 Ft + a 2 000 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2723 Ft) 0,8%-a
5001–10 000 m ²	125 126 Ft + az 5 000 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2723 Ft) 0,77%-a
10 001–20 000 m ²	229 976 Ft + a 10 000 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2723 Ft) 0,64%-a
20 000 m ² felett	404 276 Ft + a 20 000 m ² feletti terület után m ² -ként az alapidj (2723 Ft) 0,54%-a

Az ARTISJUS a %-ban meghatározott 1 m²-re eső jogdíj-részösszeget két tizedesjegy pontossággal számítja ki.

A felhasználó a teljes alapterületre számított, a kerekítés általános szabályainak alkalmazásával (azaz 5 tized alatt lefelé, 5 tizednél és 5 tized fölött felfelé kerekítve) forintba kerekített szerzői jogdíjat köteles megfizetni.

- 1.3. Garázsokban, mélygarázsokban, parkolóban, parkolóházakban történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén m²-enként és havonta az 1.1. pontban meghatározott szerzői jogdíj 20%-át kell fizetni.
- 1.4. Munkahelyeken (például üzemcsarnokokban, gyárakban, műhelyekben, irodákban, és egyéb, kizárólag a munkavállalók által használt helyiségekben) a munkáltató általi gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén m²-enként és havonta az 1.1. pontban meghatározott szerzői jogdíj 25%-át kell fizetni.
- 1.5. Spa és wellness-szolgáltatásokat (masszázs, pezsgőfürdő, szauna stb.) nyújtó üzletekben, létesítményekben, valamint az ezekhez tartozó öltözőkben, mosdókban, közlekedő folyosókon, pihenő- és váróhelyiségekben történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén a létesítmény zenefelhasználással érintett alapterülete alapján az 1.2. pontban meghatározott szerzői jogdíj 170%-át kell fizetni.
2. Üzemanyag-töltő állomásokon (a külső, kútoszlopok közötti területen) történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén havonta 4683 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
3. Ügyfélvárókban, ügyfélszolgálati irodákban, valamint egyéb nyilvános váróhelyiségekben történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén az ügyfélváró alapterületétől függően az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:
- | | |
|---|---------|
| 1–20 m ² között | 2900 Ft |
| a 20 m ² feletti terület után m ² -enként további | 18 Ft. |
- 4.1. Egészségügyi intézményben (például rendelőintézet, kórház), valamint egyéb egészségügyi szolgáltatónál (például házi orvos, szakorvos) a betegek ellátását és az ehhez kapcsolódó várakozás célját szolgáló helyiségekben, valamint a betegek által közösen használt egyéb helyiségekben (például váróterem, folyosó, öltöző, rendelő, kezelőszoba, társalgó, hall) történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
- Egy épület esetén havonta és m²-enként:
- | | |
|---|--|
| 1–20 m ² között | 2900 Ft |
| a 20 m ² feletti terület után m ² -enként további | 18 Ft, de legfeljebb 7000 Ft szerzői jogdíjat, továbbá |
- ha a helyiségek több szinten helyezkednek el, akkor a további (2., 3., 4. stb. szint,) szintek után, azok alapterületétől függetlenül, szintenként 3000 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- Amennyiben több épület több szintjén is történik gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont), akkor a szintenként fizetendő szerzői jogdíjat épületenként külön-külön kell számítani.
- 4.2. Fekvőbeteg-ellátást nyújtó egészségügyi intézményben a betegek elhelyezését szolgáló kórtermekben, betegszobákban történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televíziószervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezeték útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítése esetén [B] oszlop] a szobaszámtól függően az alábbi, A) és B) oszlop szerinti havi szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

Betegszobák száma	A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítés
1–25 szobáig	7 000 Ft	237 Ft
26–50 szobáig	13 000 Ft	560 Ft
51–100 szobáig	23 000 Ft	1099 Ft
101–150 szobáig	30 000 Ft	2177 Ft
151 szoba felett	36 000 Ft	3254 Ft

- 4.3. Abban az esetben, ha az egészségügyi intézmény, illetve egyéb egészségügyi szolgáltató az adott helyiség(ek)ben kizárólag vagy túlnyomórészt a központi költségvetés, illetve az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozott egészségügyi szolgáltatásokat nyújt, az alábbi jogdíjakat kell fizetni:

4.3.1. A betegek ellátását és az ehhez kapcsolódó várakozás célját szolgáló helyiségekben, valamint a betegek által közösen használt egyéb helyiségekben (például váróterem, folyosó, öltöző, rendelő, kezelőszoba, társalgó, hall) történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

Egy épület esetén havonta és m²-enként:

1–20 m² között 1200 Ft

a 20 m² feletti terület után m²-enként további 9 Ft, de legfeljebb 3000 Ft szerzői jogdíjat, továbbá ha a helyiségek több szinten helyezkednek el, akkor a további (2., 3., 4. stb. szint,) szintek után, azok alapterületétől függetlenül, szintenként 1200 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

Amennyiben több épület több szintjén is történik gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont), akkor a szintenként fizetendő szerzői jogdíjat épületenként külön-külön kell számítani.

4.3.2. Fekvőbeteg-ellátást nyújtó egészségügyi intézményben a betegek elhelyezését szolgáló kórtermekben, betegszobákban történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televíziószervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítése [B] oszlop] esetén a szobaszámtól függően az alábbi, A) és B) oszlop szerinti havi szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

Betegszobák száma	A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
1–25 szobáig	3 500 Ft	118 Ft
26–50 szobáig	6 500 Ft	280 Ft
51–100 szobáig	11 500 Ft	550 Ft
101–150 szobáig	15 000 Ft	1080 Ft
151 szoba felett	18 000 Ft	1600 Ft

- 5.1. Közterületen, állandó jelleggel telepített technikai berendezésekkel történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén, hangszórónként havonta 1800 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 5.2. Közterületen, állandó jelleggel telepített technikai berendezésekkel történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén, amennyiben a jogdíjfizető önkormányzat vagy polgármesteri hivatal, hangszórónként havonta 1050 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 5.3. Közterületen, időszakos jelleggel telepített technikai berendezésekkel történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén, naponta 2080 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
6. Egy vagy több napos rendezvényhez kapcsolódó alkalmi árusítást végző kereskedelmi tevékenység során történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén naponta 1722 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 7.1. Gépjárművekről történő reklám vagy propaganda célú gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén havonta 2331 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 7.2. Gépjárművekről történő reklám vagy propaganda célú élőzene-felhasználás (II. fejezet 15.2. pont) esetén havonta 4335 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 8.1. A vásár, kiállítás, árubemutató szervezője az alábbi szerzői jogdíjat köteles fizetni:
 - 8.1.1. Rendezvények esetén (koncert, diszkó, divatbemutató, show-műsor, zenés sportbemutató) helyszínenként és naponta

Budapesten	55 335 Ft
vidéken a vásár alapterülete alapján	
5000 m ² -ig	33 705 Ft
5000 m ² felett	41 685 Ft
 - 8.1.2. Háttér jellegű gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén naponta

Budapesten hangszórónként és képernyőnként	1 690 Ft
vidéken a vásár alapterülete alapján	
3000 m ² -ig	12 222 Ft
3001–5 000 m ² -ig	20 065 Ft
5001–10 000 m ² -ig	25 935 Ft
10 000 m ² felett minden megkezdett 5000 m ² után további	6 016 Ft

- 8.2. A vásáron, kiállításon vagy árubemutatón a kiállítóknak, résztvevőknek az általuk a kiállításra bérbevett területen az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
- 8.2.1. Rendezvények (például koncert, diszkó, divatbemutató, sportbemutató) után az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni naponta:
- | | |
|------------|-----------|
| Budapesten | 16 170 Ft |
| Vidéken | 10 006 Ft |
- 8.2.2. Háttér jellegű gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni naponta:
- | | |
|------------|----------|
| Budapesten | 4 053 Ft |
| Vidéken | 3 444 Ft |
- 9.1.1. Filmszínházakban a film nyilvános vetítése esetén a filmben megfilmesített zenemű felhasználásáért az áfát nem tartalmazó jegybevétel 1,5%-ának megfelelő mértékű szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 9.1.2. Filmszínházakban a fő filmvetítésen kívüli (például háttér, előzetes, szünet) gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén előadásonként 90 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 9.1.3. Filmszínházon kívüli nyilvános vetítés vagy video-előadás esetén, ha az főszolgáltatásként tekinthető meg, a filmben, audiovizuális műben megfilmesített zenemű felhasználásáért az 9.1.1. pontban meghatározott szerzői jogdíjat kell fizetni. Ilyen előadás esetén azonban legalább az alábbi szerzői jogdíjat kell megfizetni előadásonként:
- | | |
|----------------|---------|
| 1–100 főig | 895 Ft |
| 101–500 főig | 1285 Ft |
| 501–1000 főig | 1935 Ft |
| 1000 fő felett | 6415 Ft |
- 9.1.4. A filmszínházak havonta utólag, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig az előadott filmek címét és az előadások számát tartalmazó műsort kötelesek benyújtani az ARTISJUS-nak. A filmszínház a díjfizetéssel a felhasználási engedélyt havonta köteles megszerezni.
- 9.2. Színházakban a színpadi előadás cselekményén kívül történő (például háttér, előzetes, vagy az előadás szünetében történő)
- | | |
|--|---------|
| – gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén előadásonként | 2625 Ft |
| – kizárólag élőzene-felhasználás (II. fejezet 15.2. pont) esetén előadásonként | 4200 Ft |
- szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 9.3. Színházakban, filmszínházakban, múzeumokban, könyvtárakban, művészeti, közművelődési és egyéb, többfunkciós kulturális intézményekben végzett központi háttérzene jellegű gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén négyzetméterenként és havonta az 1.2. pontban meghatározott szerzői jogdíj 25%-át kell fizetni.
- 9.4. Konferenciák alkalmával történő háttér jellegű zenefelhasználás esetén
- | | |
|--|---------|
| – gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén naponta | 4200 Ft |
| – kizárólag élőzene-felhasználás (II. fejezet 15.2. pont) esetén naponta | 4725 Ft |
- szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 10.1. A tömegközlekedés körében menetrend szerint közlekedő, személyszállítást végző vízi és szárazföldi járműveken (például hajó, autóbusz, vonat) történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén járművenként havonta 1115 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 10.2. Nem tömegközlekedés keretében, nem menetrend szerint közlekedő (bérbeadás céljára fenntartott vagy utazásszervezés, utazásközvetítés, idegenforgalmi szolgáltatás során közlekedtetett járműveken, taxikban (a 10.3. és 10.4. pont szerinti járművek kivételével) történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén a jármű üzemben tartóának a jármű férőhelyének számától függően az alábbi szerzői jogdíjakat kell megfizetni járművenként és havonta:
- | | |
|--------------|---------|
| 1–10 főig | 660 Ft |
| 11–25 főig | 998 Ft |
| 26–40 főig | 1335 Ft |
| 41–55 főig | 1670 Ft |
| 55 fő felett | 1995 Ft |

- 10.3. Repülőgépen történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén a jármű üzemben tartójának az alábbi szerzői jogdíjakat kell megfizetni járatonként:
- | | |
|--|---------|
| – amennyiben zenefelhasználás csak a földön történik | 651 Ft |
| – amennyiben zenefelhasználás levegőben is történik | 2175 Ft |
- 10.4. Olyan vízi és szárazföldi közlekedési járműveken, amelyeken idegenforgalmi, szórakoztató vagy egyéb kereskedelmi szolgáltatást nyújtanak (például nosztalgiahajó/vonat; sétahajó, városnéző járat), az alábbi szerzői jogdíjakat kell fizetni járatonként
- | | |
|--|---------|
| a) háttér jellegű gépzene-felhasználás esetén | 1365 Ft |
| b) háttér jellegű élőzene-felhasználás esetén | 2142 Ft |
| c) fő műsorszám (rendezvény) keretében történő | |
| – gépzene-felhasználás (előadóművész fellépése, karaoke, táncnélküli dj.) esetén | 2660 Ft |
| – élőzene-felhasználás (előadóművész fellépése) esetén | 3270 Ft |
| d) zenés táncos rendezvény keretében történő | |
| – gépzene-felhasználás (diszkó) esetén | 6662 Ft |
| – élőzene-felhasználás (bál) esetén | 8195 Ft |
- 10.5. Amennyiben egy járaton többféle zenefelhasználás [10.4. a)–b)–c)–d)] is történik, az ennek megfelelő jogdíjakat külön-külön kell megfizetni.
- 10.6. A 10.4. pontban meghatározott zenefelhasználások esetén a jármű befogadóképességét alapul véve minden megkezdett 50 fő után a két legdrágább belépődíjnak megfelelő összeget, kötelező fogyasztási díj esetén pedig szintén a jármű befogadóképességét alapul véve minden megkezdett 50 fő után egy kötelező fogyasztási díjnak megfelelő összegű szerzői jogdíjat is meg kell fizetni járatonként az egyébként fizetendő szerzői jogdíjon felül.
- 11.1. Sporteseményen történő háttér jellegű gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén naponta, illetve amennyiben a sportesemény látogatásáért naponta több alkalommal szednek belépődíjat, minden külön belépődíj szedés alkalmával
- | | |
|--------------------------------------|------------|
| 1–200 fő befogadóképességig | 2 625 Ft |
| 201–500 fő befogadóképességig | 4 925 Ft |
| 501–1000 fő befogadóképességig | 7 390 Ft |
| 1001–5000 fő befogadóképességig | 13 850 Ft |
| 5001–10 000 fő befogadóképességig | 20 775 Ft |
| 10 001–30 000 fő befogadóképességig | 38 945 Ft |
| 30 001–60 000 fő befogadóképességig | 58 420 Ft |
| 60 001–120 000 fő befogadóképességig | 87 625 Ft |
| 120 000 fő befogadóképesség felett | 131 435 Ft |
- szerzői jogdíjat kell fizetni.
- Amennyiben a sporteseményen belépődíjat nem szednek, úgy ezen szerzői jogdíjakat naponta kell megfizetni.
- 11.2. Amennyiben a sportesemény a nyilvános előadást szervezőkre vonatkozó külön (a tárgyévben alkalmazandó „Sz” jelű) jogdíjközlemény szerinti programot is tartalmaz (pl. koncert, diszkó), akkor a 11.1. pont szerinti jogdíjon felül a tárgyévben alkalmazandó „Sz” jelű jogdíjközlemény 7.1. pontja szerinti szerzői jogdíjat is meg kell fizetni.
- 12.1. Műjégpályákon, természetes jégpályákon történő zenefelhasználás esetén a befogadóképesség figyelembevételével minden megkezdett 50 fő után naponta a két legdrágább jegy árának megfelelő szerzői jogdíjat kell fizetni. Amennyiben a belépődíjat naponta több alkalommal szedik, a szerzői jogdíjat alkalmanként kell fizetni.
- 12.2. Amennyiben belépődíjat nem szednek, úgy legfeljebb 100 fő befogadóképesség esetén naponta 700 Ft szerzői jogdíjat, 100 fő feletti befogadóképesség esetén naponta 1000 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 13.1. Strandokon, uszodákban, gyógyfürdőkben, kempingekben történő központi gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:
- | | |
|--|-----------|
| 1000 fő befogadóképességig | 13 650 Ft |
| minden további megkezdett 1000 fő után további | 8 085 Ft |
- 13.2. Aquaparkokban, vízi vidámparkokban és egyéb, emelt szintű szolgáltatást nyújtó fürdőhelyeken történő központi gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta
- | | |
|--|-----------|
| 1000 fő befogadóképességig | 21 105 Ft |
| minden további megkezdett 1000 fő után további | 9 180 Ft |

- 14.1. Zenés csoportos sportfoglalkozáson (például aerobik, kondicionáló torna, egyéb) történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) után az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni hetente:

	Budapesten, megyeszékhelyen, megyei jogú városban	Egyéb településen
Heti 1–5 alkalom	667 Ft	557 Ft
Heti 6–14 alkalom	1890 Ft	1334 Ft
Heti 15–21 alkalom	2835 Ft	1995 Ft

Heti 21 alkalom felett foglalkozásonként további 136 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

- 14.2. Kondicionáló termekben, valamint az ezekhez tartozó öltözőkben, mosdókban, közlekedő folyosókon, pihenő- és váróhelyiségekben történő háttér jellegű gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén a létesítmény zenefelhasználással érintett alapterülete alapján az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

	Budapesten, megyeszékhelyen, megyei jogú városban	Egyéb településen
1–100 m ² -ig	4 662 Ft	4 274 Ft
101–200 m ² -ig	6 064 Ft	5 555 Ft
201–500 m ² -ig	8 186 Ft	7 499 Ft
501–1000 m ² -ig	13 524 Ft	12 773 Ft
1001–2000 m ² -ig	22 313 Ft	20 416 Ft
2000 m ² felett	35 700 Ft	32 665 Ft

- 15.1. Utazó vidámparkokban (mutatványosok: körhinta, hajóhinta, céllövölde stb.) történő zenefelhasználás esetén vidámparkonként 25 515 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni évente.
- 15.2. Állandó vidámparkokban történő zenefelhasználás esetén hangfalanként és naponta 882 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 15.3. Cirkuszok előadásáiban bemutatott, nem színpadra szánt zeneművek felhasználásáért az áfát nem tartalmazó jegybevétel 5%-át kell szerzői jogdíjként fizetni.
- 16.1. Játékkaszinókban gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén naponta 2160 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 16.2. Első kategóriájú játéktermekben gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén naponta
- | | |
|----------------------------|---------|
| 1–50 m ² -ig | 1035 Ft |
| 51–100 m ² -ig | 1150 Ft |
| 101–200 m ² -ig | 1270 Ft |
| 200 m ² felett | 1395 Ft |
- szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 16.3. Nyerőgép nélküli játéktermekben (csak ügyességi játékokkal felszerelt), valamint biliárdtermek és bowlingpályák esetében történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén a 16.2. pontban meghatározott szerzői jogdíj 50%-át kell fizetni.
- 16.4. A 16.1., 16.2. és 16.3. pont szerinti felhasználási helyeken történő kizárólag élőzene-felhasználás (II. fejezet 15.2. pont), vagy fő műsorszámként történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén naponta 2 783 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.
- 16.5. Ha a 16.1., 16.2. és 16.3. pont szerinti felhasználási helyeken a zenefelhasználás olyan eszköz alkalmazásával (például zenegép, táncgép) valósul meg, amely lehetővé teszi, hogy a közönség tagja egyénileg válassza ki a meghallgatni kívánt zeneművet, akkor a 16.1., 16.2. és 16.3. pontban megállapított szerzői jogdíjak 10%-kal emelkednek.
17. Erotikus szolgáltatást, illetve szexuális és fizikai közérzetet javító szolgáltatást nyújtó üzletekben (például peep show, masszázsszalón) történő gépzene-felhasználás (II. fejezet 15.1. pont) esetén naponta 1400 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

18. Távbeszélő útján megvalósuló, lehívásra hozzáférhetővé tételnek nem minősülő [Szt. 26. § (8) bekezdés, első mondat] zenefelhasználás után az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
- 18.1. Kapcsolási, várakozási idő alatt megvalósuló zenefelhasználás esetén:
Zenefelhasználást lehetővé tevő technikai eszközönként (például központ, alközpont) a technikai eszközt üzemeltető:
- | | |
|--|---------|
| 1–20 vonalig, havonta | 2005 Ft |
| 21–100 vonalig, havonta | 3014 Ft |
| ezt meghaladóan 50 vonalanként havonta további szerzői jogdíjat köteles fizetni. | 1008 Ft |
- 18.2. Emelt díjas távközlési szolgáltatás nyújtása során megvalósuló zenefelhasználás (ide nem értve a külön jogdíjközleményben meghatározott, távközlési szolgáltatás keretében megvalósuló lehívásra hozzáférhetővé tételt) esetében a szolgáltató:
- | | |
|--|-----------|
| 1–20 vonalig, havonta | 2 615 Ft |
| 21–50 vonalig, havonta | 9 062 Ft |
| 51–100 vonalig, havonta | 18 115 Ft |
| ezt meghaladóan 50 vonalanként havonta további szerzői jogdíjat köteles fizetni. | 5 040 Ft |
- A jelen pont alkalmazása során vonalnak kell tekinteni a hívó fél által önálló kapcsolási számmal hívható fővonalat, valamint az önálló kapcsolási számmal rendelkező mellékállomást is. A vonalak számát az egyidejűleg lefolytatható beszélgetések száma határozza meg.
19. Rendelkezés az ARTISJUS, MSZSZ–EJI és MAHASZ megállapodás alapján
Az 1–18. pontokban meghatározott gépzene-felhasználások (II. fejezet 15.1. pont) esetén [ide nem értve a 9.1.1. és 9.1.3. pontok szerinti gépzene-felhasználást és a 4.2. B) oszlop, 4.3.2. B) oszlop szerinti felhasználást] az ott megállapított szerzői jogdíjak mellett további 25,5%, az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók közös jogkezelő szervezeteit (MSZSZ–EJI, illetve MAHASZ) illető szomszédos jogi jogdíjat is meg kell fizetni akkor, ha kereskedelmi célból kiadott hangfelvétel vagy arról készült másolat bármilyen módon történő közvetlen és közvetett nyilvánossághoz közvetítésére alkalmas technikai eszköz (bármilyen berendezés) áll rendelkezésre a zeneszolgáltatáshoz. A jelen pont nem alkalmazható a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó élőzene-felhasználások esetén.
20. A 4.2., 4.3.2. pontok B) oszlopaiban foglalt jogdíjak az Szt. 28. § (4) bekezdése szerinti szerzői és szomszédos jogi jogosultaknak járó jogdíjakat tartalmazzák.

II. Fejezet

Közös rendelkezések

- 1.1. A jelen közös jogdíjközlemény körében az ARTISJUS jogosult a saját nevében a felhasználókkal szemben eljárni, a felhasználási engedélyeket megadni, a jogdíjigényeket érvényesíteni, a jogdíjakra nézve a felhasználóknak jogdíjfizetési értesítőt, illetve számlát kibocsátani, és a bíróságok és hatóságok előtti jogérvényesítés körében eljárni. Az ARTISJUS a jelen jogdíjközlemény alapján és körében a felhasználási engedély megadását a jogdíj megfizetésétől teszi függővé. A felhasználó az engedélyt a jogdíj megfizetésével egy időben szerzi meg. A felhasználás megkezdése előtt megfizetett jogdíj, illetve jogdíjrészlet fejében a felhasználó a megfizetett jogdíjjal (a jogdíjrészlettel) arányos mértékű felhasználási engedélyt szerez.
- 1.2. A díjfizetéssel legalább negyedéves időszakra – ennél rövidebb vagy időnyjellegű üzemeltetés esetén pedig az üzemeltetés teljes időtartamára – előzetesen kell jogot szerezni a felhasználásra, azaz előzetesen kell megfizetni a jogdíjat. [Szt. 25. § (5) bekezdés].
- 2.1. A jelen jogdíjközlemény I. fejezetében meghatározott zenefelhasználások esetén az üzlet működési engedélyében vagy tartalmilag ennek megfelelő közigazgatási határozatban meghatározott üzemeltető minősül felhasználónak. A jogdíjat a felhasználó köteles fizetni. A jogdíj megfizetésére vonatkozó tartozásátvállalásról a 2.2. pont rendelkezik.

- 2.2. Ha eseti rendezvény szervezése során a 2.1. pontban meghatározott felhasználó és olyan személy, akit a jelen pont szerint az eseti rendezvény szervezőjének kell tekinteni, úgy állapodnak meg, hogy a jelen jogdíjközlemény szerinti jogdíjat e személy fizeti meg az ARTISJUS a felhasználó és az említett személy ilyen megállapodásához, mint tartozásátvállaláshoz jogosultként hozzájárulhat [Ptk. 332. §]. Az eseti rendezvény szervezőjének a jelen pont szempontjából azt kell tekinteni, akit a bármilyen formában szedett belépődíj, valamint a bármely jogcímen a nyilvános előadással összefüggésben befolyó egyéb bevétel (reklám- és szponzorbevétel, illetve támogatás stb.) megillet. Ha a nyilvános előadást megvalósító rendezvényt vagy annak egy részét a szervező által igénybe vett harmadik személy (szervezet) szervezi, a rendezvény szervezőjének a harmadik személyt (szervezetet) igénybe vevőt kell tekinteni, amennyiben a bevétel a harmadik személyt (szervezetet) igénybe vevőnél keletkezik. Ebben az esetben a harmadik személyt (szervezetet) a szervezésért (közreműködésért) megillető (megbízási vagy egyéb) díj nem minősül bevételnek.
- 3.1. A jelen jogdíjközlemény alkalmazásában bevétel a jegyek, bérletek eladásából származó bevételt, valamint a bármilyen forrásból származó befizetést (például egyéb, belépődíjnak minősülő bevételt, valamint a bármilyen jogcímen befolyó reklám- és szponzorbevételt, illetve támogatást stb.), továbbá dolog átadásával vagy tevékenység végzésével nyújtott szolgáltatást kell érteni, amelyekre az adott szervezet beszámolási/könyvviteli kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed.
- 3.2. Hozzá kell számítani a bevételhez a térítésmentes (tisztelet, szakmai stb.) jegyek értékét is. Ilyen esetben a jogdíjalap megállapításához a kereskedelmi forgalomban legnagyobb darabszámban értékesített jegy ellenértékét kell figyelembe venni.
- 3.3. Ha a jogdíjszámítás alapja tárgya az áfának, abban az esetben bevétel alatt az áfa nélküli bevétel értendő. Amennyiben a szerzői jogdíj meghatározásakor belépődíjat kell figyelembe venni, akkor a számítás alapja a belépődíj áfa nélküli összege.
- 3.4. A jogdíjközlemény alkalmazásában belépődíjnak kell tekinteni minden olyan fizetés áfát nem tartalmazó összegét, amely előfeltétele a műsoros előadáson vagy táncmulatságon való részvételnek (belépőjegy, műsormegváltás, adományjegy, csoportok részére szervezett idegenforgalmi jellegű rendezvények részvételi díja, meghívó, egyéni azonosító stb.).
4. A felhasználó a már nyilvánosságra hozott zeneművek és irodalmi művek felhasználásának megkezdését és a már megkezdett felhasználás megváltoztatását az Szjt. 25. § (4) bekezdése alapján írásban előzetesen köteles az ARTISJUS-nak bejelenteni.
- 5.1. Ha a zene- és irodalmi művek nyilvános előadása körében a felhasználó a felhasználás megkezdésére vagy megváltoztatására vonatkozó bejelentési kötelezettségének [Szjt. 25. § (4) bekezdés] nem tesz eleget és az ARTISJUS csak az ellenőrzés során szerez tudomást a felhasználásról, az Szjt. 25. § (6) bekezdése alapján a felhasználó – a közös jogkezelő szervezet ellenőrzési költségeinek fedezésére – költségátalány fizetésére köteles, amelynek összege a fizetendő szerzői jogdíj összegével egyezik meg.
- 5.2. Ha a felhasználó az Szjt. 25. § (4) bekezdése alapján a felhasználás megszüntetését az 5.1. pont szerinti ellenőrzés napját követően, az ellenőrzés napját magában foglaló negyedévben, illetve negyedévnél rövidebb időtartamú vagy időnyellegű üzemeltetés esetén az üzemeltetés tartamán belül jelenti be, a jogdíjat és a költségátalányt a bejelentés 5.3. pont szerinti hatályossá válásának napjáig kell fizetni.
- 5.3. Ha a bejelentéssel érintett felhasználásért a díjat legalább negyedéves időszakokra kell fizetni, a bejelentés hatálya legkorábban a bejelentés napját magában foglaló negyedév utolsó napjára szólhat. Ha a bejelentéssel érintett felhasználásért a díjat az üzemeltetés teljes, negyedévnél rövidebb, illetve egyéb esetben negyedévnél rövidebb időtartamára kell fizetni, a bejelentés hatálya az üzemeltetés időtartamának utolsó napjára szólhat. A bejelentés hatályossá válásáról szóló rendelkezéseket nem kell alkalmazni, ha a felhasználás megszüntetésének az oka a felhasználó zenefelhasználással járó üzleti tevékenységének megszüntetése (szünetelése).
- 5.4. Amennyiben a felhasználó a jogdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, az ARTISJUS a jogdíj alapját az Szjt. 25. § (4) bekezdése szerinti helyszíni ellenőrzés adatai, illetve az egyéb rendelkezésre álló adatok (például írott és elektronikus sajtó, egyéb média, a helyszínt rendelkezésre bocsájto tájékoztatása stb.) alapján állapítja meg. A helyszíni ellenőrzés során az ARTISJUS betekinthe a felhasználó birtokában lévő azon okiratokba (ideértve a felhasználó pénzügyi dokumentumait és elszámolásait), amelyek olyan pénzügyi,

illetve kereskedelmi adatokat tartalmaznak, amelyek a jogdíj megállapításához vagy a jogdíj mértékének ellenőrzéséhez szükségesek.

- 6.1. Zeneművek személyes előadó-művészi teljesítménnyel megvalósuló nyilvános előadása (élőzenei felhasználás) esetén a felhasználó köteles a felhasznált művek címét, szerzőjét, az elhangzás időtartamát és az elhangzási gyakoriságát az ARTISJUS által rendszeresített űrlapon vagy az ARTISJUS által e célból fenntartott online felületen keresztül elektronikus úton közölni [a továbbiakban: a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatás, Szjt. 92. § (5) bekezdés].
- 6.2. Ha a 6.1. pontban megjelölt felhasználás rendszeresen ismétlődik, akkor a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást a felhasználással érintett negyedévet követő hó 15. napjáig, ha pedig a felhasználás (üzemeltetés) tartama egy negyedévnél rövidebb vagy időnyjellegű, a felhasználás (üzemeltetés) időtartamát követő 15 napon belül köteles teljesíteni. Ha a felhasználás eseti, illetve adott időszakon belül nem rendszeresen ismétlődik, akkor a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást a felhasználást követő 3 munkanapon belül köteles teljesíteni.
- 6.3. Ha a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást késedelmesen teljesíti és mulasztását az ARTISJUS második felszólítását követően sem pótolja, az adatszolgáltatás 6.2. pontban meghatározott esedékességétől számított késedelem idejére, legfeljebb 120 napra késedelmi kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft.
- 6.4. Amennyiben a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást rendszeresen ismétlődő felhasználás után kell teljesíteni, a kötbér alapja a felhasználó által az adott negyedévre, ha pedig a felhasználás (üzemeltetés) tartama egy negyedévnél rövidebb vagy időnyjellegű, a felhasználás időtartamára fizetendő szerzői jogdíj.
- 6.5. Amennyiben a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hiányosan, vagy hibásan teljesíti, úgy az adatszolgáltatás határnapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke megegyezik a 6.3. pontban meghatározott késedelmi kötbér mértékével.
- 7.1. A jogdíjat külön-külön kell fizetni, ha olyan felhasználások valósulnak meg, amelyek nemcsak a jelen jogdíjközlemény hatálya alá, hanem a vendéglátó üzletekre vonatkozó (a tárgyévben alkalmazandó „V” jelű), illetve a nyilvános előadást szervezőkre vonatkozó (a tárgyévben alkalmazandó „Sz” jelű) jogdíjközlemény hatálya alá tartoznak. Ebben az esetben a jelen jogdíjközlemény és az Sz, illetve V jelű jogdíjközlemény szerinti jogdíjat is meg kell fizetni. Külön-külön kell a jogdíjat fizetni akkor is, ha a zenefelhasználások egy épületben vagy légtérben történnek, és akkor is, ha a zeneszolgáltatás ugyanazon műszaki eszközzel központilag történik.
- 7.2. Ha valamely üzletben, vagy felhasználási helyszínen több értékesítő helyen is megvalósul a jogdíjközleményben rögzített azonos felhasználási mód, és külön-külön szolgáltatnak zenét, helyenként külön-külön kell a megfelelő szerzői jogdíjat megfizetni, akkor is, ha a zeneszolgáltatás ugyanazon műszaki eszközzel történik.
- 7.3. Ha valamely felhasználónál a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó többféle zenefelhasználás [pl. élő zene, műszaki eszközökkel szolgáltatott zene (gépzene), diszkó stb.] is megvalósul, a megfelelő szerzői jogdíjat minden felhasználásért külön-külön kell fizetni az I. fejezetben meghatározottak szerint.
- 8.1.1. A felhasználókkal, a felhasználók képviselőjében eljáró, az érintett felhasználók jelentős részét megfelelően képviselő országos vagy regionális érdek-képviselői szervezetekkel, illetve a 8.4. pont szerinti hálózat tagjával, a hálózatban részt vevő összes felhasználóra kiterjedően a jogdíjközlemény megfelelő rendelkezéseiben meghatározott tételes vagy %-os szerzői jogdíjfizetés helyett az ARTISJUS átalányjogdíjat tartalmazó felhasználási szerződést is köthet.
- 8.1.2. Átalánydíjas felhasználási szerződés csak akkor köthető, ha
 - a) az azzal érintett felhasználónak az ARTISJUS-szal szemben szerzői jogdíjtartozása nincs, és bejelentési (4. pont) [Szjt. 25. § (4) bekezdés], illetve a felhasználás mértékére vonatkozó adat- (például műsor) közlési kötelezettségének (6. pont) [Szjt. 92. § (5) bekezdés] eleget tett;
 - b) az átalánydíjas felhasználási szerződés megkötését a felhasználás sajátos körülményei, vagy a felhasználás és ennek folytán a felhasználó, illetve felhasználók által fizetendő szerzői jogdíj jelentős mértéke, vagy a felhasználók jelentős részének azonos országos vagy regionális érdek-képviselői szervben való önkéntes tagsága és az érdek-képviselői szerv felhasználási szerződés kötésére irányuló jogszabály- és alapszabályszerű felhatalmazása ezt lehetővé és indokoltá teszi.

- 8.2. Az átalányszerződések megkötése során az ARTISJUS az átalányszerződésekkel érintett felhasználók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem alkalmazhat, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket biztosít. [Szt. 90. § (4) bekezdés].
- 8.3.1. Országos vagy regionális érdek-képviselői szervezetekkel csak abban az esetben köthető átalányszerződés, ha az érdek-képviselői szerv a tagjai (az érintett felhasználók) jogdíj fizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett felhasználók által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.
- 8.3.2. A jogdíjközlés jelen pontjának alkalmazásában regionális érdek-képviselői szervezetnek az Európai Bizottság 2007. február 1-jei 105/2007/EK rendeletének mellékletében a NUTS2 régiókként meghatározott régiók szintjén működő regionális érdek-képviselői szervezet minősülnek.
- 8.4.1. Az ARTISJUS a 8.1.2. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén átalánydíjas felhasználási szerződést köthet áruk értékesítésével, illetve szolgáltatások nyújtásával egységesített elvek szerint működő hálózat (például franchise) azon tagjával (például franchise adó), amely
- szerződésben a hálózat tagjainak (felhasználóknak) jogdíjfizetési kötelezettségét átvállalja; vagy
 - a hálózat tagjainak (felhasználóknak) jogdíjfizetési kötelezettségére megfelelő biztosítékot nyújt; és/vagy
 - a hálózat tagjai (felhasználók) által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, illetve a felhasználás mértékére, a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja.
- 8.4.2. Abban az esetben, ha a hálózat szerződést kötő tagja a hálózat többi tagjának (felhasználóknak) a jogdíjfizetési kötelezettségét nem vállalja át, a hálózat tagjai (felhasználók) közül a szerződés által biztosított átalányjogdíj-fizetési lehetőséggel csak a hálózatnak azon tagja (felhasználó) élhet, amely önállóan megfelel a 8.1.2. a) pontban foglalt feltételeknek.
- 8.4.3. Az átalánydíjas felhasználási szerződés megköthető abban az esetben is, ha a hálózat egyes tagjai egymás felett befolyással rendelkeznek, illetve egymás befolyása alatt állnak, illetve az ilyen befolyás hiányában is, ha a hálózat egységes elvek szerinti működését a tagok közötti szerződés határozza meg.
9. A jelen jogdíjközlésben meghatározott bármely kedvezmény kizárólag azt a felhasználót illeti meg, akinek az ARTISJUS-szal szemben egy hónapnál régebbi lejárt tartozása nem áll fenn, és bejelentési (4. pont) [Szt. 25. § (4) bekezdés], illetve a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adat- (például műsor) közlési kötelezettségének (6. pont) [Szt. 92. § (5) bekezdés] határidőben eleget tett.
10. Az ARTISJUS a szerzői jogdíjszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a műfelhasználás módját és mértékét a helyszínen ellenőrizheti. [Szt. 25. § (4) bekezdés]
- 11.1. A zenefelhasználást végző üzletek, felhasználási helyszínek jogdíjfizetés szempontjából történő besorolását a zene-, illetve irodalmi művek felhasználása mértékének, valamint annak figyelembevételével, hogy a felhasználás milyen mértékben szolgálja jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját [Szt. 38. § (2) bekezdés], az ARTISJUS határozza meg.
- 11.2. A jelen jogdíjközlésben egyedileg nem meghatározott, de a jogdíjközlés alkalmazási körébe tartozó felhasználások esetén a közzétett jogdíjmértékek megállapításánál alkalmazott elvek és arányok figyelembevételével az ARTISJUS által esetenként megállapított jogdíj fizetendő.
12. A jelen jogdíjközlésben megállapított jogdíjak mértéke figyelembe veszi, a jelen jogdíjközlésben meghatározott felhasználások során védett és nem védett művek felhasználása egyaránt megtörténik. Ha a felhasználó bizonyítja [Szt. 92. § (3) bekezdés], hogy a felhasználás – figyelemmel az át- és feldolgozott művekre is – kizárólag olyan műveket érint, amelyek mindegyikére nézve a védelmi idő eltelt, vagy amelyek mindegyike a folklór alkotásának minősül, illetve hangfelvételek bármely nyilvánossághoz közvetítésével [Szt. 77. § (1) bekezdés] járó nyilvános előadás esetén kizárólag olyan előadásokat vagy hangfelvételeket érint, amelyek mindegyikére nézve a védelmi idő eltelt, a felhasználás fejében jogdíjat nem kell fizetni.

13. A jelen jogdíjközlés szerinti engedélyezés nem terjed ki a színpadra szánt irodalmi művek és zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi művek és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek (például regények) teljes terjedelemben történő előadására. [Szt. 25. § (3) bekezdés]
14. A jelen jogdíjközlésben meghatározott jogdíjak az áfa összegét nem tartalmazzák. A jogdíjat a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.
- 15.1. A jelen jogdíjközlés értelmében gépzene-felhasználás a zenemű érzékelhetővé tétele bármilyen műszaki eszközzel vagy módszerrel [Szt. 24. § (2) bekezdés b) pont]. Gépzene-felhasználás többek között:
- rádió, televízió műsorának lejátszása (hangszóróval történő megszólaltatása, illetve képernyőn való megjelenítése) rádiókészülék, televíziókészülék vagy egyéb erre alkalmas készülék útján;
 - a zenemű – analóg vagy digitális hordozón vagy bármilyen formátumú digitális fájlként rendelkezésre álló – példányának lejátszása magnó, lemezjátszó, music-center, videolejátszó, CD-, CD-ROM-, képlemez-, DVD-lejátszó, mp3 lejátszó, egyéb hordozható zenelejátszó készülék, számítógép, zenegép, számítógép alapú zenegép vagy egyéb erre alkalmas készülék útján; valamint
 - bármilyen módon, ideértve bármilyen számítógépes hálózat útján közönséghez közvetített zenemű lejátszása számítógéppel vagy egyéb erre alkalmas technikai eszközzel.
- 15.2. Jelen jogdíjközlés értelmében élőzene-felhasználás a zeneművek személyes előadó-művészi teljesítménnyel megvalósuló nyilvános előadása. [Szt. 24. § (2) bekezdés a) pont]

III. Fejezet

A jogdíjközlés időbeli hatálya

A fenti jogdíjközlés 2011. január 1-jétől 2011. december 31-ig hatályos.¹

*ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő
Iroda Egyesület*

* * *

A díjszabást az Szt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 13.

*Szőcs Géza s. k.,
kulturáért felelős államtitkár*

¹ Az Szt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a vendéglátó üzletek és szálláshelyek számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (V 11)

A jogdíjközleményben meghatározott felhasználók által történő felhasználás tekintetében az ARTISJUS – a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 16. § (1) bekezdésében, 24. § (2) bekezdésében, 25. § (1), (4), (5), (6) bekezdésében, továbbá és a 90. § (1) bekezdésében, valamint a 92. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján, továbbá a 77. §-ban foglalt jogok tekintetében a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségével (MAHASZ) és a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájával (MSZSZ–EJI) egyetértésben az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának, illetve nyilvánossághoz közvetítésének engedélyezése fejében, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő alábbi szerzői és szomszédos jogi jogdíjakat, valamint – a II. fejezet 1. c), 1. f), 1. i), 1. l), 1. m) és 5. pontjainál a 28. § (2) és (3) bekezdésében foglalt jog tekintetében a szerzők, továbbá az Szjt. 77. § (2) bekezdés második mondata alapján az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók javára a Filmjus, Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületével, a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesülettel, a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségével (MAHASZ), valamint a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájával (MSZSZ–EJI) egyetértésben a rádió- vagy televíziós szervezet, illetve a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezeték útján vagy egyéb módon – az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával – a nyilvánossághoz történő egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítése (másodlagos nyilvánossághoz közvetítés) engedélyezésének feltételeit és az ennek fejében fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakat (a továbbiakban együtt: jogdíj), valamint a felhasználás egyéb feltételeit állapítja meg:

I. Fejezet

Vendéglátó üzletek zenefelhasználása

1. Vendéglátó üzletekben (kivéve a 2., 3., 4., és 13. pontban meghatározott vendéglátó üzleteket) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

1. a) Budapest, valamint gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított település naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	20 óráig nyitva
I. kategória:	1727	1444	1176	938
A 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	1123	844	668	528
A 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel- és salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	20 óráig nyitva
III. kategória:	869	659	517	418
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	679	528	433	334
Italbolt, kocsmá, söröző, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	441	351	282	238
Cukrászda, fagyaltos szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. b) 50 000 fő fölötti település, megyeszékhely és megyei jogú város naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	1512	1260	1027	819
A 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	978	735	582	460
A 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	757	574	451	365
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	591	460	377	291
Italbolt, kocsmá, söröző, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	386	306	247	208
Cukrászda, fagyaltos szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. c) Város 10 001–50 000 főig naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	1323	1100	896	715
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	856	641	507	402
A 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	659	500	395	320
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	515	401	328	254
Italbolt, kocsmá, söröző, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	336	267	216	181
Cukrászda, fagyalt, szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. d) Város 10 000 főig naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	1158	965	781	624
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	747	562	442	352
A 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
III. kategória:	574	435	344	279
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	449	349	286	221
Italbolt, kocsmá, söntés, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	293	233	189	158
Cukrászda, fagyraltozó szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. e) Egyéb település 5000 fő fölött naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	1008	840	680	543
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	650	489	385	308
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	500	379	301	244
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	391	304	249	193
Italbolt, kocsmá, söntés, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	255	204	165	138
Cukrászda, fagyraltozó szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. f) Egyéb település 1001–5000 főig naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	882	735	595	474
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	566	427	335	268
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	435	330	263	213
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, továbbá cukrászda, étel-, salátabár és mindazon üzletek, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	341	265	217	168
Italbolt, kocsmá, söntés, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	222	178	144	120
Cukrászda, fagyaltalozó szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. g) Egyéb település 1000 főig naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	772	643	520	414
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	493	372	292	234
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
III. kategória:	379	288	230	186
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, továbbá cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	297	231	189	147
Italbolt, kocsmá, söröző, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	194	155	126	105
Cukrászda, fagyaltos szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. h) Az 1. a)–1. g) pontokban a 24 órán túli nyitva tartás esetére meghatározott jogdíjat kell megfizetni azokban az esetekben, ha a vendéglátó üzlet akár folyamatosan („non-stop”) nyitva tart, akár éjszaka nyit ki és 24 és 04 óra között bármilyen időtartamban nyitva tart.

2. Négy- és ötcillagos szálláshelyek vendéglátó üzleteiben gépzene-felhasználás esetén, 50 000 fő alatti városokban és egyéb településen [I. fejezet 1. c), 1. d), 1. e), 1. f), 1. g)] az 1. b) pont I. kategória szerinti szerzői jogdíjakat kell megfizetni.
3. Autópályák, autótutak parkolóiban, pihenőhelyein lévő vendéglátó üzletekben történő gépzene-zenefelhasználás esetén az 1. b) pont szerinti szerzői jogdíjat kell megfizetni.
4. Éjszakai szórakozóhelyeken (kivétel diszkó) gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
 - 4.1. Belépődíj, kötelező fogyasztási díj nélküli vendéglátó üzletekben:

a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken	2314 Ft
b) Városokban	1485 Ft
c) Egyéb településeken	1038 Ft

 összegű szerzői jogdíjat kell fizetni naponta.
 - 4.2. Belépődíj, kötelező fogyasztási díj szedése esetén

a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken	3390 Ft
b) Városokban	2561 Ft
c) Egyéb településeken	2116 Ft

 összegű szerzői jogdíjat kell fizetni naponta.
5. Zenegép útján történő zenefelhasználás: Ha az 1., 2., 3., 4. és a 13. a) pontban meghatározott gépzene-felhasználás olyan eszköz alkalmazásával (pl. zenegép, táncgép) valósul meg, amely lehetővé teszi, hogy a közönség tagja egyénileg válassza ki a meghallgatni kívánt zeneművet, akkor az 1., 2., 3., 4., illetve a 13. a) pontban megállapított szerzői jogdíj 10%-kal emelkedik.
6. Háttér jellegű élőzene-felhasználás:
 - 6.1. Háttér jellegű élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont) esetén az 1., 2., 3., illetve a 4. pontban megállapított összeg 150%-át kell szerzői jogdíjként fizetni.
 - 6.2. Amennyiben a felhasználó legalább két zenészt alkalmaz munkaviszonyban vagy rendszeres munkavégzésre irányuló szerződés alapján (legalább egy negyedévre), az 1., 2., 3., illetve a 4. pontban megállapított összeg 120%-át kell szerzői jogdíjként fizetni.
 - 6.3. Amennyiben a felhasználó legalább négy zenészt alkalmaz munkaviszonyban vagy rendszeres munkavégzésre irányuló szerződés alapján (legalább egy negyedévre), az 1., 2., 3., illetve a 4. pontban megállapított összeg 105%-át kell szerzői jogdíjként fizetni.

- 6.4. Ha a felhasználó gépzene-felhasználást (IV. fejezet 15.1. pont) és élőzene-felhasználást (IV. fejezet 15.2. pont) is megvalósít, a gépzene-felhasználásra eső jogdíjat az 1., 2., illetve 3., 4. pont alapján olyan nyitvatartási idő alapján kell megállapítani, mintha az üzlet az élőzene-felhasználás megkezdésének időpontjáig lenne csak nyitva.
- 6.5. A 6.1–6.3. pontok alapján az élőzene-felhasználás fejében fizetendő jogdíjból a felhasználót 20%-os mértékű jogdíjkedvezmény illeti meg, ha az élőzene-felhasználással összefüggő, a IV. fejezet 6. pontjában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének két naptári negyedéven keresztül, illetve idényjellegű üzemeltetés esetén az üzemeltetés teljes időtartamára hiánytalanul és pontos tartalommal eleget tett. A jogdíjkedvezmény utólag, az adatszolgáltatással érintett utolsó naptári negyedévet (idényt) követő naptári negyedévre (idényre) esedékes jogdíjból mindaddig jár, amíg az adatszolgáltatási kötelezettségnek a felhasználó az előző mondat szerint eleget tesz.
7. Diszkó program, táncos rendezvény keretében történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
- | | |
|--|---------|
| a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelepnek nyilvánított településeken esetenként | 6662 Ft |
| b) Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban, városokban esetenként | 5262 Ft |
| c) Egyéb településen esetenként | 3520 Ft |
8. Zenés táncos rendezvény (például bál) esetén, ha annak során kizárólag élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont) történik, az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
- | | |
|--|---------|
| a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelepnek nyilvánított településeken esetenként | 8195 Ft |
| b) Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban, városokban esetenként | 6475 Ft |
| c) Egyéb településen esetenként | 4330 Ft |
9. Fő műsorszám (rendezvény) keretében történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) – előadóművész (táncos, artista stb.) fellépése, karaoke műsor, továbbá tánc nélküli lemezbemutató – esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
- | | |
|--|---------|
| a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelepnek nyilvánított településeken esetenként | 2660 Ft |
| b) Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban, városokban esetenként | 2390 Ft |
| c) Egyéb településen esetenként | 1865 Ft |
10. Fő műsorszám (rendezvény) keretében történő kizárólag élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont) – előadóművész (énekes, zenész stb.) fellépése – esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
- | | |
|---|---------|
| a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelepnek nyilvánított településeken | 3270 Ft |
| b) Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban, városokban esetenként | 2940 Ft |
| c) Egyéb településen esetenként | 2290 Ft |
11. A befogadóképességgel kapcsolatos rendelkezések
- 11.1. Az 1., 2., 3., 4.1., 5., 6., 7., 8., 9. és 10. pontban megállapított szerzői jogdíjak (e pont alkalmazásában: az alap szerzői jogdíj) alkalmazásakor, abban az esetben, ha a vendéglátó üzletben, illetve a rendezvény során nem szednek belépődíjat, illetve nincs kötelező fogyasztás, a vendéglátó üzlet befogadóképességét alapul véve:
- 1–50 főig az alap szerzői jogdíjat,
 - 51–100 főig az alap szerzői jogdíj 10%-kal növelt összegét,
 - 101–200 főig az alap szerzői jogdíj 20%-kal növelt összegét,
 - 201–300 főig az alap szerzői jogdíj 35%-kal növelt összegét,
 - 300 fő felett az alap szerzői jogdíj 50%-kal növelt összegét kell megfizetni.
- 11.2. A vendéglátó üzlet befogadóképességét alapul véve a 4.2. pontban meghatározott felhasználás esetén, az ott megállapított szerzői jogdíjat alap szerzői jogdíjnak tekintve, a 11.1. pont szerint növelt összegben kell a szerzői jogdíjat megfizetni.
12. A belépődíjjal és a kötelező fogyasztással kapcsolatos rendelkezések
- 12.1. Az 1., 2., 3., 5., 6., 7., 8., 9. és 10. pontokban megállapított szerzői jogdíjakon felül belépődíj szedése esetén a helyiség befogadóképességét alapul véve minden megkezdett 50 fő után a két legdrágább belépődíjnak megfelelő összegű további szerzői jogdíjat kell fizetni.

- 12.2. A 7., 8., 9. és 10. pontokban meghatározott, valamint eseti (nem heti vagy havi rendszerességgel ismétlődő) rendezvény esetén az 1., 2., 3., és 6. pontokban meghatározott szerzői jogdíjakon felül, amennyiben kötelező fogyasztási díj van, a helyiség befogadóképességét alapul véve minden megkezdett 50 fő után egy kötelező fogyasztási díjnak megfelelő összegű további szerzői jogdíjat kell fizetni.
13. Alkalmi árusítást végző vendéglátó üzletek zenefelhasználása: Egy- vagy többnapos rendezvényhez kapcsolódó, önálló zenefelhasználást alkalmi árusítás keretében végző vendéglátó üzletek üzemeltetőinek naponta az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

	a) Gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont)	b) Élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont)	c) Diszkó program, fő műsorszám
1–100 főig	1786 Ft	3595 Ft	8900 Ft
101–200 főig	2120 Ft	4241 Ft	8900 Ft
201–500 főig	2755 Ft	5371 Ft	8900 Ft
500 fő felett	3595 Ft	7146 Ft	8900 Ft

II. Fejezet

Szálláshelyek zenefelhasználása

1. Szálláshelyeken történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:
1. a) Szállodák közös helyiségeiben (társalgó, hall stb. vendéglátó kiszolgálás nélkül) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén helyiségenként az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:
- 5* és 4* szállodákban 19 480 Ft
3* szállodákban 12 764 Ft
2* és 1* szállodákban 6 964 Ft
- Egy közös helyiségnek kell tekinteni a kisegítő helyiségekben (pl. lift és/vagy folyosó és/vagy mellékhelyiség) végzett, kifejezetten háttérzene jellegű gépzene-felhasználást is.
1. b) Szállodák olyan közös helyiségeiben (társalgó, hall stb.), ahol azonos üzemeltetővel drinkbár, presszó működik és gépzene-felhasználás történik (IV. fejezet 15.1. pont), az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:
- 5* és 4* szállodákban 40 746 Ft
3* szállodákban 24 172 Ft
2* és 1* szállodákban 16 337 Ft
1. c) Szállodák szobáiban történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televíziószervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékes útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítése [B] oszlop] esetén a szálláshely szobaszámától és a csillagbesorolástól függően az alábbi, A) és B) oszlop szerinti havi szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

4* és 5* szálláshelyek	A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
11–25 szobáig	8 394 Ft	237 Ft
26–50 szobáig	16 858 Ft	560 Ft
51–100 szobáig	25 031 Ft	1099 Ft
101–150 szobáig	33 080 Ft	2177 Ft
151–200 szobáig	40 477 Ft	3254 Ft
201–250 szobáig	40 547 Ft	4332 Ft
251–300 szobáig	42 687 Ft	5409 Ft
301–350 szobáig	44 149 Ft	6487 Ft

4* és 5* szálláshelyek	A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
351–400 szobáig	46 979 Ft	7 564 Ft
401–500 szobáig	48 892 Ft	8 642 Ft
500 szoba felett	49 234 Ft	10 797 Ft
3* szálláshelyek	A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
11–25 szobáig	7 978 Ft	237 Ft
26–50 szobáig	16 015 Ft	560 Ft
51–100 szobáig	23 754 Ft	1 099 Ft
101–150 szobáig	31 343 Ft	2 177 Ft
151–200 szobáig	38 794 Ft	3 254 Ft
201–250 szobáig	39 141 Ft	4 332 Ft
251–300 szobáig	40 242 Ft	5 409 Ft
301–350 szobáig	41 556 Ft	6 487 Ft
351–400 szobáig	44 165 Ft	7 564 Ft
401–500 szobáig	45 910 Ft	8 642 Ft
500 szoba felett	46 066 Ft	10 797 Ft
1* és 2* szálláshelyek	A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
11–25 szobáig	7 569 Ft	237 Ft
26–50 szobáig	15 186 Ft	560 Ft
51–100 szobáig	22 506 Ft	1 099 Ft
101–150 szobáig	29 654 Ft	2 177 Ft
151–200 szobáig	36 674 Ft	3 254 Ft
201–250 szobáig	36 945 Ft	4 332 Ft
251–300 szobáig	37 939 Ft	5 409 Ft
301–350 szobáig	39 125 Ft	6 487 Ft
351–400 szobáig	41 550 Ft	7 564 Ft
401–500 szobáig	42 757 Ft	8 642 Ft
500 szoba felett	43 182 Ft	10 797 Ft

1. d) Panziók közös helyiségeiben (társalgó, hall stb. vendéglátó kiszolgálás nélkül) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén helyiségenként az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

– Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken	10 117 Ft
– Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban	9 223 Ft
– Városokban	6 662 Ft
– Egyéb településen	5 381 Ft

Egy közös helyiségnek kell tekinteni a kisegítő helyiségekben (pl. lift és/vagy folyosó és/vagy mellékhelyiség) végzett, kifejezetten háttérzene jellegű gépzene-felhasználást is.

1. e) Panziók olyan közös helyiségeiben (társalgó, hall stb.), ahol azonos üzemeltetővel drinkbár, presszó működik és gépzene-felhasználás történik (IV. fejezet 15.1. pont), az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

– Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken	18 296 Ft
– Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban	16 466 Ft
– Városokban	11 946 Ft
– Egyéb településen	9 858 Ft

1. f) Panziók szobáiban történő gépzene-felhasználásért (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televíziószervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítésért [B] oszlop] az alábbi szerzői jogdíjat kell együttesen megfizetni havonta:

A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
5422 Ft	62 Ft

1. g) Kempingek és üdülőházak közös helyiségeiben (társalgó, hall stb. vendéglátó kiszolgálás nélkül) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén a kempingek és az üdülőházak férőhelyétől függően helyiségenként havonta:

– 500 férőhelyig 7038 Ft

– minden további megkezdett 100 fő férőhely után havonta további 937 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

Egy közös helyiségnek kell tekinteni a kisegítő helyiségekben (pl. lift és/vagy folyosó és/vagy mellékhelyiség) végzett, kifejezetten háttérzene jellegű gépzene-felhasználást is.

1. h) Kempingek és üdülőházak olyan közös helyiségeiben (társalgó, hall stb.), ahol azonos üzemeltetővel drinkbár, presszó működik és gépzene-felhasználás történik (IV. fejezet 15.1. pont), az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

– 500 férőhelyig 13 830 Ft

– ezen felül minden megkezdett 100 fő férőhely után havonta további 1819 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

1. i) Kempingek és üdülőházak szobáiban történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televíziószervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítése [B] oszlop] esetén a szálláshely férőhelyeinek számától függően havonta az alábbi, A) és B) oszlop szerinti szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

	A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
50 férőhelyig	2529 Ft	260 Ft
100 férőhelyig	3206 Ft	521 Ft
100 férőhely felett	3257 Ft	754 Ft

1. j) Községi szálláshelyek (pl. turistaház, hostel, munkásszállás) közös helyiségeiben (társalgó, hall stb. vendéglátó kiszolgálás nélkül) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén helyiségenként havonta 4735 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

Egy közös helyiségnek kell tekinteni a kisegítő helyiségekben (pl. lift és/vagy folyosó és/vagy mellékhelyiség) végzett, kifejezetten háttérzene jellegű gépzene-felhasználást is.

1. k) Községi szálláshelyek (pl. turistaház, hostel, munkásszállás) olyan közös helyiségeiben (társalgó, hall stb.), ahol azonos üzemeltetővel drinkbár, presszó működik és gépzene-felhasználás történik (IV. fejezet 15.1. pont) havonta 9148 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

1. l) Községi szálláshelyek (pl. turistaház, hostel, munkásszállás) szobáiban történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televíziószervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítése [B] oszlop] esetén a szálláshely férőhelyétől függően havonta az alábbi, A) és B) oszlop szerinti szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

	A) gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
50 férőhelyig	1550 Ft	260 Ft
100 férőhelyig	1635 Ft	521 Ft
100 férőhely felett	1727 Ft	715 Ft

- 2.1. Szálláshelyeken történő élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont): Az 1.a)–1.b); 1.d)–1.e); 1.g)–1.h) és 1.j)–1.k) pontokban meghatározott esetekben kizárólag élőzene-felhasználás esetén az 1.a)–1.b); 1.d)–1.e); 1.g)–1.h) és 1.j)–1.k) pontokban megállapított összeg 150%-a a fizetendő jogdíj.
- 2.2. Amennyiben a felhasználó legalább két zenészt alkalmaz munkaviszonyban vagy rendszeres munkavégzésre irányuló szerződés alapján (legalább egy negyedévre), abban az esetben az 1.a)–1.b); 1.d)–1.e); 1.g)–1.h) és 1.j)–1.k) pontokban megállapított összeg 120%-a a fizetendő jogdíj.
- 2.3. Amennyiben a felhasználó legalább négy zenészt alkalmaz munkaviszonyban vagy rendszeres munkavégzésre irányuló szerződés alapján (legalább egy negyedévre), abban az esetben az 1.a)–1.b); 1.d)–1.e); 1.g)–1.h) és 1.j)–1.k) pontokban megállapított összeg 105%-a a fizetendő jogdíj.
- 2.4. A 2.1–2.3. pontok alapján az élő zene fejében fizetendő jogdíjból a felhasználót 20%-os mértékű jogdíjkezdvezmény illeti meg, ha az élőzene-felhasználással összefüggő, a IV. fejezet 6. pontjában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének egy naptári éven át, illetve időnyjellegű üzemeltetés esetén az üzemeltetés teljes időtartamára hiánytalanul és pontos tartalommal eleget tesz. A jogdíjkezdvezmény utólag, az adatszolgáltatással érintett naptári évet (idény) követő naptári évre (idényre) esedékes jogdíjból mindaddig jár, amíg az adatszolgáltatási kötelezettségnek a felhasználó az előző mondat szerint eleget tesz.

3. Falusi és egyéb szálláshelyeken gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televíziószervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárással, vezeték útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítése [B] oszlop] esetén a szálláshely szobaszámától függően havonta az alábbi, A) és B) oszlop szerinti szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

	A) Gépzene-felhasználás	B) Egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
1–2 szobáig	1650 Ft	31 Ft
3–5 szobáig	2500 Ft	62 Ft
6–8 szobáig	3800 Ft	115 Ft

4. Nem kereskedelmi szálláshelyeken a szálláshely jellege szerint, a szálláshely közös helyiségeiben történő gépzene felhasználás esetén az 1.g), 1.h) vagy az 1.j), 1.k) pontokban, a szálláshely közös helyiségeiben történő élőzene felhasználás esetén a 2.1. pontban meghatározott szerzői jogdíjat kell megfizetni.
5. Zenegép útján történő zenefelhasználás: Ha az 1., 3. és 4. pontokban meghatározott gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) olyan eszköz alkalmazásával (pl. zenegép, táncgép) valósul meg, amely lehetővé teszi, hogy a közönség tagja egyénileg válassza ki a meghallgatni kívánt zeneművet, akkor az 1., 3. és 4. pontban megállapított jogdíj 10%-kal emelkedik.
6. Az 1.c), 1.f), 1.i), 1.l) és 3. pontok B) oszlopaiban foglalt jogdíjak az Szjt. 28. § (4) bekezdése szerinti szerzői és szomszédos jogi jogosultaknak járó jogdíjakat tartalmazzák.

III. Fejezet

Rendelkezők az ARTISJUS, MSZSZ–EJI és MAHASZ megállapodás alapján

1. Az I. fejezet 1., 2., 3., 4., 5., 7., 9., 11., 12. és 13. a) és c) pontokban megállapított szerzői jogdíjakon felül további 25,5% az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók közös jogkezelő szervezeteit (MSZSZ–EJI, illetve MAHASZ) illető szomszédos jogi jogdíjat is meg kell fizetni azokban a vendéglátó üzletekben, ahol kereskedelmi célból kiadott hangfelvétel vagy arról készült másolat bármilyen módon történő közvetlen vagy közvetett nyilvánossághoz közvetítésére alkalmas technikai eszköz (bármilyen berendezés) áll rendelkezésre a felsorolt pontokban említett gépzene-felhasználáshoz (IV. fejezet 15.1. pont).

2. A II. fejezet 1. (kivéve az 1.c), 1.f), 1.i), 1.l) pontok B) oszlopait), 3. (kivéve a B) oszlopot), 4., 5. pontokban megállapított szerzői jogdíjakon felül további 25,5% az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók közös jogkezelő szervezeteit (MSZSZ-EJI, illetve MAHASZ) illető szomszédos jogi jogdíjat is meg kell fizetni a felsorolt pontokban meghatározott felhasználások esetén, ahol kereskedelmi célból kiadott hangfelvétel vagy arról készült másolat bármilyen módon történő közvetlen vagy közvetett nyilvánossághoz közvetítésére alkalmas technikai eszköz (bármilyen berendezés) áll rendelkezésre a felsorolt pontokban említett gépzene-felhasználáshoz (IV. fejezet 15.1. pont).
3. A zenefelhasználást végző üzemek (pl. vendéglátó üzemek) jogdíjfizetés szempontjából történő besorolását a kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek felhasználása mértékének, valamint annak figyelembevételével, hogy a felhasználás milyen mértékben szolgálja jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját [Szjt. 38. § (2) bekezdés], az MSZSZ-EJI és a MAHASZ az ARTISJUS-szal egyetértésben határozza meg.

IV. Fejezet

Közös rendelkezések

- 1.1. A jelen közös jogdíjközlemény körében az ARTISJUS jogosult a saját nevében a felhasználókkal szemben eljárni, a felhasználási engedélyeket megadni, a jogdíjigényeket érvényesíteni, a jogdíjakra nézve a felhasználóknak jogdíjfizetési értesítőt, illetve számlát kibocsátani, és a bíróságok és hatóságok előtti jogérvényesítés körében eljárni. Az ARTISJUS a jelen jogdíjközlemény alapján és körében a felhasználási engedély megadását a jogdíj megfizetésétől teszi függővé. A felhasználó az engedélyt a jogdíj megfizetésével egy időben szerzi meg. A felhasználás megkezdése előtt megfizetett jogdíj, illetve jogdíjrészlet fejében a felhasználó a megfizetett jogdíjjal (a jogdíjrészlettel) arányos mértékű felhasználási engedélyt szerez.
- 1.2. A díjfizetéssel legalább negyedéves időszakra – ennél rövidebb időnyjellegű üzemeltetés esetén pedig az üzemeltetés teljes időtartamára – előzetesen kell jogot szerezni a felhasználásra, azaz előzetesen kell megfizetni a jogdíjat [Szjt. 25. § (5) bekezdés].
 - 2.1. A jelen jogdíjközlemény I. fejezetében meghatározott zenefelhasználások esetén az üzlet működési engedélyében vagy tartalmilag ennek megfelelő közigazgatási határozatban meghatározott üzemeltető minősül felhasználónak. A jogdíjat a felhasználó köteles fizetni. A jogdíj megfizetésére vonatkozó tartozásátvállalásról a 2.2. pont rendelkezik.
 - 2.2. Ha eseti rendezvény szervezése során a 2.1. pontban meghatározott felhasználó és olyan személy, akit a jelen pont szerint az eseti rendezvény szervezőjének kell tekinteni, úgy állapodnak meg, hogy a jelen jogdíjközlemény szerinti jogdíjat e személy fizeti meg az ARTISJUS a felhasználó és az említett személy ilyen megállapodásához, mint tartozásátvállaláshoz jogosultként hozzájárulhat [Ptk. 332. §]. Az eseti rendezvény szervezőjének azt kell tekinteni, akit a bármilyen formában szedett belépődíj, valamint a bármely jogcímen a nyilvános előadással összefüggésben befolyó egyéb bevétel (reklám- és szponzorbevétel, illetve támogatás stb.) megillet. Ha a nyilvános előadást megvalósító rendezvényt vagy annak egy részét a szervező által igénybe vett harmadik személy (szervezet) szervezi, a rendezvény szervezőjének a harmadik személyt (szervezetet) igénybe vevőt kell tekinteni, amennyiben a bevétel a harmadik személyt (szervezetet) igénybe vevőnél keletkezik. Ebben az esetben a harmadik személyt (szervezetet) a szervezésért (közreműködésért) megillető (megbízási vagy egyéb) díj nem minősül bevételnek.
- 3.1. A jelen jogdíjközlemény alkalmazásában bevételen a jegyek, bérletek eladásából származó bevételt, valamint a bármilyen forrásból származó befizetést (pl. egyéb, belépődíjnak minősülő bevételt, valamint a bármilyen jogcímen befolyó reklám- és szponzorbevételt, illetve támogatást stb.), továbbá dolog átadásával vagy tevékenység végzésével nyújtott szolgáltatást kell érteni, amelyekre az adott szervezet beszámolási/könyvvizetési kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed.
- 3.2. Hozzá kell számítani a bevételhez a térítésmentes (tisztelő-, szakmai stb.) jegyek értékét is. Ilyen esetben a szerzői jogdíjalap megállapításához a kereskedelmi forgalomban legnagyobb darabszámban értékesített jegy ellenértékét kell figyelembe venni.
- 3.3. Ha a jogdíjszámítás alapja tárgya az áfának, abban az esetben bevétel alatt az áfa nélküli bevétel értendő. Amennyiben a szerzői jogdíj meghatározásakor belépődíjat kell figyelembe venni, akkor a számítás alapja a belépődíj áfa nélküli összege.

- 3.4. A jogdíjközlemény alkalmazásában belépődíjnak kell tekinteni minden olyan fizetés áfát nem tartalmazó összegét, amely előfeltétele a műsoros előadáson vagy táncmulatságon való részvételnek (belépőjegy, műsormegváltás, adományjegy, meghívó, egyéni azonosító stb.). Nem minősül belépőjegynek a turisztikai vállalkozás által szervezett idegenforgalmi jellegű rendezvénynek a vendéglátó szolgáltatásokon kívüli részére beszedett részvételi díja.
4. A felhasználó a már nyilvánosságra hozott zeneművek és irodalmi művek felhasználásának megkezdését és a már megkezdett felhasználás megváltoztatását az Szt. 25. § (4) bekezdése alapján írásban előzetesen köteles az ARTISJUS-nak bejelenteni.
- 5.1. Ha a zene- és irodalmi művek nyilvános előadása körében a felhasználó a felhasználás megkezdésére vagy megváltoztatására vonatkozó bejelentési kötelezettségének [Szt. 25. § (4) bekezdés] nem tesz eleget, és az ARTISJUS csak az ellenőrzés során szerez tudomást a felhasználásról, az Szt. 25. § (6) bekezdése alapján a felhasználó – a közös jogkezelő szervezet ellenőrzési költségeinek fedezésére – költségátalány fizetésére köteles, amelynek összege a fizetendő szerzői jogdíj összegével egyezik meg.
- 5.2. Ha a felhasználó az Szt. 25. § (4) bekezdése alapján a felhasználás megszüntetését az 5.1. pont szerinti ellenőrzés napját követően, az ellenőrzés napját magában foglaló negyedévben, illetve negyedévnél rövidebb időtartamú időnyjellegű üzemeltetés esetén az üzemeltetés tartamán belül jelenti be, a jogdíjat és a költségátalányt a bejelentés 5.3. pont szerinti hatályossá válásának napjáig kell fizetni.
- 5.3. Ha a bejelentéssel érintett felhasználásért a díjat legalább negyedéves időszakokra kell fizetni, a bejelentés hatálya legkorábban a bejelentés napját magában foglaló negyedév utolsó napjára szólhat. Ha a bejelentéssel érintett felhasználásért a díjat az üzemeltetés teljes, negyedévnél rövidebb időtartamára kell fizetni, a bejelentés hatálya az üzemeltetés időtartamának utolsó napjára szólhat. A bejelentés hatályossá válásáról szóló rendelkezéseket nem kell alkalmazni, ha a felhasználás megszüntetésének az oka a felhasználó zenefelhasználással járó üzleti tevékenységének megszüntetése (szünetelése).
- 5.4. Amennyiben a felhasználó a jogdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, az ARTISJUS a jogdíj alapját az Szt. 25. § (4) bekezdése szerinti helyszíni ellenőrzés adatai, illetve az egyéb rendelkezésre álló adatok (például írott és elektronikus sajtó, egyéb média, a helyszínt rendelkezésre bocsátó tájékoztatása stb.) alapján állapítja meg.
- 6.1. Zeneművek személyes előadó-művészi teljesítménnyel megvalósuló nyilvános előadása (élőzenei felhasználás) esetén a felhasználó köteles a felhasznált művek címét, szerzőjét, az elhangzás időtartamát és az elhangzási gyakoriságát az ARTISJUS által rendszeresített űrlapon vagy az ARTISJUS által e célból fenntartott online felületen keresztül elektronikus úton közölni [a továbbiakban: a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatás, Szt. 92. § (5) bekezdés].
- 6.2. Ha a 6.1. pontban megjelölt felhasználás rendszeresen ismétlődik, akkor a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást a felhasználással érintett negyedévet követő hó 15. napjáig, ha pedig a felhasználás (üzemeltetés) tartama egy negyedévnél rövidebb, vagy időnyjellegű, a felhasználás (üzemeltetés) időtartamát követő 15 napon belül köteles teljesíteni. Ha a felhasználás eseti, illetve adott időszakon belül nem rendszeresen ismétlődik, akkor a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást a felhasználást követő 3 munkanapon belül köteles teljesíteni.
- 6.3. Ha a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást késedelmesen teljesíti és mulasztását az ARTISJUS második felszólítását követően sem pótolja, az adatszolgáltatás 6.2. pontban meghatározott esedékességétől számított késedelem idejére, legfeljebb 120 napra késedelmi kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft.
- 6.4. Amennyiben a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást rendszeresen ismétlődő felhasználás után kell teljesíteni, a kötbér alapja a felhasználó által az adott negyedévre, ha pedig a felhasználás (üzemeltetés) tartama egy negyedévnél rövidebb vagy időnyjellegű, a felhasználás időtartamára fizetendő szerzői jogdíj.
- 6.5. Amennyiben a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hiányosan, vagy hibásan teljesíti, úgy az adatszolgáltatás határnapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke megegyezik a 6.3. pontban meghatározott késedelmi kötbér mértékével.
- 6.6. A II. fejezet 1.c), 1.f), 1.i), 1.l) és 3. pont B) oszlopai szerinti, a rádió- vagy televíziószervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű,

változatlan és csonkítatlan továbbközvetítése esetén a felhasználó negyedévenként a negyedévet követő hó 15. napjáig köteles az ARTISJUS által rendszeresített űrlapon közölni az átvitt rádió-, illetve televíziócsatornákat.

- 7.1. A jogdíjat külön-külön kell fizetni, ha olyan felhasználások valósulnak meg, amelyek nemcsak a jelen jogdíjközlemény hatálya alá, hanem a nyilvános előadást szervezőkre vonatkozó (a tárgyévben alkalmazandó „Sz” jelű), illetve az üzletek és egyéb zenefelhasználók általi nyilvános előadásokra vonatkozó (a tárgyévben alkalmazandó „K” jelű) jogdíjközlemény hatálya alá tartoznak. Ebben az esetben a jelen jogdíjközlemény és az Sz, illetve K jelű jogdíjközlemény szerinti jogdíjat is meg kell fizetni. Külön-külön kell a jogdíjat fizetni akkor is, ha a zenefelhasználások egy épületben vagy légtérben történnek, és akkor is, ha a zeneszolgáltatás ugyanazon műszaki eszközzel központilag történik.
- 7.2. Ha valamely vendéglátó üzletben vagy szálláshelyen több értékesítő helyen is megvalósul a jogdíjközleményben rögzített azonos felhasználási mód, és külön-külön szolgáltatnak zenét, helyenként külön-külön kell a megfelelő szerzői jogdíjat megfizetni, akkor is, ha a zeneszolgáltatás ugyanazon műszaki eszközzel történik.
- 7.3. Ha valamely felhasználónál a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó többféle zenefelhasználás [pl. élő zene, műszaki eszközökkel szolgáltatott zene (gépzene), diszkó stb.] is megvalósul, a megfelelő szerzői és szomszédos jogi jogdíjat minden felhasználásért külön-külön kell fizetni az I., II. és a III. fejezetben meghatározottak szerint.
- 8.1.1. A felhasználókkal, a felhasználók képviselőjében eljáró, az érintett felhasználók jelentős részét megfelelően képviselő országos vagy regionális érdek-képviselői szervezetekkel, illetve a 8.4. pont szerinti hálózat tagjával, a hálózatban részt vevő összes felhasználóra kiterjedően a jogdíjközlemény megfelelő rendelkezéseiben meghatározott tételes vagy %-os szerzői jogdíjfizetés helyett az ARTISJUS általányszolgáltatást tartalmazó felhasználási szerződést is köthet.
- 8.1.2. Átalánydíjas felhasználási szerződés csak akkor köthető, ha
 - a) az azzal érintett felhasználónak az ARTISJUS-szal szemben szerzői jogdíjtartozása nincs, és bejelentési (4. pont) [Szt. 25. § (4) bekezdés], illetve a felhasználás mértékére vonatkozó adat- (pl. műsor) közlési kötelezettségének (6. pont) [Szt. 92. § (5) bekezdés] eleget tett;
 - b) az átalánydíjas felhasználási szerződés megkötését a felhasználás sajátos körülményei, vagy a felhasználás és ennek folytán a felhasználó, illetve felhasználók által fizetendő szerzői jogdíj jelentős mértéke, vagy a felhasználók jelentős részének azonos országos vagy regionális érdek-képviselői szervben való önkéntes tagsága és az érdek-képviselői szerv felhasználási szerződés kötésére irányuló jogszabály- és alapszabályszerű felhatalmazása ezt lehetővé és indokoltá teszi.
- 8.2. Az átalányszolgáltatások megkötése során az ARTISJUS az átalányszolgáltatásokkal érintett felhasználók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem alkalmazhat, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket biztosít [Szt. 90. § (4) bekezdés].
- 8.3.1. Országos vagy regionális érdek-képviselői szervekkel csak abban az esetben köthető átalányszolgáltatás, ha az érdek-képviselői szerv a tagjai (az érintett felhasználók) jogdíj-fizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett felhasználók által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.
- 8.3.2. A jogdíjközlemény jelen pontjának alkalmazásában regionális érdek-képviselői szerveknek az Európai Bizottság 2007. február 1-jei 105/2007/EK rendeletének mellékletében a NUTS2 régiókként meghatározott régiók szintjén működő regionális érdek-képviselői szervek minősülnek.
- 8.4.1. Az ARTISJUS a 8.1.2. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén átalánydíjas felhasználási szerződést köthet áruk értékesítésével, illetve szolgáltatások nyújtásával egységesített elvek szerint működő hálózat (például franchise) azon tagjával (például franchise adó), amely
 - szerződésben a hálózat tagjainak (felhasználóknak) jogdíjfizetési kötelezettségét átvállalja; vagy
 - a hálózat tagjainak (felhasználóknak) jogdíjfizetési kötelezettségére megfelelő biztosítékot nyújt; és/vagy
 - a hálózat tagjai (felhasználók) által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, illetve a felhasználás mértékére, a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja.

- 8.4.2. Abban az esetben, ha a hálózat szerződést kötő tagja a hálózat többi tagjának (felhasználóknak) a jogdíjfizetési kötelezettségét nem vállalja át, a hálózat tagjai (felhasználók) közül a szerződés által biztosított átalányjogdíj-fizetési lehetőséggel csak a hálózatnak azon tagja (felhasználó) élhet, amely önállóan megfelel a 8.1.2. a) pontban foglalt feltételnek.
- 8.4.3. Az átalánydíjas felhasználási szerződés megköthető abban az esetben is, ha a hálózat egyes tagjai egymás felett befolyással rendelkeznek, illetve egymás befolyása alatt állnak, illetve az ilyen befolyás hiányában is, ha a hálózat egységes elvek szerinti működését a tagok közötti szerződés határozza meg.
9. A jelen jogdíjközlésben meghatározott bármely kedvezmény kizárólag azt a felhasználót illeti meg, akinek az ARTISJUS-szal szemben egy hónapnál régebbi lejárt tartozása nem áll fenn, és bejelentési (4. pont) [Szt. 25. § (4) bekezdés], illetve a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adat- (pl. műsor)közlési kötelezettségének (6. pont) [Szt. 92. § (5) bekezdés] határidőben eleget tett.
10. Az ARTISJUS a szerzői jogdíjszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a műfelhasználás módját és mértékét a helyszínen ellenőrizheti [Szt. 25. § (4) bekezdés].
- 11.1. A zenefelhasználást végző üzletek (pl. vendéglátó üzletek) jogdíjfizetés szempontjából történő besorolását a zene-, illetve irodalmi művek felhasználása mértékének, valamint annak figyelembevételével, hogy a felhasználás milyen mértékben szolgálja jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját [Szt. 38. § (2) bekezdés], az ARTISJUS határozza meg.
- 11.2. Az I. és II. fejezet alkalmazásában a szálláshelyek csillagbesorolása a 45/1998. (VI. 24.) IKIM rendelet 2. számú mellékletének 2009. október 24-én hatályos szövegében meghatározottak szerint történik, akkor is, ha egy szálláshely nem alkalmazza ezt az osztályba sorolást.
- 11.3. A jelen jogdíjközlésben egyedileg nem meghatározott, de a jogdíjközlés alkalmazási körébe tartozó felhasználások esetén a közzétett jogdíjmértékek meghatározásakor alkalmazott elvek és arányok figyelembevételével az ARTISJUS által esetenként megállapított jogdíj fizetendő.
12. A jelen jogdíjközlésben megállapított jogdíjak mértéke figyelembe veszi a jelen jogdíjközlésben meghatározott felhasználások során védett és nem védett művek felhasználása egyaránt megtörténik. Ha a felhasználó bizonyítja [Szt. 92. § (3) bekezdés], hogy a felhasználás – figyelemmel az át- és feldolgozott művekre is – kizárólag olyan műveket érint, amelyek mindegyikére nézve a védelmi idő eltelt, vagy amelyek mindegyike a folklór alkotásának minősül, illetve hangfelvételek bármely nyilvánossághoz közvetítésével [Szt. 77. § (1) bekezdés] járó nyilvános előadás esetén, kizárólag olyan előadásokat vagy hangfelvételeket érint, amelyek mindegyikére nézve a védelmi idő eltelt, a felhasználás fejében jogdíjat nem kell fizetni.
13. A jelen jogdíjközlés szerinti engedélyezés nem terjed ki a színpadra szánt irodalmi művek és zenedramai művek vagy jeleneteik, illetve kereshetszeteik, valamint a szakirodalmi művek és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek (pl. regények) teljes terjedelemben történő előadására [Szt. 25. § (3) bekezdés].
14. A jelen jogdíjközlésben meghatározott jogdíjak az áfa összegét nem tartalmazzák. A jogdíjat a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.
- 15.1. A jelen jogdíjközlés értelmében gépzene-felhasználás a zenemű érzékelhetővé tétele bármilyen műszaki eszközzel vagy módszerrel [Szt. 24. § (2) bekezdés b) pont]. Gépzene-felhasználás többek között:
- rádió, televízió műsorának lejátszása (hangszóróval történő megszólaltatása, illetve képernyőn való megjelenítése) rádiókészülék, televíziókészülék vagy egyéb erre alkalmas készülék útján;
 - a zenemű – analóg vagy digitális hordozón vagy bármilyen formátumú digitális fájlként rendelkezésre álló – példányának lejátszása magnó, lemezjátszó, music-center, videolejátszó, CD-, CD-ROM-, képlemez-, DVD-lejátszó, mp3 lejátszó, egyéb hordozható zenelejátszó készülék, számítógép, zenegép, számítógép alapú zenegép vagy egyéb erre alkalmas készülék útján; valamint
 - bármilyen módon, ideértve bármilyen számítógépes hálózat útján közönséghez közvetített zenemű lejátszása számítógéppel vagy egyéb erre alkalmas technikai eszközzel.

- 15.2. Jelen jogdíjközlés értelmében élőzene-felhasználás a zeneművek személyes előadó-művészi teljesítménnyel megvalósuló nyilvános előadása [Szt. 24. § (2) bekezdés a) pont].

V. Fejezet

A jogdíjközlés időbeli hatálya

A fenti jogdíjközlés 2011. január 1-jétől 2011. december 31-ig hatályos.¹

*ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő
Iroda Egyesület*

* * *

A díjszabást az Szt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 13.

Szőcs Géza s. k.,
kultúráért felelős államtitkár

¹ Az Szt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének közleménye az inert bányászati hulladékok listájáról

A bányászati hulladékok kezeléséről szóló 14/2008. (IV. 3.) GKM rendelet 17. § (8) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az inertnek tekintendő bányászati hulladékok listáját a következők szerint közzéteszem:

A bányászati hulladékok kezeléséről szóló 14/2008. (IV. 3.) GKM rendelet (továbbiakban: Bhr.) 2. § 9. pontja szerint inert hulladék olyan hulladék, amely semmilyen jelentősebb fizikai, kémiai vagy biológiai átalakuláson nem megy át. Az inert hulladék nem oldódik, nem ég, más fizikai vagy kémiai reakcióba nem lép, biológiai úton nem bomlik, nem befolyásol vele érintkezésbe kerülő anyagokat hátrányosan oly módon, hogy környezetszennyezést okozna, vagy károsítaná az emberi egészséget. A hulladék teljes kioldható anyagtartalmának, szennyezőanyag-tartalmának és a csurgalék ökotoxicitásának elhanyagolhatónak kell lennie, és különösen nem veszélyeztetheti a felszíni víz vagy a felszín alatti víz minőségét. A Bhr. 2. mellékletének IV. fejezete részletesen előírja az inert hulladék minősítésének rendjét.

A bányafelügyelet rendelkezésére álló földtani és bányászati információk alapján a mellékletben szereplő hazai ásványi nyersanyagok kitermelése és fizikai előkészítése során keletkezik inertnek minősülő bányászati hulladék. A melléklet tartalmazza az inert besorolású mélyfúrási fúróiszapokat is Európai Hulladék Katalógus kódjával.

A bányásatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet, a Bhr., valamint a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó sajátos építményekre vonatkozó egyes építésügyi hatósági eljárások szabályairól szóló 96/2005. (XI. 4.) GKM rendelet alapján folytatott bányafelügyeleti hatósági eljárásokban a mellékletben felsorolt ásványi nyersanyagok kitermelése, fizikai előkészítése során keletkező bányászati hulladék abban az esetben fogadható el inert minősítésűnek amennyiben

- a) jogszabály vagy bányafelügyeleti közlemény másként nem rendelkezik;
- b) a bányafelügyelet
 - az adott bányászati tevékenység során keletkező bányászati hulladékot új adat, információ vagy földtani-bányászati analógia alapján, vagy
 - a Bhr. 4. § (5) bekezdésében, illetve a 6. § (4) bekezdésében foglaltak szerint, vagy
 - a bányászati hulladék birtokosa, illetve a bányászati hulladékkezelő létesítmény üzemeltetője kezdeményezésére és hiteles mérési adatokkal alátámasztva másnak nem minősíti;
- c) az adott bányászati tevékenységhez a Bhr. hatályba lépése előtt kiadott környezetvédelmi engedély másként nem rendelkezik, illetve azt a Bhr. hulladékosztályozásának megfelelően nem módosítják.

A bányafelügyelet a közleményben foglaltakat annak közzétételétől számított nyolc nap elteltével alkalmazza.

Budapest, 2011. február 8.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

Melléklet

Hazai ásványi nyersanyagok, amelyek kitermelése és fizikai előkészítése során inert bányászati hulladék keletkezik, az ásványi nyersanyagok és a geotermikus energia fajlagos értékének, valamint az értékszámítás módjának meghatározásáról szóló 54/2008. (III. 20.) Korm. rendelet alcsoportjai szerinti rendben, valamint az inert fúróiszapok

Kódja	Csoport	Alcsoport	Az alcsoportok földtani azonosítása
0900	Szén		
		Lignit	Valamennyi pannon korú földes-fás széntelep
1300	Tőzeg-lápföld-lápmész		
		Tőzeg-lápföld-lápmész	Álló- és folyóvizek lápjában keletkezett és keletkező képződmények
4100	Agyag		
		Agyag, képlékeny agyag	Valamennyi holocén, pleisztocén, pannon és miocén korú természetes állapotban képlékeny, valamint természetes állapotban nem képlékeny lösz és oligocén tengeri agyag-agyagmárgák, függetlenül vegyi és ásványtani összetételüktől
		Tűz- és saválló agyag	Másodlagos lelőhelyen keletkezett magas tűzállóságú agyagos képződmények
		Bentonitos agyag	50%-nál magasabb montmorillonit tartalmú kőzet
		Kaolinos agyag	A Tokaj hegység kaolinites nemesagyag képződményei
		Illites agyag	Füžerradvány környékén található magas káliumtartalmú kaolinites nemesagyag képződmények
4200	Homok		
		Homok	Laza törmelékes (0,02–2,0 mm szemnagyságú) képződmények, függetlenül közettani összetételüktől és osztályozottságuktól
		Kvarchomok	Másodlagos lelőhelyen található, jól osztályozott, lényegileg kvarcsemcsékből álló pannonkorú homokféleségek csekély 2% alatti szennyezőanyag-tartalommal
4300	Kavics		
		Kavics	2,0 mm átmérőnél nagyobb szemcseméretű valamennyi laza üledékes kőzet, függetlenül ásványtani összetételüktől és osztályozottságuktól
4400	Homokkő		
		Kvarchomokkő	Zömmel kvarcanyagú és kovás kötőanyagú képződmények
		Tömbös homokkő	Zömmel kvarcanyagú és kovás kötőanyagú képződmények a Balaton-felvidéken (Balatonrendes), a Keszthelyi hegységben (Karmacs), Mecsek hegységben (Budafa) és Üröm ezüsthelyi bányájában
		Kaolinos homokkő	Sárisáp környéki alsóoligocén összletben található áthalmazott agyagos kötőanyagú homokkövek
4500	Mészkő		
		Tömör mészkő	Általában tengeri képződésű mezozoós és kainozoós karbonátos üledékek a mészkőre jellemző vegyi és ásványtani összetétellel

Kódja	Csoport	Alcsoport	Az alcsoportok földtani azonosítása
		Puha (mállott) mészkő	Másodlagos folyamatok hatására különböző mértékű mállást szenvedett karbonátos képződmények
		Vastagpados mészkő	Ide sorolandók a pleisztocén forrásmészkövek (Budakeszi, Süttő) és egyes jura és kréta mészkövek (Piszke, Siklós, Tardos)
4600	Dolomit		
		Dolomit	Cukorszövetű triász vegyi üledékek a dolomitokra jellemző kémiai és ásványtani összetétellel
		Porló dolomit	Másodlagos folyamatok hatására elbontott képződmények
		Minőségi dolomit	Pilisvörösvár környékén található nagy tisztaságú és tömött szövetű üledékes kőzetek
4700	Márga		
		Márga	Észak-Gerecsében található márgás jellegű képződmények, függetlenül a felhasználási céltól
		Leveles márga	Üröm környékén található középső oligocén tömött márgás képződmények
4900	Dácittufa		
		Dácittufa	Savanyú és semleges kémizmusú vulkáni működéssel kapcsolatos vulkáni törmelékes képződmények
5100	Gránit		
		Gránit	Mélyégi magmás képződmények a gránitra jellemző vegyi és ásványos összetétellel
		Mállott gránit	Tektonikus vagy exogén folyamatok eredményeképpen különböző mértékben felaprózódott gránitféleség
5200	Diabáz		
		Diabáz	A Bükk-hegység semleges kemizmusú vulkáni képződményei
5300	Dácit		
		Dácit	Semleges- savanyú kemizmusú vulkáni és szubvulkáni finomszemcsés porfirok szövetű képződmények. (SiO ₂ -tartalom 70–60% közötti, kőzetalkotó ásványok csökkenő mennyiségi sorrendben: Na-Ca-plagioklász, biotit, amfiból, kvarc, kőzetüveg
5400	Bazalttufa		
		Bazalttufa	Fiatal vulkanizmushoz kapcsolódó törmelékes képződmények, függetlenül vegyi és ásványos összetételüktől
5500	Bazalt		
		Bazalt	Fiatal vulkanizmushoz kapcsolódó bázikus kiömlési vulkáni képződmény
5600	Andezit		
		Andezit	Semleges kémizmusú vulkáni és szubvulkáni képződmények az andezitre jellemző vegyi és ásványos összetétellel
		Pados andezit	Semleges kemizmusú vulkáni képződmények

Kódja	Csoport	Alcsoport	Az alcsoportok földtani azonosítása
5700	Riolit		
		Riolit	Az Északi-középhegység savanyú vulkanikus kőzetei vegyi és ásványos összetételtől függetlenül
5800	Kovakőzet		
		Kvarcit	Különböző folyamatokból képződő, lényegileg kovasavból álló képződmény
		Kovaföld	Kova-algákból keletkezett amorf kovasavas képződmények a Mátra és Tokaj-hegységben
5900	Riolittufa		
		Riolittufa	Az Északi-középhegység, valamint Sárszentmiklós miocén vulkanizmusához kapcsolódó törmelékes képződmények, függetlenül vegyi és ásványos összetételüktől
		Zeolitos riolittufa	Savanyú vulkanitokból hidrolites bomlás révén keletkezett kőzetek
		Horzsakőtufa (pumicit)	Vulkáni kitöréssel kapcsolatos gőzök és gázok expanziója által keletkezett horzsakő törmelék némi zeolit ásványtartalommal
6000	Zöldpala		
		Zöldpala	Felszínre került gyengén átalakult (metamorf) paleozoós képződmények
6200	Gneisz		
		Gneisz	Felszínre került, erősen átalakult (metamorf) paleozoós képződmények
7000	Kálitufa		
		Kálitufa	A Tokaj-hegység szarmata korú vulkanizmusához kapcsolódó magas káliumtartalmú riolittufa
7100	Alginit		
		Alginit	Pula és Gérce környékén ismeretes magas szervesanyag tartalmú kőzetek (olajpala)
7200	Perlit		
		Perlit	A Tokaj-hegységben található riolit vulkanizmussal kapcsolatos üveges gyöngyszerű képződmények
édesvíz diszperziós közegű fúrási iszapok és hulladékok (EWC 010504)			
baritot tartalmazó fúróiszapok és hulladékok (EWC 010507)			
klorid tartalmú fúróiszapok és hulladékok (EWC 010508)			

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

008289I	159358J	350317D	566842G	758789J
029012I	160376J	351527J	570707D	761997E
041782B	163975C	351643J	571942H	773501E
083230H	164219G	354566D	574850A	777981J
158699B	168195F	360574H	575470E	778386I
267479G	169295C	360626J	578280G	798933D
305140D	172877J	364814D	580141E	803887I
365729J	175458A	367590F	582695J	807897A
415378I	176097I	368437I	590733H	808098A
477211J	178801F	386169J	592707G	814048C
500991B	183705H	386682H	594467E	818589E
565944F	185038F	398021J	599190F	833743G
597507H	185643C	400403J	601626G	843748I
758300I	189148I	409741J	604331E	846200I
768674H	210505G	412232H	615879D	846634C
781862H	214965G	422626J	622897B	848837G
802694G	215026H	426647G	623724C	850683D
807033F	220975D	429737H	625912I	854300C
930449E	223115D	430686J	630465I	860804E
011741H	223256F	434287B	648693F	864748H
015124I	234233J	435361F	649353F	865551J
027948H	240438B	436308E	654668C	867795H
030767J	247322E	458295B	656234B	869663F
034760E	255768J	459026F	662095F	879564E
049705A	257425C	459423C	662227I	881386C
049783H	258012D	463379G	663081G	887052B
049807A	262206J	463743D	663396G	887768D
055786E	267478G	464573E	674091C	898344H
057413H	278588A	466941H	675281G	900941D
059757B	278656C	477967D	684505G	902061B
071705J	281445H	479416J	690203H	923988H
071827G	289429C	482023C	694104D	926410A
081458J	291358H	489454A	700687H	926876I
081950F	297827E	490663J	702748B	938738G
082275A	301056C	492130E	706938B	943245D
087049A	304767F	493926H	718248G	944895D
088436F	316486C	495209F	723281J	948083C
095947E	316641J	502470I	725234J	951830G
096896E	316786F	503365G	726900H	952764F
100567F	318338F	504522D	739544G	953000I
100975G	325019D	510931I	740224G	957407A
101397H	329578F	524874I	742369A	963203I
102330G	331840J	535274J	743270H	966896E
110293D	332818H	535581H	744486H	978327D
126168B	333404E	537216G	745202J	991291A
130528J	334378F	543328J	747701B	994024B
131080G	336063I	546669J	748407E	994122H
131641J	340249D	548542D	753274I	998058E
134301C	344111E	553697C	754193C	018959E
140344B	348494E	554250H	755380I	034574E
155531J	349433F	565238J	757401G	135582D

141941I	128916I	357026G	589747G	826672C
147732G	131674A	370442D	596533F	830744F
274208D	138000D	375677J	602472F	832961G
279012C	139135G	379514D	609945H	839483D
281894B	151938I	380358D	612664B	840293H
391363J	159056H	384709F	616145J	850341D
413159I	166255G	390075I	622156C	854012H
414722F	167845I	399164I	622183D	854178H
414774G	170559B	399300F	632732I	856933E
436781G	172662H	408815C	633103G	858742J
494296I	180919J	421559J	633516D	869610D
505670G	182299B	424297F	648360H	870873F
539365C	182866A	431215H	655515D	878599G
548537E	187980D	436732J	656647J	883039H
692273I	193371J	441607C	657320I	886270I
787088I	196951D	454716B	658618F	887219B
864832D	199752G	459727J	664947A	895054E
868899F	201219C	459806B	667956I	896863D
892778F	201924I	462383A	668489I	897606I
960505F	206483I	468569H	675422J	900902E
243552D	211619I	474012I	677191E	901278H
003041J	211945I	475380I	697934I	905012I
017456C	218539J	475421B	702167J	918040I
020834H	229512F	477469J	706621G	920919G
024770E	241950I	483657H	712238E	929466E
027167I	243859D	486919I	721270H	930653C
037636H	244581C	487372C	721291J	938033D
038731E	251211H	489889H	724108G	941714C
039400D	257723I	498103I	725879H	943496D
041839J	262100F	505275F	733025C	945489E
045629G	279521G	508819J	741530H	953409H
046453J	280263H	514093J	742974G	958587G
055781G	280975C	514340F	743455F	960119H
062290I	299099J	533839F	743502F	962789E
063811J	299895J	534253H	754044E	962916H
065270G	306325H	536692I	754306I	964500E
071733J	308164H	541972J	756014I	965189H
074615E	313042J	544167C	767226I	968946G
077937J	315945C	545882I	770678F	970193C
081062J	326027E	548515J	776137E	970420E
085864D	326621J	550562F	786117H	982709G
095017B	331080D	551398I	790574E	983192E
107194B	333944C	552659C	792164F	984052I
113941B	335557H	558535G	795559C	986057B
115627I	343736C	562581J	809063I	989158A
117476J	350374F	571500J	813818E	993675D
118446D	350607J	581191I	814057H	
125235C	352247I	589596C	817150G	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

A Körös Volán Zrt. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

A Körös Volán Zrt. alábbi készpénzfizetési számlatömbjét érvényteleníti:

Sorszám	A nyomtatvány sorszáma		Megjegyzés
	-től	-ig	
1.	IW9EA 10201	IW9EA 10225	Felhasználatlan

A fel nem használt számlák 2010. augusztus 1-jétől érvénytelenek.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének hirdetménye robbantásvezetői igazolvány érvénytelenítéséről

Kárpáti László (születési hely, idő: Sárszentmihály, 1954. szeptember 12., anyja neve: Horváth Teréz; lakóhelye: 8152 Kőszárhegy, Dankó u. 1.) robbantásvezetői igazolványa elveszett.

Az igazolvány száma: V-03-78

Érvényességi köre: „A”, „E”

Magyar Bányászati és Földtani Hivatal

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.

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

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

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

Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.