



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

10/2013. (IV. 11.) BM utasítás a vízügyi ágazatban foglalkoztatottak ruházati szabályzatáról	2239
23/2013. (IV. 11.) HM utasítás a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról	2250
24/2013. (IV. 11.) HM utasítás a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2013. (III. 8.) HM utasítás módosításáról	2251
13/2013. (IV. 11.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2252
14/2013. (IV. 11.) KIM utasítás a Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2012. (X. 27.) KIM utasítás módosításáról	2252
7/2013. (IV. 11.) KÜM utasítás az elismerési és jutalmazási formákról a Külügyminisztériumban című 17/2004. (VIII. 2.) KÜM utasítás módosításáról	2254
8/2013. (IV. 11.) KÜM utasítás a külügyi szakmai alapvizsgáról	2254
10/2013. (IV. 11.) NFM utasítás a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről	2264
11/2013. (IV. 11.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2272
12/2013. (IV. 11.) NFM utasítás a minisztérium által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kormányzati honlapon történő megjelentetésének rendjéről	2272
13/2013. (IV. 11.) NFM utasítás az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás módosításáról	2284
9/2013. (IV. 11.) VM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2312
5/2013. (IV. 11.) LÜ utasítás az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	2313
2/2013. (IV. 11.) MBFH utasítás a törölt bányászati jogok meghirdetésével kapcsolatos pályázati eljárásról	2313
1/2013. (IV. 11.) NMH utasítás a munkaügyi központok és kirendeltségek hatósági és szolgáltatási tevékenységek végrehajtásának meghatározására vonatkozó módszertani útmutatók kiadásának szabályairól	2321
1/2013. (IV. 11.) ONYF utasítás a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás módosításáról	2323
13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzet tartozékainak kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról	2335
3/2013. (IV. 11.) EMMI KÁT utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás módosításáról	2354
3/2013. (IV. 11.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium területére gépjárművel történő behajtásról és a parkolás rendjéről	2356
4/2013. (IV. 11.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium épületeiben betartandó be- és kiléptetés, az ott-tartózkodás rendjéről, valamint a belső rend és biztonság fenntartásáról	2358

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

10/2013. (IV. 11.) KüM közlemény a NATO Repülőgépfedélzeti Korai Előrejelző és Ellenőrző (NAEW&C) Rendszere korszerűsítésére vonatkozó NATO E-3A Együttműködési Programjának az Észak Atlanti Szövetség védelmi miniszterei közötti Többoldalú Egyetértési Nyilatkozata (MMOU) kiegészítésének harmadik módosítása kihirdetéséről szóló 148/2006. (VII. 21.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	2363
---	------

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	2364
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	2365
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	2366

IV. Egyéb közlemények

A Kormány közleménye az új felszámolói névjegyzékbe történő felvételre vonatkozó pályázati felhívásának visszavonásáról	2368
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről	2368
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2369
A Barankovics István Alapítvány jelentése a 2012. évi tevékenységéről	2371
A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2012. évi beszámolója	2381

I. Utasítások

A belügyminiszter 10/2013. (IV. 11.) BM utasítása a vízügyi ágazatban foglalkoztatottak ruházati szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 37. § x) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya az Országos Vízügyi Főigazgatóságra (a továbbiakban: OVF) mint középírányító szervre, valamint az egyes vízügyi igazgatóságokra (a továbbiakban: VIZIG), továbbá az OVF-en és az egyes VIZIG-eken közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Jelen utasítás alkalmazásában:
1. formaruházat: a 7. § szerinti feladatot ellátó személy munkáltató által biztosított ruházata;
 2. igényjogosult: a 4–8. §-ban felsorolt ruházati ellátásra jogosult személy;
 3. kihordási idő: a ruházati termékek és felszerelési cikkek elhasználódására vonatkozóan a tevékenység figyelembevételével meghatározott idő;
 4. közfoglalkoztatotti ruházat: a közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott személy részére a munkáltató által biztosított – a póló kivételével –, számjegyekből álló egyedi azonosítóval ellátott ruházat, amely a munkáltató tulajdonát képezi;
 5. munkaruházat: a 6. §-ban foglalt személy részére a munkáltató által biztosított ruházati termékek és felszerelési cikkek összessége;
 6. védekezési ruházat: az 5. §-ban foglalt személy részére a munkáltató által biztosított, elsősorban védekezési célú ruházati termékek és felszerelési cikkek összessége;
 7. vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat: a védekezési ruházat, a munkaruházat, a formaruházat és a közfoglalkoztatotti ruházat.

3. Igényjogosultság

- 3. §** Az igényjogosultat a beosztásához, valamint munkakörének és feladatainak ellátásához igazodó, a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat illeti meg.
- 4. §** Az igényjogosult akkor válik a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházati ellátásra jogosulttá, ha kinevezés, szerződés vagy áthelyezés folytán juttatásra jogosító munkakörbe lép. A ruházati ellátást az igényjogosult számára három hónapon belül ki kell adni.
- 5. §** Védekezési ruházatra a védekezési beosztással rendelkező, vízügyi ágazatban foglalkoztatott személy jogosult.
- 6. §** Munkaruházatra a nagyfokú szennyeződéssel vagy a ruházat jelentős mértékű kopásával járó munkakört betöltő, vízügyi ágazatban foglalkoztatott személy jogosult.

- 7. §** Formaruházatra a hajós, a portás munkakört betöltő, valamint az OVF főigazgatója, a VIZIG igazgatója által meghatározott más munkakört betöltő, vízügyi ágazatban foglalkoztatott személy jogosult.
- 8. §** Közfoglalkoztatotti ruházatra a vízügyi ágazatban közfoglalkoztatási jogviszonyban álló személy jogosult.

4. Az ellátás módja, az ellátással kapcsolatos feladatok

- 9. §** (1) Az igényjogosult ruházati ellátását a VIZIG-eknél foglalkoztatottak vonatkozásában a VIZIG-ek biztosítják. Az OVF biztosítja az igényjogosult ruházati ellátását az OVF-nél foglalkoztatottak vonatkozásában, valamint az OVF koordinálja a VIZIG-ek ruházati ellátási tevékenységét.
- (2) A vízügyi ágazatban rendszeresített ruházattal való ellátásra természetben kerül sor, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet szabályai szerint.
- (3) Az igényjogosultak ellátásához szükséges új igényeket az OVF és a VIZIG-ek szükség esetén havonta összesítik, és ez alapján megküldik az igénybejelentéseiket a Központi Ellátó Szerv részére.
- 10. §** A VIZIG igazgatója köteles az igazgatóság vonatkozásában az igényjogosultak aktuális száma alapján a szükséges ruházat darabszámát minden évben felmérni és azt a készleten lévő, illetve az 1. melléklet szerint még le nem járt kihordási idejű ruházat figyelembevételével, a 2. melléklet szerinti bontásban az OVF részére minden év október 15. napjáig jelenteni.
- 11. §** Az OVF főigazgatója és a VIZIG igazgatója 2013. június 30. napjáig írásban kijelöli az általa irányított szerv vonatkozásában azon közalkalmazottat, aki a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat végzi (a továbbiakban: ruházati ellátásért felelős ügyintéző).
- 12. §** Az igényjogosultat terhelő kötelezettségek betartásáért az igényjogosult, a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat megfelelő használatáért a közvetlen munkahelyi vezető a felelős.

5. A kihordási idő

- 13. §** A vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat igényjogosult részére történő átadásakor az igényjogosulttal közölni kell a ruházat kihordási idejét, az utánpótlás időpontját, továbbá azt, hogy a ruházat állagmegóvása és folyamatos tisztítása az igényjogosult kötelezettsége.
- 14. §** (1) A kihordási idő a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat igényjogosult által történő átvételétől kezdődik.
- (2) A kihordási idő vonatkozásában figyelembe kell venni az egy hónapot meghaladó betegállományban, a fizetés nélküli, a rendkívüli vagy a szülési szabadságon eltöltött időt és ezen esetekben a kihordási időt a távollét időtartamának arányában meg kell hosszabbítani. A meghosszabbítás időtartamát egész hónapokban kell számolni a kerekítés szabályai szerint.
- (3) A védekezési ruházat kihordási idejét meg kell hosszabbítani a védekezési készség nélküli évek számával.

6. A ruházat viselésével kapcsolatos rendelkezések

- 15. §** (1) Védekezési ruházatot kell viselni:
- a védekezés ideje alatt a védekezésbe beosztottnak,
 - a szolgálati ideje alatt a műszaki ügyeletesnek és a védelmi törzs ügyeletesének,
 - a védmű felülvizsgálatokon, előre bejelentett szemlék és hivatalos látogatók fogadása esetén az őri állományban,
 - a szakmai gyakorlatokon, bemutatókon és rendezvényeken az igényjogosultsággal rendelkező személynek,

- e) minden olyan esetben, amikor az OVF főigazgatója, a VIZIG igazgatója, illetve a védelmi törzs vezetője az igényjogosultsággal rendelkező személy részére azt elrendeli.
 - (2) A munkaruházat-juttatásban részesült személynek munkaruházatot kell viselnie a munkaidő teljes időtartama alatt. A részben szellemi feladatot ellátó, de munkaruházatra jogosult személyek esetében az OVF főigazgatója, illetve a VIZIG igazgatója írásban engedélyezheti a szellemi feladatok végzése időtartamára a munkaruházat viselésének mellőzését.
 - (3) Formaruházatot kell viselni:
 - a) a hajósok ünnepélyes, vagy az OVF főigazgatója, illetve a VIZIG igazgatója által meghatározott egyéb esemény során;
 - b) a portás munkakörben foglalkoztatott személynek a munkaidő teljes időtartama alatt;
 - c) az OVF főigazgatója, illetve a VIZIG igazgatója által meghatározott más munkakört betöltőnek a munkaidő teljes időtartama alatt.
 - (4) Közfoglalkoztatotti ruházatot kell viselni a közfoglalkoztatottnak a munkaidő teljes időtartama alatt. A póló kivételével a közfoglalkoztatotti ruházat számjegyekből álló egyedi azonosítót tartalmaz.
- 16. §** (1) A közvetlen munkahelyi vezető a feladat jellegének és az időjárásnak megfelelően – a szolgálati követelmények figyelembevételével – a ruházat könnyítését engedélyezheti.
- (2) A védekezési ruházat vonatkozásában ruházati könnyítés nem engedélyezhető.

7. Az igényjogosultat terhelő kötelezettségek

- 17. §** Az igényjogosult köteles a részére átadott, a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat megőrzésére, rendeltetésszerű használatára, állagmegóvására és folyamatos tisztítására.
- 18. §** (1) Az igényjogosult a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházatot kizárólag a munkahelyi feladatainak, valamint munkakörének, feladatkörének ellátásához használhatja.
- (2) A védekezési ruházat más ruházati cikkekkel történő vegyes viselése nem megengedett.
- (3) Tilos az OVF-en, illetve a VIZIG-en kívül létesített kereső foglalkozás, valamint otthoni munkavégzés során a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat viselése.
- 19. §** Az igényjogosult a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházatot a testhez igazítást kivéve nem alakíthatja át.

8. Elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült ruházat bejelentése, pótlása, valamint a kártérítési felelősség

- 20. §** Az igényjogosult köteles a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését haladéktalanul írásban bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőnek.
- 21. §** A vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat elvesztése, megrongálódása, megsemmisülése esetén – függetlenül attól, hogy a kár kinek a vétkessége miatt következett be – jegyzőkönyvet kell felvenni. Az igényjogosult és a közvetlen munkahelyi vezető jegyzőkönyvben rögzíti a történeteket, és a vezető a jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítja a ruházati ellátásért felelős ügyintéző részére.
- 22. §** Az elveszett, megrongálódott, megsemmisült vízügyi ágazatban rendszeresített ruházatot – a megrongálódott ruházat egyidejű bevonása mellett – pótolni kell. A pótlást akkor is biztosítani kell, ha a kár az igényjogosult vétkessége miatt keletkezett.
- 23. §** (1) A vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat elvesztése, megrongálódása, megsemmisülése miatti kártérítés összegét a kihordási idő figyelembevételével meghatározott – a beszerzési árhoz viszonyított – időarányos érték alapján kell megállapítani. A kár megtérítésére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadók.
- (2) Ha a kár bekövetkeztében az igényjogosult vagy harmadik személy vétkessége nem állapítható meg, a kárt az OVF, illetve a VIZIG viseli.

9. Tulajdoni viszonyok, az igényjogosultság megszűnésekor követendő eljárás

- 24. §** A vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat az OVF, illetve a VIZIG tulajdonát képezi.
- 25. §** (1) Amennyiben az igényjogosultnak az igényjogosultságot megalapozó jogviszonya a védekezési ruházat, a munkaruházat és a formaruházat kihordási idejének lejártá előtt megszűnik, a védekezési ruházat, a munkaruházat és a formaruházat az igényjogosult tulajdonába kerül.
- (2) Az igényjogosult – a (3) bekezdés kivételével – köteles a tulajdonába került ruházatnak a kihordási idő figyelembevételével meghatározott, a beszerzési árhoz viszonyított időarányos értékét az OVF-nek, illetve a VIZIG-nek megtéríteni.
- (3) A munkaruházat és a formaruházat térítésmentesen kerül az igényjogosult tulajdonába, ha az igényjogosultságot megalapozó jogviszonya
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése,
 - a munkáltató kapcsolódó tevékenységének – amelyben az igényjogosultat foglalkoztatták – megszűnése,
 - a nyugellátásra való jogosultság megszerzése,
 - átszervezés,
 - létszámcsoökkentés
- miatt szűnik meg.
- 26. §** Amennyiben az igényjogosultnak az igényjogosultságot megalapozó jogviszonya a közfoglalkoztatotti ruházat kihordási idejének lejártá előtt megszűnik, az igényjogosult – a póló kivételével – köteles visszaszolgáltatni az átvett ruházatot. A visszaszolgáltatott ruházatot más igényjogosult ellátására kell felhasználni.
- 27. §** A kihordási idő lejártát követően a védekezési ruházat, a munkaruházat és a formaruházat térítésmentesen az igényjogosult tulajdonába kerül.
- 28. §** A kihordási idő lejártát követően a közfoglalkoztatotti ruházat – a póló kivételével – nem kerül a közfoglalkoztatott tulajdonába, annak a kihordási idő utáni felhasználásáról a ruházati ellátásért felelős ügyintéző dönt.

10. Nyilvántartási, számviteli előírások

- 29. §** (1) A vízügyi ágazatban rendszeresített ruházatot a beérkező számla és mellékletei alapján raktárba kell vételezni.
- (2) Az igényjogosult a vízügyi ágazatban rendszeresített ruházatot bizonylaton veszi át. Az igényjogosult részére átadott ruházatot az igényjogosult nevére személyi nyilvántartásba kell venni.
- 30. §** Az OVF, illetve a VIZIG ruházati ellátásért felelős ügyintézője a használatra átadott vízügyi ágazatban rendszeresített ruházat darabszámát, kihordási idejét nyilvántartja.
- 31. §** A használatra átadott, vízügyi ágazatban rendszeresített ruházatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szabályai szerint kell értékelni.
- 32. §** (1) A vízügyi ágazatban rendszeresített ruházatok kihordási idejét az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) Az egyes ruházati cikkek részletes leírását a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) A munkaruházati ellátásra jogosító munkakörök felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) A Vízügy, az OVF és a VIZIG-ek adatait, emblémáit a 4. melléklet tartalmazza.

11. Záró rendelkezések

33. § Ez az utasítás 2013. június 1-jén lép hatályba.

- 34. §** (1) A 35. § kivételével a hatálybalépésekor ruházati ellátásra jogosító munkakört betöltő igényjogosult ellátásához szükséges igénybejelentést az OVF és a VIZIG-ek legkésőbb 2013. július 15-éig kötelesek megküldeni a Központi Ellátó Szerv részére.
- (2) Az utasítás hatálybalépésekor munkaruházatra vagy formaruházatra jogosító munkakörben foglalkoztatottak számára az ellátást első alkalommal 2013. december 31-ig kell biztosítani.
- (3) Az utasítás hatálybalépésekor védekezési ruházatra jogosító munkakörben foglalkoztatottak számára az ellátást első alkalommal 2014. március 31-ig kell biztosítani.

35. § Az utasítás hatálybalépésekor közfoglalkoztatotti ruházattal még nem rendelkező közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő személyek számára az ellátást első alkalommal az utasítás hatálybalépésekor kell biztosítani.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 10/2013. (IV. 11.) BM utasításhoz

A vízügyi ágazatban rendszeresített ruházatok kihordási ideje

1. Védekezési ruházat

	A	B
1.	Ruházati cikk	Kihordási idő (hónap)
2.	bakancs	36
3.	gumicsizma	36
4.	zubbony	36
5.	nadrág	36
6.	póló	36
7.	bélelt kabát	36
8.	sapka	36
9.	öv	36
10.	esőkabát	36
11.	málhazsák	36
12.	az időjárási követelmények figyelembevételével kiegészítő ruházati cikkek:	
13.	téli sapka	36
14.	bélelt mellény	36

2. Munkaruházat

	A	B
1.	Ruházati cikk	Kihordási idő (hónap)
2.	bakancs	12
3.	gumicsizma	12
4.	melles nadrág	12
5.	zubbony	12
6.	póló	12
7.	viharkabát	36
8.	az időjárási követelmények figyelembevételével kiegészítő ruházati cikkek:	
9.	bélelt mellény	36
10.	bélelt kabát, ¾-es	36

3. Formaruházat

3.1. Hajós formaruházat

	A	B
1.	Ruházati cikk	Kihordási idő (hónap)
2.	zakó	60
3.	nadrág	60
4.	ing	60
5.	nyakkendő	60
6.	félcipő	60
7.	sapka	60
8.	az időjárási követelmények figyelembevételével kiegészítő ruházati cikk:	
9.	téli kabát	60

3.2. Portás formaruházat

	A	B
1.	Ruházati cikk	Kihordási idő (hónap)
2.	ing	36
3.	nadrág	36
4.	félcipő	36
5.	az időjárási követelmények figyelembevételével kiegészítő ruházati cikk:	
6.	kardigán (mellény)	36

4. Közfoglalkoztatotti ruházat

	A	B
1.	Ruházati cikk	Kihordási idő (hónap)
2.	bakancs	12
3.	nadrág	12

	A	B
4.	zubbonny	12
5.	póló	12
6.	az időjárási követelmények figyelembevételével kiegészítő ruházati cikk:	
7.	bélelt kabát	24

2. melléklet a 10/2013. (IV. 11.) BM utasításhoz

Az egyes ruházati cikkek részletes leírása

1. Védekezési ruházat

1.1. Bakancs

A honvédség részére kifejlesztett, próbahordás alatt álló gumi/PU talpú, magasszárú, bőr bakancs. Modell megnevezése: PU/gumi/HM. Színe: fekete vagy barna.

1.2. Gumicsizma

EN ISO 20345. Színe: kék vagy fekete.

1.3. Zubbonny

Alapja a 10M mintájú rendvédelmi zubbonny. Hátán tépőzárral felrakható betét, felső szélére fényvisszaverő paszpólt kell befogni. A betétre a „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba. A bal zsebre a Vízügy általános hírmzett emblémája kerül. Gomb és gomboló pánt a jobb zseb közepén. Jobb zseb felett hírmzett névtábla, tépőzárral. Bal ujján hírmzett, vízügyi területre utaló embléma kerül tépőzáras megoldással (12 VIZIG saját emblémája). A védekezésnél használt igazolvány átlátszó tokban a jobb zseb közepén elhelyezett gomb és gomboló pánt segítségével rögzíthető. Színe: petrolkék.

1.4. Nadrág

Alapja a 10M mintájú rendvédelmi derekas nadrág. Fényvisszaverő paszpólt kell befogni a térd erősítés felső széléhez úgy, hogy a zseb felett folytatódjon a háta felé. Jobb zseb alján általános vízügyi embléma szitázva. Színe: petrolkék.

1.5. Póló

Galléros pikké póló hátán szitázott Vízügy felirat és területi megnevezés két sorban. Bal mellen általános embléma. Védekezési igazolvány rögzítése hátoldalára ragasztott biztosító tűvel. Színe: kék.

1.6. Bélelt kabát

Alapja a 10M mintájú rendvédelmi kabát. Hátán tépőzárral felrakható betét felső szélére, fényvisszaverő paszpólt kell befogni. A betétre a „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba. A bal zsebre a Vízügy általános hírmzett emblémája kerül. Gomb a jobb oldalon a névtábla tépőzár közepére aljától 2 cm-re. Jobb mellrészén hírmzett névtábla tépőzárral. Bal ujján hírmzett Vízügyi területre utaló embléma kerül tépőzáras megoldással (12 VIZIG saját emblémája). Védekezésnél használt igazolvány átlátszó tokban a hírmzett névtábla alatt elhelyezett gombra rögzíthető. Patent normál sima. Színe: petrolkék.

1.7. Sapka

Baseball sapka. Eleje közepén szitázott általános vízügyi embléma. Színe: petrolkék.

1.8. Öv

Gyöngyvászson heveder dupla D karikával. Színe: fekete.

1.9. Esőkabát

Alapanyag: impregnált szövet. A termék vízhatlan funkciója miatt speciális technológiával és ebből adódóan különleges varrathegesztő gépekkel készül. Színe: sötétkék vagy fekete.

1.10. Málhazsák

Műbőrrel kombinált vízhatlan gyöngyvászsonból készült téglalap alakú zsák. Felső szélén, a fedélrész alatt fűzőzsinórral záródik. A fedélrész szíjjal az elejére csatolható. Hátsó oldalán saját anyagából készített vállheveder. A málhazsák az elülső oldalán műbőr szegélyű névkártyatartóval rendelkezik. Színe: fekete.

1.11. Téli sapka

Baseball sapka béléssel és lehajtható fülmelegítővel. Eleje közepén szitázott általános vízügyi embléma. Színe: petrolkék.

1.12. Bélelt mellény

Háta alja oldalvarrástól ívelten hosszabb, mint az eleje. Hátán tépőzárral rögzíthető betét, felső szélén fényvisszaverő paszpól „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba. Bal zsebre a Vízügy általános emblémája kerül szitázva. Színe: petrolkék.

2. Munkaruházat

2.1. Bakancs

S3 védelmi szintet képviselő munkavédelmi bakancs, átszúrás elleni talppal és orrvédővel. Modell megnevezése: 712/D. Színe: fekete vagy barna.

2.2. Gumicsizma

EN ISO 20345 Színe: kék vagy fekete.

2.3. Melles nadrág

Mellrészén a zseb húzózáras. Fényvisszaverő paszpól a zsebpánt szélénél. Jobb zseb alján általános vízügyi embléma szitázva. Hátdoldalán két farzseb zsebfedővel. Színe: petrolkék.

2.4. Zubbonny

Fényvisszaverő paszpól a szabásvonal varratába befogva. Hátán tépőzárral rögzíthető betét, felső szélén fényvisszaverő paszpól „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba. A bal zsebre a Vízügy általános emblémája kerül szitázva. Színe: petrolkék.

2.5. Póló

Normál T-shirt fazonú póló, színe: fakó petrolkék. Hátán szitázott Vízügy felirat és területi megnevezés két sorban. Bal mellen az általános vízügyi embléma szitázva.

2.6. Viharkabát

Alapanyaga lélegző műbőr. A vízhatlan funkció megőrzése érdekében speciális hegesztési technológiával készül. Színe: petrolkék vagy sötétkék.

2.7. Bélelt mellény

Háta alja oldalvarrástól ívelten hosszabb, mint az eleje. Hátán tépőzárral rögzíthető betét, felső szélén fényvisszaverő paszpól „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba. Bal zsebre a Vízügy általános emblémája kerül szitázva. Színe: petrolkék.

2.8. Bélelt kabát, ¾-es

Külső alapanyaga impregnált, steppelt béléssel bélelve, ujjában szélfogóval készül. Eleje bélésen mindkét oldalon 1-1 zárható belső zseb, derékrészén zsinórház zsinórral és szabályozóval. Húzózár takarópánt patenttal záródik. Hátán tépőzárral felrakható betét felső szélére, fényvisszaverő paszpólt kell befogni. A betétre a „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba. A bal mellre a Vízügy általános emblémája kerül szitázva. Színe: petrolkék.

3. Formaruházat

3.1. Hajós zakó

40% pamut, 60% poliészter

Szín: sötétkék

Méretetek: S, M, L, XL, XXL, XXXL

Gombolás: két sor fém gomb

hajózási szabályzat szerinti jelzésekkel

3.2. Hajós nadrág

40% pamut, 60% poliészter

Szín: sötétkék

Méretetek: S, M, L, XL, XXL, XXXL

Derekas, derékszíj bujtatókkal

3.3. Hajós ing

50% pamut, 50% poliészter (puplin)

Szín: fehér

Méret: 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44

3.4. Hajós nyakkendő

100% poliészter

Színe: sötétkék

3.5. Hajós félcipő

Bőr felsőrész

Derby szabású/fűzős

Gumi talp

bőrbélés, téli változatba filcbélés

Méret: 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46

3.6. Hajós sapka

Tányérsapka. Színe: kék, fehér, hajós sapka jelvénnel

3.7. Hajós téli kabát

4/4-es sötétkék posztókabát, hajózási szabályzat szerinti jelzésekkel

3.8. Portás ing

50% pamut, 50% poliészter (puplin)

Szín: fehér

Méret: 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44

3.9. Portás nadrág

40% pamut, 60% poliészter

Szín: sötétkék

Méretek: S, M, L, XL, XXL, XXXL

Derekas, derékszíj bujtatókkal

3.10. Portás félcipő

Bőr felsőrész

Derby szabású/fűzős

Vászon bélés

Gumi talp

Méret: 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46

3.11. Portás mellény

Háta alja oldalvarrástól ívelten hosszabb, mint az eleje. Hátán tépőzárral rögzíthető betét felső szélén fényvisszaverő paszpól „VÍZÜGY és területi megnevezés” kerül szitanyomással, két sorba. A bal zsebre a Vízügy általános emblémája kerül szitázva. Színe: petrolkék.

4. Közfoglalkoztatotti ruházat**4.1. Bakancs**

Munkavédelmi bakancs átszúrás elleni talppal és orrvédővel. 712 alapmodell. Színe: fekete vagy barna.

4.2. Nadrág

Derekas nadrág foltzsebbel, térd vonalon erősítéssel. Alapszíne királykék, foltzsebek és megerősítések szürke színnel.

4.3. Zubbonny

Egyenes vonalú, felső három foltzsebbel, ujján könyökerősítéssel. Alapszíne királykék, foltzsebek és megerősítések szürke színnel.

4.4. Póló

Normál T-shirt fazonú póló, színe: királykék vagy szürke.

4.5. Bélelt kabát

Egyenes vonalú steppelt béléssel bélelt, elején két foltzsebes kabát. Ujján könyök részénél erősítéssel. Háta bélés derék vonalon szabályozható. Alapszíne királykék, foltzsebek és megerősítések szürke színnel.

A póló kivételével a közfoglalkoztatotti ruházatot számjegyekből álló egyedi azonosítóval kell ellátni.

3. melléklet a 10/2013. (IV. 11.) BM utasításhoz

A munkaruházati ellátásra jogosító munkakörök felsorolása

Munkaruházati ellátásra az alábbi munkakörökben foglalkoztatott személyek jogosultak:

1. fenntartógép-kezelő
2. gépszerelő
3. gátőr
4. tározóőr
5. mederőr
6. csatornaőr
7. szivattyútelep-kezelő
8. szivattyútelepi vezetőgépész, gépészeti vezető
9. karbantartó
10. villanyszerelő
11. egyéb szakmunkás
12. matróz
13. hajóvezető
14. hajógépkezelő
15. gépjárművezető
16. raktárvezető, raktáros, raktári kiadó
17. vízepítő szakmunkás
18. kerületi felügyelő
19. hidrometeorológiai észlelő
20. laboráns, vegyésztechnikus
21. vízhozammérő
22. gondnok
23. segédmunkás
24. zsilipkezelő
25. geodéta, térinformatikus
26. műszaki biztonsági szolgálat részlegvezető

4. melléklet a 10/2013. (IV. 11.) BM utasításhoz

A Vízügy, az OVF és a VIZIG-ek adatai, emblémái

	A	B	C	D
1.	Név	Rövid név	Székhely	Embléma
2.	Vízügy			
3.	Országos Vízügyi Főigazgatóság	OVF	Budapest	
4.	Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság	ÉDUVIZIG	Győr	

5.	Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság	KDV-VIZIG	Budapest	
6.	Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság	ADUVIZIG	Baja	
7.	Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság	KÖDÜVIZIG	Székesfehérvár	
8.	Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság	DDVIZIG	Pécs	
9.	Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság	NYUDUVIZIG	Szombathely	
10.	Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság	FETIVIZIG	Nyíregyháza	
11.	Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság	ÉMIVIZIG	Miskolc	
12.	Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság	TIVIZIG	Debrecen	
13.	Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság	KÖTIVIZIG	Szolnok	
14.	Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság	ATIVIZIG	Szeged	
15.	Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság	KÖVIZIG	Gyula	

**A honvédelmi miniszter 23/2013. (IV. 11.) HM utasítása
a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló
84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 52. § (4) bekezdésében és 125/A. §-ában, valamint a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzügyi járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet 37. §-ában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (2) bekezdés b) pont bf) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*[A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti biztonsági körülmények szempontjából:
b) a 2. kategóriába tartozik]*
„bf) az EUTM Szomália műveletben Ugandában részt vevő állomány.”
- (2) Az Ut. 2. § (2) bekezdés f) pontja a következő fg) és fh) alponttal egészül ki:
*[A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti biztonsági körülmények szempontjából:
f) a 6. kategóriába tartozik]*
„fg) az EUTM Mali műveletben részt vevő állomány;
fh) az EUTM Szomália műveletben Szomáliában részt vevő állomány.”
- (3) Az Ut. 2. § (2) bekezdés g) pontja a következő ge) alponttal egészül ki:
*[A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti biztonsági körülmények szempontjából:
g) a 8. kategóriába tartozik]*
„ge) az MH Műveleti Tanácsadó Csoport.”
- (4) Az Ut. 2. § (3) bekezdés c) pont ck) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*[A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti éghajlati viszonyok szempontjából:
c) a 3. kategóriába tartozik]*
„ck) az EUTM Szomália műveletben Ugandában részt vevő állomány;”
- (5) Az Ut. 2. § (3) bekezdés c) pontja a következő co) alponttal egészül ki:
*[A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti éghajlati viszonyok szempontjából:
c) a 3. kategóriába tartozik]*
„co) az MH Műveleti Tanácsadó Csoport.”
- (6) Az Ut. 2. § (3) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
[A Rendelet 2. számú mellékletének II. számú táblázata szerinti éghajlati viszonyok szempontjából:]
„d) a 4. kategóriába tartozik
da) az EUTM Mali műveletben részt vevő állomány;
db) az EUTM Szomália műveletben Szomáliában részt vevő állomány.”
- 2. §** Az Ut. 3. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Ezen utasításnak a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról szóló 23/2013. (IV. 11.) HM utasítás 1. §-ával megállapított 2. § (2) bekezdés f) pont fg) alpontját és 2. § (3) bekezdés d) pont da) alpontját 2013. február 27-től, 2. § (2) bekezdés f) pont fh) alpontját és 2. § (3) bekezdés d) pont db) alpontját 2013. április 1-jétől kell alkalmazni.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 24/2013. (IV. 11.) HM utasítása
a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2013. (III. 8.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2013. (III. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 13. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A nyilatkozattételkor a munkáltatói hozzájárulások (2) bekezdés szerinti havi mértékének az alábbi mértéket, illetve összeget kell tekinteni:]
„a) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás havi 4200 forint,”
- 2. §** Az Ut. a következő 16. §-sal egészül ki:
„16. § (1) Az Ut.-nak a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2013. (III. 8.) HM utasítás módosításáról szóló 24/2013. (IV. 11.) HM utasítás 1. §-ával megállapított 13. § (3) bekezdés a) pontját 2013. április 1-jétől kell alkalmazni.
(2) A kormánytisztviselőnek a 6. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatát a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2013. (III. 8.) HM utasítás módosításáról szóló 24/2013. (IV. 11.) HM utasítás közzétételét követő 15 munkanapon belül van lehetősége módosítani, amennyiben a 6. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatában kérte az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulást.
(3) A (2) bekezdés szerinti módosítás nem érinti a 7. § (4) bekezdése szerinti módosítási lehetőséget.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 13/2013. (IV. 11.) KIM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátására 2013. április 4. napjától 2013. október 3. napjáig dr. Mihalovics Pétert miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos ellátja
- a) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 39–41. §-ában foglalt, valamint jogszabály által a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöke részére meghatározott feladatokat,
 - b) az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendőket.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 31/2012. (X. 1.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 14/2013. (IV. 11.) KIM utasítása
a Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
35/2012. (X. 27.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2012. (X. 27.) KIM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 14/2013. (IV. 11.) KIM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § A szakmai osztályokat a főosztályvezető irányítja. A szakmai osztályok vezetésének és működésének részletes szabályait, valamint hatályos szervezeti kereteit az ügyrend tartalmazza.”
- 2. §** A Szabályzat 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A KKI vezetői értekezlete a KKI vezetőiből (főigazgató, főosztályvezető és gazdasági vezető) álló, a főigazgató tevékenységét az ügyrendben meghatározottak szerint segítő szakmai és szervezeti döntéseket előkészítő, véleményező, koordináló testület.”
- 3. §** A Szabályzat 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § (1) A KKI-ban alkalmazott kormánytisztviselők foglalkoztatási jogviszonyát a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szabályozzák. Amennyiben az adott munkakör indokolja, kivételes esetekben lehetőség van a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történő foglalkoztatásra. A KKI alkalmazottai feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, feladataikat és hatásköreiket munkaköri leírásuk szabályozza.
(2) A főigazgató a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 126–127. §-a alapján szakmai tanácsadói, főtanácsadói, illetve közigazgatási tanácsadói és főtanácsadói címet adományozhat a KKI kormánytisztviselőinek (továbbiakban: tanácsadók). A tanácsadók a főosztályvezető és a főigazgató munkájának szakmai és szervezési-igazgatási jellegű támogatását végzik. A tanácsadók száma nem haladhatja meg a 6 főt.”
- 4. §** A Szabályzat
a) 2. § (3) bekezdés e) pontjában a „2011. október 4.” szövegrész helyébe a „2012. augusztus 6.”,
b) 2. § (3) bekezdés f) pontjában a „IX.-09/53/47/2011.” szövegrész helyébe a „IX-09/30/420/2012.”,
c) a II. címében a „vezetői” szövegrész helyébe a „vezetője”,
d) 4. § (2) bekezdés e) pontjában az „a munkaértekezletet” szövegrész helyébe az „az állománygyűlést”,
e) 7. § (2) bekezdésében az „az osztály” szövegrész helyébe az „a szakmai osztály”,
f) 14. § (5) bekezdésében az „A szakmai osztályvezetők és az” szövegrész helyébe az „Az”,
g) a 14. § (6) bekezdésében az „a szakmai osztályvezetőknek és az” szövegrész helyébe az „az”,
h) 15. § (1) bekezdésében a „KKI más vezető beosztású foglalkoztatottjára” szövegrész helyébe a „gazdasági vezetőre”,
i) a 4. függelék 10. pont i) alpontjában a „Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXXII.” szövegrész helyébe a „munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.” szöveg lép.
- 5. §** Hatályát veszti a Szabályzat
a) II. címét követően az „A főigazgató” alcím címe,
b) 14. § (4) bekezdése,
c) 2. függelék 2. pont 1. alpontjában az „A szakmai osztályok élén osztályvezetők állnak.” szövegrész,
d) 6. függelék b) pontjában a „ , főosztályvezető-helyettese és osztályvezetői” szövegrész,
e) 6. függelékének d) pontja.
-

**A külügyminiszter 7/2013. (IV. 11.) KÜM utasítása
az elismerési és jutalmazási formákról a Külügyminisztériumban című
17/2004. (VIII. 2.) KÜM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az elismerési és jutalmazási formákról a Külügyminisztériumban című 17/2004. (VIII. 2.) KÜM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

1. Az elismerési és jutalmazási formákról a Külügyminisztériumban című 17/2004. (VIII. 2.) KÜM utasítás (a továbbiakban: utasítás) II. 4. (2) pontja a következő e) alponttal egészül ki:
„e) Főosztályvezetői dicséret.”
2. Az utasítás II. 4. (3) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A miniszteri dicsérettel a mindenkori köztisztviselői illetményalap tizenkétszeresének, az államtitkári dicsérettel tízszeresének, a helyettes-államtitkári dicsérettel pedig nyolcszorosának megfelelő összegű pénzjutalom jár. A misszióvezetői és főosztályvezetői dicsérettel pénzjutalom nem jár.”
3. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A külügyminiszter 8/2013. (IV. 11.) KÜM utasítása
a külügyi szakmai alapvizsgáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdés e) pontja alapján – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseire figyelemmel – a külügyi szakmai alapvizsgáról (a továbbiakban: alapvizsga) az alábbi utasítást adom ki:

1.

Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya a Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KÜM) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre (a továbbiakban: KÜM kormánytisztviselők), valamint a tartós külszolgálat idejére a Külügyminisztérium állományába áthelyezett kormánytisztviselőkre (a továbbiakban: áthelyezett kormánytisztviselők) terjed ki.

2.

Az alapvizsga célja

A külügyi szakmai alapvizsga (a továbbiakban: alapvizsga) célja, hogy a KÜM kormánytisztviselők és az áthelyezett kormánytisztviselők a nemzetközi kapcsolatok, valamint a külügyi igazgatás általános és szakmaspecifikus, a diplomáciai és konzuli feladatok ellátásához nélkülözhetetlen ismereteit elsajátítsák, és a megszerzett tudásról számot adjanak.

3.

Az alapvizsga teljesítésének előfeltétele

3.1. A KÜM kormánytisztviselők esetében az alapvizsga teljesítésének előfeltétele a határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, mely alól a KÜM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: közigazgatási államtitkár) hivatali érdekből felmentést adhat.

3.2. Az áthelyezett kormánytisztviselők esetében előfeltétel az áthelyező szerv, a KÜM és a kormánytisztviselő között létrejött, a külszolgálatra vonatkozó áthelyezési megállapodás.

4.

Az alapvizsga teljesítésének határideje

4.1. A KÜM kormánytisztviselők határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszonyuk létesítésétől számított hat hónapon belül kötelesek teljesíteni az alapvizsgát.

4.2. Az alapvizsga jelen utasítás szerint meghatározott vizsgatárgyainak teljesítése a munkakörcsoport-váltás előfeltétele.

4.3. Az áthelyezett kormánytisztviselők a külszolgálatra történő felkészülésük ideje alatt kötelesek letenni az alapvizsgát.

4.4. Az alapvizsga teljesítéséig a kormánytisztviselő külszolgálatra nem helyezhető ki.

5.

Az alapvizsga szervezése

5.1. Az alapvizsga megszervezéséért – a 9. pontban leírt konzultációt kivéve – a Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZEFO) felelős. A külügyi szakmai alaptanfolyamot a SZEFO és a vizsgatárgyakért felelős szervezeti egységek egymással együttműködve szervezik meg.

5.2. A SZEFO legalább három, a 3. pontban meghatározott feltételeknek megfelelő KÜM vagy áthelyezett kormánytisztviselőnek szervez alapvizsgát.

6.

Vizsgatárgyak

6.1. A vizsgatárgyak az alábbiak:

- a) Biztonsági alapismeretek
- b) Iratkezelési alapismeretek
- c) Konzuli alapismeretek
- d) Külügyminisztérium igazgatása
- e) Magyar külügyi stratégia és európai uniós ismeretek
- f) Nemzetközi jogi alapismeretek
- g) Protokoll alapismeretek.

6.2. A diplomata-ügyintéző munkakör-csoportban foglalkoztatott KÜM és áthelyezett kormánytisztviselők minden tárgyból vizsgát tesznek.

6.3. Az egyéb ügyintéző munkakör-csoportban foglalkoztatott KÜM és áthelyezett kormánytisztviselők a 6.1. a)–d) és g) pontokban szereplő tárgyakból vizsgáznak.

6.4. A diplomata-ügyintéző munkakör-csoportba való átsoroláshoz szükséges különbözeti vizsga során a KÜM kormánytisztviselők és áthelyezett kormánytisztviselők a 6.1. e) és f) pontokban meghatározott tárgyakból tesznek vizsgát.

6.5. Az egyéb ügyintéző munkakör-csoportba való átsoroláshoz szükséges különbözeti vizsga során a KÜM kormánytisztviselők a 6.1. a)–d) és g) pontokban szereplő tárgyakból vizsgáznak.

7.

Vizsgakérdések és tananyagok összeállítása

7.1. A vizsgakérdések és a tananyagok összeállítását, valamint közzétételét a SZEFO koordinálja.

7.2. Az egyes vizsgakérdéseket és tananyagokat az alábbi szervezeti egységek állítják össze:

- a) Biztonsági alapismeretek: Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály
- b) Iratkezelési alapismeretek: Dokumentációs Főosztály
- c) Konzuli alapismeretek: Konzuli Főosztály
- d) Külügyminisztérium igazgatása: Jogi és Közigazgatási Főosztály
- e) Magyar külügyi stratégia és európai uniós ismeretek: Stratégiai Tervezési Főosztály és EU Koordinációs és Intézményi Főosztály
- f) Nemzetközi jogi alapismeretek: Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály
- g) Protokoll alapismeretek: Protokoll Főosztály.

7.3. A 7.2. pontban nevesített szervezeti egységek a vizsgakérdéseket és tananyagokat évente egy alkalommal, legkésőbb október 31-ig felülvizsgálják.

7.4. A SZEFO minden év november 30-ig közzéteszi az új vizsgakérdéseket és tananyagokat a KÜM belső honlapján.

7.5. Az új vizsgakérdések és tananyagok közzététele, valamint alkalmazása között legalább egy hónapnak el kell telnie.

8.

Jelentkezés az alapvizsgára

8.1. A KÜM kormánytisztviselőket és áthelyezett kormánytisztviselőket (a továbbiakban együtt: vizsgázó) a SZEFO a vizsga időpontját megelőzően tizenöt nappal írásban hívja fel alapvizsgára.

8.2. A SZEFO az írásbeli értesítést megküldi a vizsgázó szerinti szervezeti egység vezetőjének, valamint áthelyezett kormánytisztviselők tekintetében – szükség esetén – az áthelyező szerv kapcsolattartásért felelős szervezeti egységének kijelölt munkatársának is.

8.3. Az írásbeli értesítés tartalmazza a vizsga időpontját, helyszínét, a vonatkozó szabályokat, a vizsga menetét, a tananyagok elérhetőségét és a konzultációs lehetőséget, valamint a vizsgázók beosztását.

8.4. Az adott hónapban tervezett vizsganapokról és az azokra beosztott kormánytisztviselőkről a SZEFO tájékoztatja a vizsgatárgyakért felelős szervezeti egységeket, amelyek kijelölik a részt vevő vizsgáztatókat.

8.5. A SZEFO a 8.6. pontban jelzett esetet kivéve az adott vizsganapra legfeljebb öt főt oszt be.

8.6. A 8.5. ponttól eltérően, amennyiben az adott vizsganapon több mint öt személynek kell vizsgáznia, a SZEFO ötfős vizsgacsoportokra osztja a vizsgázókat.

9.

Külügyi szakmai alaptanfolyam

9.1. Az alapvizsgára történő felkészülés önállóan történik, amit az egyes vizsgatárgyakért felelős szervezeti egységek külügyi szakmai alaptanfolyammal segítenek.

9.2. A külügyi szakmai alaptanfolyam keretében az egyes vizsgatárgyakért felelős szervezeti egységek konzultációkat biztosítanak, amin a részvétel az alapvizsgára beosztott áthelyezett kormánytisztviselők számára kötelező. A KÜM kormánytisztviselők legalább három konzultáción kötelesek részt venni azzal, hogy a 7.2. e) pontjában megjelölt vizsgatárgy esetében a két felelős szervezeti egység külön szervez konzultációt.

9.3. A konzultációkon való részvételt a vizsgatárgyakért felelős szervezeti egységek a 3. melléklet szerinti igazolás aláírásával igazolják.

9.4. A konzultációkon való részvételt a vizsgázó szervezeti egységének vezetője lehetővé teszi a vizsgázó számára.

10.

Vizsgabizottság

10.1. A vizsgabizottság az elnökből és a tagokból áll.

10.2. A KÜM kormánytisztviselők esetében a vizsgabizottság elnöke a közigazgatási államtitkár, akit az általa kijelölt helyettes államtitkár helyettesíthet. Az áthelyezett kormánytisztviselők esetében a vizsgabizottságot a Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály vezető beosztású munkatársa elnököli.

10.3. A KÜM kormánytisztviselők esetében a vizsgabizottság tagjai az egyes vizsgatárgyakért felelős – a „Magyar külügyi stratégia és európai uniós ismeretek” vizsgatárgy esetében az EU ügyekért felelős államtitkár által felügyelt – szervezeti egységek vezető beosztású munkatársai. Az áthelyezett kormánytisztviselők esetében a vizsgabizottság tagja továbbá a SZEFO vezető beosztású munkatársa.

10.4. A vizsgán részt vesz továbbá a SZEFO kijelölt munkatársa, aki ellátja a vizsga előkészítésével és lebonyolításával járó titkári feladatokat.

10.5. A vizsgabizottság elnöke, tagja nem lehet az a személy, akinek a vizsgázó a Polgári Törvénykönyv értelmében közeli hozzátartozója. A vizsgabizottság elnöke és tagja az összeférhetlenség tényét haladéktalanul jelzi a SZEFO-nak.

10.6. A vizsgán részt vehet továbbá a vizsgázó szervezeti egységének vezetője, valamint a vizsgázó szervezeti egysége szerinti területet felügyelő államtitkár/helyettes államtitkár.

11.

Hiányzás az alapvizgáról

11.1. A vizsgázó az alapvizsgát legfeljebb két alkalommal halaszthatja el. A halasztási kérelmet legkésőbb a vizsgát megelőző nap 12.00-ig, a vizsgázó szervezeti egysége vezetőjének jóváhagyásával írásban, feljegyzés vagy e-mail formájában kell megküldeni a SZEFO részére.

11.2. Amennyiben a vizsgázó a vizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását a 11.1. bekezdésben foglaltak szerint előzetesen nem jelezte, a hiányzását igazoló okiratot a vizsganapot követő három munkanapon belül köteles megküldeni a SZEFO-nak.

11.3. A 11.1. és 11.2. bekezdéstől eltérő esetben a hiányzás igazolatlanul minősül, amelynek alapján a vizsgázó a következő vizsgán „kiválóan megfelelt” és „jól megfelelt” értékelést nem kaphat.

11.4. Amennyiben a vizsgázó két alkalommal elhalasztotta az alapvizsgát, harmadik alkalommal köteles azt teljesíteni. Amennyiben a vizsgázó harmadik alkalommal sem teljesíti az alapvizsgát, a 14.6. pontban leírtakat kell alkalmazni.

12.

Az alapvizsga lebonyolítása

12.1. Az alapvizsga szóbeli vizsga, de amennyiben a SZEFO szükségesnek tartja, a vizsgatárgyakért felelős szervezeti egységek által összeállított kérdéssort írat a vizsgázókkal. Ebben az esetben a kérdéssor sikeres kitöltése a szóbeli vizsga előfeltétele.

12.2. A vizsgázó köteles a vizsgáról szóló értesítésben megjelölt időpontban a vizsga helyszínén megjelenni. Ha a vizsgázó az értesítésben megjelölt időpontot követően érkezik a vizsgahelyszínre, és a késést előzetesen nem jelzi a SZEFO-nak, a vizsgáját elhalasztottnak kell tekinteni.

12.3. A vizsga megkezdése előtt a vizsgázó érvényes személyi igazolványa, útlevele, gépjármű-vezetői engedélye vagy KÜM belépőkártyája felmutatásával a vizsga helyszínén igazolja személyazonosságát, valamint bemutatja a szükséges számú aláírással ellátott, konzultációs igazolást. Ha a vizsgázó személyazonosságát igazolni, vagy a szükséges számú aláírással ellátott igazolását bemutatni nem tudja, nem vehet részt a vizsgán, és a vizsgáját elhalasztottnak kell tekinteni.

12.4. A személyazonosság igazolását – és amennyiben írásbeli kérdéssor megíratására kerül sor, azt – követően a vizsgázó vizsgatárgyanként húz tételt, amelyeket írásban dolgoz ki, majd szóban fejt ki.

12.5. A szóbeli vizsgát megelőző írásbeli felkészülés során a nem megengedett eszközök használata a vizsga felfüggesztését és a jegyzőkönyvben „nem megfelelt” eredményt von maga után.

13.

Az alapvizsga értékelése

13.1. A vizsgabizottság tagjai a vizsgázók teljesítményét vizsgatárgyanként értékelik.

13.2. Az egyes vizsgatárgyakból elért eredmény lehet

– kiválóan megfelelt

– jól megfelelt

– megfelelt

– nem felelt meg.

13.3. A vizsga eredményét a vizsgatárgyak többségének minősítése határozza meg azzal, hogy áthelyezett kormánytisztviselők esetén a SZEFO vezető beosztású munkatársának egyetértési joga van.

13.4. A 13.3. ponttól eltérően a vizsgázó vizsgája sikertelen, amennyiben a 12.1. pontban meghatározott esetben az írásbeli kérdéssort sikertelenül tölti ki, vagy valamelyik vizsgatárgyának eredménye nem felelt meg.

13.5. A vizsgabizottság az adott vizsganapon közli az eredményt a vizsgázókkal.

14.

Ismételt alapvizsga

14.1. Halasztás vagy sikertelen vizsga esetén a SZEFO legkésőbb a következő hónapban ismételt vizsgára hívja fel a vizsgázót.

14.2. Sikertelen vizsga esetén a vizsgázó egy alkalommal kísérrelheti meg újra az alapvizsgát.

14.3. A 14.2. pontban meghatározottakon felül a közigazgatási államtitkár méltányosságból további egy vizsgalehetőséget engedélyezhet.

14.4. Amennyiben a vizsgázó halasztott, vagy legalább két vizsgatárgyból nem felelt meg, az ismételt alapvizsgán valamennyi, a 6. pont szerint számára előírt vizsgatárgyból tesz vizsgát. Egyéb esetben csak azt a vizsgatárgyat ismétli meg, amelyből nem felelt meg.

14.5. A 14.2. és 14.3. pontok szerint meghatározott ismételt vizsgákon a vizsgázó nem kaphat „kiválóan megfelelt” és „jól megfelelt” értékelést.

14.6. Két vagy a 14.3. pontban meghatározott esetben három sikertelen vizsga esetén a vizsgázó az utolsó sikertelen alkalomtól számított egy évig nem tehet alapvizsgát, nem nyújthat be pályázatot külszolgálatra, továbbá a Kttv. által előírt eseteket kivéve nem vehet részt KÜM által támogatott képzésben.

15.

Az alapvizsga dokumentálása

15.1. A vizsgabizottság titkára minden vizsgázó vizsgájáról külön jegyzőkönyvet készít, amit a vizsgabizottság elnöke és tagjai írnak alá.

15.2. A SZEFO a sikeres vizsgáról az azt követő öt napon belül kiállítja a 2. melléklet szerinti oklevelet, amelynek eredeti és a jegyzőkönyv másolati példányát a vizsgázó kapja meg. Az oklevél másolata, a jegyzőkönyv eredeti példánya, valamint az igazolás a vizsgázó személyi anyagába kerül.

16.

Rangadományozás

16.1. A SZEFO az alapvizsgán elért eredmény alapján javaslatot tesz a diplomata-ügyintéző vizsgázó első diplomáciai rangjára.

16.2. A rangadományozás részletes szabályairól külön utasítás rendelkezik azzal, hogy az alapvizsgán elért „jól megfelelt” eredményt a rangadományozás szempontjából „megfeleltnek” kell tekinteni.

17.

Avatás

17.1. A diplomáciai rangadományozásról szóló utasításban foglalt feltételeknek megfelelő kormánytisztviselőket a miniszter a Magyar Diplomácia Napján ünnepélyes keretek között diplomatává avatja, és átadja nekik a diplomáciai rangadományozásról szóló utasítás alapján meghatározott első diplomáciai rangot tartalmazó oklevelet.

17.2. Az avatást a KÜM Protokoll Főosztálya szervezi meg a SZEFO-val, a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinettel, valamint a Miniszteri Titkársággal együttműködésben.

17.3. Amennyiben a 16. pontban jelzett kormánytisztviselő a KÜM belföldi állományában dolgozik, és az ünnepségen nem tud részt venni, az oklevelet részére a területét felügyelő helyettes államtitkár/államtitkár adja át.

17.4. Amennyiben a 16. pontban jelzett kormánytisztviselő külképviseleten dolgozik, és az ünnepségen nem tud részt venni, az oklevelet részére a misszióvezető adja át.

18.

Záró rendelkezések

18.1. Jelen utasítás 2013. április 30-án lép hatályba.

18.2. Jelen utasítás nem érinti a hatálybalépését megelőzően teljesített alapvizsgákat.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

1. melléklet a 8/2013. (IV. 11.) KÜM utasításhoz

Jegyzőkönyv a külügyi szakmai alapvizsgáról

KÜLÜGYMINISZTERIUM

Kódszám

Személyügyi Főosztály

..... Osztály

Külügyi szakmai alapvizsga
jegyzőkönyv

a diplomata / szakdiplomata / egyéb ügyintéző (a felesleges rész törlendő) munkakörre jelölt

vizsgázó neve
(született: hely, idő)

az előírt vizsgatantárgyakból szóbeli vizsgát tett.

Biztonsági alapismeretek:

Iratkezelési alapismeretek:

Konzuli alapismeretek:

Külügyminisztérium igazgatása:

Magyar külügyi stratégia és európai uniós ismeretek:

Nemzetközi jogi alapismeretek:

Protokoll alapismeretek:

A vizsga minősítése:

Budapest, dátum

P. H.

A vizsgabizottság elnöke:

A vizsgabizottság tagjai:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Személyügyi Főosztály munkatársa:

2. melléklet a 8/2013. (IV. 11.) KüM utasításhoz

Oklevél a külügyi szakmai alapvizsgáról

Kódszám



KÜLÜGYMINISZTERIUM

SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

OKLEVÉL

A Személyügyi Főosztály tanúsítja, hogy
a diplomata / szakdiplomata / egyéb ügyintéző (a felesleges rész törlendő) munkakörre jelölt

VIZSGÁZÓ NEVE
(született: hely, idő)

.....-án/én
külügyi szakmai alapvizsgát tett.

A vizsga minősítése:
kiválóan megfelelt / jól megfelelt / megfelelt (a felesleges rész törlendő)

Budapest, 20

.....
(név)
főosztályvezető

P. H.

3. melléklet a 8/2013. (IV. 11.) KÜM utasításhoz

KÜLÜGYMINISZTERIUM
Személyügyi Főosztály

Igazolás
a külügyi szakmai alaptanfolyamon való részvételről

Név:	
Szervezeti egység:	
Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály:	
Dokumentációs Főosztály:	
EU Koordinációs és Intézményi Főosztály:	
Jogi és Közigazgatási Főosztály:	
Konzuli Főosztály:	
Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály:	
Protokoll Főosztály:	
Stratégiai Tervezési Főosztály:	

Az igazolást a szükséges aláírások megszerzése után kérjük, hogy hozza magával a külügyi szakmai alapvizsgára!

.....
Személyügyi Főosztály
munkatársa

**A nemzeti fejlesztési miniszter 10/2013. (IV. 11.) NFM utasítása
a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a más tárcák hatáskörébe tartozó
előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről**

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Jelen utasításban foglaltakat a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök (a továbbiakban együtt: normatív rendelkezések), kormány-előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együtt: kormány-előterjesztések) előkészítésére, a más minisztériumok hatáskörébe tartozó ilyen tervezetek véleményezésének koordinációjára, valamint a kormányzati döntés-előkészítő és döntéshozó fórumokra történő felkészítésre kell alkalmazni.
- (2) Jelen utasításban foglaltakat a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottságra nem kell alkalmazni.

2. A jogalkotási program

- 2. §** (1) Az NFM jogalkotási feladatait – naptári félévenként – a jogalkotási program tartalmazza. A jogalkotási feladatok meghatározásánál elsőbbséget élveznek az Európai Unió jogából, a hazai jogszabályokból, az Országgyűlés, a Kormány és az Alkotmánybíróság határozataiból, valamint az alapvető jogok biztosa és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének ajánlásából eredő kötelezettségek.
- (2) A jogalkotási program az NFM jogalkotási feladatait – a jogszabályi hierarchiának megfelelően, főosztályok szerinti bontásban – táblázatos formában határozza meg, megjelölve
- a) az előkészítendő jogszabály (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet) címét,
 - b) az előkészítésért felelős főosztályt,
 - c) a jogszabály előkészítését előíró jogszabályt, uniós jogi aktust, országgyűlési vagy kormányhatározatot, alkotmánybírósági határozatot,
 - d) a szabályozással elérni kívánt célt és a szabályozás indokát,
 - e) az előkészítés egyes szakaszaira előírt határidőket, valamint
 - f) a jogszabály előkészítésének megvalósulására vonatkozó információkat.
- (3) A jogalkotási programot a Jogi Főosztály állítja össze, amelyhez az NFM főosztályai – szükség szerint más főosztállyal egyeztetett és az adott főosztály vezetőjének tevékenységét közvetlenül irányító felettes vezető (a továbbiakban: felettes vezető) által jóváhagyott – javaslatot tesznek.
- (4) A Jogi Főosztály felelős azért, hogy az NFM jogalkotási programja összhangban álljon a Kormány munkatervével.
- (5) Az NFM jogalkotási programját – valamennyi felettes államtitkár egyetértését követően – a közigazgatási államtitkár felterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. A jóváhagyott programot a Jogi Főosztály a jóváhagyást követően haladéktalanul elektronikus úton az NFM intranetén történő közzététellel az NFM önálló szervezeti egységei részére hozzáférhetővé teszi.

- 3. §** (1) A Jogi Főosztály minden hónap utolsó napjára vonatkozóan tájékoztatást ad a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak a jogalkotási program teljesüléséről.
- (2) A tájékoztató összeállítása érdekében a jogalkotási programban feladattal rendelkező főosztályok a felettes vezető jóváhagyásával a Jogi Főosztály részére minden hónap 24. napjáig beszámolót adnak a jogalkotási programban foglalt feladatok állásáról. Amennyiben a jogalkotási programban előírt feladatok tekintetében nem következett be változás és egyik megállapított részhatáridő sem járt le, elegendő ennek elektronikus úton a Jogi Főosztály felé történő közlése. A beszámolóknak minden esetben ki kell terjednie a feladatok késedelme esetén a késés okára.
- (3) A jogalkotási program módosítását (például új feladat, határidő-átütemezés, feladat törlése, felelős változása) az adott jogszabály előkészítéséért a jóváhagyott program szerint felelős főosztály – a felettes vezető jóváhagyásával – kezdeményezheti a Jogi Főosztálynál.

- (4) A jogalkotási program módosítására egyebekben a jóváhagyására vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a Kormány munkatervében foglalt feladatok módosítására a Kormány ügyrendjében foglaltak szerint kerülhet sor.

3. Az NFM jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabálytervezetek, illetve kormány-előterjesztések egyeztetése

- 4. §** (1) Az NFM jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabálytervezetek szakmai tartalmáért és a jogalkotási program szerinti határidők megtartásáért főfelelősként a jogalkotási programban szakmai felelősként meghatározott, a jogalkotási programban nem szereplő jogszabálytervezet esetén a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel bíró főosztály (a továbbiakban: szakmai főosztály) a felelős. A szakmai főosztály a szabályozásban érintett önálló szervezeti egységeket bevonja a szakmai előkészítésbe.
- (2) A jogszabályok előkészítése során a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben, a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvényben, valamint az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat a következőkre figyelemmel kell alkalmazni:
- a) a jogszabály megalkotása előtt elemezni kell a szabályozni kívánt társadalmi-gazdasági viszonyokat, továbbá meg kell vizsgálni a szabályozás várható hatásait és a végrehajtás feltételeit,
- b) a belső jogalkotást igénylő uniós jogi aktusok vonatkozásában – az NFM első helyi jogalkotási felelősségébe tartozó esetekben – a szakmai főosztály a 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint – jogharmonizációs javaslatot készít és azt – az egységes tárcaálláspont kialakítása érdekében – a tárcán belül az érintettekkel egyezteti. A szakmai főosztály az egyeztetésbe az Európai Unió Főosztályt, valamint a Jogi Főosztályt minden esetben bevonja.
- (3) Az NFM-en belül egyeztetett jogharmonizációs javaslatot a szakmai főosztály a Jogi Főosztály részére küldi meg, amely azt a 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletben megjelölt tárcáknak egyeztetésre megküldi. Az egyeztetést követően véglegesített jogharmonizációs javaslatot a Jogi Főosztály a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által aláírt levélben küldi meg a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) részére.
- 5. §** A jogszabályok előkészítése során
- a) a szakmai főosztály felelős a tervezet szakmai tartalmának meghatározásáért, e szakmai főosztály dönti el, hogy melyik szervezeti egységet vonja be az előkészítő munkába,
- b) az előírt hatásvizsgálatok elvégzéséért a szakmai főosztály felelős,
- c) a jogi szabályozás szintjéről a Jogi Főosztály nyilvánít véleményt.
- 6. §** (1) A jogszabálytervezet elkészítése során gondoskodni kell az alkotmányos követelmények, a nemzetközi jog által elismert jogelvek érvényesítéséről, a jogalkotási eljárásra vonatkozóan jogszabályban, a Kormány ügyrendjében vagy egyéb formában meghatározott tartalmi és formai követelményekben foglaltak megtartásáról és az előterjesztés elkészítéséről. Amennyiben az indokolt, ebben az előkészítő szakaszban kell lefolytatni a külső szakmai egyeztetést is. A jogszabálytervezet előkészítése során az európai uniós jogszabályokkal való összhang biztosításáról is gondoskodni szükséges, amennyiben a szabályozás célja az uniós jogszabályokkal való megfelelés biztosítása.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak szerint előkészített jogszabálytervezet minisztériumi belső egyeztetését a szakmai főosztály irányítását ellátó helyettes államtitkár jóváhagyását követően az előkészítésért felelős szakmai főosztály folytatja le.
- (3) A tervezet előkészítésébe és belső véleményezésébe a Jogi Főosztályt be kell vonni. A Jogi Főosztály felelős a jogszabálytervezet előírások szerinti szerkesztéséért, a jogalkotási eljárás szabályainak érvényesítéséért, a jogrendszeri illeszkedés biztosításáért.
- 7. §** (1) A belső egyeztetés során beérkezett véleményeket a szakmai főosztály – szükség szerint a Jogi Főosztállyal együtt – áttekinti, az indokolt átvételeket a tervezetbe beépíti, véleményeltérés esetén a szakfőosztályokkal munkaértekezleten rendezik a nézetkülönbséget, ennek sikertelensége esetén felsőszintű vezetői döntést kérnek.
- (2) A tervezethez kapcsolódó kommunikációs tervet a Kommunikációs Főosztállyal egyeztetve a szakmai főosztály készíti el. Amennyiben kommunikációs terv nem készül, annak indokait az ügyiratban rögzíteni kell.

- (3) Az áruk és egyes szolgáltatások szabad áramlásának biztosításával összefüggésben egyes európai uniós jogi aktusokban előírt bejelentési, értesítési, tájékoztatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséről szóló 102/2009. (V. 11.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 102/2009. (V. 11.) Korm. rendelet] előírt bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése érdekében a vezetői összefoglaló „Európai uniós vagy egyéb nemzetközi kapcsolódások” rovatában a szakmai főosztálynak rövid indoklással együtt nyilatkoznia kell arról, hogy a tervezett szabályozás a 102/2009. (V. 11.) Korm. rendelet vagy a Kereskedelem Technikai Akadályairól szóló Megállapodásban előírt bejelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről szóló 103/2009. (V. 11.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik-e, és ha igen, az előterjesztő milyen lépéseket tett, illetve tervez a bejelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

- 8. §**
- (1) A belső egyeztetés alapján a szakmai főosztály a kommunikációs tervvel és az Európai Unió jogát érintő tervezet esetén megfelelési táblázattal is kiegészített tervezetet, a Kormány ügyrendjében foglaltak szerinti KIM előzetes jóváhagyásra bocsátása érdekében a tervezet lényegi tartalmát ismertető levéllel megküldi a Jogi Főosztálynak.
 - (2) A tervezethez a szakmai főosztály által készített kísérőlevélben a tervezet lényegi tartalmát érintő észrevételeket összesítve kell bemutatni, és a beérkezett véleményeket az ügyirathoz kell csatolni.
 - (3) A tervezetet a Jogi Főosztály nyújtja be előzetes jóváhagyásra.
- 9. §**
- (1) Amennyiben a KIM a tervezet változatlan tartalommal történő közigazgatási egyeztetésre bocsátásával egyetértett, a Jogi Főosztály azt változatlan tartalommal és formában közigazgatási egyeztetésre megküldi.
 - (2) Amennyiben a tervezettel kapcsolatban az előzetes jóváhagyás során a KIM észrevételt tesz, a tervezetet a szakmai főosztály a Jogi Főosztállyal, szükség esetén az Európai Unió Főosztállyal együttesen véglegesíti.
- 10. §**
- (1) A tervezet közigazgatási egyeztetésének megszervezése, a tervezet véleményeztetés céljából más tárcák, egyéb jelentős szervek, szervezetek részére történő megküldése, továbbá az általános egyeztetés céljából a honlapon való megjelenítés kezdeményezése a Jogi Főosztály feladata.
 - (2) A közigazgatási egyeztetés során beérkezett észrevételeket a Jogi Főosztály a szakmai főosztály részére továbbítja a szakmai álláspont kialakítása céljából. A beérkezett észrevételek feldolgozására, egyeztetésére és érvényesítésére a 7. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók azzal, hogy ha az észrevételek érvényesítése a tervezet lényeges változtatását eredményezi, a közigazgatási egyeztetést meg kell ismételni.
 - (3) A beérkezett észrevételek alapján a tervezet véglegesítése a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály együttes feladata.
 - (4) Amennyiben a tervezettel kapcsolatban kapott észrevétellel szemben a minisztériumnak szakmai ellenvéleménye van, azt a szakmai főosztály, a KIM által tett észrevételeket, valamint a más tárcától kapott észrevétel esetén kialakított kodifikációs ellenvéleményt a Jogi Főosztály a véleményezővel munkatársi kapcsolatban (előadói szint) egyezteti. A véleményezővel történt egyeztetést megelőzően a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály együttesen alakítja ki véleményét az észrevétel tekintetében. Amennyiben munkatársi kapcsolatban az egyeztetés nem vezet eredményre, azt az érintett tárcák nyilatkozattételre jogosult képviselőivel főosztályvezetői, ha ez sem vezet eredményre, felsővezetői szinten kell lefolytatni (az NFM részéről az érintett helyettes államtitkár, ennek hiányában az érintett államtitkár). Az egyeztetésre meg kell hívni mindazon szerveket, szervezeteket, amelyekkel a tervezet közigazgatási egyeztetése során nem jött létre megegyezés, továbbá mindazon egyéb szerveket, szervezeteket, amelyek részvételét a szakmai főosztály vagy a Jogi Főosztály indokoltnak tartja.
 - (5) Abban az esetben, ha a (4) bekezdés szerinti felsővezetői egyeztetés sem vezet eredményre, vagy ha az ügy jelentősége vagy kivételes sürgőssége indokolja, közigazgatási államtitkári szintű egyeztető értekezletet kell összehívni.
 - (6) Amennyiben a tervezet vezetői szintű közigazgatási egyeztetését követő egyeztetések (vezetői egyeztető értekezletek) során is maradtak fenn észrevételek, az egyeztetés és az egyet nem értés tényét, valamint azt, hogy a véleményező észrevételét fenntartotta, továbbá a fenntartott észrevételre vonatkozó tárcaálláspontot a tervezethez kapcsolódó előterjesztésben döntéshozatalra alkalmas módon szerepeltetni kell. Ha a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, két vagy több azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.
 - (7) A főosztályvezetői, felsővezetői és államtitkári szintű egyeztetést a Jogi Főosztály a szakmai főosztály, szükség esetén az Európai Unió Főosztály bevonásával szervezi. A felsővezetői és államtitkári egyeztetésekről a Jogi Főosztály – a szakmai főosztály bevonásával – emlékeztetőt készít, és azt jóváhagyás céljából az egyeztetés vezetőjének bemutatja. A jóváhagyott emlékeztetőt a szakmai főosztályt irányító felsővezető részére meg kell küldeni. Az észrevételekről folytatott közigazgatási egyeztetés keretében lehetőség szerint minden szakmai, jogi és kodifikációs kérdést le kell zárni, és a lehetséges mértékig egyetértésre kell jutni.

- 11. §** A tervezetnek a beérkezett észrevételek és az egyeztetések alapján átdolgozott változatát – a közigazgatási egyeztetésen résztvevők erre irányuló kifejezett kérésére, vagy ha annak tartalma jelentősen megváltozott – a Jogi Főosztálynak ismételt közigazgatási egyeztetésre (a továbbiakban: visszamutatás) kell bocsátania. A visszamutatásra a közigazgatási egyeztetés szabályait kell alkalmazni azzal, hogy az átdolgozott jogszabálytervezetet a kormányzati honlapon nem kell közzétenni.
- 12. §** (1) A jogszabálytervezetek véleményezési határidejét belső egyeztetés esetén a tervezetet készítő szakmai főosztály, a közigazgatási egyeztetés, és a közigazgatási egyeztetés során érkezett vélemények tervezetbe beépítésének határidejét a Jogi Főosztály – a szakmai főosztály javaslatát figyelembe véve – határozza meg és kéri számon.
- (2) A belső egyeztetés időpontját a szakmai főosztály a jogalkotási törvény és egyéb jogszabályok, a Kormány ügyrendje, illetve a munkaterv figyelembevételével úgy köteles meghatározni, hogy az adott jogszabály kihirdetésére megjelölt időponttól visszszámítottan a Jogi Főosztálynak kellő időt biztosítson a tárcavéleményezést megelőző, jogszabályban meghatározott feladatai elvégzéséhez, a jogszabály-egyeztetésbe kötelezően bevonandók véleményének kikéréséhez, a beérkezett vélemények feldolgozásához, szükség esetén egyeztetések lefolytatásához, vezetői aláíratásokhoz.

4. Miniszteri aláírásra való előkészítés, közigazgatási államtitkári értekezletre és kormányülésre történő benyújtás

- 13. §** (1) A kormány-előterjesztés tervezetének és a miniszteri rendelet tervezetének – a közigazgatási egyeztetést, az esetlegesen szükséges külön egyeztetéseket, valamint visszamutatást követően – véglegesített változatát a Jogi Főosztály az NFM Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott aláírási rendnek megfelelően terjeszti a miniszter elé azzal, hogy az európai uniós jogharmonizációs célú tervezetet az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár részére is be kell mutatni.
- (2) Az aláírásra való felterjesztésre irányuló feljegyzésben minden esetben döntést megalapozóan, röviden be kell mutatni
- a kívánt szabályozás célját, hatásait;
 - a tervezet egyeztetése során felmerült észrevételeket és azok megoldását;
 - a véleményező által fenntartott észrevételeket, valamint az azokkal kapcsolatos tárcaálláspontot;
 - a kihirdetésre javasolt jogszabály végrehajtására való felkészülést, a végrehajtás megszervezését, az alkalmazott eljárási módozatokat, a szabályozás várható jövőbeni hatásait, különösen azt, hogy
 - a tervezett jogszabállyal összefüggésben jelentkezik-e új feladat az NFM irányítása, felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél, illetve gazdálkodó szervezeteknél,
 - amennyiben a tervezett jogszabállyal összefüggésben új feladat jelentkezik, biztosítottak-e az érintett szerveknél a feladat végrehajtásához szükséges költségvetési és egyéb pénzügyi, személyi és tárgyi feltételek,
 - melyek az érintett szerveknél várható többletköltségek biztosításának forrásai,
 - rendelkezésre áll-e a megfelelő felkészülési idő a hatálybalépés tervezett időpontjáig;
 - a tervezet soron kívüli kihirdetésének szakmai indokait abban az esetben, ha a kormányrendelet vagy a miniszteri rendelet soron kívüli kihirdetése szükséges.
- (3) A minisztérium által benyújtani kívánt kormány-előterjesztés tervezetek közigazgatási államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre történő bejelentése, az összeállított lista e-mailben történő megküldése a KIM Kormányiroda részére napirendre vétel céljából, továbbá a kormány-előterjesztések beterjesztésének szervezése a Személyügyi és Igazgatási Főosztály feladata.
- (4) A szakmai főosztályok legkésőbb a közigazgatási államtitkári értekezlet és a kormányülés munkatervben rögzített napját megelőző második héten csütörtökön 12.00 óráig a Személyügyi és Igazgatási Főosztály részére megküldik a benyújtani kívánt kormány-előterjesztés tervezetek címeit.
- (5) A minisztérium által a közigazgatási államtitkári értekezletre és a kormányülésre benyújtani kívánt kormány-előterjesztés tervezetek a KIM Kormányiroda részére napirendre vétel céljából kizárólag a miniszter döntése – kormányzati döntéshozatali fórumok, Politikai Államtitkári Értekezlet döntése, kormányhatározat előírása – alapján küldhetők meg.
- (6) A közigazgatási államtitkári értekezletre és a kormányülésre benyújtani kívánt kormány-előterjesztés tervezetét a szakmai főosztály az SzMSz-ben meghatározott aláírási rendnek megfelelően küldi meg a Jogi Főosztály részére legkésőbb az ülést megelőző héten csütörtök 10.00 óráig elektronikus úton és papír alapon egyaránt. A szakmai

főosztály ezen határidőn túl kizárólag a szakmai főosztály vezetője által a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére személyesen bemutatott, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyó rájegyzésével ellátott kormány-előterjesztést küldhet a Jogi Főosztály részére miniszteri aláíratás céljából.

- (7) Azon kormány-előterjesztés tervezet, amely belső egyeztetésen, előzetes egyeztetésen, közigazgatási egyeztetésen nem járt, közigazgatási államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre kizárólag a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyó rájegyzésével küldhető meg a Jogi Főosztály részére intézkedésre. A szakmai főosztály vezetője személyesen és írásban egyaránt köteles bemutatni a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a beterjesztés soronkívüliségének, a Kormány ügyrendjében foglalt jogalkotási eljárásrend megsértésének, így a szükséges egyeztetések elmaradásának és a feladatot meghatározó utasítás indokait, továbbá a kormány-előterjesztés tervezetét legkésőbb az ülést megelőző héten csütörtökön 10.00 óráig köteles megküldeni a Jogi Főosztály részére elektronikus úton és papíralapon egyaránt.
- (8) A Jogi Főosztály a szakmai főosztály irányítását ellátó felettes helyettes államtitkár, a felettes államtitkár – amennyiben az irat miniszteri biztos feladat- és hatáskörét érinti, a miniszteri biztos –, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár felülvizsgálata mellett terjeszti fel minden esetben a miniszterhez a kormány-előterjesztés tervezetét. Az ügyiratot az előadói ív felzetén aláírással és dátummal kell ellátnia a felülvizsgálat előtti szignálást végző személynek.

14. § (1) A miniszteri rendeletet és kormány-előterjesztést a Jogi Főosztály

- a) a nemzeti fejlesztési miniszter rendelete esetében a Magyar Közlönyben való kihirdetés érdekében két eredeti példányban,
 - b) a miniszter által egyedül előterjesztendő kormány-előterjesztés esetén két eredeti aláírt példányban,
 - c) amennyiben a kormány-előterjesztést a miniszter más miniszterrel együttesen nyújtja be a Kormányhoz, eggyel több aláírt példányban, mint ahány aláírója van az előterjesztésnek,
 - d) amennyiben a miniszteri rendeletet más miniszter egyetértésével adja ki a miniszter, eggyel több aláírt példányban, mint ahány miniszter jóváhagyása szükséges a miniszteri rendelet kiadásához
- terjeszti fel miniszteri aláírással.
- (2) A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 7. §-a szerinti egyetértő nyilatkozatot a közigazgatási egyeztetés lezárását követően, a kihirdetési kérelem benyújtása előtt a KIM igazságügyért felelős államtitkárától a Jogi Főosztály szerzi be.
- (3) Az együttes kormány-előterjesztésnek és a más miniszter egyetértésével kiadott miniszteri rendeletnek a szabályozásban részt vevő miniszterekkel való aláíratásáról vagy egyetértésük beszerzéséről a Jogi Főosztály gondoskodik.
- (4) A kihirdetés KIM Kormányirodát irányító helyettes államtitkáránál történő kezdeményezése a Jogi Főosztály feladata.

15. § A közigazgatási államtitkári értekezlet által elrendelt egyeztetést vagy a Kormány által elrendelt utóegyeztetést, valamint annak megfelelően a tervezet átdolgozását és az előterjesztés ismételt benyújtásra történő előkészítését a Jogi Főosztály végzi el a szakmai főosztály bevonásával.

16. § A Jogi Főosztály – az Európai Bizottság számára való bejelentés (notifikáció) céljából – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által aláírt levélben értesíti a Külügyminisztériumot a jogharmonizációt megvalósító jogszabály kihirdetéséről, jelzi, hogy a kihirdetett jogszabály mely uniós jogi aktusokkal teremt teljes harmonizációt, valamint továbbítja a megfelelési táblázatot és a notifikációs adatlapot.

5. A más tárcák által egyeztetésre küldött előterjesztések véleményezése

- 17. §**
- (1) A más, jogalkotási hatáskörrel felruházott szervek által közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztések minisztériumon belüli véleményezésének lebonyolításáért a Jogi Főosztály felelős.
 - (2) A Jogi Főosztály az előterjesztések véleményezésre történő kiadása során az SzMSz-ben meghatározott feladatkörökre tekintettel megjelöli azt a főosztályt (a továbbiakban: összefogó), amelynek feladatkörét az adott tervezet elsődlegesen érinti, és amelynek feladata az NFM álláspont kialakításához szükséges szakmai álláspont kialakítása. A Jogi Főosztály az előterjesztéseket egyidejűleg valamennyi főosztály részére is megküldi. Az összefogó a főosztályok szakmai véleménye alapján köteles a minisztérium szakmai szempontú összegző álláspontját kialakítani.
 - (3) Az összefogó a szakmai álláspontot a szervezeti egységektől beérkezett észrevételek, javaslatok alapján készíti el és a Jogi Főosztálynak megküldi. A Jogi Főosztály a tervezetet és az összefogó által megküldött szakmai álláspontot jogi szempontból felülvizsgálja, majd a válaszlevél tervezetét a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár általi kiadmányozásra – szükség esetén az ügyiratnak az összefogó főosztály, és az annak vezetőjét közvetlenül irányító felsővezető részére felülvizsgálat előtt történő bemutatásával – felterjeszti.
 - (4) Ha a tervezet véleményezése során az összefogó és más főosztály között vitás kérdés merült fel, az egyeztetést az összefogó kezdeményezi.
 - (5) Ha a tervezet véleményezése során felmerült vitás kérdés főosztályi szinten nem rendezhető, az ügy súlyától függően a felettes helyettes államtitkár vagy államtitkár dönt a minisztériumi állásfoglalás tartalmáról.
 - (6) A tervezetekkel kapcsolatos eltérő vélemények egyeztetésére kitűzött megbeszéléseken a minisztérium álláspontjának képviselője – ha a miniszter vagy az őt helyettesítő államtitkár másként nem rendelkezik – a tárgykörrel érintett államtitkár, helyettes államtitkár, főosztályvezető, illetőleg ügyintéző jogosult.

6. A kormányzati döntés-előkészítő és döntéshozó testületek üléseire való vezetői felkészítés rendje

- 18. §**
- (1) A kormányülésre, a közigazgatási államtitkári értekezletre, a Kormány kabinetjei üléseinek (a továbbiakban együtt: ülések) napirendjére felvett és az ülés előtt megküldött előterjesztések véleményezése szervezésének, az ülésekre való vezetői felkészítés koordinálásának (a továbbiakban: felkészítés) első helyi felelőse a Személyügyi és Igazgatási Főosztály.
 - (2) Az üléanyagokat – beérkezésüket követően haladéktalanul – a Személyügyi és Igazgatási Főosztály megküldi a véleményezés során a 18. § (2) bekezdése szerint főfelelősként kijelölt részére, ennek hiányában a 17. § (2) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazásával kijelöli a főfelelőst a felkészítő elkészítésére meghatározott határidő megjelölésével. Az előterjesztés előzményeit, tartalmát és a minisztérium álláspontját bemutató felkészítőt két példányban a főfelelős készíti el és a Személyügyi és Igazgatási Főosztály terjeszti fel az ülésen részt vevő minisztériumi vezető részére.
 - (3) Ha más szervezetnek a minisztérium előterjesztésére, vagy a minisztériumnak más szervezet előterjesztésére tett észrevétele felsőbb szintű egyeztetés során sem volt tisztázható, és az előterjesztést így nyújtották be, a vitás kérdésekben elfoglalt minisztériumi álláspontról a felkészítőben teljes körű tájékoztatást kell adni az ülésen részt vevő minisztériumi vezető részére.
 - (4) Az ülésekről készült emlékeztetőt és egyéb, a KIM-ből az ülésekkel kapcsolatban érkezett anyagokat tájékoztatás céljából a Személyügyi és Igazgatási Főosztály megküldi az érintett felsővezetők és főosztályvezetők részére.

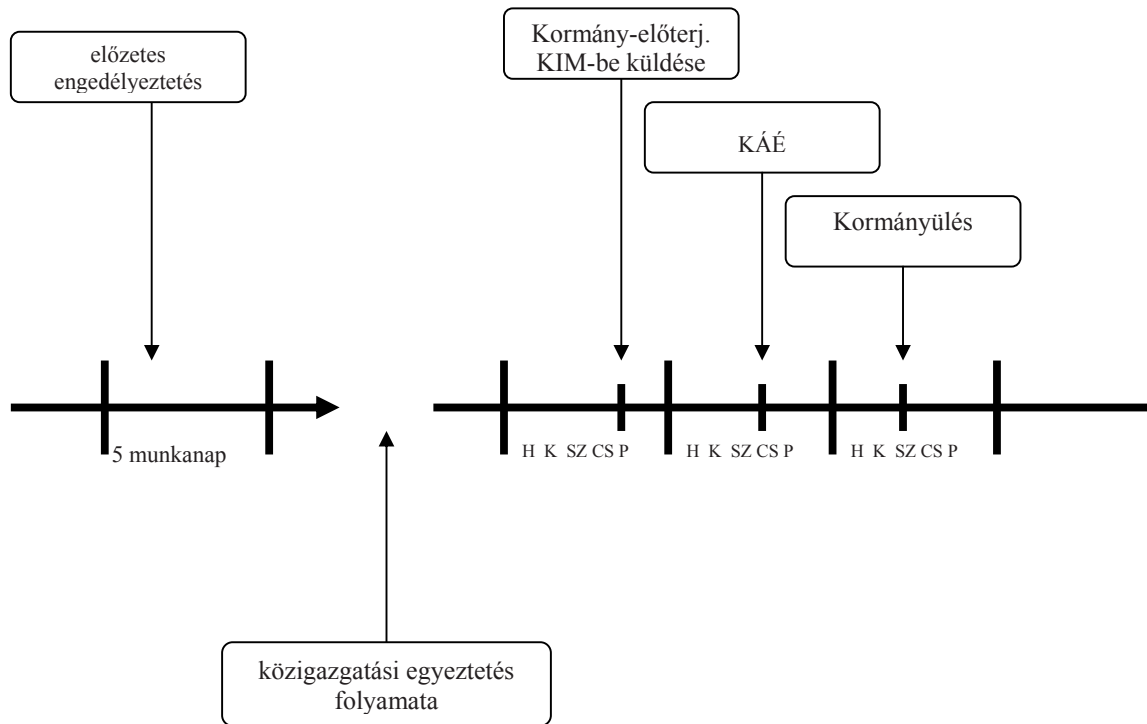
7. Záró rendelkezések

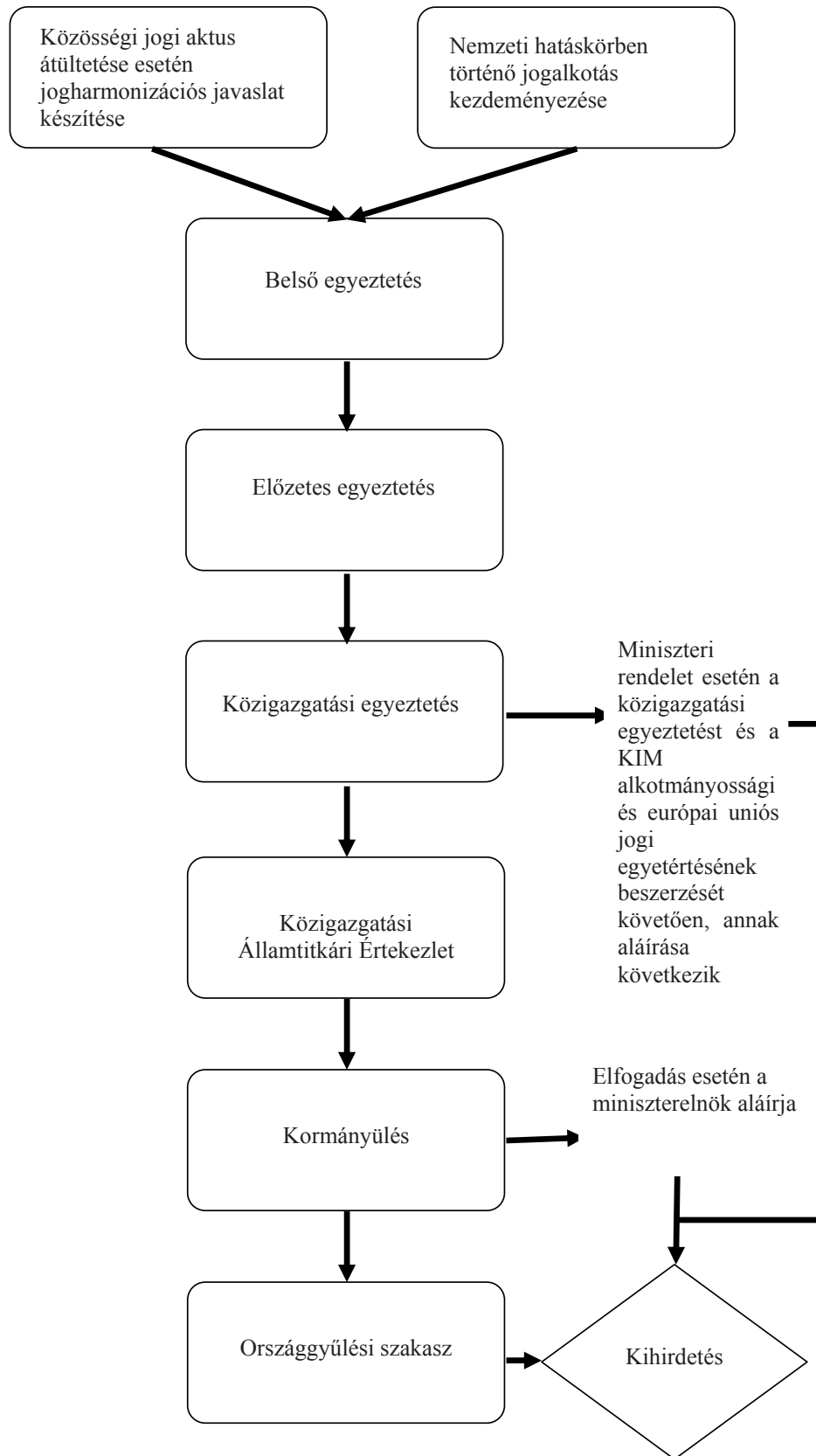
- 19. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a jogszabály-előkészítésről, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló 19/2011. (III. 29.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 10/2013. (IV. 11.) NFM utasításhoz

Időrendi ábra





**A nemzeti fejlesztési miniszter 11/2013. (IV. 11.) NFM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására 2013. március 1. napjától 2013. augusztus 31. napjáig Takács Viktort miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztos tevékenységéért díjazásban nem részesül.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2012. (VII. 30.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 12/2013. (IV. 11.) NFM utasítása
a minisztérium által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kormányzati honlapon
történő megjelentetésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás célja

- 1. §** Jelen utasítás célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), valamint a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvényben (a továbbiakban: Jogszabelőtv.), továbbá a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő értékű szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok közzétételének rendjét a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: minisztérium).

2. Az utasítás hatálya

- 2. §** (1) Az utasítás hatálya a minisztérium valamennyi szervezeti egységére, valamint munkatársára kiterjed.
(2) Az utasítás rendelkezéseit a minisztérium kezelésében lévő közérdekű adatok közzététele és az adatvédelemről, az adatbiztonságról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének minisztériumi rendjéről szóló miniszteri utasításban szabályozott közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése vonatkozásában kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** Az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadók az utasítás alkalmazása során.

4. A közzétételre vonatkozó általános szabályok

- 4. §**
- (1) A minisztérium az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettségének a kormányzati honlapon (www. kormány.hu, a továbbiakban: honlap), a DOKUMENTUMOK menüpont alatt tesz eleget az 1. mellékletben meghatározott közzétételi egységek és adatok szerinti struktúrában.
 - (2) Az 1. mellékletben meghatározott adatok közzétételre alkalmas formában történő előkészítését, azok pontosságának, szakszerűségének és hitelességének biztosítását, a közzétett adatok pontosságának, értelmezhetőségének és naprakészségének folyamatos figyelemmel kísérését, a közzétett adatot érintően a helyesbítés, a frissítés és az eltávolítás kezdeményezését az egyes adatok tekintetében az 1. mellékletben megjelölt szervezeti egység (a továbbiakban: adatközlésért felelős szervezeti egység) látja el és küldi meg – az 1. mellékletben rögzített határidőt szem előtt tartva – a Kommunikációs Főosztály (a továbbiakban: KFO) részére.
 - (3) A közzétételre átadott adatok közzététele, a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségének biztosítása, valamint a közzétett adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása a KFO feladata.
 - (4) Az adatközlésért felelős szervezeti egység vezetője köteles a (2) bekezdésben foglalt feladatok ellátására egy munkatársát – és e feladatok ellátása tekintetében e munkatárs helyettesét – kijelölni és e személyekről a KFO-t a 2. mellékletnek felhasználásával tájékoztatni.
 - (5) A KFO vezetője köteles a (3) bekezdésben foglalt feladatok ellátására egy munkatársát – és e feladatok ellátása tekintetében e munkatárs helyettesét – kijelölni és e személyekről valamennyi adatközlésért felelős szervezeti egységet tájékoztatni.
 - (6) Az 1. mellékletben meghatározott és a honlapon közzétett adatok naprakészségének biztosítása érdekében a KFO havi rendszerességgel, minden hónap 5. napján – ha e nap nem munkanap, az ezt követő első munkanapon – elektronikus levélben hívja fel az adatközlésért felelős szervezeti egységeket a jelen utasítás alapján közzétett, illetve közzéteendő adatok felülvizsgálatára. Az adatközlésért felelős szervezeti egység a felhívás alapján 2 munkanapon belül:
 - a) elektronikus levélben jelzi a KFO részére, amennyiben az 1. melléklet szerinti felelősségi körében a honlap adattartalma a jelen utasításban foglaltaknak mindenben megfelel,
 - b) elektronikus levélben kezdeményezi a KFO-nál valamely adat közzétételét, helyesbítését, frissítését vagy eltávolítását, amely kezdeményezés alapján a KFO haladéktalanul – legkésőbb a kezdeményezés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül – megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - (7) A KFO a (6) bekezdés szerinti felhívást és a felhívás címzett általi kézhezvételének igazolására alkalmas üzenetet, valamint az adatközlésért felelős szervezeti egység felhívásra adott válaszát – a jelen utasításban foglaltak teljesítése esetleges ellenőrizhetőségének érdekében – köteles 1 évig megőrizni és elkülönítetten kezelni.

5. A közzétételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó különös szabályok

- 5. §**
- (1) A 4. § (3) bekezdés szerinti közzététel és a 4. § (2) bekezdés szerint közzétett adat helyesbítése, frissítése vagy eltávolítása adatközlésért felelős szervezeti egység általi kezdeményezését a KFO haladéktalanul – legkésőbb a kezdeményezés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül – teljesíteni köteles, a kezdeményezésben foglalt adattartalomnak megfelelően.
 - (2) A KFO folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről a kabinetfőnök a tárgyévet követő év február 28-áig jelentésben tájékoztatja a nemzeti fejlesztési minisztert (a továbbiakban: miniszter).
 - (3) Amennyiben az Infotv. 37. § (2) bekezdése szerint jogszabály vagy a miniszter a minisztérium, mint adatfelelős és adatközlő tekintetében különös vagy egyedi közzétételi listát állapít meg, e listával jelen utasítást módosítani szükséges. Az 1. melléklet kiegészítéséig a különös vagy az egyedi közzétételi lista szerinti adatközlést az adat tekintetében szakmailag illetékes szervezeti egység és a KFO a különös vagy az egyedi közzétételi lista szerinti struktúrában teljesíti.

6. A jogszabály-előkészítés nyilvánossága

- 6. §**
- (1) A Jogszabélytv. 5. §-ában és 8. § (2)–(4) bekezdésében foglaltak alapján közzeendő, jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és az ezekhez kapcsolódó indokolások, valamint az előzetes hatásvizsgálatok összefoglalói (a továbbiakban együtt: tervezetek) honlapon történő közzétételét a Jogi Főosztály – azok közigazgatási egyeztetésre bocsátásával egyidejűleg – kezdeményezi a KFO-n, a tervezetek elektronikus formátumú megküldésével. A kezdeményezésben meg kell jelölni, hogy a tervezetet milyen iktatószámon és milyen véleményezési határidővel bocsátotta a minisztérium közigazgatási egyeztetésre. A honlapon közzétenni kívánt tervezetek nem tartalmazhatják a tervezetet elkészítő szakmailag illetékes főosztály munkatársai, vezetői nevét és elérhetőségeit.
 - (2) A KFO az (1) bekezdés szerinti tervezeteket a honlapon „TÁRSADALMI EGYEZTETÉS” megnevezés alatt teszi közzé. A honlapon az egyes tervezeteket címmel és iktatószámmal kell jelölni, és fel kell tüntetni a véleményezési határidőt. A tervezetek mellett a KFO feltünteti továbbá a kizárólag a tervezetekkel kapcsolatos vélemények, javaslatok fogadásának céljára létrehozott elektronikus levélcímet (velemenyn@nfm.gov.hu).
 - (3) A honlap (1) bekezdés szerinti tervezeteket tartalmazó felületén fel kell hívni a véleményezők figyelmét arra, hogy a tervezetekre vonatkozó véleményüket, javaslatukat a minisztérium a megadott határidőn belül és a megjelölt elektronikus levélcímen fogadja, amennyiben az elektronikus levélüzenetben a tervezet egyértelműen azonosítható, azaz abban a tervezet iktatószáma és címe kifejezetten szerepel.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti vélemények, javaslatok fogadására létrehozott elektronikus levélcímre érkező levelekhez a tervezetet előkészítő szakmailag illetékes szervezeti egység munkatársai férhetnek hozzá azzal, hogy a leveleket nem törölhetik. Az elektronikus levélben érkezett véleményeket, javaslatokat a tervezetet előkészítő szakmailag illetékes szervezeti egység a közigazgatási egyeztetés során beérkező tárcaszervezetelekkel egyidejűleg – szükség szerint a Jogi Főosztály bevonásával – dolgozza fel.
 - (5) A (3) bekezdés szerinti véleményekről, javaslatokról, valamint elutasítás esetén az elutasítás indokairól – ide nem értve a nyilvánvalóan alaptalan észrevételeket – a tervezetet előkészítő szakmailag illetékes szervezeti egység – szükség szerint a Jogi Főosztály bevonásával – általános összefoglalót készít, amelyet a KFO részére megküld. A Jogszabélytv. 11. § (2) bekezdése alapján az összefoglalót törvény esetén az Országgyűléshez történő benyújtást, kormányrendelet és miniszteri rendelet esetén a kihirdetést követően kell közzétenni.
 - (6) A honlapon közzeendő miniszteri jogalkotási tájékoztatót, jogszabálytervezeteket, koncepciókat, utólagos egyeztetésre bocsátott jogszabályokat, stratégiai partneri megállapodásokat, valamint személyes részvétellel történő egyeztetésről készült összefoglalókat tartalmazó oldalra mutató hivatkozást Társadalmi egyeztetés címmel külön is el kell helyezni a honlap nyitólapján.

7. Záró rendelkezések

- 7. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/A–B. §-aiban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 233. §-ában foglalt közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályairól szóló 15/2010. (III. 31.) KHEM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Az Infotv.-ben előírt adatközlési kötelezettség teljesítésének körében releváns adatok

„DOKUMENTUMOK”

Általános közzétételi lista

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
1.	ELÉRHETŐSÉGI ADATOK	A minisztérium hivatalos neve, székhelye, postai címe, postafiókcíme, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei A minisztérium vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), ügyfélfogadási rend	Kommunikációs Főosztály	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot törlendő.
2.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	A minisztérium szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Kommunikációs Főosztály	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot törlendő.
3.	KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEK	A minisztérium irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő közfeladatot ellátó szervek megnevezése és 1. pontban meghatározott adatai	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a tulajdonosi jogokat gyakorló vezetők bevonásával	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.
4.	GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK	Az állam többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő, az NFM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetőségei (postacím, telefon-, telefaxszám, elektronikus levélcím), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a minisztérium részesedésének mértéke	Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkárság	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot 1 éven át archívumban tartandó.

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
5.	KÖZALAPÍTVÁNYOK	A minisztérium által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), okirata, kezelő szervének tagjai	Vagyongazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkárság	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot 1 éven át archívumban tartandó.
6.	KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK	A minisztérium által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály	A változást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
1.	SZERVRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	A minisztérium feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Jogi Főosztály	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot 1 éven át archívumban tartandó.
2.	TÁJÉKOZTATÓ A FELADATRÓL, TEVÉKENYSÉGRŐL	A minisztérium feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Kommunikációs Főosztály	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot törlendő.

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
3.	HATÓSÁGI ÜGYEK	Államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok, jegyzések, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	Az elsőfokú hatósági döntés előkészítésért felelős főosztály	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot törlendő.
4.	KÖZZSZOLGÁLTATÁSOK	A minisztérium által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot 1 éven át archívumban tartandó.
5.	ADATBÁZISOK, NYILVÁNTARTÁSOK	A minisztérium által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	Az adatbázisok, nyilvántartások jegyzéke, a minisztérium által gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái tekintetében az adatbázis, nyilvántartás kezelésért felelős főosztály; Az azonosító tekintetében az annak kiadását kezdeményező főosztály	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot 1 éven át archívumban tartandó.

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
6.	JOGSZABÁLYTERVEZETEK	A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény és a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók közzétételéről és véleményezéséről szóló 301/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	Jogi Főosztály	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 éven át archívumban tartandó.
7.	HIRDETMÉNYEK, KÖZLEMÉNYEK	A minisztérium által közzétett hirdetmények, közlemények	Kommunikációs Főosztály	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával.
8.	PÁLYÁZATOK	A minisztérium által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	A pályázati kiírást előkészítő, a kiírásért felelős szakmai főosztály	Folyamatosan	A vonatkozó adatok egy évig archívumban tartandók.
9.	VIZSGÁLATOK, ELLENŐRZÉSEK	A minisztériumnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Ellenőrzési Főosztály	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot egy évig archívumban tartásával.
10.	VIZSGÁLATOK, ELLENŐRZÉSEK LISTÁJA	A minisztériumnál végzett, alaptevékenységével kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Ellenőrzési Főosztály	Folyamatosan, az előzőek szerint	A vonatkozó adatok egy évig archívumban tartandók.
11.	AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSEI	Az Állami Számvevőszék által lefolytatott ellenőrzések nyilvános megállapításaira hivatkozó linkek	Ellenőrzési Főosztály	Folyamatosan, az előzőek szerint	A vonatkozó adatok egy évig archívumban tartandók.
12.	EGYÉB ELLENŐRZÉSEK, VIZSGÁLATOK	Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Ellenőrzési Főosztály, Vagyonpolitikáért felelős Államtitkár Titkársága	Folyamatosan, az előzőek szerint	A vonatkozó adatok egy évig archívumban tartandók.

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
13.	KÖZÉRDEKŰ ADATOK STATISZTIKÁJA ÉS ELJÁRÁSREND	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Ügyfélszolgálati Információs Iroda	Negyedévente	Frissítés esetén az előző állapot törlendő.
		A minisztérium tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.
14.	SZERVRE ÉS TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ STATISZTIKAI DOKUMENTUMOK	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás minisztériumra vonatkozó adatai	Ügyfélszolgálati Információs Iroda	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.
		Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a minisztérium az egyik szerződő fél	A szerződéskötést kezdeményező főosztály	Negyedévente	Frissítés esetén az előző állapot 1 éven át archívumban tartandó.
15.	MŰKÖDÉSI STATISZTIKA	A minisztérium tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	A külön jogszabály szerint szolgáltatandó statisztikai adat rendelkezésre állásáért felelős főosztály	Negyedévente, a negyedévet megelőző hó 25. napjáig	Frissítés esetén az előző állapot 1 éven át archívumban tartandó.
16.	KÜLÖNÖS ÉS EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTÁK	A minisztériumra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A különös vagy egyedi adattal rendelkező szervezeti egység, adatfelelős	A változást követően azonnal	Frissítés esetén az előző állapot törlendő.

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
1.	KÖLTSÉGVETÉS, BESZÁMOLÓK	A minisztérium éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A minisztérium igazgatása tekintetében: Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály; A fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében: Költségvetési Főosztály	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig archívumban tartandó.
2.	FOGLALKOZTATOTTAK	A minisztériumnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	A minisztériumnál foglalkoztatottak létszámára vonatkozó összesített adatok és a vezetők illetménye tekintetében: Személyügyi és Igazgatási Főosztály; A minisztériumnál foglalkoztatottak költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke tekintetében: Gazdálkodási Főosztály; A miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó háttérintézmények vezetőinek munkabére és rendszeres juttatásai tekintetében: Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály; A miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó gazdasági társaságok első számú vezetőinek munkabére és rendszeres juttatásai tekintetében: Vagyongazdálkodási Főosztály	Negyedévente	Frissítés esetén az előző állapot a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó.

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
3.	TÁMOGATÁSOK	A minisztérium által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	Gazdálkodási Főosztály	A döntés meghozatalát követő 60. napig	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartandó.

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
4.	SZERZŐDÉSEK	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	Gazdálkodási Főosztály	A döntés meghozatalát követő 60. napig	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartandó.

	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS, A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGJEGYZÉS
5.	KONCESSZIÓS SZERZŐDÉSEK	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	A koncessziós pályázat kiírását, koncessziós szerződés megkötését kezdeményező főosztály	Negyedévente	Frissítés esetén az előző állapot a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó.
6.	EURÓPAI UNIÓ TÁMOGATÁSÁVAL MEGVALÓSULÓ FEJLESZTÉSEK	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Gazdálkodási Főosztály	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával.
7.	KÖZBESZERZÉSEK	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Gazdálkodási Főosztály	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával.

2. melléklet a 12/2013. (IV. 11.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szervezeti egységének vezetőjeként a minisztérium által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kormányzati honlapon történő megjelentetésének rendjéről szóló 12/2013. (IV. 11.) NFM utasításban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére az alábbi személyeket jelölöm ki:

A minisztériumi adatfelelős feladatkörébe tartozó adat az utasítás 1. melléklete szerint megjelölve	A közérdekű adat közzétételében közreműködő személy neve, beosztása, szervezeti egysége	Megjegyzés

Budapest,

.....
minisztériumi adatfelelős

**A nemzeti fejlesztési miniszter 13/2013. (IV. 11.) NFM utasítása
az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás
módosításáról**

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 22. § (1) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás 4. függeléke helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 13/2013. (IV. 11.) NFM utasításhoz

„4. függelék a 14/2012. (VI. 8.) NFM utasításhoz

Irodabútorok (0400000000)	
Besoroló azonosító (a továbbiakban: BA)	Termékkör megnevezés
0400000000	Irodabútorok

Bútorok (04)

Irodabútorok (0410000000)

Besoroló azonosító (a továbbiakban: BA)	Termékkör megnevezés
0410000000	Irodabútorok

0410100000 Irodai asztalok

I. Kiemelt termékkör definíciója

A közintézmények – iroda, tárgyaló, ügyfélforgalmi várakozó, ügyeleti és más irodai rendeltetésű – helyiségeinek berendezésére alkalmas bútorok és bútorjellegű berendezési tárgyak (például pultok, paravánok, virágtartók).

Az irodai asztalok az irodai munkavégzésre vagy irodai tevékenységek céljára szolgáló, jellemzően vízszintes lapú, többnyire állványszerkezetű bútorok, amelyek az irodai funkcióknak megfelelően tervezett oldalszekrénnel is kiegészíthetők.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Irodai munkatevékenység végzésére szolgáló irodai íróasztalok, munkaasztalokra (BA: 0410101000).

Hivatalokban használt, nem elsősorban irodai munkavégzés célját szolgáló Irodai, általános használatú asztalokra (BA: 0410102000), amelyek lehetnek

- hivatali munkatevékenység végzését segítő, több ember hozzáülését lehetővé tevő irodai tárgyalóasztalok;
- hivatali étkezést lehetővé tevő irodai étkezőasztalok.

Irodai, kiegészítő funkciójú asztalokra (BA: 0410103000), amelyek elsősorban irodai helyiségek, illetve előterek nem munkavégzést szolgáló asztalai (asztalszerű tároló bútorai), amelyek lehetnek

- alacsony lapmagasságú, ülőgarnitúrák, fotelek mellett alkalmazott Irodai pihenőasztalok, dohányzóasztal;

- printer tartására alkalmazott irodai printerasztalok;
- televízió, monitor, DVD, kazettás magnók, erősítők, projektorok stb. tartására szolgáló irodai médiaállványok;
- cserepes virágok, növények számára irodai virágtartók.

Irodai munkaasztalok nagybővítését, munkaterület növelését szolgáló irodai asztal-kiegészítőkre (BA: 0410104000).

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező irodabútor-asztalok bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó szekrények és asztalok külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az irodai asztalok feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8351:1987 vagy az MSZ EN 527-2:2011;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8421:1988 vagy az MSZ EN 527-1:2004;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8351:1987 szabványoknak.

Az oldalszekrényes és fiókos asztalok oldalszekrényeinek és fiókjainak funkcionális méreteit az MSZ 8420:1988 szerint kell meghatározni.

Az általános igényességi fokozatú asztalok alapkövetelményei az MSZ 8351:1987 értelmében:

- munkafelületen élfólia nem megengedett;
- asztallap legalább 25 mm vastag vagy megfelelő módon erősített;
- egyenes élek, sarkok megengedettek;
- kapcsolási lehetőség nem elvárás;
- elektromos vezeték elhelyezhetősége (kábelcsatorna).

Az általános igényességi fokozatú asztalok elvárható többlétszolgáltatásai:

- munkafelületeken élfólia nem alkalmazható, csak vastag (1–3 mm) élzárás;
- kapcsolhatóság;
- fedeles kábelkivezető nyílás;
- saroklekerekítés, íves sarokkialakítás;
- kapcsolt asztalok kihasználhatóságának fokozása.

A magas igényességi fokozatú asztalok követelményei:

- a munkafelület furnérozott vagy tömörfából készített legyen;
- a munkafelület élzárása vastag (1–3 mm) furnérral vagy tömörfa élléccel készüljön;
- a terméket vagy termékcsaládot magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú asztalok követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú asztalok követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

A tanúsításnak mindig a mértékadó felületre – asztalok esetében a munkafelületre – kell vonatkoznia.

0410200000 Irodai szekrények, tárolóbútorok

I. Kiemelt termékkör definíciója

Az irodabútor-szekrények az irodai funkcióknak megfelelően tervezett és méretezett, ajtóval zárt, fiókos vagy nyitott polcos tárolóbútorok.

Származó termékcsaládok:

A termékkör az alábbi termékcsoporthoz tartozik:

Padlón, padozaton megtámasztott Irodai állószeletről (BA: 0410201000), amelyek lehetnek

- jellemzően (nyitott) polcokkal ellátott Irodai polcos szekrények;
- ruhafogas számára akasztórúddal felszerelt Normál mélységű és Kis mélységű Irodai akasztós szekrények;
- döntően vagy teljesen fiókkal ellátott Irodai fiókos szekrények;
- asztallap alá rakható (opcionális) fiókokat tartalmazó Irodai konténerek.

Egyterű irodai helyiségben az egységeket egymástól elválasztó Irodai térhatároló elemekre (BA: 0410202000).

Előző kategóriákba nem sorolható Irodai egyéb tárolóbútorokra (BA: 0410203000).

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező irodabútor-szekrények bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó szekrények külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az irodai szekrények, tároló bútorok feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8350:1987 vagy MSZ EN 14073-2:2004;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8420:1988;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8420:1988

szabványoknak.

A tanúsításnak mindig a mértékadó felületre kell vonatkoznia; szekrények és konténerek esetében a homlok- és rakodófelületekre.

Az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek alapkövetelményei az MSZ 8350:1987 értelmében:

Szekrények

- színtegység;
- élfólia nem megengedett;
- térbeállíthatóság nem elvárás;
- fix polcozás megengedhető;
- az elemek zárhatóságát biztosítani kell.

Konténerek

- egyedi zár vagy központi zár kihúzásgátlás nélkül;
- írószertartó (tabulett) alkalmazása nem szükséges;
- fiókok oszthatósága nem elvárás.

Az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek elvárható többletszolgáltatásai:

Szekrények

- térbeállíthatóság;
- polcbeállíthatóság;
- ajtók és korpuszok látszó élének vastag (1–3 mm) élzárása;
- polc leesés gátlása.

Konténerek

- írószertartó;
- központi zár;
- 80%-ig kihúzható fiók.

A magas igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményei:

Szekrények és konténerek

- a frontfelületek furnérozottak vagy tömörfából készíttetek legyenek;
- a frontfelületek elzárása furnérral vagy tömörfa élléccel készüljön;
- a homlokzati külső szerelvények vagy díszítések műanyagból nem készülhetnek;
- az ajtók és fiókok biztonsági zárral készüljenek;
- a terméket vagy termékcsaládot magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

0410300000 Irodai ülőbútorok

I. Kiemelt termékkör definíciója

Az ülőbútorok ülésre és munkavégzésre szolgáló kárpitozatlan vagy kárpitozott ülésű és támlájú, kartámasszal vagy anélkül készülő bútorok.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Hivatalokban használt, nem pihenési célú Irodaszékekre (BA: 0410301000), amelyek lehetnek

- irodai munkavégzésre tartósan alkalmas, ergonómiaiilag helyesen beállítható Irodai munkaszékek;
- Irodai általános használatú székek, amelyek egyéb (Tárgyaló, Étkező, Konferencia) szék típusok;
- Irodai térdelőszékek, amelyek támla nélküli vagy csak deréktámasszal rendelkező székek, ahol a test súlypontjának elhelyezése a térdelőtámaszon történik.

Hivatalokban használt, elsősorban pihenési célú, rendszerint kárpitozott ülőgarnitúrákra (BA: 0410302000).

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlatokban szereplő fotelok és kanapék (az önálló termékeket kivéve) bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben és jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak.

A tanúsításnak mindig a mértékadó felületre kell vonatkoznia: ülőbútorok esetében az ülés és támlafelületekre (kárpitozott ülőbútor esetén az állványra).

Az Irodai ülőbútorok feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8352:1987, forgószék esetén az MSZ EN 1335-2:2009, tárgyalószék esetén az MSZ EN 13761:2003, fotel és kanapé esetén az MSZ ENV 12520:2001;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8422:1988 vagy az MSZ EN 1335-1:2001;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8422:1988 szabványoknak.

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az irodai forgó munkaszékek legalább állítható üléssel és támlával készüljenek, a gépíró- és kezelői székek pedig önbeálló ikergörgős lábazattal (5 ágú lábbal) rendelkezzenek.

Az általános igényességi fokozatú ülőbútorok alapkövetelményei az MSZ 8352:1987 értelmében.

Székek, karszékek:

- alacsony támlás és kar nélküli kivitel megengedett;

- kárpitozás nélküli ülés és támla megengedett;
- kárpitozott ülés, támla, A vagy B kategóriájú szövettel, illetve lélegző műbőrrel készüljön.

Forgó irodaszékek, karszékek:

- magasságállítás;
- támla merev vagy önbeálló és magasságban állítható;
- legalább ötágú görgős vagy csúszótalpas lábazat;
- kárpitos bevonat a székekkel egyezően.

Az általános igényességi fokozatú ülőbútorok elvárható többlétszolgáltatásai:

Székek, karszékek:

2. minőségi csoportban

- karos kivitel is;
- kárpitozott ülés;
- rakásolhatóság;
- utólagos sorolhatóság;
- utólagos kiegészíthetőség;
- 400 mm-nél szélesebb ülés;
- nagy szilárdság.

3. minőségi csoportban

- magastámlás kivitel;
- karos kivitel;
- kárpitozott ülés és támla;
- magasabb kategóriájú bevonó anyag.

Forgó irodaszékek, karszékek:

2. minőségi csoportban

- fokozatmentes magasságállítás;
- önbeálló vagy rugalmas támla;
- mélységi támlaállítás;
- kárpitozott ülés és támla;
- utólagos karfelszerelhetőség;
- 400 mm-nél szélesebb ülés;
- nagy tartósság.

3. minőségi csoportban

- magastámlás kivitel;
- fékezett görgők;
- szinkron mechanikás állítás;
- kar állíthatósága.

A magas igényességi fokozatú ülőbútorok követelményei:

- az állványszerkezet és kar (a telekárpitozott kivételével) csak fém vagy természetes fa lehet;
- a fém és fa alkatrészek felületkezelése a bútor magas igényességi fokozatához illő (pl. fém esetén krómozott, polírozott vagy eloxált) legyen;
- a forgórészek ötágú lábcillaga megfelelően felületkezelt fémből vagy természetes fával burkolva készüljön;
- a lábazati, kar- és támla-alkatrészek – a görgőket és működtető szerelvények fogantyúit kivéve – műanyagból nem készülhetnek;
- a kárpitos bevonó anyag valódi bőr vagy nagy értékű szövet legyen;
- a termékeket magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú ülőbútorok követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú ülőbútorok követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

*0410400000 Irodabútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások***I. Kiemelt termékkör definíciója**

A kapcsolódó szolgáltatások olyan, az irodabútorokra vonatkozó normatívák körébe tartozó termékek szállításához kapcsolódó eseti és rendszeres szolgáltatások, amelyek a megrendelő részére a szállító által szállított bútorok, illetve azok elemeinek megfelelő szintű használatát biztosítják.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Termék üzembe helyezéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra (Irodabútor) (BA: 0410401000), amelyek lehetnek

- kiszállítás (Irodabútor);
- irodabútor, irodaberendezés-tervezés (Irodabútor);
- termék üzemeltetéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra (Irodabútor) (BA: 0410402000), amely lehet karbantartás (Irodabútor).

Garancia kiterjesztésére (Irodabútor) (BA: 0410403000).

Oktatási bútorok (0420000000)

Besoroló azonosító (a továbbiakban: BA)
0420000000

Termékkör megnevezés
Oktatási bútorok

*0420100000 Asztalok***I. Kiemelt termékkör definíciója**

A közintézmények – bölcsőde, óvoda, általános- és középiskola, felső- és felnőttoktatási, valamint diákotthon intézmény oktatási és kiszolgáló tevékenységet megvalósító helyiségeiben elhelyezett asztal jellegű bútorainak összessége, melyek hozzáülve, melléállva, illetve tárgyakat ráhelyezve munkavégzést tesznek lehetővé (például pultok, virágtartók is).

Az asztalok munkavégzésre vagy tárgyak tárolására, bemutatására szolgáló, jellemzően vízszintes, illetve dönthető lapú, többnyire állványszerkezetű bútorok, amelyek a funkcióknak megfelelően tervezett oldalszekrénnel is kiegészíthetők.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Tantermi asztalok (BA: 0420101000), amelyek lehetnek tanulói és tanári asztalok. Ezek az intézmény általános oktatási folyamatában a tanulók és a tanárok munkavégzését teszik lehetővé. Ezek lehetnek:

- Tanulói asztalok, amelyek a tanulók, hallgatók oktatási munkavégzéséhez használatosak;
- Asztallal kombinált padok, amelyek egybeépített iskolapadként asztali és ülőbútor rendeltetésre készültek;
- Tanári asztalok, amelyek az oktatók munkavégzéséhez használatosak;
- Akadálymentes munkaasztalok a mozgásukban korlátozott, a hallássérült, látássérült, értelmileg fogyatékos tanulók, hallgatók munkájának, mozgásának megkönnyítését célozzák;
- Auditórium rendszerek, amelyek a frontális oktatási elrendezésben kombinált iskolapadként asztali és ülőbútor rendeltetésre készültek, fixen telepítve.

Szaktantermi asztalok (BA: 0420102000), amelyek a speciális szakmai oktatást segítő bútorok, melyek lehetnek:

- természettudományi szaktanterem tanulói asztalai;
- a számítógép asztalok a számítástechnikai szaktanterem asztalai;

- nyelvi laboratórium asztalai, melyek magukban foglalják a csoportos nyelvoktatás elektronikáját is, tanári és tanuló oldalán egyaránt;
- a művészeti oktatás rajzbakok, rajzasztalok és tárgyasztalok segítségével válik komfortossá. A rajzbak munkafelületet biztosít, és egyúttal ülőbútor rendeltetést is szolgál. A rajzasztalok jellemzően dönthető, beállítható munkafelülettel rendelkeznek. A tárgyasztalok a mintaként szolgáló tárgyak bemutatását, geometriai helyzetbe állítását szolgálják;
- műhelyasztalok, munkapadok, amelyek a műszaki szakoktatás nagy teherbírású munkafelületét biztosítják;
- tankonyhai munkaasztalok a konyhai technológiák oktatása céljára használatosak.

Közösségi terek asztalai (BA: 0420103000), amelyek a közösségi élet szükségleteinek kiszolgálására, de nem a fő tevékenységre (oktatás-nevelés) használatosak, amelyek lehetnek:

- Étkező- és tálalóasztalok, amelyek a tanulók, hallgatók étkeztetésében használatosak;
- Kiszolgáló pult, amely a szolgáltatások nyújtásának céljára szolgáló bútor;
- Olvasóasztalok, amelyek olvasótermi, könyvtári vagy szabadidős tevékenység céljaira szolgálnak;
- Orvosi asztalok, amelyek az egészségügyi ellátásban használatos íróasztalok;
- Rendezvényasztalok, amelyek az alkalmi események, jellemzően összecukható vagy egymásra rakásolható kis tárolási helyigényű asztalai;
- Virágtárolók, amelyek a dísznövények esztétikus elhelyezésére való bútorok.

Óvoda, bölcsőde asztalai (BA: 0420104000), melyek lehetnek foglalkoztató, nevelői, valamint pelenkázó asztalok.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező oktatási bútorzat asztalai bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó bútortárgyak külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az oktatási bútorzat asztalai feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8355:1987;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ EN 1729-1:2007 és a gyermekasztalok funkcionális méretei tekintetében az MSZ 8425-1988;
- a biztonsági követelmények és vizsgálati módszerek tekintetében az MSZ EN 1729-2:2006 szabványoknak.

Akadálymentes bútorok esetében a vonatkozó jogszabályok:

- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: 1997. évi LXXVIII. törvény),
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény (a továbbiakban: 1998. évi XXVI. törvény),
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: 2003. évi CXXV. törvény),
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 5. számú melléklet.

Az asztalok tekintetében megfelelő az MSZ 8355:1987 szerinti legalább mérsékelt igényességi fokozat, az alábbi többletkövetelményekkel:

- bútorlap esetén legalább 18 mm vastagság, más anyag esetén legalább ezzel egyenértékű szilárdság;
- munkafelületeken élfólia nem alkalmazható, csak vastag, legalább 2 mm élzárás;
- a vastag élzárás legalább R=2 mm-es éllekerekítéssel;
- fémvázak oldószermentes festése.

Az asztalok elvárható többletkövetelményei:

- víz-, vegyszer-, karc- és csikkállóság is;
- dönthető vagy részben dönthető asztalfelület is;

- többféle korcsoportha beállítható magasság is;
- fokozatmentes asztalmagasság és asztallap-dőlésszög állíthatóság is;
- egy anyagból körbeöntött élzárás is;
- saroklekerekítés, íves sarokkialakítás is;
- akadálymentes kivitel is.

0420200000 Szekrények, tároló bútorok

I. Kiemelt termékkör definíciója

A szekrények és tároló bútorok az oktatási intézmények funkcionális igényeihez tervezett és gyártott bútortárgyak, melyek lehetnek a padlón álló, illetve fali rögzítésű, valamint görgős kivitelűek. Szerkezetüket tekintve lehetnek nyitott polcos, fiókos, akasztós, valamint ajtóval ellátott polcos, fiókos és akasztós szekrények, ezek kombinációit is beleértve.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Rendeltetésüket tekintve lehetnek öltözői, kollégiumi, naplótartó, folyóíratartó, vegyszer- és mérgekszékények, vitrinek, tároló dobozok és tároló állványok, anyagmozgató kocsik és állványok, óvodai és bölcsődei szekrények, laboratóriumi közműblokk, tankonyhai szekrény, médiaszekrény.

Öltözői szekrények (BA: 0420201000) a váltó ruházat, illetve váltó cipő és táska tárolására, esetleg elzárására használatos szekrények, amelyek lehetnek:

- ajtó nélküli öltöző szekrények;
- zárható öltöző szekrények;
- öltözői fogasok fali vagy álló kivitelben.

Naplótartó szekrények (BA: 0420202000) osztálynaplók tárolására kialakított, keskenypolcos tároló szekrény.

Folyóíratartó állványok (BA: 0420203000) újságok, folyóíratok számára kialakított ferdepolcos nyitott szekrény.

Kombinált kollégiumi szekrények (BA: 0420204000) diákközhelyek számára kialakított, középen osztott, részben akasztó rudas, részben polcos kivitelű szekrények.

Tároló állványok (BA: 0420205000) nyitott, a tárgyak elhelyezésére, raktározására szolgáló, polcokkal ellátott bútorok.

Vegyszer- és mérgekszékények (BA: 0420206000) speciálisan a vegyszerek biztonságos tárolására kialakított zárt szerkezetű szekrények.

Mérgekszékények (BA: 0420207000) speciálisan a mérgeknek minősülő vegyszerek biztonságos tárolására kialakított zárt kivitelű szekrények.

Tároló dobozok (BA: 0420208000) eszköztárolásra használatos egyedi vagy rendszerbe kapcsolható, fix vagy görgős műanyag bútortárgyak.

Anyagmozgató kocsik és állványok (BA: 0420209000) eszközök szállítására, illetve bemutatására használatos, jellemzően görgős bútortárgyak.

Vitrinek (BA: 0420210) zárt kivittel rendelkező, részben vagy egészében betekintheső üveges szekrények.

Óvodai, bölcsődei szekrények (BA: 0420211000) az óvodai és bölcsődei környezetnek megfelelően kialakított tároló, illetve térelválasztó szekrények.

Laboratóriumi közműblokk (BA: 0420212000) a tanári és tanulói asztalok egyesített víz-, szennyvíz-, elektromos és égőgáz-ellátását valósítja meg.

Tankonyhai szekrények (BA: 0420213000), amely a konyhatechnológiák oktatása során használatos munkafelületet és tárolást biztosító konyhaszekrény.

Médiaszekrények (BA: 0420214000) a multimédiás eszközök elhelyezésre, tárolására szolgáló szekrény.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező szekrények bútorsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorsaládot alkotó szekrények külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az oktatási bútorzat szekrényei feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8354:1987;
- a gyermekszekrények funkcionális méretei tekintetében az MSZ 8424-1988;
- tankonyhák szekrényei és pultjai esetében az MSZ EN 1153:1999

szabványoknak.

Akadálymentes bútorok esetében a vonatkozó jogszabályok:

- 1997. évi LXXVIII. törvény,
- 1998. évi XXVI. törvény,
- 2003. évi CXXV. törvény,
- OTÉK.

A szekrények felhasználási területüktől függetlenül legalább mérsékelt igényességi fokozatban készüljenek, az alábbi többletkövetelmények figyelembevételével:

- felmosható burkolattal rendelkező helyiségekbe kizárólag fémkeretes lábazattal rendelkező szekrény alkalmazható;
- bútortalap szerkezeti anyag esetében az elvárt vastagság legalább 18 mm.

A szekrények elvárható többletkövetelményei:

- műanyag tároló dobozos rendszer is;
- öltözői szekrények esetén főkulcsos vagy számozás zárszerkezet is;
- 180°-ban vagy 270°-ban nyíló zsanérok beépítése.

0420300000 Ülőbútorok

I. Kiemelt termékkör definíciója

Az ülőbútorok ülésre és munkavégzésre szolgáló kárpitozatlan vagy kárpitozott ülésű és támlájú, kartámasszal vagy anélkül készülő bútorok.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Tantermi székek (BA: 0420301000), amelyek lehetnek:

- az oktató számára használatos tanári székek;
- a tanulók, hallgatók számára használatos tanulói székek.

Szaktantermi székek (BA: 0420302000):

- Természettudományi szaktantermek székei, amelyek magasabb állékonyságukban különböznek az általános tantermi székektől;
- Műhelyszékek, amelyek a műszaki szakoktatás ülőbútoraként szolgálnak;
- Orvosi székek, amelyek az orvosi szobában használatos könnyen tisztítható munkaszékek.

Közösségi terek ülőbútorai (BA: 0420303000), melyek lehetnek:

- Étkezőszékek, amelyek az intézményi étkeztetés ülőbútorai;
- Közös vázú székrendszerek, ülőpadok, melyek több személy leülését biztosítják. Ezek lehetnek: Öltözői padok, tornatermi padok, folyosói padrendszerek;
- Pihenő elemek, amelyek a várakozás és szabadidő kihasználás alkalmával használatosak.

Óvodai, bölcsődei ülőbútorok (BA: 0420304000), melyek lehetnek:

- Foglalkoztatói gyermekszékek, amely a napi nevelési feladatok ülőbútora a gyermekek számára;
- Foglalkoztatói nevelői szék, amely a napi nevelési feladatok ülőbútora a nevelők számára;
- Etetőszék, amely a bölcsődés korú gyermekek étkeztetésénél használatos;
- Öltöztető pad, amely a bölcsődés korú gyermekek átöltöztetésénél használatos és alkalmas a váltóruha és váltócipő tárolására.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező székek bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó bútorok külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az oktatási bútorzat székei feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8356:1987;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ EN 1729-1:2007 és a gyermekszékek funkcionális méretei tekintetében az MSZ 8426-1988;
- a biztonsági követelmények és vizsgálati módszerek tekintetében az MSZ EN 1729-2:2006 szabványoknak.

Akadálymentes bútorok esetében a vonatkozó jogszabályok:

- 1997. évi LXXVIII. törvény,
- 1998. évi XXVI. törvény,
- 2003. évi CXXV. törvény,
- OTÉK.

A székek felhasználási területüktől függetlenül legalább mérsékelt igényességi fokozatban készüljenek, az alábbi többletkövetelmények figyelembevételével:

- A fém vázzal rendelkező székek padlóval érintkező felületei minden esetben műanyag vagy filc csúszófelülettel, illetve görgővel rendelkezzenek.
- Az ülőbútorok elvárható többletkövetelményei:
- ergonomikus egybepalást alkalmazása is;
- víz-, vegyszer-, karc- és csikkállóság is;
- hintamechanikás szerkezet is;
- többféle korcsoportba beállítható magasság is.

0420400000 Fekvőbútorok

I. Kiemelt termékkör definíciója

A fekvőbútorok a diákotthonok, az orvosi szobák, illetve az óvodák, bölcsődék számára használatos bútorok.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Kollégiumi fekvőbútorok (BA: 0420401000), diákotthonok, bentlakásos intézmények lakóinak életvitelszerű elhelyezésére szolgálnak, amelyek lehetnek:

- egyszemélyes ágyak;
- emeletes ágyak;
- heverők.

Orvosi fekvőbútorok (BA: 0420402000), az intézmények egészségügyi ellátásában alkalmasszerűen használt bútorai, amelyek lehetnek:

- vizsgáló ágyak;
- betegágyak.

Óvodai, bölcsődei fekvőbútorok (BA: 0420403000), jellemzően a gyermekek napközbeni alvásigényének kielégítésre szolgál, amelyek lehetnek:

- fektető;
- rácsos kiságy;
- járókák.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező fekvőbútorok bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó bútorok külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az oktatási bútorzat fekvőbútorai feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8357:1987;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8427:1988;
- az emeletes ágyak tekintetében az MSZ EN 747-1:2007;
- a gyermekágyak tekintetében az MSZ EN 716-1:1999;
- a felnőtt fekvőbútorok funkcionális méretei tekintetében az MSZ 8423:1988;
- járókák tekintetében az MSZ EN 12227-1:2001;
- óvodai, bölcsődei fekvőbútorok tekintetében az MSZ EN 747-1:2007 szabványoknak.

A fekvőbútorok felhasználási területüktől függetlenül legalább mérsékelt igényességi fokozatban készüljenek, az alábbi többletkövetelmények figyelembevételével:

- a fém lábbal rendelkező ágyak padlóval érintkező felületei minden esetben műanyag vagy filc csúszófelülettel, illetve görgővel rendelkezzenek;
- a fa, faalapú vázszerkezet kizárólag óvodai, bölcsődei környezetben megengedett.

0420500000 Prezentációs eszközök

I. Kiemelt termékkör definíciója

A prezentációs eszközök az oktatás folyamán tárgyak, írásos, képi és hanganyag bemutatására szolgáló eszközök.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Táblák (BA: 0420501000) írásos, képi és hanganyag bemutatására szolgáló felületek, amelyek lehetnek:

- Falitáblák, amelyek felülete krétával írható felülettel, vagy filccel írható és vetíthető felülettel, vagy parafa felülettel, illetve ezek kombinációjával rendelkezik;
- Oszlopállványos táblák, amelyek felülete krétával írható felülettel, vagy filccel írható és vetíthető felülettel, illetve ezek kombinációjával rendelkezik;
- Mobil állványos táblák, amelyek felülete krétával írható felülettel, vagy filccel írható és vetíthető felülettel, illetve ezek kombinációjával rendelkezik;
- Moduláris, térbeli installációs táblarendszerek;
- Interaktív táblák a digitális tananyag közvetítésének eszközrendszere;
- Interaktív funkcióval rendelkező projektorok;
- Elektronikus feleltető rendszerek, a tanulók, hallgatók valós idejű válaszadásának fogadására, rögzítésére és kiértékelésére szolgáló eszközrendszer.

Pulpitusok (BA: 0420502000) az előadó számára rendszeresített szónoki emelvény, állvány.

Vetítő állványok, média kocsik (BA: 0420503000) írásos, képi és hanganyag bemutatására szolgáló eszközök üzemeléséhez és tárolásához használatosak, zárt vagy nyitott kivitelben.

Vegyi fülkék (BA: 0420504000) a természettudományi oktatásoknál használt anyagokat, azok szagát, gázát és gőzét biztonságosan eltávolítani képes bemutató fülkék, amelyek lehetnek:

- Helyhez kötött egyoldali;
- Helyhez kötött kétoldali, úgynevezett átadó;
- Mozgatható, mobilis vegyi fülkék.

II. Általános műszaki követelmények

A prezentációs eszközök feleljenek meg:

- Táblák tekintetében az MSZ EN 14434:2005;
- Vegyi fülkék esetében az MSZ EN 14175 sorozatú szabványoknak.

A szabványi előírásokon felül az alábbi többletkövetelmények szükségesek:

- az írható táblák esetében az írófelület csak gyárilag beégetett kerámia vagy zománcacél lehet, fémkerettel ellátva;
- az interaktív táblák esetében a felület matt fehér zománcacél és legalább 120 x 180 cm méretű a hordozható és fixen telepített változatoknál is;
- a feleltető rendszerek esetében 2–6 karakteres LCD kijelző, automatikus újraszámozás, és az interaktív táblával szoftverével integrált szoftver működtesse;
- interaktív funkcióval rendelkező projektor esetén minimum WXGA (1280 x 800) felbontás, minimum 2600 Lumen fényerősség, magas, minimum 8000:1 kontraszt arány, valamint az egyidejű kéttollas vezérlés megkövetelt.

*0420600000 Bútoralkatrészek, elemek**0420700000 Bútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások***I. Kiemelt termékkör definíciója**

A kapcsolódó szolgáltatások olyan, a bútorokra vonatkozó normatívák körébe tartozó termékek szállításához kapcsolódó eseti és rendszeres szolgáltatások, amelyek a megrendelő részére a szállító által szállított bútorok, illetve azok elemeinek megfelelő szintű használatát biztosítják.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Termék üzembe helyezéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra (BA: 0420701000), amelyek lehetnek:

- nevelési, oktatási intézmények berendezésének tervezése;
- kiszállítás;
- rendeltetési helyre beállítás;
- műszaki eszközök beüzemelése.

Termék üzemeltetéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra (BA: 0420702000), amelyek lehetnek

- karbantartás;
- garancia kiterjesztése.

Egészségügyi bútorok (0430000000)

Besoroló azonosító (a továbbiakban: BA)
0430000000

Termékkör megnevezés
Egészségügyi bútorok

*0430100000 Orvosi-, nővér-, betegszoba és rendelői bútorok***I. Kiemelt termékkör definíciója**

Az egészségügyi és oktatási intézmények – irodai-, orvosi-, nővér-, betegszoba, rendelői, tárgyaló, ügyfélforgalmi várakozó, ügyeleti és más irodai rendeltetésű – helyiségeinek berendezésére alkalmas bútorok és kiegészítőik.

0430101000 Íróasztalok, munkaasztalok

Az íróasztalok elsősorban irodai munkavégzésre vagy irodai tevékenységek céljára szolgáló, jellemzően vízszintes lapú bútorok, amelyek az irodai funkcióknak megfelelően tervezett oldalszekrénnel is kiegészíthetők. Az alkalmazási terület alapján (irodai, orvosi, labor) a felületi ellenállás szempontjából 3 kategóriába sorolandók: normál, közepes és mérsékelt víz- és vegyszerálló. Alap kiépítésében állítható talpcsavarral, opcionálisan fém lábakkal. Javasolt méret: szélesség: min. 800 mm, mélység: min. 600 mm, magasság: min. 720 mm.

A munkaasztalok az irodai, orvosi és laboratóriumi feladatoknak megfelelően tárolásra, egyéb munkavégzésre alkalmasak. Az alkalmazási terület alapján (orvosi, labor) a felületi ellenállás (víz- és vegyszerállóság) szempontjából 3 kategóriába sorolandók: normál, közepes, jó. A láb kialakítása: lapláb, csőláb vagy zártszelvényű fémláb. Javasolt méret: szélesség: min. 800 mm, mélység: min. 600 mm, magasság: min. 600 mm.

0430102000 Általános használatú asztalok

- 0430102010 Tárgyaló asztalok

Az íróasztaloktól eltérő lábszerkezettel, különböző méreteken és kivitelben. Javasolt méret: szélesség: min. 800 mm, mélység: min. 800 mm, magasság: min. 720 mm.

– 0430102020 Étkező asztalok

Az intézményben az étkezést lehetővé tévő asztalok. Javasolt méret: szélesség: min. 700 mm, mélység: min. 700 mm, magasság: min. 720 mm, valamint gyermek méret.

0430103000 Kiegészítő funkciójú asztalok

– 0430103010 Pihenőasztalok, dohányzóasztal

Orvosi szobák, pihenő helységek, közösségi terekben, elsősorban a társalgást, olvasást szolgáló asztalok. A normál asztaloknál alacsonyabb méretben.

– 0430103020 Műszer asztalok

Műszerek tárolására, fix és gurulós kivitelben. Tisztítható felület. Anyaga lehet: bútortábla, speciális bútortábla, műanyag, rozsdamentes acél, üveg, illetve ezek kombinációja. Különböző terhelhetőségű, 1–3 polccal. Javasolt méret: szélesség: min. 600 mm, mélység: min. 450 mm.

– 0430103030 Pelenkázó asztalok

1 és 2 részes, tároló résszel is bővíthető. Tisztítható felület, opcionális betét. Javasolt méret: szélesség: min. 500 mm, mélység: min. 700 mm, magasság: min. 850 mm.

– 0430103040 Printer és fénymásoló asztalok

Nyomtatók, fénymásolók és egyéb irodai készülékek tárolására szolgáló, különböző magasságú és méretű, fix és görgős kivitelű polccal rendelkező asztalkák. Javasolt méret: szélesség: min. 600 mm, mélység: min. 400 mm, magasság: min. 600 mm.

– 0430103050 Beteg kiszolgáló asztalok

A betegágyhoz tolató (görgős), állítható magasságú, fém lábú, lapfelületben is tisztítható asztalkák. Javasolt méret: szélesség: min. 400 mm, mélység: min. 700 mm, magasság: min. 750–1100 mm.

0430104000 Asztal kiegészítők

I. Kiemelt termékkör definíciója

Irodai és munkaasztalok nagybővítését, munkaterület növelését szolgáló asztal kiegészítők.

II. Általános műszaki követelmények:

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező orvosi-, nővér-, betegszoba és rendelői bútorok bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó szekrények és asztalok külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az asztalok feleljenek meg

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8351:1987 vagy az MSZ EN 527-2:2003;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8421:1988 vagy az MSZ EN 527-1:2004;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8351:1987;
- a gyártás tekintetében az ISO 9001

szabványoknak.

Az oldalszekrényes és fiókos asztalok oldalszekrényeinek és fiókjainak funkcionális méreteit az MSZ 8420:1988 szerint kell meghatározni.

Az általános igényességi fokozatú asztalok alapkövetelményei az MSZ 8351:1987 értelmében:

- munkafelületen élfólia nem megengedett;

- asztallap legalább 25 mm vastag;
- egyenes élek, sarkok megengedettek;
- szintezhetőség (legalább 1,5 cm);
- kapcsolási lehetőség nem elvárás;
- elektromos vezeték elhelyezhetősége (kábelcsatorna).

Az általános igényességi fokozatú asztalok elvárt többlétszolgáltatásai:

- munkafelületeken élfólia nem alkalmazható, csak vastag (1–3 mm) élzárás;
- magasságállíthatóság;
- kapcsolhatóság;
- fedeles kábelkivezető nyílás;
- kapcsolt asztalok kihasználhatóságának fokozása;
- élkerekítés, íves él.

A magas igényességi fokozatú asztalok követelményei:

- a munkafelület MDF fóliás bútorlap vagy furnéros bútorlap legyen;
- a munkafelület élzárása min. 2 mm vastag;
- a terméket vagy termékcsaládot magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú asztalok követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú asztalok követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

A speciális asztalok (munkasztalok, kiegészítő funkciójú asztalok) követelményei:

- a munkafelület közepesen, illetve mérsékelten víz- és vegyszerálló, tisztítható, fertőtleníthető (bútorlap, HPL munkalap);
- min. 2 mm vastagságú igény szerint vízálló ragasztóval rögzített ABS;
- a laborasztaloknál igény szerint a munkafelület jó hő- és vegyszerálló (pl. Resopal);
- igény szerint 5 cm-nél magasabb fémlábak.

A tanúsításnak mindig a mértékadó felületre – asztalok esetében a munkafelületre – kell vonatkoznia.

0430105000 Szekrények, tároló bútorok

- 0430105010 Polcos szekrények

Jellemzően irodai funkciójú polcos szekrények. Különböző kiépítettségben: nyitott, zárt, kombinált és különböző méretekben.

- 0430105020 Akasztós és öltöző szekrények

Ruhafogas számára akasztórúddal felszerelt normál mélységű és kis mélységű irodai akasztós szekrények, valamint orvosi-, nővér- és betegszobai öltöző szekrények. Egy-, illetve többajtós kivitelben, különböző kiépítettségben (polcok, akasztók), különböző anyagokból (bútorlap, fém), zárral szerelten.

- 0430105030 Fiókos szekrények

Döntően vagy teljesen fiókkal ellátott irodai fiókos szekrények.

- 0430105040 Konténerek

Asztallap alá rakható (opcionális) fiókokat tartalmazó irodai konténerek. Görgős és álló kivitelben, zárhatóan.

- 0430105050 Éjjeliszekrények

Betegszobai éjjeliszekrények. Alap kivitelben gurulós. Asztalka nélkül és kinyitható vagy felnyitható asztalkával. Fiók, nyitott polc, ajtós kivitelben, különböző anyagokból (bútorlap, fém). Fontos szempont a tisztíthatóság.

– 0430105060 Speciális szekrények

Alkategóriák:

- Műszer tároló szekrények: álló, illetve fali, jól zárható szekrények. Anyagában: bútorlap vagy fém. Opcionális görgő.
- Gyógyszer és vegyszer tároló szekrények: álló, illetve fali, jól zárható szekrények. Anyagában: bútorlap vagy fém.
- Kartoték szekrények: betegkartonok tárolására alkalmas fiókos szekrények, erősített fiókkal.
- Biztonságtechnikai szekrények: széfek.
- Beépített konyhák: teakonyhák, szekrénybe épített konyhák bútorai.

0430106000 Térhatároló elemek, burkolatok

I. Kiemelt termékkör definíciója

Irodai, orvosi, betegszobai paravánok, fix és görgős kivitelben, különböző anyagokból: bútorlap, fém, műanyag vagy vászon. Irodai, orvosi, betegszobai falburkolatok, valamint térelválasztásra szolgáló mobil fal elemek.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező irodabútor-szekrények bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó szekrények külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

A szekrények, tároló bútorok feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8350:1987 vagy MSZ EN 14073-2:2003; MSZ EN 1023-2 előírásainak (térhatároló elemek);
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8420:1988;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8420:1988;
- a gyártás tekintetében az ISO 9001 szabványoknak.

A tanúsításnak mindig a mértékadó felületre kell vonatkoznia; szekrények és konténerek esetében a homlok- és rakodófelületekre.

Az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek alapkövetelményei az MSZ 8350:1987 értelmében:

Szekrények

- színtezhetőség;
- élfólia a nem látható éleken megengedett; a frontokon ABS;
- térbeállíthatóság nem elvárás;
- fix polcozás megengedhető;
- az elemek zárhatóságát biztosítani kell.

Konténerek

- egyedi zár vagy központi zár kihúzás gátlás nélkül;
- írószertartó (tabulett) alkalmazása nem szükséges;
- fiókok oszthatósága nem elvárás.

Az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek elvárható többlétszolgáltatásai:

Szekrények

- térbeállíthatóság;
- polcbeállíthatóság;

- ajtók és korpuszok látszó éleinek vastag (1–3 mm) élzárása;
- polc leesés gátlása.

Konténerek

- írószertartó;
- fiókoszthatóság;
- központi zár;
- kihúzás gátlás vagy reteszelés (stop control);
- fém- vagy egybeöntött fiók;
- 80%-ig kihúzható fiók.

A magas igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményei:

Szekrények és konténerek

- a frontfelület MDF fóliás bútorlap vagy furnéros bútorlap legyen;
- a frontfelületek élzárása min. 2 mm vastag;
- a homlokzati külső szerelvények vagy díszítések műanyagból nem készülhetnek;
- az ajtók és fiókok biztonsági zárral készüljenek;
- a terméket vagy termékcsaládot magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

A speciális szekrények követelményei:

- a munkafelület közepesen, illetve mérsékelten víz- és vegyszerálló, tisztítható, fertőtleníthető (bútorlap, HPL munkalap);
- igény szerint 5 cm-nél magasabb fémlábak;
- tűzállósági és biztonságtechnikai követelményeknek való megfelelés.

0430200000 Recepciók bútorok

I. Kiemelt termékkör definíciója

A recepciók asztalok és szekrények az intézmények recepcióinak berendezésére szolgáló speciális méretű és kialakítású bútorok.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező irodabútor-szekrények bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó szekrények külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az asztalok feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8351:1987 vagy az MSZ EN 527-2:2003;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8421:1988 vagy az MSZ EN 527-1:2004;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8351:1987 szabványoknak.

Az oldalszekrényes és fiókos asztalok oldalszekrényeinek és fiókjainak funkcionális méreteit az MSZ 8420:1988 szerint kell meghatározni.

Az általános igényességi fokozatú asztalok alapkövetelményei az MSZ 8351:1987 értelmében:

- munkafelületen élfólia nem megengedett;
- asztallap legalább 25 mm vastag;
- egyenes élek, sarkok megengedettek;
- szintezhetőség (legalább 1,5 cm);
- kapcsolási lehetőség nem elvárás;
- elektromos vezeték elhelyezhetősége (kábelcsatorna).

Az általános igényességi fokozatú asztalok elvárt többlétszolgáltatásai:

- munkafelületeken élfólia nem alkalmazható, csak vastag (1–3 mm) élzárás;
- magasságállíthatóság;
- kapcsolhatóság;
- fedeles kábelkivezető nyílás;
- kapcsolt asztalok kihasználhatóságának fokozása;
- élkerekítés, íves él.

A magas igényességi fokozatú asztalok követelményei:

- a munkafelület MDF fóliás bútorlap vagy furnéros bútorlap legyen;
- a munkafelület élzárása min. 2 mm vastag;
- a terméket vagy termékcsaládot magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú asztalok követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú asztalok követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

A szekrények, tároló bútorok feleljenek meg

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8350:1987 vagy MSZ EN 14073-2:2003;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8420:1988;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8420:1988 szabványoknak.

A tanúsításnak mindig a mértékadó felületre kell vonatkoznia; szekrények és konténerek esetében a homlok- és rakodófelületekre.

Az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek alapkövetelményei az MSZ 8350:1987 értelmében:

Szekrények

- szintezhetőség;
- élfólia a nem látható éleken megengedett, a frontokon ABS;
- térbeállíthatóság szükség szerint elvárás;
- fix polcozás megengedhető;
- az elemek zárhatóságát biztosítani kell.

Konténerek

- egyedi zár vagy központi zár kihúzás gátlás nélkül;
- írószertartó (tabulett) alkalmazása nem szükséges;
- fiókok oszthatósága nem elvárás.

Az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek elvárható többlétszolgáltatásai:

Szekrények

- térbeállíthatóság;
- polcbeállíthatóság;
- ajtók és korpuszok látszó éleinek vastag (1–3 mm) élzárása;
- polc leesés gátlása.

Konténerek

- írószertartó;
- fiókoszthatóság;
- központi zár;
- kihúzás gátlás vagy reteszelés (stop control);
- fém- vagy egybeöntött fiók;
- 80%-ig kihúzható fiók.

A magas igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményei:

Szekrények és konténerek

- a frontfelület MDF fóliás bútorlap, vagy furnéros bútorlap, vagy üveg, illetve fém kombinációkban legyen;
- a frontfelületek élzárása min. 2 mm vastag;
- a homlokzati külső szerelvények vagy díszítések műanyagból nem készülhetnek;
- az ajtók és fiókok biztonsági zárral készüljenek;
- a terméket vagy termékcsaládot magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

0430300000 Raktári bútorok

I. Kiemelt termékkör definíciója

A raktári tároló bútorok, polcok, az intézmények működését segítő alapanyagok, használati eszközök stb. tárolására szolgáló, különböző anyagból készülő (bútorlap, fém), különböző teherbírással rendelkező szekrények, polcok, polc rendszerek.

II. Általános műszaki követelmények

A raktári bútorok feleljenek meg:

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8350:1987 vagy MSZ EN 14073-2:2003;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8420:1988;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8420:1988;
- a gyártás tekintetében az ISO 9001 szabványoknak.

Az általános igényességi fokozatú raktári bútorok alapkövetelményei az MSZ 8350:1987 értelmében:

- színtezhetőség;
- frontokon ABS;
- térbeállíthatóság szükség szerint elvárás;
- fix polcozás megengedhető;
- az elemek zárhatóságát biztosítani kell.

Az általános igényességi fokozatú raktári bútorok elvárható többlétszolgáltatásai:

- térbeállíthatóság;
- polcbeállíthatóság, nagy teherbírás;
- polc leesés gátlása;
- kapcsolható kivitelű fémszerkezet.

A magas igényességi fokozatú raktári bútorok követelményei:

- horganyzott fémszerkezet;
- nagy teherbírás.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú raktári bútorok magukban foglalják az általános igényességi fokozatú raktári bútorok követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

0430400000 Laboratóriumi és műtő bútorok

0430401000 Általános használatú szekrények

Az irodai szekrényektől eltérő méretű és elemválasztékú szekrények. Általában alsó és felső elemekből állíthatók össze. Alapkövetelmény a munkafelületre vonatkozó mérsékelt víz- és vegyszerállóság.

0430402000 Speciális használatú szekrények

Kifejezetten olyan labor és műtő bútorok, ahol a jó víz- és vegyszerállóság alapkövetelmény. Elemválasztékban megegyezhet az előző kategóriával.

I. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező laboratóriumi és műtő bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó szekrények külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

A szekrények feleljenek meg

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8350:1987 vagy MSZ EN 14073-2:2003; MSZ EN 1023-2 előírásainak (tételhatároló elemek);
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8420:1988;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8420:1988;
- a gyártás tekintetében az ISO 9001 és ISO 14001 szabványoknak.

A tanúsításnak mindig a mértékadó felületre kell vonatkoznia; szekrények esetében a homlok- és rakodófelületekre.

Az általános igényességi fokozatú szekrények és konténerek alapkövetelményei az MSZ 8350:1987 értelmében:

- színtezhetőség;
- élfólia nem megengedett;
- térbeállíthatóság nem elvárás;
- fix polcozás megengedhető;
- mérsékelt víz- és vegyszerállóság;
- az elemek zárhatóságát biztosítani kell;
- magasított fémláb megrendelhető.

Az általános igényességi fokozatú szekrények és elvárható többlétszolgáltatásai:

- térbeállíthatóság;
- polcbeállíthatóság;
- ajtók és korpuszok látszó éleinek vastag (1–3 mm) élzárása;
- polc leesés gátlása.

A magas igényességi fokozatú szekrények követelményei:

- a munkafelület jó víz- és vegyszerálló, tisztítható, fertőtleníthető (HPL, Resopal);
- min. 2 mm vastagságú igény szerint vízálló ragasztóval rögzített ABS;
- igény szerint 5 cm-nél magasabb fémlábak;
- az ajtók és fiókok biztonsági zárral készüljenek;
- a terméket vagy termékcsaládot magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú szekrények követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú szekrények és követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

0430500000 Ülőbútorok, ágyak

I. Kiemelt termékkör definíciója

Az ülőbútorok ülésre és munkavégzésre szolgáló kárpitozatlan vagy kárpitozott ülésű és támlájú, kartámasszal vagy anélkül készülő bútorok, fix és görgős kivitelben. Ide tartoznak a speciális beteg- és rehabilitációs székek.

Az ágyak fajtái: pihenésre (orvosi, nővér szoba), betegszoba és speciális alkalmazási területek (vizsgáló ágyak, szállító ágyak). Az ágyak csecsemő, gyermek és felnőtt korosztályoknak feleljenek meg.

0430501000 Székek

0430501010 Irodai munkaszékek

- 0430501011 Irodai forgószékek

0430501020 Általános használatú székek

- 0430501021 Tárgyaló székek
- 0430501022 Étkező székek
- 0430501023 Várótermi székek
- 0430501024 Térdeplő székek
- 0430501025 Labor székek
- 0430501026 Ülőkék

0430501030 Speciális használatú székek

- 0430501031 Betegszállító székek
- 0430501032 Rehabilitációs székek
- 0430501033 Kezelő székek

0430502000 Ülőgarnitúrák

- 0430502010 Fotelek
- 0430502020 Kanapék
- 0430502030 Pihenő padok

0430503000 Ágyak

- 0430503010 Heverők
- 0430503020 Beteg ágyak
- 0430503021 Kórtermi ágyak
- 0430503022 Vizsgáló ágyak
- 0430503023 Szállító ágyak
- 0430503024 Intenzív ágyak

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlatokban szereplő ülőbútorok, ágyak (az önálló termékeket kivéve) bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben és jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak.

A tanúsításnak mindig a mértékadó felületre kell vonatkoznia: ülőbútorok, ágyak esetében az ülési és fekvési felületekre.

Az Irodai ülőbútorok feleljenek meg

- az általános követelmények tekintetében az MSZ 8352,8353:1987, forgószék esetén az MSZ EN 1335-2:2001;
- tárgyalószék esetén az MSZ EN 13761:2003, fotel és kanapé esetén az MSZ ENV 12520:2001;
- a funkcionális méretek tekintetében az MSZ 8422:1988 vagy az MSZ EN 1335-1:2001;
- a méretjelölések tekintetében az MSZ 8422:1988;
- a gyártás tekintetében az ISO 9001

szabványoknak.

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az irodai forgó munkaszékek legalább állítható üléssel és támlával készüljenek, a kezelői székek pedig önbeálló ikergörgős lábazattal (5 ágú lábbal) rendelkezzenek.

Az általános igényességi fokozatú ülőbútorok alapkövetelményei az MSZ 8352:1987 értelmében.

Székek, karszékek:

- alacsony támlás és kar nélküli kivitel megengedett;
- kárpitozás nélküli ülés és támla megengedett;
- kárpitozott ülés, támla, A vagy B kategóriájú szövettel, illetve lélegző (mosható) műbőrrel készüljön.

Forgó irodaszékek, karszékek:

- magasságállítás;
- támla merev vagy önbeálló és magasságban állítható;
- legalább ötágú görgős vagy csúszó talpas lábazat;
- kárpitos bevonat a székekkel egyezően;
- kárpitozás nélküli ülés és támla megengedett.

Fotelek és kanapék:

- a kárpitozás kemény vagy rugalmas;
- tartalék rugalmasság nem előírás;
- kárpitos bevonat a székeknél előírt módon;
- készüljön karral vagy anélkül.

Az általános igényességi fokozatú ülőbútorok elvárható többlétszolgáltatásai:

Székek, karszékek:

2. minőségi csoportban

- karos kivitel is;
- kárpitozott ülés;
- antisztatikus kárpit;
- mosható (fertőtleníthető) kárpit;
- rakásolhatóság;
- rakattároló kocsi;
- utólagos sorolhatóság;
- utólagos kiegészíthetőség;
- 400 mm-nél szélesebb ülés;
- nagy szilárdság.

3. minőségi csoportban

- magastámlás kivitel;
- karos kivitel;
- kárpitozott ülés és támla;
- magasabb kategóriájú bevonóanyag.

Forgó irodaszékek, karszékek:

2. minőségi csoportban

- fokozatmentes magasságállítás;
- önbeálló vagy rugalmas támla;
- mélységi támlaállítás;
- antisztatikus kárpit;
- mosható (fertőtleníthető) kárpit;
- kárpitozott ülés és támla;
- utólagos karfelszerelhetőség;
- 400 mm-nél szélesebb ülés;
- nagy tartósság.

3. minőségi csoportban

- magastámlás kivétel;
- fékezett görgők;
- szinkronmechanikás állítás;
- kar állíthatósága.

Fotelek és kanapék:

2. minőségi csoportban

- rugalmas kárpitozás tartalék rugalmassággal;
- karfás vagy teli kárpitozott karú kivétel;
- tömörfa, rétegezett lemez (idom) vagy fém vázszerkezet;
- legalább B kategóriájú bevonóanyag, mosható vagy antisztatikus kárpit.

A magas igényességi fokozatú ülőbútorok követelményei:

- az állványszerkezet és kar (a telekárpitozott kivételével) csak fém vagy természetes fa lehet;
- a fém és fa alkatrészek felületkezelése a bútor magas igényességi fokozatához illő (pl. fém esetén krómozott);
- polírozott vagy eloxált legyen;
- a forgórészek ötágú lábcillaga megfelelően felületkezelte fémből vagy természetes fával burkolva készüljön;
- a lábazati, kar- és támla-alkatrészek – a görgőket és működtető szerelvények fogantyúit kivéve – műanyagból nem készülhetnek;
- a kárpitos bevonóanyag valódi bőr vagy nagy értékű szövet legyen;
- a termékeket magas színvonalú esztétikai minőség jellemezze.

Megjegyzés: a magas igényességi fokozatú ülőbútorok követelményei magukban foglalják az általános igényességi fokozatú ülőbútorok követelményeit is (kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni).

Ágyak:

Betegágyak

Az általános igényességi fokozatú kórtermi ágyak alapkövetelményei az MSZ 8353:1987 értelmében:

- fekvőfelület mérete legalább 200x85 cm;
- matrac vastagság legalább 14 cm;
- mosható (fertőtleníthető) matracbevonat;
- terhelhetőség legalább 170 kg;
- hátrész legalább 70 fokban dönthető;
- könnyen eltávolítható ágyvégek;
- fix vagy görgős (3 fékezhető kerékkel).

Közepes felszereltségű kórtermi ágyak elvárt többlétszolgáltatásai:

- 4 szekciós ágy szerkezet, amelynél a hátrész és a lábtámla is mechanikusan állítható;
- oldalráccsal felszerelhető;

- acél lamellás rácsszerkezet;
- 2 standard és legalább 4 opcionális állvány elhelyezési lehetőség;
- görgős kivitel (3 fékezhető kerék + 1 iránytartó kerék), ütköző görgős kerekekkel a sarkokon.

Magas felszereltségű kórtermi ágyak elvárt többlétszolgáltatásai:

- terhelhetőség legalább 190 kg;
- mechanikus CPR (vészleeresztő);
- elektromos magasság-, háttámla- és lábszakasz-állítás vezérlővel;
- elektromos trendelenburg- és anti-trendelenburg állítás;
- központi fékes kivitel;
- a terméket vagy termékcsaládot magas minőség jellemezze.

Intenzív ágyak:

Az Intenzív ágyakkal szemben támasztott követelmények megfelelnek a magas felszereltségű kórtermi ágyak elvárt többlétszolgáltatásainak, ezeken felül a következő többlétszolgáltatással kell rendelkeznie:

- HPL háttámla;
- terhelhetőség legalább 200 kg;
- antidecubitus matrac befogadására alkalmas fekvőfelület;
- két részre osztott, lehajtható vagy leereszthető oldalrács;
- a terméket vagy termékcsaládot magas minőség jellemezze.

Megjegyzés: a közepes felszereltségű ágyak követelményei magukban foglalják az alap felszereltségű ágyak követelményeit, és a magas felszereltségű ágyak követelményei magukban foglalják a közepes felszereltségű ágyak követelményeit is. (Kivéve, ahol a két igényességi fokozat ellentétes elvárásokat fogalmaz meg, mert ott a magas igényességi fokozatú követelményrendszernek kell megfelelni.)

A speciális használatú székek: betegszállító székek, rehabilitációs székek (fürdetőszék, szoba WC), kezelő székek (vérvételi, nőgyógyászati), valamint szállító ágyak esetében szükséges az orvostechnikai eszközökről szóló 4/2009. (III. 17) EÜM rendelet alkalmazása.

0430600000 Kiegészítők

I. Kiemelt termékkör definíciója

Az egészségügyi intézmények berendezéséhez és működéséhez használatos bútor jellegű tárgyak és eszközök. Alapkövetelmény a CE minősítés.

0430700000 Bútorok alkatrészei, elemei

Az egyedi igények teljesítése érdekében az asztalok, szekrények fő alkotóelemeinek (asztallap, asztalláb, szekrényajtó), valamint alkatrészeinek (pl. fogantyúk) külön választéka.

0430800000 Bútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

I. Kiemelt termékkör definíciója

A kapcsolódó szolgáltatások olyan, a bútorokra vonatkozó normatívák körébe tartozó termékek szállításához kapcsolódó eseti és rendszeres szolgáltatások, amelyek a megrendelő részére a szállító által szállított bútorok, illetve azok elemeinek megfelelő szintű használatát biztosítják.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoporthoz terjed ki:

Termék üzembe helyezéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra, amelyek lehetnek:

- berendezések tervezése;
- kiszállítás;
- rendeltetési helyre beállítás;
- műszaki eszközök beüzemelése.

Termék üzemeltetéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra, amelyek lehetnek

- karbantartás, javítás;
- garancia kiterjesztése.

Kültéri bútorok (0440000000)

Besoroló azonosító (a továbbiakban: BA)
0440000000

Termékkör megnevezés
Kültéri bútorok

0440100000 Pihenőbútorok

I. Kiemelt termékkör definíciója

A kültéri pihenőbútorok jellemzően az állandóan szabadban található, ülőbútorok és asztalok.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoporthoz terjed ki:

Padok (BA: 044010100), amelyek ülőbútorként a szabadidő kültéren történő kényelmes eltöltésének eszközei.

Asztalok (BA: 0440102000), amelyek vízszintes felülettel rendelkező, tárgyak, csomagok vagy akár élelmiszer ráhelyezésére szolgáló bútortárgyak.

Kombinált pihenőbútorok (BA: 0440103000), amelyek magukban foglalják mind az ülőbútorokat, mind pedig az asztalokat, közös vázszerkezet segítségével.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező kültéri bútorzat bútorcsaládot alkosson, azaz szerkezetében, kivitelében, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljon. Az egy bútorcsaládot alkotó bútortárgyak külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

A pihenőbútorok feleljenek meg:

- a padok tekintetében az MSZ 8352:1987;
 - az asztalok tekintetében az MSZ 8351:1987
- szabványoknak, az alábbi többletkövetelményekkel:
- acélváz esetében csak tűzihorganyzott kivitel fogadható el,
 - az alkalmazott felületkezelő anyagok UV-álló kategóriába tartozzanak,
 - fémvázak oldószermentes felületkezeléssel készüljenek.

0440200000 Információközlés eszközei

I. Kiemelt termékkör definíciója

A köztereken való tájékozódás, útbaigazítás és hirdetések eszközei.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Információs táblák (BA: 0440201000)

Útbaigazító rendszerek (BA: 0440202000)

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező információs eszközök szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Azaz külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

A kültéri bútorzatok feleljenek meg a létesítés biztonságtechnikai előírásainak.

Elvárt többletkövetelmények:

- acélváz esetében csak tűzihorganyzott kivitel fogadható el;
- az alkalmazott felületkezelő anyagok UV-álló kategóriába tartozzanak;
- fémvázak oldószermentes felületkezeléssel készüljenek.

0440300000 Aktív pihenés eszközei

I. Kiemelt termékkör definíciója

A kültéri aktív pihenés eszközei az egészséges fizikai mozgás és játék céljait szolgálják megfelelő biztonság mellett.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Játszóterei bútorok (BA: 0440301000), amelyek telepített eszközként elsősorban gyermekek szórakoztatását, mozgásigényének kielégítését szolgálják.

Kültéri fitness eszközök (BA: 0440302000), amelyek elsősorban felnőttek, speciális esetben megváltozott képességű vagy idős személyek szabadterei testedzését, mozgásigényének biztonságos kiszolgálását célozzák.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező aktív pihenési eszközök bútorcsaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorcsaládot alkotó bútorok külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

Az aktív pihenés eszközei feleljenek meg:

- az MSZ EN 1176; valamint
- az MSZ EN 957 szabványsorozatnak.

Elvárt többletkövetelmények:

- acélváz esetében csak tűzihorganyzott kivitel fogadható el;
- az alkalmazott felületkezelő anyagok UV-álló kategóriába tartozzanak;
- fémvázak oldószermentes felületkezeléssel készüljenek.

0440400000 Kültéri kiegészítők

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Szeméttartók (BA: 0440401000) hulladékok átmeneti gyűjtésére szolgáló tárolóedények.

Kerékpártárolók, támaszok (BA: 0440402000) a kerékpárok átmeneti tárolására, biztonságos megőrzésének lehetőségére szolgáló eszközök.

Favédő rácsok, faveremrácsok (BA: 0440403000) a fák törzsének, illetve tövének védelmére, illetve a csapadék és öntözővíz bejutásának biztosítására szolgáló rácsos eszközök.

Virágládák, csemeteládák (BA: 0440404000) dísznövények elhelyezésére szolgáló, táptalajjal töltött edények.

Pollerek, térhatárolók (BA: 0440405000) a közterületeken eltérő rendeltetésű területek elválasztására szolgáló tereptárgyak.

Ivókutak (BA: 0440406) a kültéri ivóvízellátás eszközei.

II. Általános műszaki követelmények

A beszerző, intézményi ajánlatkérő előírhatja, hogy az ajánlat tárgyát képező kültéri kiegészítők bútorksaládot alkossanak, azaz szerkezetükben, kivitelükben, jellemző tulajdonságaikban összehangolt és azonos méretrendszerben készített, különböző funkciójú egységekből álljanak. Az egy bútorksaládot alkotó bútorok külső megjelenésükben is összehangoltak legyenek.

A kültéri bútorzatok feleljenek meg a létesítés biztonságtechnikai és egészségügyi előírásainak.

Elvárt többletkövetelmények:

- acélváz esetében csak tűzihorganyzott kivitel fogadható el;
- az alkalmazott felületkezelő anyagok UV-álló kategóriába tartozzanak;
- fémvázak oldószermentes felületkezeléssel készüljenek.

0440500000 Bútoralkatrészek, elemek

Az egyedi igények teljesítése érdekében az asztalok, szekrények fő alkotóelemeinek (asztallap, asztalláb, szekrényajtó), valamint alkatrészeinek (pl. fogantyúk) külön választéka.

0440600000 Bútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

I. Kiemelt termékkör definíciója

A kapcsolódó szolgáltatások olyan, a bútorokra vonatkozó normatívák körébe tartozó termékek szállításához kapcsolódó eseti és rendszeres szolgáltatások, amelyek a megrendelő részére a szállító által szállított bútorok, illetve azok elemeinek megfelelő szintű használatát biztosítják.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Termék üzembe helyezéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra (BA: 0440601000), amelyek lehetnek:

- kültéri bútorok, illetve azok elhelyezésének tervezése;
- kiszállítás;
- rendeltetési helyre beállítás;
- műszaki eszközök beüzemelése.

Termék üzemeltetéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra (BA: 0440602000), amelyek lehetnek

- karbantartás;
- garancia kiterjesztése.

Gazdasági követelmények

A Rendelet szerinti beszerző a termékkör közbeszerzési eljárása során az ajánlattevő és alvállalkozójának pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságának feltételeit és igazolását a Kbt.-ben meghatározottak alapján írja elő az alábbi gazdasági követelmények figyelembevételével.

1. Az ajánlati árnak tartalmaznia kell: a csomagolás, a szállítás, a helyszíni szerelés költségeit, beleértve a csomagolóanyagok elszállítási költségeit is.
2. A leszállított termékek átadása üzembe helyezett állapotban kell, hogy történjen. Az üzembe helyezés tényét a felek átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítik, és ennek dátuma a jótállási idő kezdete.
3. A bútorokra a jótállási idő minimum egy év, ezt követően a javításokhoz szükséges alkatrészellátást a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, a kiterjesztett jótállás teljes időszakára biztosítani kell.
4. Az ajánlatnak termékenkénti, termékcsoportonkénti vagy termékcsaládonkénti bontásban tartalmaznia kell:
 - az önálló vagy termékcsoportba (bútorcsoportba) tartozó bútorok felsorolását és azok ajánlati árát;
 - a termékek rövidített műszaki dokumentációját (rövid műszaki leírással, az anyagok, szerkezetek és belső szerelvények ismertetésével, elemlistával, amely kiegészíthető prospektussal vagy fényképpel);
 - termékenkénti vagy termékcsoportra összevont használati, kezelési útmutatót, vagy annak meglétét igazoló nyilatkozatot;
 - a megajánlott termékek forgalomba hozatalához szükséges minősítéseket vagy engedélyeket.
5. Az ajánlattevő nyilatkozni köteles:
 - az ajánlatban szereplő termékek származásáról;
 - a vállalt jótállási időről;
 - a beszerző, intézményi ajánlatkérő által előírt egyéb követelmények teljesítéséről.

Egyéb követelmények

1. Mind a termékekre, mind a szolgáltatásokra vonatkozóan a Rendelet szerinti beszerzőnek az állami normatíva-rendszer alapján egy termékbesorolási rendszert kell működtetnie, amelyhez az ajánlattevőknek (gyártók és szállítók) biztosítaniuk kell az általuk ajánlott termékeik és szolgáltatásaik besorolásához szükséges adatokat.
 2. A Rendelet szerinti beszerző az egyes központosított közbeszerzési eljárások során a piaci vagy műszaki változások következtében az állami normatíva-rendszerben meghatározottakon felül, az általános és a részletes termék műszaki követelményekre vonatkozóan további követelményeket írhat elő oly módon, hogy az állami normatívában rögzített tulajdonságok és termékadatok mentén határozhat meg kötelező követelményeket az eljárás során megajánlható termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatban. A Rendelet szerinti beszerző köteles az eltérés tényét az ajánlati felhívásban, annak részletezését pedig az ajánlati dokumentációban közzétenni."
-

**A vidékfejlesztési miniszter 9/2013. (IV. 11.) VM utasítása
miniszteri biztosi kinevezésről**

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

- 1. §** Dr. Szabó Csabát a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Vidékfejlesztési Minisztérium miniszteri biztosává nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztosi feladatkörében:
- a) ellátja az állami tulajdonú földekkel, valamint a földhasznosítással kapcsolatban felmerülő szakmai tevékenységet,
 - b) lebonyolítja a rendkívüli ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos megbízatása 2013. április 23. napjától számított hat hónapig terjedő időtartamra szól.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdése alapján a miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost feladata ellátásában a Vidékfejlesztési Minisztérium Miniszteri Titkársága segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A legfőbb ügyész 5/2013. (IV. 11.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás 3. §-a (3) bekezdésének p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az Ütv. 11. §-a (2) bekezdésében, valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 29. §-ának (1) bekezdésében, 62. §-ának (2) bekezdésében, 76. §-a (7) bekezdésének c)–d) pontjában és 171/B. §-ában felsorolt hatáskörökön kívül a legfőbb ügyész kizárólagos hatáskörébe tartozik:]
„p) minden olyan ügy, amelyet Magyarország Alaptörvénye, illetve más törvény a legfőbb ügyész kizárólagos hatáskörébe utal, vagy amelyet a legfőbb ügyész a saját hatáskörébe von.”
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az ügyészségek illetékességi területéről szóló 21/2011. (XII. 20.) LÜ utasítás 5. §-ának (1) bekezdése.
(2) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Polt Péter s.k.,
legfőbb ügyész*

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 2/2013. (IV. 11.) MBFH utasítása a törölt bányászati jogok meghirdetésével kapcsolatos pályáztatási eljárásról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 26/A. § (6)–(7) bekezdésére, valamint a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 12/B. § (2) bekezdésére tekintettel – a törölt bányászati jogok meghirdetésével kapcsolatos pályáztatási eljárást a következők szerint határozom meg:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalra (a továbbiakban: MBFH) és a bányakapitányságokra terjed ki.
2. Az utasítást azokra a bányatelkekre kell alkalmazni, amelyeken a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (5) bekezdésében előírtak, továbbá a Bt. 30. § (5) bekezdésében foglaltak bekövetkezése esetén a bányavállalkozó bányászati joga törlésre került.
3. A pályázati eljárást az MBFH Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztálya (a továbbiakban: BGÉFO) folytatja le.

2. A pályázat előkészítése

4. A bányakapitányság a bányászati jogot törölő határozat jogerőre emelkedését követően a BGÉFO részére megküldi a pályázat kiírásához szükséges alábbi dokumentumokat:
 - a) a bányászati jogot törölő, jogerőre emelkedett határozat,
 - b) a bányatelket megállapító határozat és az ahhoz tartozó ásványvagyonra vonatkozó melléklet és záradékolt térkép,

- c) a bányatelek műszaki leírása,
 - d) a rendelkezésre álló műszaki üzemi terv (a továbbiakban: MÜT) határozat,
 - e) szilárd ásvány bányászata esetén a tájrendezési előterv.
5. A bányakapitányság a felterjesztésben nyilatkozik:
- a) a MÜT rendelkezésre állásáról,
 - b) a kitermelés megvalósulásáról, ideértve azokat az eseteket is, ha a bányatelek megállapítását megelőzően vagy jogosulatlanul vagy nem üzemszerűen történt kitermelés,
 - c) a b) pontra figyelemmel a bányatelekbe foglalt és a bányatelekben még meglévő ásványvagyonról,
 - d) a tájrendezésre vonatkozó kötelezettségek fennállásáról, valamint
 - e) a környezetvédelmi engedély rendelkezésre állásáról, érvényességéről, bányászati tevékenységgel kapcsolatos releváns feltételeiről.
6. A bányatelekben foglalt ásványi nyersanyag mennyiségét a BGÉFO a bányakapitányság 5. pont c) alpontjában meghatározott tájékoztatása alapján, valamint a Földtani és Adattári Főosztály hatósági nyilvántartási adatainak figyelembevételével határozza meg, ezután az 1. mellékletben megadott módszertan szerint megállapítja a bányászati jog ellenértékeként fizetendő legkisebb összeget.
7. A BGÉFO a 4–6. pontban foglaltak alapján összeállítja az érintett bányatelkekre vonatkozó pályázati dokumentációkat és a pályázati hirdetményt.

3. A pályázati dokumentáció

8. A BGÉFO elektronikus formában bányatelkenként pályázati csomagot állít össze, amely tartalmazza:
- a) a bányászati joggal kapcsolatos – 2. melléklet szerinti – adatokat és dokumentumok jegyzékét:
 - aa) a bányatelek legfontosabb adatait,
 - ab) a bányászati joggal kapcsolatos engedélyek számát,
 - ac) a területen eddig végzett tevékenység rövid leírását;
 - b) a bányatelek megállapító és módosító határozatokat, valamint a térképet;
 - c) a bányatelek határozat ásványvagyonra vonatkozó mellékletét;
 - d) a MÜT határozatot.
9. A 8. pont c) alpontjában szereplő bányatelek határozat ásványvagyonra vonatkozó melléklete nem minősül a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 8. § (2) bekezdés a) pontja szerinti adatfelhasználásra jogosító igazolásnak.

4. A pályázati hirdetmény

10. A pályázati hirdetmény tartalmazza a Vhr. 12/B. § (2) bekezdésében foglaltakon túlmenően
- a) a bányatelekkel fedett ingatlanok helyrajzi számát és a bányatelek területének nagyságát,
 - b) a pályázati díj megfizetésének módját és szabályait,
 - c) a jogszabályi előírásokból következő kizáró feltételeket,
 - d) a pályázat elbírálásának szempontrendszere tekintetében a formai és tartalmi követelményeket,
 - e) a pályázat visszavonásának szabályait,
 - f) az eredményhirdetés módját, várható idejét, továbbá
 - g) a bányászati jog ellenértékének megfizetésére vonatkozó szabályokat.
11. A hirdetményben a bányatelekben lévő ásványi nyersanyagok mennyiségét földtani és kitermelhető vagyon szerinti bontásban is fel kell tüntetni.
12. A pályázatnak a Bt. 26/A. § (7) bekezdésében meghatározott módon történő meghirdetéséről a BGÉFO intézkedik.
13. A hirdetményt az MBFH és a bányakapitányságok hirdetőtábláján is közzé kell tenni.

5. A pályázati dokumentáció átadása, iratbetekintés

14. A 3. alcím szerinti pályázati dokumentáció a hirdetményben megjelölt módon és időben annak a pályázónak vagy meghatalmazottjának adható át, aki a pályázattal kapcsolatos díjat igazoltan megfizette. A pályázati dokumentáció átadásáról a BGÉFO a 3. melléklet szerinti átvételi elismervényt állít ki.
15. A pályázati dokumentáció pályázónak történő átadása során a BGÉFO iratbetekintést biztosít a papíralapú bányatelek dokumentációba és arról igény esetén – legfeljebb 25 oldalig térítésmentesen – másolatot készít.

6. A pályázatok felbontása, értékelése

16. A beérkezett pályázatokat az MBFH a benyújtási határidőt követő naptól számított – a Vhr. 12/B. § (4) bekezdésében meghatározott – határidőn belül bírálja el.
17. Az MBFH elnöke a pályázatok elbírálására vonatkozó döntés előkészítése érdekében értékelő bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre, melynek tagjait írásban jelöli ki. A Bizottság munkája nem nyilvános, tagjait a pályázati eljárás lezárásáig, illetve az új jogosított kijelöléséig titoktartási kötelezettség terheli. A Bizottság tagjainak a benyújtott pályázatok kapcsán felmerülő összeférhetlenségükről nyilatkozniuk kell.
18. A beérkezett pályázatokat az érkeztetést és iktatást végzők felbontás nélkül a Bizottság vezetője számára továbbítják.
19. A pályázat felbontása a benyújtási határidő leteltét követő öt munkanapon belül, hivatali időben, a Bizottság tagjainak a jelenlétében történik. A Bizottság tagjain kívül más személy a pályázati anyagot – a pályázati eljárás lezárásáig – nem ismerheti meg.
20. A Bizottság a pályázatokat a pályázati hirdetményben foglalt követelmények alapján az alábbiak szerint vizsgálja.
 - 20.1. A benyújtott pályázatok közül érvénytelen:
 - a) amely a benyújtási határidőt követően kerül postára adásra,
 - b) amely nem felel meg a pályázati hirdetményben meghatározott formai követelményeknek,
 - c) amely nem teljesíti a pályázati hirdetményben meghatározott tartalmi követelményeket,
 - d) amelyet a jogszabály szerinti kizáró okok ellenére nyújtott be a pályázó vagy a kizáró okok vele szemben a pályázati eljárás során keletkeztek:
 - da) nem vehető figyelembe annak a bányavállalkozónak a pályázata, akinek a pályázatban lévő bányatelekre vonatkozó bányászati jogát a Bt. 26/A. § (5) bekezdése, illetve 30. § (5) bekezdése alapján a bányafelügyelet törölte,
 - db) a Bt. 6. § (3) bekezdésére tekintettel nem vehető figyelembe annak a bányavállalkozónak a pályázata, akinek bányajáradék, felügyeleti díj, jogerős határozattal megállapított kiesett bányajáradék pótlására megállapított díj, térítési díj vagy bírság tartozása van.
 - 20.2. Az érvényes pályázatok értékelése
 - a) Az érvényes pályázatokat bányatelkenként rangsorolja a Bizottság. A pályázat nyertese az, aki az adott bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megszerzéséért az elbírálendő feltételeket összevetve a legjobb ajánlatot tette.
 - b) Több azonos értékű ajánlat esetében a Bizottság a pályázók rangsorát a pályázó dokumentumokkal igazolt pénzügyi helyzete, valamint a korábbi bányászati tevékenységének figyelembevételével állapítja meg. A Bizottságnak a döntését indokolnia kell.
21. A pályázatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) a pályázati eljárás rövid ismertetését, a megvásárolt dokumentációk és a beérkezett pályázatok számát,
 - b) a beérkezett pályázatoknak a pályázati hirdetményben közzétett szempontok szerinti részletes értékelését, ideértve a pályázó rövid bemutatását, a bányászati jog ellenértékéért felajánlott összeget, kötelezettségvállalásokat,
 - c) a Bizottságnak a legjobb ajánlatra, a pályázók rangsorolására vonatkozó javaslatát és indokait.

7. Az eredményhirdetés, a bányászati jog ellenértékének megfizetése

22. A pályázatok elbírálását követően az MBFH a Bizottság döntésének megfelelően 8 napon belül levélben értesíti a pályázókat a pályázati eljárás eredményéről.
23. Amennyiben a bányászati jog megszerzésétől a nyertes pályázó eláll vagy a bányászati jog ellenértékéért felajánlott összeget a Vhr. 12/B. § (5) bekezdésében megadott határidőig nem fizeti meg, a pályázata eredménytelen. Ez esetben a bányászati jog megszerzésére érvényes pályázatot benyújtó pályázók közül a Bizottság által felállított rangsor szerinti következő pályázót kell nyertesnek nyilvánítani.
24. Az igazolt befizetés alapján a pályázat nyertesét mint a bányatelek új jogosítottját a bányafelügyelet a Vhr. 12/B. § (5) bekezdése szerinti határidőn belül határozatban jelöli ki.
- 24.1. A határozatban fel kell hívni az új jogosított figyelmét arra, hogy
- a) a hatályos hatósági engedélyeket át kell íratnia a nevére,
 - b) a bányászati tevékenység megkezdése érdekében – a jogszabályoknak megfelelően, a Bt. 50/B. § (2) bekezdése figyelembevételével – a MÜT jóváhagyását kell kérnie a bányakapitányságtól.

8. A pályázat lezárása

25. Az adott bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog vonatkozásában
- 25.1. eredményes a pályázat, ha
- a) érvényes pályázat érkezett, és
 - b) a nyertes pályázó befizette a bányászati jog ellenértékét;
- 25.2. eredménytelen a pályázat, ha
- a) nem érkezett be pályázat, vagy
 - b) a benyújtott pályázatok egyike sem felel meg a kiírásban foglalt feltételeknek, vagy
 - c) a nyertes pályázatot benyújtó pályázó a bányászati jog ellenértékéért felajánlott összeget a megadott határidőre nem fizeti meg és a bányászati jogra nincs másik pályázó.
26. Eredményes pályázat esetében az MBFH az új jogosított kijelölésről szóló határozatot a felterjesztett dokumentáció mellékelésével megküldi a bányakapitányságnak.
27. Amennyiben a pályázat eredménytelen, az MBFH a Vhr. 12/B. § (8) bekezdése szerint jár el.
28. Az ismételten meghirdetett és eredménytelen pályázattal zárult azon bányászati jogról, amelyre a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nem jelentett be igényt, az MBFH a felterjesztett dokumentációk egyidejű visszaküldése mellett tájékoztatja a bányakapitányságot, aki ez alapján a Vhr. 12/B. § (9) bekezdése szerint jár el.
29. A BGÉFO tételes jegyzékben tájékoztatja a Gazdasági Főosztályt az MBFH-t megillető, a pályázattal kapcsolatos díjakról, illetve a Magyar Államot megillető – és részére továbbutalandó – bányászati jog ellenértékéért befizetett összegről.
30. A pályázat lezárásáról az MBFH honlapján közleményt jelentet meg.

9. Záró rendelkezések

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

Jászai Sándor s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2013. (IV. 11.) MBFH utasításhoz

A bányászati jog megszerzése esetén fizetendő ellenérték legkisebb összege = $A \cdot B \cdot C \cdot D$, ahol

A = A bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog kapcsán lefolytatott megelőző bányafelügyeleti eljárások igazgatási szolgáltatási díjainak, az eljárások jogszabályban foglalt követelményeiként benyújtott műszaki dokumentációk elkészítésének, valamint az elvégzett kutatási tevékenységeknek az összesített becsült átlagos költsége.

B = A bányatelekben foglalt ásványi nyersanyag mennyiségi és minőségi paraméterei figyelembevételével, a mellékelt számítási segédlet alapján megállapított értéknövelő szorzó ($1,0 \leq B \leq 10,0$).

C = A bányászati jogot opcionálisan terhelő, a bányatelek területén végzett korábbi bányászati tevékenységből eredő, tájrendezéssel, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek függvényében megállapított értékcsökkentő szorzó ($0,1 \leq C \leq 1,0$).

D = A bányászati tevékenység jogszerű végzésének lehetőségét befolyásoló külső tényezők figyelembevételével megállapított értékcsökkentő szorzó ($0,1 \leq D \leq 1,0$).

A „B” szorzó számítási segédlete

Nyersanyag főcsoport	Kitermelhető vagyon	A minőséget is figyelembe vevő szorzó
Ásványbányászati nyersanyagok (m ³)	< 200 000	1 – 3
	≥ 200 000 és ≤ 1 000 000	4 – 7
	> 1 000 000	8 – 10
Tőzeg-lápföld-lápi-mész (m ³)	< 50 000	1 – 3
	≥ 50 000 és ≤ 500 000	4 – 7
	> 500 000	8 – 10
Cement- és mészipari nyersanyagok (m ³)	< 250 000	1 – 3
	≥ 250 000 és ≤ 1 000 000	4 – 7
	> 1 000 000	8 – 10
Építő- és díszítőkö-iipari nyersanyagok (m ³)	< 100 000	1 – 3
	≥ 100 000 és ≤ 1 000 000	4 – 7
	> 1 000 000	8 – 10
Építőipari homok, kavics (m ³)	< 100 000	1 – 3
	≥ 100 000 és ≤ 1 000 000	4 – 7
	> 1 000 000	8 – 10
Kerámiaipari nyersanyagok (m ³)	< 100 000	1 – 3
	≥ 100 000 és ≤ 750 000	4 – 7
	> 750 000	8 – 10

Megjegyzés:

1. Abban az esetben, ha a pályázatra tervezett bányatelken belül előforduló készletek nem egy nyersanyag főcsoportba tartoznak, akkor a számított szorzók közül a legnagyobbat kell figyelembe venni.
2. Abban az esetben, amennyiben a segédlet nem értelmezhető a szorzó meghatározására, akkor egyedileg kell a szorzó értékét meghatározni.

2. melléklet a 2/2013. (IV. 11.) MBFH utasításhoz

A PÁLYÁZAT ÚTJÁN MEGSZEREZHETŐ BÁNYÁSZATI JOG ADATAI

1. A pályázható bányatelek védneve:

2. A bányatelek határvonalának koordinátái:

sz.	Y (EOV)	X (EOV)	Z (mBf.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
...			

3. A bányatelek alaplappja: mBf
A bányatelek fedőlapja: mBf

4. A bányatelek megállapító határozat száma:

5. A bányatelek módosító határozat száma:

6. Kitermelési Műszaki Üzemi Tervet jóváhagyó határozat száma:

7. Szüneteltetési Műszaki Üzemi Tervet jóváhagyó határozat száma:

8. A környezetvédelmi / egységes környezethasználati engedély száma, hatálya:

9. A bányatelekben lévő ásványi nyersanyagok:

Haszonanyag

megnevezése			
kódja			
földtani ásványvagyon (m3)			
pillérekben lekötött mennyisége (m3)			
kitermelhető ásványvagyon (m3)			

10. Tájékoztató leírás az előfordulásról:

--

11. A területen eddig végzett tevékenység rövid leírása:

--

12. Rendelkezésre álló bányatérképek:

--

Budapest,

P. H.

3. melléklet a 2/2013. (IV. 11.) MBFH utasításhoz

MBFH/...-.../20...

ELISMERVÉNY
PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉRŐL

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (6) bekezdése alapján törölt bányászati jogok új jogosítottjának kijelölése érdekében a Bt. 26/A. § (7) bekezdése értelmében, a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 12/B. § (2) bekezdése szerinti tartalommal pályázatot hirdetett.

Alulírott

mint a(z) képviselője

a mai napon a meghirdetett bányászati jogok közül – a pályázati dokumentáció egyenként 25 000 forintos árának megfizetésével – a

„bányatelek védneve”

bányatelekkel kapcsolatos dokumentációt (CD) a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalban átvettem.

Nyilatkozom továbbá, hogy a dokumentációt megvásárló elérhetősége a következő:

cím:

telefonszám:

faxszám:

kapcsolattartó neve

Budapest, 201 hó nap

.....

Átvevő

.....

Átadó

A befizetést igazoló feladóvevény az elismervényhez mellékelve.

**A Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatójának 1/2013. (IV. 11.) NMH utasítása
a munkaügyi központok és kirendeltségek hatósági és szolgáltatási tevékenységek végrehajtásának
meghatározására vonatkozó módszertani útmutatók kiadásának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, valamint a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés b) és d) pontjaiban meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás területi hatálya kiterjed a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés b) és d) pontjában meghatározott szakmai irányítás keretében a fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatokat ellátó ágazati szakigazgatási szerveire (a továbbiakban: munkaügyi központ), valamint a főváros és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatokat ellátó ágazati szakigazgatási szerveire (a továbbiakban: kirendeltség).
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat kormánytisztviselőire, ügykezelőire és munkavállalóira.
- (3) Az utasítás az ügyfélre jogot, kötelezettséget közvetve sem állapít meg.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- módszertani útmutató: a munkaügyi központok, valamint a kirendeltségek jogalkalmazó tevékenységének segítségét szolgáló szabályozási dokumentum, amely tartalmát tekintve lehet:
- a) eljárásrend: a folyamat részletszabályait leíró dokumentum. Az eljárásrend tartalmazza a feladatokat, azok végrehajtásának részletezését, a folyamat egyes részeinek kifejtését, iratmintákat, jogszabályi rendelkezéseket, számításokat, mintapéldákat;
 - b) szakmai ajánlás: amely eseti problémamegoldás gyors kezelésére szolgáló eszköz, a munkaügyi központok részéről felmerülő egyedi, de országos szinten felmerülő problémáinak megoldása, kezelése céljából, formáját tekintve: körlevél;
 - c) iratminta: eljárásrendhez tartozó, kötelezően használandó formanyomtatvány.

II. FEJEZET

RENDELKEZÉS AZ ELJÁRÁSOKRÓL

3. Alapvető rendelkezések

- 3. §** A munkaügyi központ és a kirendeltség kormánytisztviselői, ügykezelői, munkavállalói által végzett tevékenység nem lehet ellentétes egyetlen jogszabállyal sem.
- 4. §** Az egyes eljárásokra, amennyiben azok közigazgatási hatósági eljárásoknak minősülnek, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) szabályai irányadók.
- 5. §** Amennyiben az egyes eljárásokat szabályozó törvény a Ket. szabályaitól eltérő eljárást ír elő, úgy az eljárásban az eljárást szabályozó törvény szabályait kell alkalmazni.

- 6. §** Az eljárások során a munkaügyi központok, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala munkaügyi kirendeltségének illetékességéről szóló 44/2012. (XII. 22.) NGM rendelet szerint illetékes munkaügyi központok és kirendeltségek járnak el.
- 7. §** Az eljárásokkal kapcsolatos ügyek kezelését informatikai szakrendszerek támogatják, amelyek tartalmazzák az eljárás során használandó iratmintákat. Amennyiben a szakrendszer nem elérhető, vagy az ott található iratminta már nem felel meg a kiadott módszertani útmutatóknak, úgy a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat minden munkatársa által hozzáférhető intranetes hálózaton elérhető iratmintákat kell alkalmazni.
- 8. §** Az eljárások részletes szabályait a jelen normatív utasítás 9. §-ában meghatározott, a Nemzeti Munkaügyi Hivatal által kiadott módszertani útmutatók tartalmazzák.

4. A normatív utasítással érintett módszertani útmutatók

- 9. §** A Nemzeti Munkaügyi Hivatal a 2. §-ban meghatározott módszertani útmutatók kiadásával segíti a munkaügyi központok és a kirendeltségek szakmai munkáját.
- 10. §** Jelen normatív utasítás az alább felsorolt módszertani útmutatókra, azok valamennyi módosítására, illetve az azok helyébe lépő módszertani útmutatókra, továbbá a jogszabály alapján a Nemzeti Munkaügyi Hivatal hatáskörébe utalt feladatok végrehajtására kiadandó további módszertani útmutatókra vonatkozik.
- Módszertani útmutató
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások általános szabályairól,
 - a pályázati úton nyújtott támogatásokról,
 - a mobilitási támogatásokról,
 - a béralapú támogatásokról,
 - a Társadalmi Megújulás Operatív Program 1.1. „Komplex munkaerő-piaci programok a munkanélküli és inaktív emberek foglalkoztatásáért” intézkedés TÁMOP 1.1.2. „A hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságának javítása (Decentralizált programok a konvergencia régiókban)” elnevezésű program szabályairól,
 - a TÁMOP 1.1.4. „Munkaerő-piaci program a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásáért a közép-magyarországi régióban” elnevezésű projekt szabályairól,
 - az álláskeresési ellátásokról,
 - az álláskeresők, a közvetítést kérő, valamint a szolgáltatást kérő ügyfelek nyilvántartásba vételéről,
 - a szabálysértést elkövetők közérdekű munka büntetésének végrehajtásáról,
 - a munkaerő-piaci szolgáltatások és az ahhoz kapcsolódó támogatások és juttatások nyújtásának szabályairól,
 - a munkaerő-piaci szolgáltatásokról,
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságát biztosító közzétételi eljárásról,
 - az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény szerint kiadandó hatósági bizonyítványról,
 - a munkaerő-kölcsönzési és magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és folytatásának feltételeiről,
 - a csoportos létszámcsökkentés bejelentésének szabályairól,
 - a bérgarancia-támogatás nyújtásának szabályairól,
 - a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről,
 - az EU Kék Kártya kiadásával kapcsolatos szakhatósági állásfoglalás szabályairól,
 - a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatásról, az ajánlattételi eljárásról és a munkaerő-piaci képzések lebonyolításáról,
 - a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételéről.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5. Hatálybalépés

- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 12. §** Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatójának 6/2012. (X. 9.) NMH utasítása az álláskereső, a közvetítést kérő, valamint a szolgáltatást kérő ügyfelek nyilvántartásba vételéről.

Komáromi Róbert s. k.,
főigazgató

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 1/2013. (IV. 11.) ONYF utasítása a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás a következő 3. §-sal egészül ki:
„3. § A Szabályzatnak a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás módosításáról szóló 1/2013. (IV. 11.) ONYF utasítással megállapított rendelkezéseit 2013. április 1-jétől kell alkalmazni.”
- 2. §** A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet az 1/2013. (IV. 11.) ONYF utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. § (2) bekezdés t) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A NYUFIG alapadatai a következők:)
„t) statisztikai számjele: 15328876 8430 312 01
ellátási terület statisztikai számjele: 15328656 8411 312 01;”
- 2. §** A Szabályzat 5. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) Az igazgató közvetlenül irányítja:
a) az igazgatóhelyettesek tevékenységét,
b) a Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
c) a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
d) a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,

- e) a Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- g) az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- h) a Nyilvántartás-kezelési és Korszerűsítési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- i) a Folyósítás Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- j) az Informatikai Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- k) a vezető jogtanácsos tevékenységét,
- l) a belső ellenőr(ök) tevékenységét,
- m) az adatvédelmi felelős tevékenységét.

(4) Az igazgató helyettesítése tartós (3 munkanapot meghaladó) távolléte, illetve akadályoztatása esetén a következő sorrend szerint történik: folyósítási igazgatóhelyettes, megállapítási igazgatóhelyettes, illetve ezek akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott vezető.”

- 3. §** A Szabályzat 8. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A megállapítási igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja:)
„a) a Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjügyek I. Főosztálya vezetőjének tevékenységét,”
- 4. §** (1) A Szabályzat 9. § (1) bekezdése a következő p) ponttal egészül ki:
(A gazdasági vezető:)
„p) gondoskodik a szerződéstervezetek összeállításáról, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, valamint a vezető jogtanácsossal egyeztet.”
- (2) A Szabályzat 9. § (2) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:)
„d) Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- (3) A Szabályzat 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A gazdasági vezető tartós (három napot meghaladó) távolléte, illetve akadályoztatása esetén a működés területét illetően a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője, az ellátási terület vonatkozásában az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője, a logisztikai és üzemeltetési terület vonatkozásában a Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.”
- 5. §** A Szabályzat 17. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A vezetői értekezleten az igazgató, a folyósítási igazgatóhelyettes, a megállapítási igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a Titkársági Főosztály vezetője, a szakmai főtanácsadó és az érintett szervezeti egységek vezetői vesznek részt.”
- 6. §** A Szabályzat 18. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(4) A főosztályvezetői értekezleten állandó jelleggel részt vesznek: az igazgató, a folyósítási igazgatóhelyettes, a megállapítási igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az igazgató által meghívottak.
(5) A kibővített főosztályvezetői értekezlet a NYUFIG-ot érintő ügyviteli és szervezeti változásokat, előterjesztéseket, esetenként az egyes osztályok tevékenységével kapcsolatos kérdéseket tárgyalja. A kibővített főosztályvezetői értekezlet célja az egységes jogértelmezés, az egységes eljárás kialakítása, a munka minőségének javítása, a feladatok határidőre történő végrehajtásának biztosítása, a naprakész tájékoztatás. A kibővített főosztályvezetői értekezleten részt vesznek: az igazgató, a folyósítási igazgatóhelyettes, a megállapítási igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők és az osztályvezetők.”
- 7. §** A Szabályzat 31. § (5) bekezdésében az „ONYF Főigazgatói Titkárság Főosztályára” szövegrész helyébe az „ONYF Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályára” szöveg lép.
- 8. §** A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 9. §** A Szabályzat 2. függelék „I. Az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek” fejezetében a fejezetcímét közvetlenül követő bevezető rész g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a fejezetcímét közvetlenül követő bevezető rész a következő h) és i) ponttal egészül ki:
(Az igazgató irányítása alá tartozik:)
„g) a Nyilvántartás-kezelési és Korszerűsítési Főosztály,

- h) a Folyósítás Üzemeltetési Főosztály,
- i) az Informatikai Támogatási Főosztály.”

- 10. §** A Szabályzat 2. függelék „I. Az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek” fejezet „2. A Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály” pont h) és o) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály)
„h) elkészíti az egyedi iratkezelési szabályzatot, elkészíti az iratselejtezés dokumentumait, és e feladatok végrehajtása során kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes levéltárral (belső együttműködés keretében együttműködik az Ügykezelési és Irrattározási Főosztállyal, továbbá valamennyi ügykezelési egységgel);”
„o) a NYUFIG vezetősége, valamint a társosztályok munkájához szükséges belső nemzeti, valamint nemzetközi statisztikai jellegű információkat összegyűjti, rendszerezi és elemzi;”
- 11. §** A Szabályzat 2. függelék „I. Az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek” fejezet „4. A Jogi Főosztály” pont u) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a pont a következő v) alponttal egészül ki:
(A Jogi Főosztály)
„u) ellátja a jogi képviseletet a nemzetközi vonatkozású társadalombiztosítási perekben;
v) ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.”
- 12. §** A Szabályzat 2. függelék „I. Az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek” fejezet „7. A Nyilvántartási Főosztály” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A Nyilvántartás-kezelési és Korszerűsítési Főosztály
A Nyilvántartás-kezelési és Korszerűsítési Főosztály
a) közreműködik a nyilvántartási feladatok korszerűsítésében;
b) az irrattári anyagokat digitalizálja a papírmentes ügyintézés érdekében;
c) közreműködik az iratanyagok E-dossziéra történő kiváltásában;
d) ellátja a nyilvántartási és ellenőrzési, valamint a nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;
e) szervezi és az ONYF által meghatározott körben irányítja a nyilvántartási szakterületen és a nyugdíjágazat egyéb területein tárolt okmányok, dossziék feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) tevékenységeit és az ezzel összefüggő egyéb (pl. minőségbiztosítási) feladatok végrehajtását;
f) szakmai segítséget nyújt az okmányrögzítő alkalmazás használata, üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában, közreműködik a nyilvántartások feldolgozását támogató rendszerek kialakításában, (tovább)fejlesztésében;
g) az ONYF által meghatározott körben ellátja az okmányrögzítő alkalmazással összefüggő jogosultságszabályozási feladatokat, szükség esetén javaslatot tesz a kialakított jogosultsági rendszer módosítására;
h) folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és elemzi a nyilvántartások feldolgozását támogató alkalmazások (pl. okmányrögzítő alkalmazás) működését, javaslatokat fogalmaz meg és intézkedéseket kezdeményez a feldolgozással összefüggésben szükséges feladatok végrehajtásához;
i) közreműködik a TAJ nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában;
j) javaslatot tesz az ágazati nyilvántartásokkal összefüggő projektek indítására, megtervezi, kontrollálja működésüket, részt vesz a közbeszerzési eljárásokban;
k) közreműködik a nyugdíjbiztosítási ágazatban működő projektekben meghatározott, a szakterületet érintő feladatok végrehajtásában, illetve irányítja a feladatok végrehajtásához rendelt, más szakterületekről átirányított és/vagy egyéb külső munkaerőt;
l) ellátja az igazgató és a folyósítási igazgatóhelyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.”
- 13. §** A Szabályzat 2. függelék „I. Az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek” fejezete a következő 8. és 9. ponttal egészül ki:
„8. A Folyósítás Üzemeltetési Főosztály
A Folyósítás Üzemeltetési Főosztály
1. előkészíti üzemeltetésre a folyósítási alkalmazásokat;
2. gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazás-üzemeltetéséről;
3. kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése);

4. gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról az ONYF vonatkozó szabályzatainak megfelelően;
5. elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását;
6. elvégzi az esedékes feldolgozásokat folyamatosan, naprakészen, az utasításokban rögzített határidőben;
7. hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver/szoftver módosításokat, beruházásokat kezdeményez;
8. folyamatosan végzi a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét;
9. gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablóok továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról;
10. közreműködik az állományi tesztek végrehatásában;
11. a NYUFIG által folyósított ellátások kifizetéséhez készített utalványok nyomtatási folyamatát folyamatosan ellenőrzi;
12. gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról;
13. az elkészült utalványokat előírás szerint vágja, a vágott anyagokat továbbítja;
14. ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat;
15. gondoskodik az ügyfél küldemények nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról;
16. kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső partnerekkel;
17. ügyeletet biztosít;
18. végrehajtja az ONYF által a főosztály hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, hibák javítását, garanciák érvényesítését, rendszerprogramozói feladatok végzését (installáció, migráció, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás);
19. gondoskodik az ONYF által a főosztály hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében üzemeltetési és alkalmazói környezet kialakításáról, testre szabásáról, támogatásáról;
20. gondoskodik az ONYF által a főosztály hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében a beavatkozások, hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról;
21. figyelemmel kíséri, nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkiosztását;
22. közreműködik új vagy módosult alkalmazások futtatásának tesztelésében, ellenőrzésében;
23. elvégzi a területet érintő programkönyvtár és technikai állományok kezelését és naprakész karbantartását;
24. kapcsolatot tart hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal;
25. a berendezések megbízható üzemeltetéséhez szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát elkészíti;
26. hardver- és szoftverbeszerzésekre javaslatot tesz, igényeket megfogalmaz, szakmai indoklást készít;
27. új berendezések rendszerbe történő integrálásáról, dokumentálásáról gondoskodik;
28. közreműködik a hibaelhárításban;
29. ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

9. Az Informatikai Támogatási Főosztály

Az Informatikai Támogatási Főosztály

- a) felelős a felhasználó támogatási, kliens üzemeltetési feladatok biztosításáért;
- b) közreműködik az IT infrastruktúra tervezésében, az üzemeltetési eljárások és szolgáltatások kialakításában, karbantartásában;
- c) közreműködik az üzemeltetésre vonatkozó ügyviteli utasítások, dokumentációk, szabályzatok kidolgozásában;
- d) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai kliens környezet működését;
- e) javaslatot tesz a kliens infrastruktúrafejlesztési feladatokra;
- f) közreműködik a hatáskörét érintő informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, projektekben;
- g) közreműködik az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételében az ONYF vonatkozó szabályzatainak megfelelően;
- h) részt vesz az informatikai fejlesztések kliens infrastruktúra tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő kliens oldali környezetet;
- i) részt vesz az eszközgazdálkodási feladatokban;
- j) biztosítja a hatáskörébe utalt, egységes, központi jogosultságkezelést az ONYF vonatkozó szabályzatainak megfelelően;
- k) elvégzi a hatáskörébe utalt nyilvántartási feladatokat;
- l) felelős a hatáskörébe utalt kliens oldali szoftver licence gazdálkodásáért;
- m) gondoskodik a folyamatos informatikai kliens üzemeltetés fenntartásáról, tartalékképzésről;

- n) kezeli a hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges külső adatkapcsolatokat, gondoskodik azok dokumentálásáról;
- o) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában, ideértve a területen dolgozó munkatársak szakmai (tovább-)képzését is;
- p) közreműködik az ONYF és a NYUFIG informatikai stratégiájának kialakításában;
- q) együttműködik az ágazat informatikai és nyugdíszakmai területeivel a feladatok ellátásában;
- r) kapcsolatot tart a külső szállítókkal kliens infrastruktúraüzemeltetési területen;
- s) felelős a külső szállítók infrastruktúra üzemeltetés területén végzett tevékenységeinek a vonatkozó ügyviteli rendben előírtak szerinti betartatásáért;
- t) közreműködik az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában, a projekt dokumentumok véleményezésében;
- u) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban;
- v) ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat."

- 14. §** A Szabályzat 2. függelék „II/A. A folyósítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezet „8. Ügykezelési és Irattározási Főosztály” pont a) és h) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az *Ügykezelési és Irattározási Főosztály*)
„a) feladata a NYUFIG-ba érkező valamennyi nemzeti és nemzetközi küldemény átvétele, felbontása, a névre szóló – meghatározott esetek – kivételével;”
„h) gondoskodik a nemzeti és nemzetközi kimenő küldemények feladásáról, a kapcsolódó teendők ellátásáról;”
- 15. §** A Szabályzat 2. függelék „II/B. A megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezetében az alfejezetcímet közvetlenül követő bevezető rész a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A *megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik:*)
„a) a Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjüggyek I. Főosztálya,”
- 16. §** A Szabályzat 2. függelék „II/B. A megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezet „1. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggyek I. Főosztálya” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. *Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjüggyek I. Főosztálya*
A Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjüggyek I. Főosztálya
a) az ország egész területére kiterjedő illetékességgel elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai közösségi jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott öregségi, hozzátartozói nyugellátási igényeket, átmeneti bányászjáradék igényeket, balettművészeti életjáradék igényeket, a baleseti járadék, a korhatár előtti, a 2012. január 1-jét megelőzően előterjesztett egészségkárosodáson alapuló ellátásokkal kapcsolatos igényeket, valamint magyarországi lakóhellyel nem rendelkező személyek esetében a Tny. 22/A. §-a szerinti növelés iránti kérelmeket;
b) közreműködik azon rehabilitációs és rokkantsági ellátások megállapítása iránti eljárásban, amikor az arra illetékes szervek megkeresése is szükséges adatbeszerzés, igazolás beszerzése érdekében vagy egyéb célból;
c) elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat, átszámításokat;
d) ellátja a nemzetközi nyugdíjüggyekkel kapcsolatos általános tájékoztatási, levelezési feladatokat;
e) elvégzi és koordinálja a nemzetközi vonatkozású és a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek nyugellátását érintő ügyfélszolgálati és ügykezelési feladatokat;
f) közreműködik a nemzetközi nyugdíjtanácsadó napok megszervezésében és lebonyolításában;
g) koordinálja a külföldi szervek által kért igazgatási és jogsegély feladatellátást;
h) gondoskodik a nemzetközi nyugdíjüggyekben eljáró főosztályok, illetve a NYUFIG idegen nyelvi levelezéséről, valamint az idegen nyelvi fordítások elvégzéséről;
i) érvényesíti a nemzetközi és a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek nyugellátás megállapításával kapcsolatos visszafizetési és a Tny. 85–86. §-án alapuló megtérítési igényeket, erre vonatkozóan határozatot bocsát ki;
j) előterjesztéseket készít az igazgató részére a Tny. 85–86. §-a szerinti követelések méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése tárgyában érkezett kérelmek tárgyában;
k) a társadalombiztosítási öregségi rész- és teljes nyugdíjhoz meghatározott szolgálati idő elérése érdekében a jogszabályban meghatározott feltételekkel megállapodást köt külföldön élő személyek esetében;
l) elvégzi a másodfokú döntések kézbesítésével kapcsolatos feladatokat;

- m) vezetői utasítások szerint közreműködik a külföldre utazó, illetve külföldről érkező küldöttségek programjainak előkészítésében, lebonyolításában, valamint a külföldi szervek munkatársaival való kapcsolattartásban;
- n) kormányzati ügykezelői feladatokat lát el (postabontás, érkeztetés, szerelés, konszignációs feladatok, kiadmányozás, postázás);
- o) napi kapcsolatot tart az Ügykezelési és Irattározási Főosztály központi postairányítójával;
- p) ha az ügyfélnek nincs magyarországi lakóhelye, vagy az ügyfél az egyeztetési eljárás során jelzi, hogy a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek vagy szociális biztonsági (szociálpolitikai) egyezmény hatálya alá tartozó, külföldön szerzett szolgálati idővel rendelkezik, illetve erről a szolgálati időről, jogosultsági időről szóló hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelemben tájékoztatást kér, hatósági bizonyítványt állít ki a kérelmező megszerzett szolgálati idejéről, valamint a Tny. 18. § (2b)–(2d) bekezdése szerinti jogosultsági idejéről, illetve a Tny. 96/B. § (3) bekezdése szerinti más adatairól;
- q) ha az ügyfélnek nincs magyarországi lakóhelye, vagy az ügyfél az egyeztetési eljárás során jelzi, hogy a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek vagy szociális biztonsági (szociálpolitikai) egyezmény hatálya alá tartozó, külföldön szerzett szolgálati idővel rendelkezik, ellátja az adategyeztetési eljárással kapcsolatos feladatokat;
- r) nemzetközi ügyekben előkészíti, illetve elbírálja a kivételes nyugellátás iránti kérelmeket;
- s) elbírálja a fegyveres szervek, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, az Alkotmányvédelmi Hivatal, valamint az Információs Hivatal hivatásos állományú tagjai esetében a szolgálati járandóság és hozzátartozói nyugellátás megállapítása iránti kérelmeket;
- t) megállapítja a fegyveres szerv, a Magyar Honvédség, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, az Alkotmányvédelmi Hivatal, valamint az Információs Hivatal hivatásos állományú tagjai öregségi nyugdíját és a hozzátartozói ellátásokat;
- u) dönt a fegyveres szerv, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, az Alkotmányvédelmi Hivatal, valamint az Információs Hivatal hivatásos állományú tagjának, volt tagjának korhatár előtti ellátásának megállapításáról, illetve a korhatár előtti ellátás megszüntetéséről;
- v) a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti a szolgálati nyugdíjakat;
- w) végzi az Állami Futárszolgálat által küldött iratok, levelek és egyéb postai küldemények átvételét;
- x) ellátja az igazgató és a megállapítási igazgatóhelyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.”

17. § A Szabályzat 2. függelék „II/B. A megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezet „2. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztálya” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztálya

A Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztálya

- a) az ország egész területére kiterjedő illetékességgel elbírálja az európai közösségi jog hatálya alá tartozó személyek által benyújtott öregségi, hozzátartozói nyugellátási igényeket, átmeneti bányászjáradék igényeket, balettművészeti életjáradék igényeket, a baleseti járadék, a korhatár előtti, a 2012. január 1-jét megelőzően előterjesztett egészségkárosodáson alapuló ellátásokkal kapcsolatos igényeket, valamint magyarországi lakóhellyel nem rendelkező személyek esetében a Tny. 22/A. §-a szerinti növelés iránti kérelmeket;
- b) közreműködik azon rehabilitációs és rokkantsági ellátások megállapítása iránti eljárásban, amikor az arra illetékes szervek megkeresése is szükséges adatbeszerzés, igazolás beszerzése érdekében vagy egyéb célból;
- c) elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat, átszámításokat;
- d) ellátja az illetékes külföldi nyugdíj-biztosítási szervek vonatkozásában az adatkérési és adatszolgáltatási feladatokat;
- e) ellátja az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíj-biztosítási átutalásával és visszautalásával kapcsolatos feladatokat;
- f) ha az ügyfélnek nincs magyarországi lakóhelye, vagy az ügyfél az egyeztetési eljárás során jelzi, hogy a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek szerint szerzett szolgálati idővel rendelkezik, illetve erről a szolgálati időről, jogosultsági időről szóló hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelemben tájékoztatást kér, hatósági bizonyítványt állít ki a kérelmező megszerzett szolgálati idejéről, valamint a Tny. 18. § (2b)–(2d) bekezdése szerinti jogosultsági idejéről, illetve a Tny. 96/B. § (3) bekezdése szerinti más adatairól;
- g) ha az ügyfélnek nincs magyarországi lakóhelye, vagy az ügyfél az egyeztetési eljárás során jelzi, hogy a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek szerint szerzett szolgálati idővel rendelkezik, ellátja az adategyeztetési eljárással kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja az igazgató és a megállapítási igazgatóhelyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.”

- 18. §** A Szabályzat 2. függelék „II/B. A megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezet „3. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály
 Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály
- a) a nemzeti jogszabályok, kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján elbírálja a hozzá tartozói igényeket, ha az elhunyt jogszerző öregségi nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, balettművészeti életjáradékban vagy átmeneti bányászjáradékban részesült, kivéve, ha a jogosult a hozzá tartozói nyugellátás összegét a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény 18. § (3) bekezdése alapján kéri megállapítani;
 - b) ha az elhunyt jogszerző után hozzá tartozói nyugellátás megállapítására már sor került, úgy manuális módon intézkedik az esetleges igénybővülés, a feléledő özvegyi nyugdíj igények és az árvaellátás iránti igények, szülői nyugdíj igények elbírálásáról;
 - c) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és egyéb kiemelten kezelt sürgős ügyek soron kívüli elintézését biztosítja, intézkedik a hiánypótlás beszerzése iránt, határozatokat és végzéseket hoz;
 - d) ellátja az adatkérési és adatszolgáltatási feladatait;
 - e) a HIEO-s (hozzá tartozói igényeket elbíráló), az Életjáradék és a Lotus Notes méltányossági fogadórendszerét üzemelteti;
 - f) új igények esetén gondoskodik az Ellátottak Utazási Utalványának kiállításáról és kiküldéséről;
 - g) gondoskodik az idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról;
 - h) orvosi felülvizsgálatot kezdeményez;
 - i) gondoskodik az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzéséről;
 - j) az igazgató, valamint a megállapítási igazgatóhelyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat elvégzi.”
- 19. §** A Szabályzat 2. függelék „II/C. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezetében az alfejezetcímet közvetlenül követő bevezető rész a következő d) ponttal egészül ki:
(A gazdasági vezető irányítása alá tartozik:)
 „d) a Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály.”
- 20. §** A Szabályzat 2. függelék „II/C. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezet „3. A Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály” pontja helyébe a következő rendelkezés lép, valamint az alfejezet a következő 4. ponttal egészül ki:
„3. A Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 A Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály
- a) a működési szektor vonatkozásában ellátja a kincstári számla kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral;
 - b) a működési szektor vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre;
 - c) elkészíti a működési szektor éves beszámolóját;
 - d) ellátja a működési szektor követelés- és kötelezettségállományának nyilvántartását és könyvelését;
 - e) ellátja a házipénztári feladatokat;
 - f) végzi a Magyar Államkincstár által ellátott, a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat;
 - g) felelős az év végi leltárkészítési feladatokért, a tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetéséért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet, és felügyeli annak végrehajtását;
 - h) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszeren belül elvégzi a NYUFIG működési szektora vevőszámláinak előállítását, vevő analitika nyilvántartást vezet;
 - i) a vonatkozó utasításnak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti, érvényesítetteti a számlákat;
 - j) gondoskodik az értékhatár feletti szerződések kötelezettségvállalásának a kincstárba történő bejelentéséről;
 - k) érkezteti a beérkező szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén a megrendelésekkel a rendszerben összerendeli, és teljesíti a kifizetéseket;
 - l) ellátja a központi szerződés-nyilvántartás folyamatos vezetését, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint gondoskodik a szerződések közzétételéről;
 - m) elkészíti a NYUFIG működési költségvetés elemi dokumentációit;

- n) elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat;
- o) ellátja a működési költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat, együttműködik az előirányzat-gazdálkodókkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában;
- p) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit;
- q) gondozza az ONYF honlapján a NYUFIG-ra vonatkozó, valamint intranet hálózatra felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat;
- r) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat;
- s) eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének.

4. A Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály

- a) gondoskodik a zavartalan ügymenethez, működéshez szükséges feltételek biztosításáról (elhelyezés, eszközök, készletek biztosítása, eszközök karbantartásának biztosítása);
- b) ellátja az anyaggazdálkodással kapcsolatos feladatokat: beszerzésekhez árajánlatok bekérése, megrendelések elkészítése, kiküldése, rögzítése, raktározási feladatok ellátása;
- c) a vonatkozó ONYF Szabályzatnak megfelelően ellátja a feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat;
- d) a központi anyagbeszerzésekhez összesíti az igényeket, továbbítja az ONYF részére, a beszerzett papíryananyagok analitikus nyilvántartását vezeti;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat;
- f) ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat;
- g) ellátja a gépkocsivezetők logisztikai irányítását;
- h) ellátja és megszervezi a gondnoki feladatokat, megszervezi a fizikai munkát igénylő anyagmozgatási feladatokat;
- i) közreműködik a leltározásban;
- j) a használhatatlan eszközök selejtezéséről gondoskodik az előírásoknak megfelelően, a feleslegessé vált eszközöket hasznosítja;
- k) a vonatkozó ONYF Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a mobiltelefonok nyilvántartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá a dolgozói programmal kapcsolatos ügyintézésről;
- l) az ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos, az ONYF hatáskörébe tartozó igényeket összesíti, továbbítja az ONYF Központi Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztálya részére;
- m) ellátja az ágazati ingatlanok karbantartását az üzemeltetési szakemberei közreműködésével;
- n) lebonyolítja az ONYF-fel történő feladatmegosztás szerinti, az ingatlan üzemeltetéshez szükséges beszerzéseket;
- o) a balatonlelle-i üdülő, valamint a fallóskúti Oktatási és Szabadidő Központ üzemeltetéséről gondoskodik, a működés feltételeit biztosítja;
- p) gondoskodik a feladatkörébe tartozó szerződések előkészítéséről;
- q) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdai feladatokat;
- r) ellátja az igazgató, a gazdasági vezető által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat;
- s) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat."

21. § A Szabályzat 3. függeléké helyébe a 2. függelék lép.

22. § A Szabályzat 4. függeléké helyébe a 3. függelék lép.

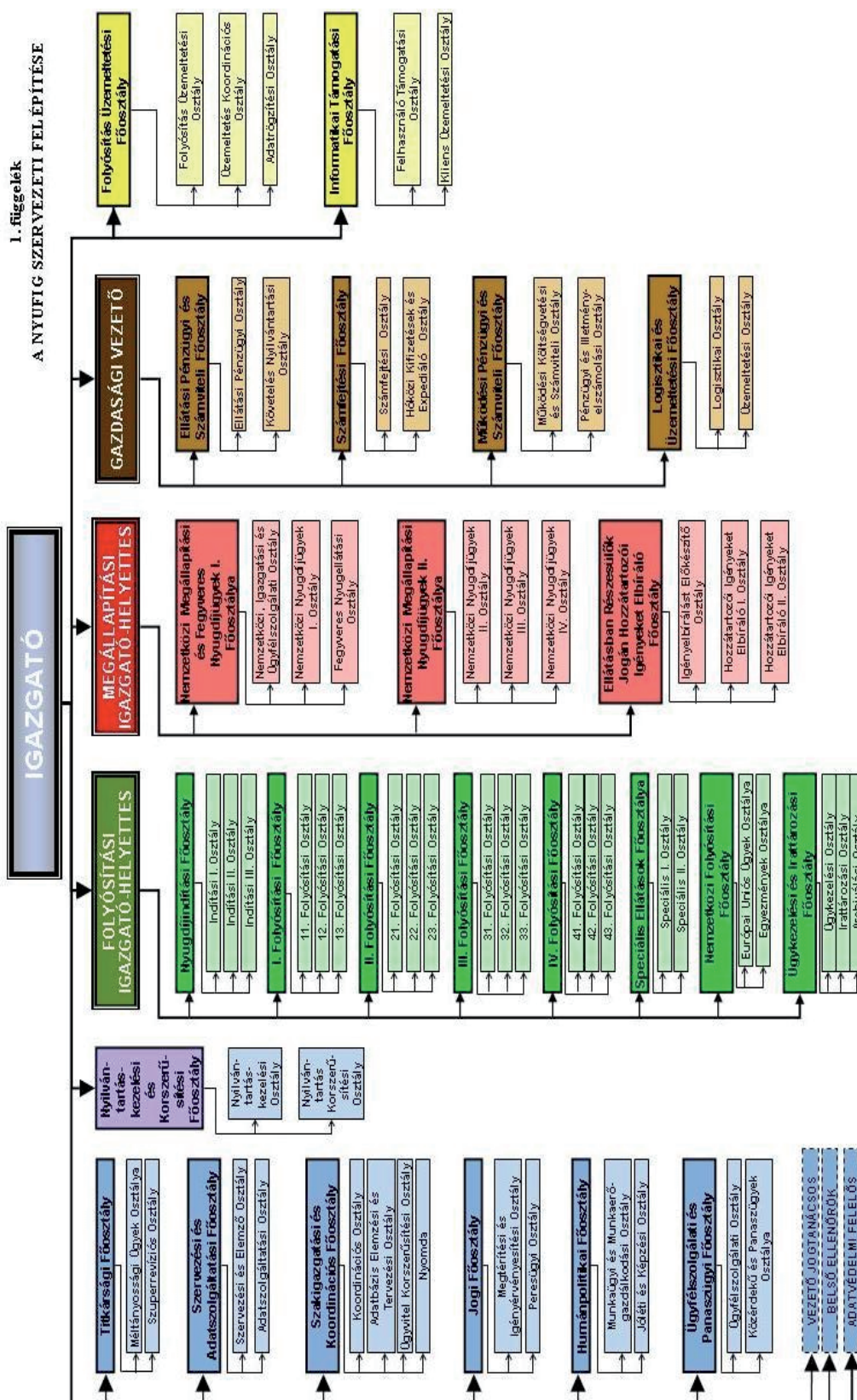
23. § A Szabályzat 5. függelékében az „Önálló osztály/osztály vezetője” szövegrész helyébe az „Osztályvezető” szöveg lép.

24. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 2. § (1) bekezdésében az „és az önálló osztályok” szövegrész,
- b) 2. § (2) bekezdése,
- c) 2. § (3) bekezdésében az „– a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel –” szövegrész,
- d) 4. § b) pont bd) alpontja,
- e) 8. § (2) bekezdés d) pontja,
- f) 10. §-a,
- g) 11. § (2) bekezdés l) pontjában az „, a KNYI” szövegrész,

- h) 11. § (5) bekezdése,
- i) 13. § f) pontjában az „, a KNYI-vel” szövegrész,
- j) 27. §-a,
- k) 2. függelék „II/B. A megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezet d) pontja,
- l) 2. függelék II/B. „A megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezet „4. Fegyveres Nyugellátási Osztály” pontja,
- m) 2. függelék „II/D. Az informatikai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alfejezete,
- n) 5. függelékében a „munkavédelmi, tűzvédelmi és” szövegrész,
- o) 6. függeléke.

1. függelék



2. függelék

„3. függelék

A NYUFIG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS A STÁTUSZOK MEGOSZLÁSA
AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT

	fő
Igazgató és titkársága	221
1. Titkársági Főosztály 2. Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály 3. Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály 4. Jogi Főosztály 5. Humánpolitikai Főosztály 6. Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály 7. Nyilvántartás-kezelési és Korszerűsítési Főosztály 8. Folyósítás Üzemeltetési Főosztály 9. Informatikai Támogatási Főosztály	
Folyósítási igazgatóhelyettes és titkársága	615
1. Nyugdíjindítási Főosztály 2. I. Folyósítási Főosztály 3. II. Folyósítási Főosztály 4. III. Folyósítási Főosztály 5. IV. Folyósítási Főosztály 6. Speciális Ellátások Főosztálya 7. Nemzetközi Folyósítási Főosztály 8. Ügykezelési és Irattározási Főosztály	
Megállapítási igazgatóhelyettes és titkársága	170
1. Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjügyek I. Főosztálya 2. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztálya 3. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíró Főosztály	
Gazdasági vezető és titkársága	131
1. Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály 2. Számfejtési Főosztály 3. Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály 4. Logisztikai és Üzemeltetési Főosztály	
ÖSSZESEN:	1137

„

*3. függelék**„4. függelék***VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései szerint vagyonyilatkozat-tételle kötelezettek:

- I. Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselők [Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja].
Nyilatkozattétel gyakorisága a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja alapján: évenként.
 - II. Feladatai során költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselők [Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja].
Nyilatkozattétel gyakorisága a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja alapján: két évenként.
 - III. Vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselők [Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja].
Nyilatkozattétel gyakorisága a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja alapján: öt évenként.
 - IV. A „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört betöltő kormánytisztviselők [Vnytv. 3. § (2) bekezdés e) pontja].
Nyilatkozattétel gyakorisága a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja alapján: öt évenként.
 - V. A nyugdíjbiztosítási szakfeladatok ellátása során a közigazgatási szerv megbízásából ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget megállapító kormánytisztviselők [Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja]:
 - a) szuperrevizor,
 - b) jogi területen dolgozó jogász, jogtanácsos, kormánytisztviselő,
 - c) a Méltányossági Ügyek Osztálya, a Szuperrevíziós Osztály, valamint a Közérdekű és Panaszügyek Osztálya érdemi ügyintézői,
 - d) referens/szakreferens,
 - e) pénzügyi ügyintéző/szakügyintéző,
 - f) pénztáros,
 - g) belső ellenőr,
 - h) nyugdíj revizor,
 - i) kiadmányozási jogkörrel rendelkező anyagbeszerző.Nyilatkozattétel gyakorisága a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja alapján: öt évenként.”
-

**Az országos rendőrfőkapitány 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítása
a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról**

A használatra kiadott szolgálati lőfegyverek és tartozékaik, valamint a szolgálati lőszer biztonságos tárolásáról, kezeléséről és megőrzéséről szóló 32/2012. (VII. 19.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 17. § (1) bekezdésben megfogalmazott kötelezettség alapján – összhangban a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet vonatkozó rendelkezéseivel – az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervnél a szolgálati lőfegyverek és lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolása biztonsági követelményeinek meghatározására, ennek megfelelően a fegyverszoba kialakításának, továbbá a szolgálati lőfegyverek és lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök kezelésének, nyilvántartásának, kiadásának és visszavételének, valamint az ellenőrzés rendjének szabályozására kiadom az alábbi utasítást.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra, a Budapesti Rendőr-főkapitányságra, a megyei rendőr-főkapitányságokra, valamint a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: Rendőrség);
 - b) a Rendőrség fegyverviselésre jogosult állományára;
 - c) a Rendőrségnél rendszeresített szolgálati lőfegyverekre, lőszerre;
 - d) a Rendőrségnél rendszeresített robbanóanyagokra, pirotechnikai eszközökre, valamint egyéb fegyverzeti tartozékokra, azok kezelőire és felhasználóira;
 - e) a Rendőrségnél e célra speciálisan kialakított robbanóanyag raktárakra, fegyverszobákra, fegyvertároló helyekre.

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) csoportos tárolás: az utasítás hatálya alá tartozó szerveknél rendszeresített, használatra kiadott fegyverzet, valamint a hozzá tartozó lőszer szolgálati helyen, fegyverszobában, vagy szolgálati helyen kívül, ideiglenes fegyvertároló helyen történő egységes tárolása;
 - b) egyéni tárolás rendőrségi objektumban: az állományilletékes parancsnok írásbeli engedélye alapján, a személyi felszerelésként kiadott maroklőfegyver és a hozzátartozó lőszer-javadalmazás, valamint a megfelelő képzettséggel rendelkező lökiképző részére kiképzési céllal, egyéni felszerelésként kiadott lőfegyver és a hozzá tartozó lőszer-javadalmazás egymástól elkülönítetten, a biztonsági követelményeknek megfelelően történő tárolása;
 - c) egyéni tárolás nem rendőrségi objektumban, szolgálaton kívül: az állományilletékes parancsnok írásbeli engedélye alapján a szolgálati maroklőfegyver és az ahhoz tartozó lőszer-javadalmazás az engedélyes által állandóan lakott lakásban, egymástól fizikailag elkülönítetten, a biztonsági követelményeknek megfelelően történő tárolása;
 - d) egység- vagy alegységkészlet: minden olyan, a Rendőrségnél rendszeresített lőfegyver, lőszer, pirotechnikai eszköz, és robbanóanyag, valamint egyéb szakanyag, amely nem személyi felszerelésként, hanem egység vagy alegység szinten kerül kiadásra az egyes, az utasítás hatálya alá tartozó szervek részére;
 - e) elkülönítetten történő tárolás: a lőfegyver üritett állapotban a tártól és a hozzá tartozó lőszerektől elkülönített módon történő elhelyezése;
 - f) fegyveres biztonsági őr: a Rendőrség szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őr állományába tartozó – szolgálatban feladatának ellátása során hivatalos személyként eljáró, szolgálati fegyver viselésére jogosult – közalkalmazott vagy munkavállaló;

- g) fegyverszobáért felelős személy: a lőfegyverek és lőszer, robbanóanyagok, valamint pirotechnikai eszközök csoportos és egység- vagy alegységkészletben történő tárolással összefüggő feladatok végrehajtásáért, a fegyverszoba előírt rendjéért felelős személy, akit az állományilletékes parancsnok állományparancsban jelöl ki, és akinek az ezzel kapcsolatos feladatai munkaköri leírásban is rögzítésre kerültek;
- h) fegyvertároló hely: rendőrségi objektumban, fegyverszobában a szolgálati lőfegyverek és lőszer, fegyverszobán kívüli egyéni tárolás esetén pedig a szolgálati lőfegyver és a hozzá tartozó lőszer-javadalmazás tárolására kialakított zárt tárolóhely;
- i) felnyitásra jogosult: a fegyverszoba és a fegyvertároló hely felnyitására az állományilletékes parancsnok által feljogosított személy, akinek az ezzel kapcsolatos feladatai és kötelességei munkaköri leírásban kerültek rögzítésre;
- j) fizikailag elkülönítetten történő tárolás: a szolgálati lőfegyver és a hozzá tartozó lőszer két különböző, falhoz, padlóhoz, szekrényhez rögzített, biztonsági zárral felszerelt lemezkazettában vagy a lőszer tárolására alkalmas, biztonsági zárral ellátott külön rekeszes fegyverkazettában történő tárolása;
- k) ideiglenes fegyvertároló hely: a szolgálati lőfegyverek és lőszer, pirotechnikai eszközök rendőrségi objektumon kívüli csoportos tárolására, őrzésére kijelölt hely;
- l) kezelő: a csoportosan és egység- vagy alegységkészletben tárolt szolgálati lőfegyverek és lőszer, robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, valamint a fegyverszobában elhelyezhető szakanyagok kezeléséért felelős, és erre a feladatra munkaköri leírásában is kötelezett személy;
- m) pirotechnikai eszköz: minden olyan tárgy vagy eszköz, amely pirotechnikai elegye(ke)t – éghető és oxidáló vegyületkeveréket – tartalmaz, környezetétől függetlenül is működőképes, és rendeltetésszerű működése során – önfenntartó exoterm kémiai reakción keresztül – szabályozott módon, előre meghatározott speciális (hő-, láng-, hang-, fény-, szikra-, köd-, füst-, ingerlő) hatást vagy ezeknek a hatásoknak a kombinációját fejt ki;
- n) rendőrségi objektum: minden, a Rendőrség vagyonkezelésében, bérleményében vagy használatában lévő épület, amely magában foglalja az építményt és a hozzá tartozó, bekerített területet is;
- o) robbanóanyag: minden olyan anyag, vegyület vagy keverék, amely megfelelő külső behatás (iniciálás) hatására gyors kémiai átalakulásra (reakcióra) képes, és a végbemenő vegyi folyamatban nagy mennyiségű és nagy nyomású kémiai energiát szabadít fel, amelyek kiterjedésük közben hőenergiává és mechanikai munkává alakulnak át;
- p) robbanóanyag raktár: a Rendőrségnél rendszeresített robbanóanyagok tárolására, őrzésére szolgáló, speciálisan kialakított helyiség;
- q) szolgálati lőfegyver viselése: a szolgálati lőfegyver rendszeresített tokban, hordszíjon, a testen rögzítve történő nyílt – mások által is látható – vagy rejtett hordmódja.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A fegyverszoba kialakításának biztonsági követelményei

- 3. Minden, a fegyverszoba rendjével, a szolgálati lőfegyverek és lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásával, kezelésével kapcsolatos rendkívüli eseményt az utasítás hatálya alá tartozó szerv ügyeletének, illetve a Tevékenység-irányítási Központjának (a továbbiakban: TIK) az esemény bekövetkezését követően – szóban azonnal, majd írásban is – jelenteni kell.
- 4. A fegyverszobának egyetlen bejárati ajtaja lehet, amelynek a rendőrségi objektumon belüli – lehetőség szerint ügyfélforgalommal nem érintett – folyosóra, irodára, egyéb helyiségre vagy területre kell nyílnia.
- 5. A fegyverszoba ajtajának keretére felszerelt vasrácsra a felnyitás ellenőrizhetősége érdekében személyi (negatív) pecsétnyomót (a továbbiakban: pecsétnyomó) kell alkalmazni.
- 6. A fegyverszoba nyílászáró szerkezeteit – abban az esetben, ha a szolgálati lőfegyverek kiadása, illetve visszavételezése ezen keresztül történik, ideértve a fegyverátadó ablakot is – elektronikus jelzőberendezéssel kell biztosítani olyan módon, hogy az riasztó fénnel és hangjelzéssel az ügyeletre (szolgálatparancsnoki helyiségbe) és szükség esetén a közlekedőre is jelezzen, illetve a riasztás a TIK irányába is megtörténjen. Amennyiben a fegyverszobában nem

tartózkodik a belépésre feljogosított személy, az ajtót minden esetben zárva kell tartani, és a jelzőberendezést aktiválni kell.

7. A földszinten lévő fegyverszoba valamennyi ablakára legalább 10 mm átmérőjű – 10 cm osztástávolságú – vasból készült rácsot kell felszerelni olyan módon, hogy annak rögzítése egyszerű eszközzel (így különösen feszítővassal) ne legyen eltávolítható. A közterületre néző, földszinten vagy támadható magasságban, különösen a földfelszíntől 3 méternél alacsonyabban elhelyezkedő, valamint azon ablakok üvegtábláit, amelyek elhelyezkedése szükségessé teszi, az ebben a pontban meghatározott rácson kívül üvegtörés-érzékelővel vagy nyitásérzékelővel, valamint biztonsági fóliával is el kell látni.
8. A 7. pontban felsoroltaktól eltérő elhelyezkedésű fegyverszobák ablakai esetében elegendő legalább 10 mm átmérőjű – 10 cm osztástávolságú – vasból készült rács vagy biztonsági fólia felszerelése.
9. A fegyverszoba ablakait mindig zárva kell tartani.
10. Új fegyverszoba létesítése vagy kialakítása esetén – amennyiben azt az objektum építészeti struktúrája lehetővé teszi – a helyiségbe ablakot beépíteni nem lehet, azonban a helyiség mesterséges szellőztetését biztosítani kell.
11. A fegyverszobát kötelező jelleggel fel kell szerelni mozgásérzékelővel és tűzjelzővel. A tűzoltó készülékeket a fegyverszoba ajtajától – kívül-belül – biztonságos távolságban, minimum 1, maximum 3 méter távolságban kell elhelyezni.
12. A fegyverszoba padlózatának szilárd burkolatúnak és csúszásmentesnek kell lennie. A tárolt fegyverzeti eszközök állagmegővése érdekében a fegyverszoba állandó szobahőmérsékleten tartását (hideg évszakban fűtéssel), valamint a helyiség természetes vagy mesterséges úton történő szellőztetését – az épület adottságainak figyelembevétele mellett – biztosítani kell.
13. A fegyverszobában és közvetlen közelében gyúlékony anyagot tárolni tilos.
14. A dohányzás és nyílt láng használatának tilalmára és a helyiség tűzveszélyességi fokozatára vonatkozó táblát a fegyverszobán belül és azon kívül is el kell helyezni.
15. Áramszünet esetén a fegyverszoba világítását tartalék fényforrással, a biztonságtechnikai berendezések működését szünetmentes tápegységgel kell biztosítani.
16. A fegyverszobában a szolgálati vagy kiképzési, gyakorlási céllal tartott lőfegyvereken, lőszeren és azokhoz rendszeresített tartozékokon kívül más eszköz vagy a lőfegyverekről és lőszerokről szóló törvény hatálya alá tartozó lőfegyver – az utasítás 1. mellékletében felsorolt szakanyagok és az Európai Unió más tagállama rendészeti, határrendészeti és különleges intervenciók egységei lőfegyverei és lőszerei kivételével – még átmeneti jelleggel sem tárolható.
17. A szolgálati lőfegyver karbantartásához szükséges karbantartó anyagokat a fegyverszobában tárolni tilos.
18. A fegyverszobában elhelyezhető egy kisméretű íróasztal és egy szék.
19. A fegyverszobában a nedves (vízzel történő) takarítást követően az aljzatot szárazra kell törölni.
20. A fegyverszoba ajtajának zárását követően azt pecsétnyomóval le kell pecsételni, az újabb nyitáskor a pecsétnyomó számát és annak lenyomata sértetlenségét ellenőrizni kell.
21. A fegyverszoba ajtaján a fegyverszobáért felelős személy köteles az állományilletékes parancsnok aláírásával hitelesítve feltüntetni a kezelő és a felnyitásra, valamint az ellenőrzésre jogosultak nevét, rendfokozatát, beosztását, pecsétnyomó számát.

22. A szolgálati lőfegyverek és lőszer, pirotechnikai anyagok tárolására, kezelésére, őrzésére és ellenőrzésére vonatkozó, az utasítással és a tárgykört érintő egyéb normákkal összhangban kiadott normatív intézkedések egy példányát a fegyverszobában el kell helyezni.

4. A szolgálati lőfegyver, lőszer tárolása fegyverszobában

23. A személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyvereket a fegyverszobában páncélszekrényben, lemezszekrényben, keményfából vagy annak szilárdságával egyenértékű anyagból készített szekrényben vagy fegyvertároló rekeszben kell elhelyezni. Az egység- vagy alegység-készletezésű, valamint az objektumvédelmi fegyverek tárolása történhet fegyvertámlán, fegyverállványon vagy fegyvertárolásra alkalmas, biztonsági zárral ellátott ládában is. Fegyvertámla és fegyverállvány esetén a lőfegyvert biztonsági zárral zárható, valamint gyurmalakat használatára alkalmas módon kialakított tolórúddal vagy lánccal kell az illetéktelen személy számára hozzá nem férhető módon biztosítani.
24. Minden, az utasítás hatálya alá tartozó szervnél annyi fegyvertárolásra alkalmas helyet kell kialakítani, amennyi lőfegyver az utasítás 88. pontjában szereplő készletnyilvántartás szerint az adott szerv gazdasági ellátásáért felelős szervezeti egység vagy elem (a továbbiakban: gazdasági ellátó szerv) által kiadásra került.
25. A személyi felszerelésként kiadott és csoportos tárolásban levő szolgálati lőfegyvereket és lőszerket minden más lőfegyvertől és lőszerrel, pirotechnikai eszköztől és anyagtól, valamint az utasítás 1. mellékletében szereplő szakanyagoktól elkülönített módon kell tárolni.
26. A személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyverhez biztosított lőszer fegyverfajtánként, külön-külön készletezve furatos fa vagy műanyag számolólapon, a szolgálati lőfegyvertől elkülönítve, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben, keményfából vagy annak szilárdságával egyenértékű anyagból készített szekrényben vagy rögzített lemezkazettában kell tárolni.
27. Az egyéb szolgálati lőfegyverek – egység- vagy alegység-készletezésű, valamint objektumvédelmi fegyverek – esetében is külön elzárva kell tárolni a lőfegyvereket a lőszerektől. Az elkülönítés leválasztott rekeszben, illetőleg biztonsági zárral, gyurmalakat használatára alkalmas módon kialakított páncélszekrényben, lemezszekrényben, keményfából vagy annak szilárdságával egyenértékű anyagból készített szekrényben, fegyvertárolásra alkalmas ládában vagy rögzített lemezkazettában történik.
28. A fegyveres biztonsági őr szolgálati lőfegyvereit és lőszerait a fegyverszobában, a Rendőrség hivatásos állományú tagjai részére személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyverekkel, valamint az egyéb lőfegyverekkel és lőszerrel együtt, de azoktól - az ellenőrizhetőség érdekében - elkülönített módon kell tárolni.
29. Az egyes lőfegyverek tartozékait – kivéve az egyes speciális tartozékokat, amelyek állandó le-, illetve felszerelése indokolatlan – a fegyverszobában elhelyezett és erre a célra kialakított polcon vagy szekrényben, illetve tárolóládában, a szolgálati lőfegyverektől és lőszerektől elkülönített módon kell tárolni.
30. Valamennyi fegyvertároló helyen – ha annak tartalma nem látható – fel kell tüntetni:
- a) az abban elhelyezett lőfegyverek vagy lőszer típusát és megnevezését (így különösen „GYAKORLÓ FEGYVEREK”, „SZOLGÁLATI GÉPPISZTOLYOK”, „KIKÉPZÉSI FEGYVEREK”),
 - b) azonosító számmal rendelkező lőfegyverek esetén azok azonosítási számát,
 - c) a felnyitásra jogosultak nevét, rendfokozatát, beosztását, valamint pecsétnyomójának számát,
 - d) az alegységkészletben lévő, speciális kezelői ismereteket igénylő objektumvédelmi lőfegyverek kezelésére végzettséggel rendelkező kezelői állomány névsorát, rendfokozatát.
31. A személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyverek tárolására szolgáló fegyverállást névtáblával kell megjelölni, amelynek mintáját az utasítás 2. melléklete tartalmazza. A fegyverállásokat 01-gyel kezdődően fegyverfajtánként – a fegyvertároló helyek számától függetlenül – folyamatosan kell sorszámozni. Az adatoknak egyeznie kell a nyilvántartó lapon megjelölt adatokkal. A szolgálati lőfegyvert a fegyverszobában csak a nyilvántartó lapon szereplő

és a névtáblával jelölt fegyverállásban lehet tárolni, amelynek betartásáért a fegyverszobáért felelős személy, valamint a kezelő felel.

32. A kezelő feladata:

- a) csoportos tárolásba vont, személyi felszerelésként kiadott, valamint az utasítás hatálya alá tartozó szerv készletében lévő alegység-készletezésű szolgálati löfegyverek és lőszer, az objektumvédelmi löfegyverek és lőszer, pirotechnikai anyagok kiadása és visszavételezése, fegyverállásokon, fegyvertároló helyeken történő elhelyezése, átadás-átvétele;
- b) a fegyverszobában rendszeresített nyomtatványok, nyilvántartások naprakész, hiteles vezetése;
- c) a fegyverszoba ajtajának zárva tartása és kulcsainak előírás szerű kezelése;
- d) a biztonságtechnikai eszközök működőképességének, a fegyverszoba világításának, valamint a tűzoltó készülék meglétének ellenőrzése;
- e) a fegyverszoba rendjének betartatása;
- f) a löfegyverek és lőszer meglétének, karbantartottságának, teljességének, sérülésmentességének, hiánytalanságának ellenőrzése;
- g) a fegyverhelyettesítő kartonok meglétének, állapotának, valamint a készletnyilvántartáshoz igazodó aktuális adattartalmának ellenőrzése;
- h) a fegyverszoba, valamint az alegységkészletben lévő szolgálati löfegyverek és lőszer elhelyezésére szolgáló zárt fegyvertároló helyek felnyitására jogosultak jegyzékei meglétének és adattartalmának ellenőrzése.

33. A fegyverszobáért felelős személy feladata:

- a) a személyi felszerelésként és az alegységkészletként kiadott szolgálati löfegyverek és lőszer, valamint az objektumvédelmi löfegyverek és lőszer fegyvertároló helyen történő elhelyezésének előírás szerű biztosítása;
- b) az a) alpontban említett tárgyak meglétének, karbantartottságának, kiadásának és visszavételezésének ellenőrzése;
- c) a rendszeresített fegyverhelyettesítő kartonok meglétének, állapotának, a készletnyilvántartáshoz igazodó aktuális adattartalmának figyelemmel kísérése, az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtétele (így különösen rongálódás, elhasználódás, rendfokozatban, viselt névben történő változás esetén csere);
- d) a rendőrségi és a nem rendőrségi objektumban történő egyéni tárolásra kiadott engedélyek meglétének és aktualitásának ellenőrzése, ezek adattartalmában bekövetkezett változások figyelemmel kísérése, szükség esetén a módosítások végrehajtására irányuló intézkedések megtétele;
- e) a tárolóhelyen rendszeresített nyomtatványok, nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése;
- f) a fegyverszoba, valamint az alegységkészletben lévő szolgálati löfegyverek és lőszer elhelyezésére szolgáló zárt fegyvertároló helyek felnyitására jogosultak jegyzékei adattartalmának ellenőrzése.

5. A szolgálati löfegyver, lőszer tárolása fegyverszobán kívül

34. Amennyiben rendőrségi objektumon kívüli – ideiglenes fegyvertároló helyen történő – csoportos tárolásra kerül sor, elsősorban biztonságos kőépületben, folyamatos élőerővel biztosított helyiségben kell tárolóhelyet kijelölni. Ha kőépület nem áll rendelkezésre, akkor a tárolást külön fegyversátorban vagy szolgálati gépkocsiban kell megoldani. A kőépületet, a fegyversátort vagy a fegyvertárolásra kijelölt szolgálati gépjárművet folyamatosan, legalább két fő fegyveres rendőrrel kell őriztetni.
35. Abban az esetben, ha a szolgálatban lévő rendőri és fegyveres biztonsági őri állomány a biztonsági szabályok betartása mellett munkaközi szünetének időtartamára – amennyiben azt rendőrségi objektumban tölti el – könnyít szolgálati felszerelésén, szolgálati löfegyverét és lőszerét a pihenőidő alatti, fegyvertárolásra kijelölt szolgálati helyiségben – amely nem feltétlenül azonos a pihenőhelyként kijelölt helyiséggel – lévő, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben, keményfából vagy annak szilárdságával egyenértékű anyagból készített szekrényben vagy rögzített lemezkazettában kell elhelyeznie. Gondoskodni kell arról, hogy a pihenőidő alatti fegyvertárolására kijelölt szolgálati helyiség őrizetlenül ne maradjon, az itt elhelyezett szolgálati löfegyver(ek)hez és lőszer(ek)hez illetéktelen személy hozzá ne férhessen.

6. A szolgálati lőfegyver, lőszer egyéni tárolása

36. Az egyéni tárolásra vonatkozó írásbeli engedélynek tartalmaznia kell a lőfegyver birtokosának nevét, rendfokozatát, beosztását, szolgálati helyét, a lőfegyver gyártási számát, típusát, a lőfegyverhez tartozó lőszer típusát, darabszámát, az egyéni tárolás helyét, az egyéni tárolás időtartamát vagy az egyéni tárolás határozatlan időtartamára vonatkozó megállapítást, dátumot, az engedélyező parancsnok nevét, rendfokozatát, aláírását, valamint az érintett szerv körbélyegzőjét. Az engedélyt három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt az engedélyes szolgálati előjárójának, egy példányt az engedélyesnek kell átadni, egy példányt pedig a fegyverszobában – az utasításban meghatározottak szerint – kell elhelyezni.
37. Rendőrségi objektumon belül az ürített, fesztelenített szolgálati maroklőfegyvert tár nélküli állapotban, a lőszert pedig – indokolt esetben tárazott állapotban a tárral együtt – a lőfegyvertől elkülönítve, kizárólagosan egyszemélyi használatra kiadott, biztonsági zárral ellátott, gyurmalakat használatára alkalmas módon kialakított páncélszekrényben vagy lemezszekrényben, illetőleg közös használatban lévő páncélszekrény, lemezszekrény esetében abban polchoz rögzítetten elhelyezett, biztonsági zárral felszerelt, gyurmalakat használatára alkalmas módon kialakított lemezkazettában, illetéktelen személy számára hozzá nem férhetően kell tárolni.
38. A nem egyszemélyi használatra kiadott páncélszekrényben, lemezszekrényben történő egyéni tárolás esetén annyi, a szekrény polcaihoz rögzített, biztonsági zárral felszerelt, gyurmalakat használatára alkalmas módon kialakított lemezkazetta szükséges, ahány személy a lemezszekrényt egyéni fegyvertárolási helyként használja.
39. Az utasítás 38. pontjában meghatározott egyéni tárolás esetén a páncélszekrényben, lemezszekrényben elhelyezett lemezkazetták tartalék kulcsait külön kulcsdobozban kell elhelyezni, amelyen fel kell tüntetni a kulcsdoboz felnyitására jogosultak nevét, rendfokozatát és pecsétnyomószámát. Ez a kulcsdoboz nem lehet azonos a páncélszekrény, lemezszekrény kulcsát tartalmazó kulcsdobozzal. A kulcsdobozt az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően kell kezelni.
40. A szolgálati lőfegyver és a hozzá tartozó lőszer szolgálaton kívüli, nem rendőrségi objektumban történő egyéni tárolását az állományilletékes parancsnok kérelemre, írásban engedélyezheti, amelyhez az előírt feltételek meglétét a kérelmező közvetlen szolgálati előjárója személyesen köteles ellenőrizni, és erről az állományilletékes parancsnok részére jelentést készíteni.
41. Nem rendőrségi objektumban, szolgálaton kívül az ürített, fesztelenített szolgálati maroklőfegyvert tár nélküli állapotban, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben, falhoz, padlóhoz, keményfából vagy annak szilárdságával egyenértékű anyagból készített szekrényhez rögzített, biztonsági zárral ellátott lemezkazettában, fegyverkazettában vagy ezek bármelyikében, a hozzá tartozó lőszer-javadalmazástól fizikailag elkülönített módon, illetéktelen személy számára hozzá nem férhetően kell tárolni.
42. Rendőrségi objektumban, valamint nem rendőrségi objektumban, szolgálaton kívüli egyéni tárolás szabályainak megtartásáért az engedéllyel rendelkező rendőr felelős.
43. Lőkiképző részére a kiképzési céllal egyéni felszerelésként kiadott lőfegyver és a hozzá tartozó lőszer-javadalmazás, szolgálaton kívüli nem rendőrségi objektumban történő egyéni tárolása nem engedélyezhető.
44. A szolgálati lőfegyver egyéni tárolása a fegyveres biztonsági őr részére nem engedélyezhető.

7. A szolgálati lőfegyverek töltésének és ürítésének szabályai, a töltő-ürítő hely kialakításának követelményei

45. Valamennyi rendőrségi objektumban, ahol a szolgálati lőfegyverek csoportos vagy egyéni tárolásban, valamint ideiglenes fegyvertároló helyen kerültek elhelyezésre, töltő-ürítő helyet kell kialakítani, amely lehet az épületen belül vagy az objektumhoz tartozó bekerített, illetőleg az ideiglenes fegyvertároló helyen kialakított és megfelelően biztosított helyen is. A töltő-ürítő helyet nem lehet kialakítani olyan helyiségben, ahol munkavégzés zajlik, vagy ahol ügyfelek megjelenésére számítani lehet.

46. A töltő-ürítő hely nem lehet a fegyver karbantartására kijelölt helyen.
47. A szolgálati lőfegyverek töltését és ürítését mind a csoportosan, mind az egyéni tárolásban elhelyezett lőfegyverek esetén kizárólag az erre a célra kijelölt töltő-ürítő helyen kell elvégezni.
48. Amennyiben a szolgálat megkezdése, valamint annak befejezése nem rendőrségi objektumban történik, a maroklőfegyver csövét töltésnél és ürítésnél olyan irányba kell tartani, hogy a nem szándékosan bekövetkezett lövéskor a lőszer esetleges gurulata más életét, testi épségét ne veszélyeztesse.
49. A töltést és az ürítést a rendőrök és a fegyveres biztonsági őrök kizárólag egyesével, a lökiképzési foglalkozásokon oktatót elméleti és előírt gyakorlati ismeretek – fegyver töltetlenségének három ponton történő ellenőrzése – betartásával hajthatják végre.
50. A töltés és az ürítés általános szabályainak ismertetőjét, az egyes mozzanatok leírását a töltő-ürítő helyen ki kell függeszteni.
51. A töltő-ürítő helyen – kivéve, ha egyéb, speciális, a biztonsági feltételeknek megfelelő töltő-ürítő hely (lövedék csapda) kialakításra került – egy legalább 90x90 cm-es faládjában homokot kell elhelyezni (legalább 50 cm vastagságban), és a ládával érintkező falfelületen – lehetőség szerint legalább 180 cm magasságig – lövedék elnyelő burkolatot kell kialakítani.
52. A töltés és az ürítés során a fegyver csövét minden esetben a töltés és ürítés céljára kialakított faláda mértani középpontja felé – speciális töltő-ürítő hely esetén a technikai leírásban meghatározott pontra – kell irányítani, olyan módon, hogy az esetlegesen bekövetkezett nem szándékos lövés életet, testi épséget ne veszélyeztessen.
53. A töltő-ürítő helyen és helyiségben a nyílt láng használata és a dohányzás tilos. Ezt a tilalmat – a töltő-ürítő hely mellett elhelyezett – táblával jelezni kell.
54. A töltés és ürítés biztonságos végrehajtása érdekében a töltő-ürítő helyen (ide értve az épületen kívül kialakított töltő-ürítő helyet és az ideiglenes fegyvertárolóhelyet is) fényforrást kell elhelyezni. Áramszünet esetén a töltő-ürítő hely megvilágítását tartalék fényforrással kell megoldani.
55. Azokon a szolgálati helyeken, ahol a szolgálatellátás géppisztollyal, gépkarabéllyal történik, külön támlás vagy egyéb speciális, a biztonsági feltételeknek mindenben megfelelő töltő-ürítő helyet kell kialakítani. A töltést és az ürítést ezeken a helyeken fedett támlára helyezett és rögzített vagy stabil fegyverfogással tartott módon kell végrehajtani. A töltő-ürítő hely fedését úgy kell biztonságossá tenni, hogy a nem szándékosan bekövetkezett lövés esetén a lövedék vissza ne pattanjon, illetőleg az a támlán kívülre ne kerülhessen.

8. A szolgálati lőfegyverek karbantartásának szabályai és a karbantartó hely kialakításának követelményei

56. Azokban a rendőrségi objektumokban, ahol fegyverszoba került kialakításra, kötelező gondoskodni karbantartó hely(ek) kijelöléséről, amely lehet a fegyverszoba előtere is, azonban nem lehet olyan helyiség, ahol ügyfelek tartózkodnak, vagy megjelenésükre számítani lehet.
57. Azokban a rendőrségi objektumokban, ahol fegyverszoba nem került kialakításra, a töltést és az ürítést követően a karbantartás minden olyan helyiségben végrehajtható, ahol ügyfelek nem tartózkodnak vagy megjelenésükre számítani nem lehet, és ahol a karbantartáshoz szükséges eszközök rendelkezésre állnak.
58. A karbantartás megkezdése előtt a lőfegyvert – a töltő-ürítő helyen – üríteni kell. A karbantartás végrehajtásához külön felügyelet biztosítása nem szükséges.
59. A karbantartó helyiségben el kell helyezni a karbantartáshoz szükséges eszközöket és anyagokat, valamint a szolgálati lőfegyverek használati útmutatóit, valamint ki kell függeszteni – amennyiben azok rendelkezésre állnak – oktatótábláit.

60. A karbantartás során a nyílt láng használata és a dohányzás tilos.
61. Fegyveranyag karbantartása csoportosan is végezhető.

9. A szolgálati lőfegyver viselése, szállítása

62. A rendőr és a fegyveres biztonsági őr a szolgálati feladatainak ellátása során a részére kiadott szolgálati maroklőfegyvert és lőszerket – amennyiben a szolgálati elöljáró másként nem rendelkezett – a rendszeresített hordtokban és a meghatározott hordmódban köteles magánál tartani.
63. A rendőr a személyi felszerelésként részére kiadott további szolgálati lőfegyvereket csak külön utasításra, az előírt hordmódban viselheti.
64. Az elöljáró a szolgálati feladat jellegétől függően az egyenruhás rendőr számára elrendelheti a szolgálati lőfegyver rejtett, mások által nem látható hordmódban történő viselését.
65. A fegyveres biztonsági őr részére a szolgálati lőfegyver rejtett hordmódban történő viselése nem engedélyezhető.
66. Polgári ruhában teljesített szolgálat esetén a szolgálati lőfegyver nyíltan kizárólag akkor viselhető, ha az öltözéken egyértelműen látható a rendőri jelleg (jó láthatósági átvető, rendőrségi felirattal ellátott taktikai vagy lövedékálló mellény alkalmazásával).
67. Amennyiben a rendőr szolgálaton kívül viseli személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyverét, a rejtett módon hordható fegyvernek csőretöltés nélküli állapotban kell lennie.
68. A rendőr szolgálati lőfegyverét abban az esetben veheti elő és töltheti csőre, ha a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 54. §-a szerinti lőfegyverhasználat feltételei, valamint az Rtv. 55. § b) pontjában meghatározottak fennállnak.
69. A fegyveres biztonsági őr szolgálati lőfegyverét abban az esetben veheti elő és töltheti csőre, ha a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 10. § (2) bekezdésének d) pontja szerinti lőfegyverhasználat feltételei fennállnak.
70. Ha a lőfegyver-használati jogosultság megszűnt, a csőre töltött fegyver csak fesztelenített, biztosított módon kerülhet ismét a meghatározott hordmódba. Ezt követően a lőfegyver ürítését, a szolgálati feladatok függvényében, a legrövidebb időn belül, a biztonsági előírások maradéktalan betartásával, a lőfegyver csövét semleges irányba tartva – figyelemmel a nem szándékosan bekövetkezett lövés során esetlegesen létrejövő gurulatra – végre kell hajtani.
71. Amennyiben lőfegyverhasználatra, állatra, tárgyra irányuló, figyelmeztető vagy nem szándékosan bekövetkezett lövés leadására kerül sor, a kezelő a szolgálati elöljáró jelzését követően az állományilletékes parancsnok utasítására, a felhasznált lőszer mennyiség darabszámával – a fegyverkiadási füzetben vagy az előjegyzési lapon – csökkenti a készletnyilvántartás szerinti darabszámot. A szerv vezetője – az illetékes gazdasági ellátó szervén keresztül – köteles intézkedni a felhasznált lőszer pótlására.
72. A speciális szolgálati – így különösen csapaterőbe szervezett vagy személyvédelmi – feladatokat ellátó rendőr a részére személyi felszerelésként vagy az adott feladat végrehajtására kiadott szolgálati lőfegyverét a végrehajtást elrendelő elöljáró utasításainak megfelelő hordmódban, vagy külön utasításra töltve vagy töltetlenül, de minden esetben fesztelenített állapotban hordhatja.
73. Közhasználatú tömegközlekedési eszközön a személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyveren kívül egyéb lőfegyver viselésére kizárólag az állományilletékes parancsnok utasítására kerülhet sor.

74. A géppisztoly, gépkarabély, céltávcsöves puská szolgálati személygépkocsiban – amennyiben szolgálati érdek másként nem indokolja – ürített, elsütés ellen biztosított állapotban szállítható. Amennyiben a szolgálati gépkocsiban más – nem rendvédelmi feladatokat ellátó – személy is tartózkodik, a géppisztolyt, gépkarabélyt, céltávcsöves puskát a csomagtartóban, fesztelenített, biztosított állapotban, a lőszertől elkülönítve kell szállítani.
75. A személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyver és lőszer kivételével, a többi egység- vagy alegységkészletbe tartozó lőfegyver és lőszer, valamint a pirotechnikai eszközök szállítását – mennyiségtől függetlenül – legalább két fő rendőrnek kell végeznie. A szállításhoz minden esetben szolgálati gépjárművet kell biztosítani.
76. Robbanóanyagot csak olyan személy szállíthat, aki ehhez megfelelő képzettséggel rendelkezik (tűzszerész, robbantómester stb.).
77. Szolgálati járműben szállított géppisztoly, gépkarabély, céltávcsöves puská és egyéb szolgálati lőfegyver, lőszer, valamint robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök esetén a járművet őrzés nélkül hagyni még időlegesen is tilos. Az őrizetet a gépkocsi vezetője – amennyiben hivatásos állományú – elláthatja.
78. A szolgálati lőfegyverek és lőszerek, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök biztonságos szállításának, védelmének megszervezéséről az állományilletékes parancsnok vagy az általa írásban megbízott személy gondoskodik.
79. Speciális járművön (autóbusz, mikrobusz, személyszállításra kialakított tehergépkocsi) szállított, a rendőri állomány részére kiadott szolgálati géppisztoly vagy gépkarabély ürített állapotban lőfegyvertárolásra alkalmas ládában vagy az erre kialakított támlán rögzítve úgy szállítható, hogy őrzésükről az utastérben legalább egy fegyveres rendőr gondoskodik.
80. Abban az esetben, ha a speciális járművön tartózkodó rendőr a szolgálati géppisztolyt vagy gépkarabélyt kézben tartja, akkor azt válltámaszra támasztva kell elhelyezni, úgy, hogy a lőfegyver csőve függőlegesen felfelé irányuljon.

10. Robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolása

81. Robbanóanyagot lőszerrel, valamint pirotechnikai eszközzel egy helyiségben tárolni tilos.
82. Olyan rendőrségi objektumban, ahol nincs állandó rendőri szolgálat, robbanóanyagot tárolni tilos.
83. A robbanóanyagok tárolására szolgáló helyiségek kialakításánál a fegyverszobákra vonatkozó biztonsági követelmények szabályai, valamint a képzettséggel rendelkező tűzszerész által – a helyiségben tárolandó eszközök nettó hatóanyag tartalmára figyelemmel – kidolgozott külön szabályok az irányadók.
84. Olyan rendőrségi objektumban, ahol nincs állandó rendőri vagy fegyveres biztonsági őri szolgálat, pirotechnikai eszközt tárolni csak abban az esetben lehet, ha az objektum biztonságtechnikai védelemmel ellátott.
85. A rendőrségnél rendszeresített pirotechnikai eszközök a fegyverszobán belül elkülönítve, biztonsági zárral ellátott, gyurmalakat használatára alkalmas módon kialakított külön lemezszekrényben, rögzített lemezszekrényben tárolhatóak, amelyen fel kell tüntetni az abban elhelyezett eszközök megnevezését és darabszámát, valamint a felnyitásra és felvételre jogosultak névsorát, rendfokozatát, beosztását és pecsétnyomószámát.
86. A robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök csak egység- vagy alegységkészletként tárolhatóak, személyi felszerelésként nem adhatóak ki.

11. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök nyilvántartása, kiadása, visszavételezése

87. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök nyilvántartásáról az illetékes gazdasági ellátó szerv vezetője olyan módon gondoskodik, hogy naprakész módon kimutatható legyen, hogy az egyes szerveknél milyen, egyedileg azonosítható (gyártmány, gyártási szám, típus, kaliber) szolgálati lőfegyver és lőszer, robbanóanyag, pirotechnikai eszköz van készletezve, és azokat kinek adták ki.
88. Az utasítás hatálya alá tartozó szerveknél a személyi felszerelésként és alegységkészletként kiadott fegyverzeti anyagok, valamint az utasítás 1. mellékletében szereplő szakanyagok – illetékes gazdasági ellátó szerv részéről kiadott – naprakész készletnyilvántartását a fegyverszobában el kell helyezni, amellyel együtt kezelendő a fegyverszobán kívül a rendőrőrsökön, körzeti megbízotti csoportoknál tárolt, valamint az egyéni tárolásra kiadott szolgálati lőfegyverek nyilvántartása is.
89. A készletnyilvántartás naprakésztségéért az illetékes gazdasági ellátó szerv műszaki osztályának vezetője a felelős.
90. A csoportosan tárolt szolgálati lőfegyverekről a tárolás helyén – az utasítás 4–6. alcímében foglaltak szerinti tárolás módjára figyelemmel – a rendőri szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjével, valamint nyilvántartási számmal ellátott nyilvántartó lapot kell elhelyezni, amelynek mintáját az utasítás 3. melléklete tartalmazza, és azt naprakész állapotban kell tartani.
91. Az alegységkészletként nyilvántartott, valamint a speciális képzettséget igénylő objektumvédelmi lőfegyverek felvételére jogosultak nevét, rendfokozatát tartalmazó – a rendőri szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjével, valamint iktatószámmal ellátott – kimutatást el kell helyezni az ezen eszközök tárolására szolgáló tárolóhelyeken.
92. Annak a rendőrnek, akinek személyi felszerelésként szolgálati lőfegyver és lőszer biztosított, valamint a fegyveres biztonsági őr részére fegyverhelyettesítő kartont kell kiadni.
93. A fegyverhelyettesítő kartont maroklőfegyver és géppisztoly (gépkarabély), céltávcsővel ellátott puska vonatkozásában eltérő színekben kell központilag kiadni. A felcserélhetőség kizárása érdekében a maroklőfegyver kartonoknak fehér, a géppisztoly (gépkarabély) és céltávcsővel ellátott puska kartonoknak kék színűeknek kell lenniük, amelyek mintáját az utasítás 4. és 5. melléklete tartalmazza.
94. A fegyverhelyettesítő kartonon feltüntetett elhelyezési számnak azonosnak kell lenni a fegyverszobában lévő fegyverállás számával.
95. A fegyverhelyettesítő kartont az állományilletékes parancsnok, távollétében szervezetszerű helyettese vagy az általa írásban megbízott osztályvezető írja alá és látja el körbélyegzőjével. A fegyverhelyettesítő kartont átvételkor a használó is köteles aláírni.
96. A szolgálati lőfegyvert és lőszert csoportosan tároló rendőri szerveknél főnyilvántartási számmal ellátott fegyverkiadási füzetet vagy fegyverkiadási előjegyzést kell vezetni, amelynek mintáját az utasítás 6. melléklete tartalmazza.
97. A szolgálat átadás-átvétele során a szolgálati lőfegyverek és lőszer átadás-átvételének tényét írásban rögzíteni kell, amelyet az átadó és átvevő aláírásával elismer.
98. Amennyiben a rendőr vagy a fegyveres biztonsági őr a szolgálati lőfegyver és lőszer felvétele vagy leadása során a fegyverszobával kapcsolatosan bármilyen rendellenességet észlel, haladéktalanul jelentést tesz a szolgálati elöljárójának, aki ennek tényéről haladéktalanul értesíti a fegyverszobáért felelős személyt.
99. A rendőr, valamint a fegyveres biztonsági őr haladéktalanul szóban, majd ezt követően írásban jelenteni köteles a szolgálati elöljárójának, ha szolgálati lőfegyvere vagy lőszere meghibásodott, rongálódott, eltulajdonították vagy elveszett, amiről a szolgálati elöljáró tájékoztatja a fegyverszobáért felelős személyt. Eltulajdonítás, valamint elvesztés

esetén a szolgálati előjáró haladéktalanul intézkedik a szolgálati lőfegyver vagy lőszer felkutatására, a körözés elrendelésére, valamint a rendkívüli esemény azonnali kivizsgálására.

100. A fegyverszobában szolgálati lőfegyver és lőszer csak karbantartott állapotban vételezhető vissza.
101. A fegyverszoba kezelője a személyi felszerelésként kiadott, valamint az objektumvédelmi és alegységkészletként rendszeresített szolgálati lőfegyvert és lőszert – karbantartás céljából is – kizárólag annak jogosultja részére adhatja ki. Az objektumvédelmi és alegységkészletként rendszeresített szolgálati lőfegyverek, lőszerek tekintetében a jogosultak jegyzékét a fegyverszobában elhelyezett nyilvántartólap tartalmazza. Az érintett jogosultságát szolgálati igazolványának és fegyverhelyettesítő kartonjának felmutatásával igazolja. Visszavételezéskor a kezelőnek meg kell győződnie a kiadott lőfegyver azonosságáról, teljességéről, üritett állapotáról, karbantartottságáról, a lőszerek sérülésmentességéről és hiánytalanságáról.
102. Szolgálati lőfegyver és lőszer kiadásakor a fegyverállásban el kell helyezni a jogosult fegyverhelyettesítő kartonját. A főnyilvántartási számmal ellátott fegyverkiadási füzetben (lapon) vagy fegyverkiadási előjegyzésben rögzíteni kell a kiadás tényét, idejét (év, hónap, nap, óra, perc), a fegyverszámot, a kiadott lőszer darabszámát, a kiadott egyéb felszerelési eszközöket. Az átvételt a jogosult aláírásával igazolja.
103. A szolgálati lőfegyver és lőszer visszavételezésekor a visszavétel tényét és annak időpontját – a kiadással megegyező sorban – haladéktalanul rögzíteni kell a fegyverkiadási füzetben (lapon) vagy a fegyverkiadási előjegyzésben, amit a kezelő aláírásával igazol. A visszavétel megtörténtét követően a kezelő a fegyverhelyettesítő kartont átadja a jogosultnak.
104. A fegyverhelyettesítő karton szolgálati okmány, azt jogosultja köteles megőrizni. Elvesztése, megrongálódása esetén arról köteles előjárójának azonnal jelentést tenni, aki az esemény kivizsgálásának megkezdésével egyidejűleg, a helyettesítő karton pótlására a megfelelő intézkedéseket megteszi.
105. Minden, az állományilletékes parancsnok írásos engedélye alapján egyéni tárolásba kiadott szolgálati maroklőfegyver esetében a fegyverállásban a fegyverhelyettesítő kartonnal együtt az egyéni tárolásra vonatkozó engedélyt is el kell helyezni.
106. A szolgálati előjáró intézkedik a helyettesítő karton visszavonására, egyéni tárolás esetén a szolgálati lőfegyver és lőszer fegyverszobában történő elhelyezésére, ha a rendőr vagy a fegyveres biztonsági őr állományviszonya bármely okból megváltozik, vagy a rendőrrel, illetőleg a fegyveres biztonsági őrrel szemben indított büntető- vagy fegyelmi eljárás miatt ez indokolt.
107. Ha az egyéni tárolás esetén a rendőr folyamatos távolléte az egy hónapot meghaladja, a szolgálati előjárónak haladéktalanul intézkednie kell az érintett szolgálati lőfegyverének és lőszereinek fegyverszobában történő elhelyezésére.
108. A rendőr vagy a fegyveres biztonsági őr előre láthatólag hat hónapot meghaladó folyamatos távolléte esetén az érintett személy szolgálati lőfegyverének és lőszereinek – a távollét megkezdésétől számítva legkésőbb a hatodik hónapban – a gazdasági ellátó szerv fegyverraktárába történő leadására a szolgálati előjáró köteles intézkedni. A leadást követően a módosított készletnyilvántartást a fegyverszobában el kell helyezni.
109. Vezénylés esetén, amennyiben a vezénylés helyére a rendőr a személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyverét is magával viszi, az eredeti szolgálati helyen a fegyverállásban a vezénylési parancs másolati példányát a fegyverhelyettesítő kartonnal együtt kell elhelyezni.
110. A vezénylés helye szerinti állományilletékes parancsnok, távollétében szervezetszerű helyettese vagy az általa írásban megbízott osztályvezető a vezénylési parancs alapján gondoskodik a vezényelt rendőr részére ideiglenes fegyverhelyettesítő karton kiállításáról, ezzel egyidejűleg intézkedik a személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyver és a hozzátartozó lőszer fegyverszobában történő elhelyezéséről. Az ideiglenes fegyverhelyettesítő karton tartalmilag és formailag megegyezik az utasítás 4. mellékletében szereplő helyettesítő kartonnal.

111. A vezénylés helyén a vezényelt rendőr szolgálati lőfegyvere és a hozzátartozó lőszer ideiglenes jelleggel bevételezésre kerül a vezénylés helye szerinti szerv fegyverszobájába.
112. A vezényelt rendőr a vezénylés helyén az ott meghatározott módon köteles szolgálati lőfegyverét és lőszerét tárolni, és a vezénylés helyén kiállított ideiglenes helyettesítő kartonját magánál tartani, azt a fegyver felvételekor leadni.
113. A vezényelt rendőr fegyverének és a hozzátartozó lőszernek a kiadásáért és visszavételezéséért a fegyverszoba kezelője felelős.
114. Alegység szintű vezénylés esetén a rendőr a részére személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyvert és a rendszeresített lőszer javadalmazást, valamint a helyettesítő kartont az alegység szintű vezénylés helyszínére magával viszi. Ebben az esetben a rendőr szolgálati lőfegyvere és a hozzátartozó lőszer még ideiglenes jelleggel sem kerülhet bevételezésre a vezénylés helye szerinti szerv készletnyilvántartásába, azt külön készletként kell kezelni.
115. Alegység szintű vezénylés esetén a szolgálati lőfegyvereket a lőszerektől elkülönített módon, külön fegyvertároló ládában kell elhelyezni, azon a benne található szolgálati lőfegyverekre és lőszerekre vonatkozó készletnyilvántartásokat el kell helyezni, a kiadásra, visszavételezésre – a vezénylő szerv által kiadott – főnyilvántartási számmal ellátott fegyverkiadási füzetet vagy fegyverkiadási előjegyzést kell felfektetni.
116. A vezényelt és alegység szintű vezénylésen lévő állomány szolgálati lőfegyvereinek és lőszereinek biztonságos tárolásáról és őrzéséről az igénybe vevő rendőri szerv vezetője köteles az utasításban szabályozottak szerint gondoskodni.
117. A lőfegyver kiadását és visszavételezését a fegyverszoba kezelőjének jelenlétében az alegység szintű vezénylésre érkezett állomány fegyvereinek kezelésével megbízott személy végzi a kiadás és visszavételezés szabályai szerint.

12. A fegyverszoba, valamint a robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolására szolgáló helyiség ellenőrzésének rendje

118. Ellenőrzésre jogosult:
 - a) az országos rendőrfőkapitány és helyettesei;
 - b) az ORFK Ellenőrzési Szolgálat vezetője és az általa kijelölt személyek;
 - c) az ORFK szakirányító szervezet elemeinek vezetői és helyettesei;
 - d) a rendőri szerv vezetője és helyettesei;
 - e) a vezető ügyeleti szolgálatot ellátó személyek;
 - f) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság ellenőrzési szolgálatainak ellenőrzésre feljogosított munkatársai, a Készenléti Rendőrség és a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság ellenőrzési szolgálatvezetői és az általuk kijelölt személyek;
 - g) nyílt paranccsal rendelkező, a fegyverszoba ellenőrzésére feljogosított személyek.
119. Ellenőrzésre kötelezett:
 - a) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, a Készenléti Rendőrség és a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság szakmai irányításért felelős osztályainak ellenőrzésre kijelölt és nyílt paranccsal ellátott munkatársai az alárendelt rendőri szerveknél a teljes fegyverzettechnikai készletre, a szerv éves ellenőrzési tervében meghatározott időpontban, évente legalább egy esetben;
 - b) a kapitányságvezetők (azonos jogállású vezető) az általuk irányított szervre nézve, a tárolás és ellenőrzés rendjére vonatkozóan havonta egy alkalommal;
 - c) valamennyi osztályvezető (azonos jogállású vezető) az általa irányított szervezeti elemre nézve a csoportos és rendőrségi objektumban történő egyéni tárolás és ellenőrzés rendjére vonatkozóan havonta egy alkalommal, valamint a nem rendőrségi objektumban történő, szolgálaton kívüli egyéni tárolásra kiadott valamennyi lőfegyver és lőszer tekintetében (szolgálati ágaktól függetlenül) szükség szerint, de félévente legalább egy esetben;

- d) a rendőrkapitányság alosztályvezetői (velük azonos jogállású vezetők) a tárolás és karbantartottság tekintetében havi három alkalommal az alárendelt állományukra vonatkozóan;
 - e) a szolgálatparancsnok minden szolgálata alkalmával legalább egy esetben, amennyiben nem ő a fegyverszoba (tárolóhely) kezelője;
 - f) a fegyverszobáért felelős személy szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal a tárolás és a karbantartottság tekintetében;
 - g) a fegyverszoba (tárolóhely) kezelője szolgálata alatt legalább egy alkalommal, az átadás-átvétel végrehajtásakor.
120. Az ellenőrzés során ki kell térni az utasításban és a helyi sajátosságoknak megfelelő normatív intézkedésekben foglaltak végrehajtására. Az ellenőrzés tényét és megállapításait a fegyverszobában elhelyezett (rendszeresített) főnyilvántartási számmal ellátott ellenőrzési naplóban, illetve a fegyverszoba kezelője által átadás-átvételnél végrehajtott ellenőrzéseket a fegyverkiadási füzetben (lapon) vagy fegyverkiadási előjegyzésben kell rögzíteni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

121. Az utasítás rendelkezéseit a jelenleg használatban lévő és a hatálybalépést követően kialakításra kerülő fegyverszobákra, fegyvertároló helyekre és ideiglenes fegyvertároló helyekre egyaránt alkalmazni kell.
122. Új fegyverszoba kialakítása vagy létesítése esetén az utasítás 11. pontjában felsorolt technikai berendezéseket a használatba vételre történő átadáskor, míg a jelenleg használatban lévő fegyverszobák tekintetében a tűzjelzőket a TIK-ek beüzemeléséhez igazodóan, lehetőség szerint a rendőrkapitányságokon kialakítandó biztonsági rendszerek kiépítésével párhuzamosan, de legkésőbb az utasítás hatálybalépésétől számított három éven belül kell felszerelni.
123. A rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendeletben engedélyezett tárolási módok alkalmazásáról az állományilletékes parancsnok intézkedésben rendelkezik az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül a helyi adottságok és lehetőségek figyelembevételével.
124. A rendőri jelleg leplezésével elhelyezett egységek vonatkozásában az ORFK bünyügyi főigazgatója az ORFK rendészeti főigazgatójával közösen az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül intézkedésben szabályozza az érintett körletekben a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolását és biztonsági követelményeit.
125. Az utasítás hatálya alá tartozó anyagok és eszközök megőrzésével, tárolásával és kezelésével kapcsolatos szabályokat az állomány részére rendszeresen, de legalább fél évente dokumentáltan oktatni kell.
126. Az utasítás a közzététele napját követő napon lép hatályba.
127. Hatályát veszti szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának biztonságtechnikai követelményeiről, a fegyverek kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 9/1998. (III. 26.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasításhoz

A fegyverszobában elhelyezhető szakanyagok

1. Fegyverzeti szakanyagok:
 - a) fegyverek;
 - b) lőszer (töltények);
 - c) robbanó-, gyújtó- és pirotechnikai szakanyagok.
2. Fotó, optikai, elektrooptikai szakanyagok:
 - a) nappali és éjjellátó figyelő-felderítő eszközök;
 - b) nappali és éjszakai célzókészülékek;
 - c) lézeres célmegjelölők;
 - d) optikai és lézertáv mérők.
3. Védő szakanyagok:
 - a) lövedék-, repesz- és szúrásálló védőmellények;
 - b) fej- és testvédők;
 - c) lövedékálló védőpajzs.
4. Hőkamerás és egyéb felderítő szakanyagok:
 - a) hőkamerák;
 - b) lépésérzékelők.
5. A fentiekben felsorolt szakanyagok hordtokjai, -táskái.

2. melléklet a 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasításhoz

NÉVTÁBLA

NÉVTÁBLA	
.....	
(Név, rendfokozat)	
Pisztoly	
Típusa	Betűjele, száma
Géppisztoly	
Típusa	Betűjele, száma

Megjegyzés: formai eltérés megengedett, tartalmi viszont nem.

3. melléklet a 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasításhoz

KIMUTATÁS

Fegyver- állás száma	Szolgálati lőfegyver és lőszer használója		Szolgálati lőfegyver és lőszer adatai				
			Lőfegyver			Lőszer	
	Név	r. fok	Típusa	Betűjele	Száma	Típusa	Darab- száma
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

4. melléklet a 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasításhoz

HELYETTESÍTŐ KARTON (PISZTOLYHOZ)

Elhelyezési szám:	
.....	
(Név, rendfokozat)	
Alulírott elismerem, hogy a típusú gyártási számú szolgálati pisztolyomat kiegészítő cikkeivel és a szolgálati lőszerekkel együtt átvettem.	
Kiállítva:	
(Helység, év, hónap, nap)	
P. H.	
.....	
Vezető (parancsnok) aláírása	Használó aláírása

A hátoldalon fel kell tüntetni:

„A helyettesítő karton a pisztoly birtokában a tárolási helyen, egyébként a szolgálati igazolványban őrizendő.”

Megjegyzés: színe fehér

5. melléklet a 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasításhoz

HELYETTESÍTŐ KARTON (GÉPPISZTOLYHOZ)

Elhelyezési szám:

.....

(Név, rendfokozat)

Alulírott elismerem, hogy a típusú gyártási számú szolgálati géppisztolyomat
kiegészítő cikkeivel és a szolgálati lőszerekkel együtt átvettem.

Kiállítva:

(Helység, év, hónap, nap)

P. H.

.....

Vezető (parancsnok) aláírása

.....

Használó aláírása

A hátoldalon fel kell tüntetni:

„A helyettesítő karton a géppisztoly birtokában a tárolási helyen, egyébként a szolgálati igazolványban őrizendő.”

Megjegyzés: színe kék

6. melléklet a 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasításhoz

FEGYVERKIADÁSI FÜZET

F. sz.	A kiadást engedélyező		Kiadás időpontja	A kiadott szolgálati lőfegyver és lőszer			Visszavétel időpontja	Visszavételt igazoló aláírása
	aláírás	pecsétnyomó száma		Jelzése, száma	Db. sz.	Átvételt igazoló aláírása		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	Példák a helyes kitöltésre							
17.	Fegyverkiadás Tóth András r. őrgy.	A/1957	2012. 10. 01. 05.30.	BR 17591 43 M. lőszer	1 40	Kovács Károly r. őrgy.	2012. 10. 01. 14.00	Nagy Ferenc r. törm.
	Átadás-átvételre							
	A tárolt szolgálati lőfegyvereket és lőszereket az alábbiaknak megfelelően átadtam, illetve átvettem							
a)	Kimutatás szerinti szolgálati lőfegyver és lőszer			PA-63 pi. 9 x18 MAK lőszer P9RC pi 9x19 Para lőszer	20 280 20 560			
b)	Távollévő szolgálati lőfegyver és lőszer			PA-63 pi. 9 mm-es lőszer P9RC pi 9x19 Para lőszer	2 20 1 28			
c)	Tárolóhelyen lévő szolgálati lőfegyver és lőszer			PA-63 pi. 9 mm-es lőszer P9RC pi 9x19 Para lőszer	18 252 19 532			
	Szeged, 2012. október 01. átadó					átvevő		

ELŐJEGYZÉS

Név és rendfokozat	K: kiadva B: bevonva	Időpont	A cikk megnevezése												Átvevő aláírása	Megjegyzés
	PA 63 pisztoly		P9RC pisztoly	9x18 MAK lőszer	9x19 Para lőszer											
			megnevezés, azonosító vagy mennyiség													
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	31.	32.	
Példák a helyes kitöltésre																
	K															
Egyéni kiadás	B															
Ó Pál r. őrm.	K	2012. 10. 01.	–	BR 17591	–	28								Ó Pál r. őrm.		
	B	2012. 10. 02.	–	BR 17591	–	28								Jó Ede r. zls.		
	K															
Csoportos kiadás																
	K															
	B															
	K															
Átadás-átvétel																
	K															
A tárolt szolgálati lőfegyvereket az alábbiak szerint átadtam, illetve átvettem:																
Kimutatás szerinti	K	–	20	20	280	560										
	B	–	–	–	–	–										
Távollévő lőfegyver, lőszer	K	–	2	1	28	28										
	B	–	–	–	–	–										
Tároló-helyen lőfegyver és lőszer	K	–	18	19	252	532										
	B	–	–	–	–	–										
Budapest, 2012. október 02.																
	B															
	K	*****									*****					
	B		átadó									átvevő				

Megjegyzés: formai eltérés megengedett, tartalmi viszont nem.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 3/2013. (IV. 11.) EMMI KÁT utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdése és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás 1. mellékletének 22. függeléké helyébe ezen utasítás 1. melléklete szerinti 22. függelék lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Lengyel Györgyi s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 3/2013. (IV. 11.) EMMI KÁT utasításhoz

„22. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

MUNKAKÖRI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

	Szervezeti egység és munkakör megnevezése	kormánytisztviselő			kormányzati ügykezelő	figyelembe vett szempontok ¹
		vezető	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály		
1.	Miniszteri Kabinet					
1.1.	sport ágazati koordinátor			*		bb), bc)
1.2.	titkársági ügyintéző			*		bb), bc)
1.3.	adminisztrációs munkatárs			*		bb), bc)
2.	Közigazgatási Államtitkári Titkárság					
2.1.	titkársági referens				*	bb), bc)
2.2.	titkárnő			*		bb), bc)
3.	Jogi és Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság					
3.1.	személyi titkár		*			bb)
4.	Közzolgálati Osztály					
4.1.	közzolgálati ügyintéző			*		bb)
5.	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
5.1.	titkársági munkatárs			*		bb)
6.	Parlamenti Államtitkári Titkárság					
6.1.	parlamenti referens		*			bb)
7.	Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Titkárság					
7.1.	titkársági ügyintéző			*		bb)
8.	Szociális Lakossági és Tájékoztatási Osztály					
8.1.	lakossági tájékoztatási osztályvezető	*				ab)

¹ Közzolgálati Szabályzat „IV. A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA” cím 11. pont a) és b) pontjának alpontjai szerint

	Szervezeti egység és munkakör megnevezése	kormánytisztviselő			kormányzati ügykezelő	figyelembe vett szempontok ¹
		vezető	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály		
9.	Fogyatékosügyei Főosztály					
9.1.	fogyatékosügyei főreferens		*			bb)
10.	Szociális Európai Unió Nemzetközi Főosztály					
10.1.	stratégiai szakreferens		*			bb)
11.	Nemzetközi és Bilaterális Kapcsolatok Osztálya					
11.1.	stratégiai referens		*			bb)
12.	Családpolitikai Programiroda					
12.1.	családpolitikai programiroda-vezető		*			bb)
13.	Szociális Stratégiai, Tervezési és Fejlesztési Főosztály					
13.1.	költségvetési referens			*		bb)
14.	Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
14.1.	titkárnő					
15.	Köznevelés-irányítási Főosztály					
15.1.	titkárnő			*		bb)
16.	Köznevelési Nemzetiségi Osztály					
16.1.	titkárnő			*		bb)
17.	Szakképzési és Felnőttképzési Osztály					
17.1.	titkárnő			*		bb)
18.	Kulturális Vagyongazdálkodási Osztály					
18.1.	jogi referens		*			bb)
19.	Kultúrpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
19.1.	titkárnő			*		bb)
19.2.	titkárnő			*		bb)
20.	Múzeumi Osztály					
20.1.	általános múzeumi referens		*			bb)
21.	Sportigazgatási Osztály					
21.1.	sportigazgatási szakreferens		*			bb)
22.	Sportlétesítményi Osztály					
22.1.	létesítményi szakreferens		*			bb)
23.	Társadalmi Konzultáció és Hálózatfejlesztési Osztály					
23.1.	civil hálózatfejlesztési referens		*			bb)
24.	Civil Támogatásstratégiai Osztály					
24.1.	NEA titkárságvezető		*			bb)
25.	Fejezeti és Intézményi Osztály					
25.1.	pénzügyi főreferens		*			bb)

**A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának
3/2013. (IV. 11.) NFM KÁT utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium területére gépjárművel történő behajtásról
és a parkolás rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (1) bekezdés a) és b) pontjára, valamint 76. § (1) bekezdésére figyelemmel, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium általános parkolási rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) területén található négy különálló parkolóra az alábbiak szerint:
- a) az 1011 Budapest, Fő utca 44–50. számú épület előtti utcafronti parkoló, amely 5 parkolóhellyel rendelkezik,
 - b) az 1011 Budapest, Fő utca 44–50. számú épület udvarán, az 1011 Budapest, Iskola utca 19–27. szám felől, sorompón áthaladva megközelíthető, 45 gépjármű befogadására alkalmas parkoló, amely 42 állandó és 3 vendég parkolóhelyet foglal magában,
 - c) az 1011 Budapest, Vám utca 5–7. számú épület előtti utcafronti, 18 gépjármű befogadására alkalmas parkoló,
 - d) az 1011 Budapest, Iskola utca 13. számú épület belső udvara, amely 12 állandó parkolóhellyel rendelkezik.
- 2. §** A parkolóknak a parkolási kvóták szerinti megoszlását az 1. melléklet tartalmazza.

2. Az általános parkolási rend

- 3. §**
- (1) A Minisztérium területére gépjárművel kizárólag állandó parkolási, illetve eseti behajtási engedéllyel lehet behajtani. Az eseti behajtást a Közigazgatási Államtitkár Titkárságának biztonsági koordinátora, akadályoztatása esetén az Igazgatási és Biztonsági Osztály nyilvántartási munkatársa engedélyezi.
 - (2) A felirattal, illetve rendszámmal jelölt parkolási helyeken csak az oda engedéllyel rendelkező személygépkocsival lehet parkolni. Az állandó parkolási engedéllyel rendelkező személy nevét, gépjárművének rendszámát, továbbá az ezekben az adatokban bekövetkezett változásokat a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár körlevélben teszi közzé.
 - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott személy az 1. §-ban meghatározott parkolási helyekre a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) 11/2011. számú főigazgatói utasításának 66–70. pontjával összhangban, a Minisztérium munkatársai részére eseti jelleggel is engedélyezheti a parkolást, figyelembe véve az adott személy munkakörét és az azzal együtt járó, indokolt közlekedési igényt, amennyiben az összes körülményt gondosan mérlegelve megállapítható, hogy a parkolási hely elfoglalásának engedélyezése nem okoz nagyobb szervezési gondot a parkolási rendben.
 - (4) Motorkerékpárok, kerékpárok korlátozás nélkül parkolhatnak a részükre kijelölt helyeken.
 - (5) A parkolók területén a magángépjárművet munkaidőn túl engedéllyel lehet otthagyni.
 - (6) A be-, illetve kihajtás során más gépjárműben, az épületben okozott kárért a gépkocsivezető anyagi felelősséggel tartozik.
 - (7) A Minisztérium területén a parkolóhelyek száma korlátozott. A parkoló telítettsége után az őrszolgálat nem engedhet be több gépjárművet.
 - (8) A Minisztérium területére áruszállítási, szervizelési munkákra érkező gépkocsik számára korlátozottan biztosított a parkolás.

3. Záró rendelkezések

- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik a korábban kiadott állandó és eseti behajtási, valamint parkolási engedélyek.
- (3) Az utasításban foglaltak betartásának ellenőrzéséért a Közigazgatási Államtitkárság Titkárságának biztonsági koordinátora a felelős.

Farkas Imre s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 3/2013. (IV. 11.) NFM KÁT utasításhoz

A PARKOLÓKNAK A PARKOLÁSI KVÓTÁK SZERINTI MEGOSZLÁSA

Szervezeti egység	Összes kvóta	Parkolás helye	Parkolók száma
Miniszteri Kabinet + Parlamenti Államtitkárság	9	Fő utca	4
		Vám utca	5
Közigazgatási Államtitkárság	16	Fő utca	10
		Vám utca	5
		Iskola utca	1
Infokommunikációért Felelős Államtitkárság	5	Fő utca	1
		Iskola utca	4
Klíma- és Energiaügyért Felelős Államtitkárság	4	Fő utca	4
Infrastruktúráért Felelős Államtitkárság	8	Fő utca	8
Vagyonpolitikáért Felelős Államtitkárság	9	Fő utca	5
		Vám utca	3
		Iskola utca	1
Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség, Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt., KEF, ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.	17	Fő utca	10
		Vám utca	1
		Iskola utca	6
Összesen:	68	Fő utca	42
		Vám utca	14
		Iskola utca	12
Vendégparkoló helyek	14	Fő utca előtti	5
		Fő utca udvari	3
		Vám utca	4
		Iskola utca	2

**A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának
4/2013. (IV. 11.) NFM KÁT utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium épületeiben betartandó be- és kiléptetés,
az ott-tartózkodás rendjéről, valamint a belső rend és biztonság fenntartásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (1) bekezdés a) és b) pontjára, valamint 76. § (1) bekezdésére figyelemmel, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban betartandó be- és kiléptetés, az ott-tartózkodás, valamint a belső rend és biztonság fenntartásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) 1011 Budapest, Vám utca 5–7. szám, Fő utca 44–50. szám és Iskola utca 13. szám alatti épületeinek teljes területére, a minisztérium szervezeti egységeire, az épületekben működő más állami szervezetek munkatársaira, valamint a minisztérium épületeibe bármilyen céllal belépő és benttartózkodó személyekre.
- (2) Az utasítás előírásait a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a kormányzati szervek épületeibe történő beléptetésre és az ott-tartózkodásra vonatkozó hatályos normáival összhangban kell alkalmazni.
- (3) A minisztérium épületeinek tűzvédelmi szabályait, valamint az épületben munkát végző alkalmazottak tűzvédelmi tevékenységét a KEF Tűzvédelmi szabályzata, valamint a menekítési és tűzriadó terve határozza meg.
- (4) Az épületekben tartózkodókra a KEF Munkavédelmi Szabályzata vonatkozik.

2. A be- és kiléptetés rendje

- 2. §** (1) A minisztérium egyes épületeiben az alábbi bejáratokon történik a ki- és beléptetés:
- a) A Vám utca 5–7. szám alatti épület
Az objektum a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szerint a létesítménybiztosítási intézkedés céljából kijelölt létesítmények körébe tartozik. Ebben az épületben az őrzés-védelmi és beléptetéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Készenléti Rendőrség kijelölt szervezeti egysége (a továbbiakban: őrség) látja el. A beléptetés a Fő utca felőli főbejáraton, a forgóvillák használatával történik, amelyet a dolgozók fényképes vagy ideiglenes belépőkártyával, a vendégek a recepció regisztrált vendégkártyával használnak. Az épület főbejárata mozgássérültek közlekedésére alkalmas.
Az Iskola utca 15. szám alatti gazdasági bejáratot kizárólag áruszállítási, üzemeltetési és menekítési feladatok ellátására lehet igénybe venni.
- b) A Fő utca 44–50. szám alatti épület
A beléptetést szerződés alapján a biztonsági szolgálat látja el. A Fő utca felőli főbejáraton a beléptetés forgóvillák használatával történik, amelyet a dolgozók fényképes vagy ideiglenes belépőkártyával, a vendégek a recepció regisztrált vendégkártyával használnak. Az Iskola utca 19–27. számú személyi bejáraton kizárólag regisztrált belépőkártyával történhet a beléptetés. Az Iskola utca 19–27. szám alatti gépkocsibejáratot a minisztérium állami vezetői, engedéllyel rendelkező dolgozói és külön engedéllyel rendelkező vendégei vehetik igénybe.
- c) Az Iskola utca 13. szám alatti épület
A beléptetést szerződés alapján a biztonsági szolgálat látja el. Az Iskola utca 13. szám alatti főbejáraton a beléptetés forgóvillák használatával történik, amelyet a dolgozók fényképes vagy ideiglenes belépőkártyával, a vendégek a recepció regisztrált vendégkártyával használnak. A Székely utca felőli gépkocsibejáratot a minisztérium állami vezetői, engedéllyel rendelkező dolgozói és külön engedéllyel rendelkező vendégei vehetik igénybe. Az épület Fő utca felőli bejárata 11.30 órától 14.00 óráig, ebédidőben használható.
- (2) A minisztérium területére gépjárművel történő behajtásról és parkolásról külön utasítás rendelkezik.

3. Beléptetés a minisztérium területére

- 3. §** (1) A minisztérium épületébe be- és onnan kilépésre, a minisztérium épületében történő tartózkodásra az alábbi személyek a nevükre kiállított arcképes vagy szolgálati igazolvány felmutatásával – kíséret nélkül – jogosultak:
- a) Magyarország köztársasági elnöke,
 - b) Magyarország miniszterelnöke,
 - c) az Országgyűlés elnöke,
 - d) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - e) Magyarország miniszterei,
 - f) a Kúria elnöke,
 - g) az Országos Rendőr-főkapitányság vezetője és főigazgatói,
 - h) a Készenléti Rendőrség parancsnoka és helyettesei,
 - i) az őrseg szolgálati elöljárói.
- (2) A fogadó szervezeti egység vezetője az (1) bekezdésben meghatározott személyek fogadásakor, valamint hivatalos külföldi delegációk érkezésekor – igény esetén, előzetes egyeztetés alapján – megfelelő beosztási szintű vezető által vezetett, felkészített kíséretet köteles biztosítani.
- (3) Más minisztériumok állami vezetőinek kíséretében érkező személyek kíséret nélkül jogosultak a minisztérium épületeibe való be- és kilépésre, az épületben való tartózkodásra a jogosultság igazolására alkalmas okmány felmutatását követően.
- (4) Belépés az arra jogosító, elektronikus jeladóval szerelt kártya, valamint egyéb okmányok használatával lehetséges, amelyek a következők:
- a) a minisztérium épületeiben a minisztérium dolgozóinak elektronikus állandó fényképes belépőkártyája (használatra kötelező),
 - b) a KEF dolgozóinak és külsős munkatársainak a minisztérium épületeibe érvényesített elektronikus állandó fényképes belépőkártyája (használatra kötelező),
 - c) állami vezetői igazolvány,
 - d) ideiglenes belépőkártya,
 - e) vendég (visitor) kártya,
 - f) névjegyzék alapján történő beléptetés.
- (5) A forgóvilág és a bejáratoknál elhelyezett kártyaolvasót be- és kilépéskor kötelező használni. A belépőkártyát az „olvasókhöz” kell tartani 2–5 másodpercig, a zöld fény jelzi az ajtó nyitását, és egyben rögzíti a kártya „mozgását”.
- (6) A minisztériumi épületekbe kizárólag az ott használt vagy migrált és jogosultságtól függő belépési igazolvánnyal (belépőkártya) lehet belépni, illetve ott közlekedni.
- (7) Az ügyfelek beléptetése a recepció feladata.
- (8) Az ügyfelet csak fogadókészség esetén lehet beléptetni. A minisztérium épületeibe csak olyan személy léphet be, akinek fogadását a fogadó fél vagy szervezeti egység a portára visszaigazolja és kíséréséről gondoskodik. Az állami vezetőkhöz (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár) érkező vendégek kíséréséről az őrseg, illetve a biztonsági szolgálat gondoskodik a minisztérium mindhárom épületében.
- (9) Az ügyfél visszaigazolás után az épületbe kizárólag olyan sorszámozott vendég belépőkártyával léphet be, amely kártyához a recepció előzetesen regisztrálásra került az érkező neve, személyi igazolvány száma, fogadó szervezeti egység vagy fogadó fél neve, továbbá a belépés időpontja. A távozás során a vendég kíséréséről szintén gondoskodni kell. A távozás időpontját, a minisztérium épületéből történő kilépés időpontját a beléptető rendszer a vendég belépőkártya leadásával (elektronikus gyűjtőládába történő beolvasással) rögzíti.
- (10) A minisztérium épületében dolgozók hozzátartozói halaszthatatlan esetben, munkaidőben (hétfőtől csütörtökig 08.00 órától 16.30 óráig, pénteken 08.00 órától 14.00 óráig) az érintett dolgozó kíséretében jogosultak a minisztérium épületébe be- és onnan kilépésre, valamint az épületben való tartózkodásra.
- (11) A sajtó munkatársai az újságírói, illetve szerkesztőségi igazolvány felmutatásával, csak a fogadó szervezeti egység vezetőjének engedélyével léphetnek be az épületbe. Az épületen belüli kísérésről a fogadó szerv vezetője köteles gondoskodni. A sajtó részére szervezett vagy nyilvános eseményekre érkező újságírók és forgatócsoportok belépése a rendező szerv vezetője által kijelölt személy (sajtóreferens) jelenlétében történhet.
- (12) A minisztérium épületében tartandó rendezvényre a meghívottak meghívójuk felmutatásával léphetnek be. Ha a rendezvényre meghívóval nem rendelkező személy érkezik, a be- és kiléptetésről, valamint az épületen belüli kísérésről a szervező szervezeti egység gondoskodik a Közigazgatási Államtitkárság biztonsági koordinátorának (a továbbiakban: biztonsági koordinátor) előzetes tájékoztatása mellett.

- (13) A minisztérium épületében tartandó bármely rendezvényről a rendezvény kezdő időpontja előtt minimum 24 órával a biztonsági koordinátort írásban, az utasítás 1. mellékletét képező feljegyzésminta szerint kell tájékoztatni. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a rendező szervezeti egység megnevezését, a rendezvény időpontját, helyét, célját, a meghívottak listáját, a rendezvény befejezésének tervezett időpontját, ha szükséges, a kísérést végző személy (személyek) megnevezését.
- (14) A minisztérium épületében külső szervek által történő karbantartási, javítási és egyéb munkát végzők beléptetését, mozgását, valamint a munkavégzés idején alkalmazandó biztonsági intézkedéseket a biztonsági koordinátor a KEF gondnokával együtt határozza meg.
- (15) Személyazonosságát hitelt érdemlően igazolni nem tudó vagy tudatmódosult vendég a minisztérium területére nem léphet be.

4. Az állandó fényképes belépőkártyák kiadása, nyilvántartása és visszavonása

- 4. §**
- (1) Az új belépő dolgozók állandó fényképes belépőkártyáinak igénylését a szervezeti egység vezetője kezdeményezi az ügyfélszolgálatnak megküldött belépőlapon.
 - (2) A minisztériumi dolgozók állandó fényképes belépőkártyáinak biztosításáról a KEF Központi Ingatlan-üzemeltetési Főosztálya gondoskodik.
 - (3) Az igényelt fényképes belépőkártyák kiadása, érvényesítése, nyilvántartása és visszavonása az Igazgatási és Biztonsági Osztály feladata, felülvizsgálata a Személyügyi és Igazgatási Főosztály feladata.
 - (4) Az állandó fényképes belépőkártya elvesztéséről vagy megsemmisüléséről a dolgozó azonnal köteles értesíteni a minisztérium Igazgatási és Biztonsági Osztály nyilvántartási munkatársát, aki ezt követően intézkedik a belépőkártya pótlásáról. Térítési kötelezettség alóli mentességet a KEF Központi Ingatlan-üzemeltetési Főosztály vezetője engedélyezhet.
 - (5) A minisztérium személyi állományából távozó az utolsó munkanapján, a minisztériummal szembeni elszámolási kötelezettsége során köteles az állandó fényképes belépőkártyáját az Igazgatási és Biztonsági Osztály nyilvántartási munkatársának leadni. Az utolsó munkanap alatt a ténylegesen munkában töltött napot kell érteni.
 - (6) Rendkívüli esetekben (halálozás, természeti katasztrófa stb.) az állandó belépőkártya leadása nem szükséges, melyről a biztonsági koordinátor javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (7) A biztonsági szolgálat köteles szűrőpróbaszerűen, illetve felkérésre vagy meghatározott céllal ellenőrizni személyi igazolvány egyeztetésével a belépők használatának jogosságát.

5. Benntartózkodás a minisztérium épületeiben

- 5. §**
- (1) A minisztérium épületeiben a benntartózkodás hétköznap hétfőtől csütörtökig a hivatalos munkaidőn felül 06.00 órától 20.00 óráig, pénteken 06.00 órától 16.30 óráig engedélyezett.
 - (2) Az irodahelyiségek kulcsait az ott dolgozók a biztonsági szolgálattól vagy a recepciótól vehetik fel, illetve távozás előtt ott adják le. Más személynek munkaszoba kulcsot csak az ott dolgozó szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet kiadni.
 - (3) Rendkívüli esemény miatt történő belépést a biztonsági szolgálat a szolgálati eseménynaplóban köteles rögzíteni és arról az azt követő első munkanapon tájékoztatni a biztonsági koordinátort.
 - (4) A munkaidőn túli és munkaszüneti napokon történő munkavégzést a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője engedélyezi. Minden esetben az engedélyezőnek a munkavégzést megelőző munkanapon tájékoztatnia kell a biztonsági koordinátort és az Igazgatási és Biztonsági Osztály nyilvántartási munkatársát, aki intézkedik a dolgozó beléptetéséről.
 - (5) Ügyfél csak a fogadó személy irodaházban való tartózkodásáig lehet az épületben.

6. Közlekedőterek, mellékhelyiségek

- 6. §**
- (1) Az irodaház közlekedőterein (folyosó, lépcsőház) a rendeltetésszerűen elhelyezett berendezési tárgyakon kívül más egyéb berendezési tárgy vagy csomag nem helyezhető el és nem tárolható.
 - (2) Az irodaház emeletein rendelkezésre álló teakonyhákat, mosdókat rendeltetésszerűen kell használni.
 - (3) A minisztérium épületein belül tilos a dohányzás.

7. A minisztérium épületeinek őrzési és zárási rendje

- 7. §**
- (1) A minisztérium Vám utca 5–7. számú alatti objektuma az R. szerint a létesítménybiztosítási intézkedés céljából kijelölt létesítmények körébe tartozik, így ebben az épületben az őrség végzi az őrzés-védelmi, valamint a be- és kiléptetési feladatokat.
 - (2) A beléptetéssel kapcsolatos teendőket a recepciós végzi, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 07.00 órától 17.00 óráig, pénteken 07.00 órától 15.00 óráig. Más, ettől eltérő időpontban az őrség, illetve őrszolgálat látja el a beléptetéssel kapcsolatos teendőket.
 - (3) A minisztérium épületeinek főbejárata hétfőtől csütörtökig 06.00 órától 20.00 óráig, pénteken 06.00 órától 16.30 óráig tart nyitva. Más időpontban az őrszolgálat nyitja és zárja a főbejáratot.

8. Csomagszállítás

- 8. §**
- (1) A minisztérium dolgozói csak egyéni felszerelési, valamint hivatali munkájukhoz szükséges tárgyakat hozhatnak be és vihetnek ki a minisztérium területéről.
 - (2) Csomagot az épületbe be-, illetve kivinni – az állami futárszolgálat beosztottai, továbbá a minisztériumból hivatalos kiküldetésbe indulók kivételével – csak külön engedéllyel lehet, amelyben azt azonosításra alkalmas módon kell feltüntetni. A csomag kiviteli engedélyét a szervezeti egység vezetője írja alá, azt minden esetben az őrszolgálatnak be kell mutatni.
 - (3) Csomagnak minősül a kézitáskánál nagyobb méretű táska, bőrönd, doboz vagy szokatlan formájú, illetve nagy terjedelmű tárgy.
 - (4) A minisztérium épületeiből elszámolási kötelezettséggel terhelt eszközöket – a személyes használatra kiadott eszközök kivételével – csak a (2) bekezdésben foglaltak szerinti engedéllyel lehet kiszállítani.
 - (5) Felújítási, karbantartási munkák során keletkező anyagoknak, a javításra kerülő elszámolási kötelezettséggel terhelt eszközöknek, illetve az eszközök és áruk be- és kiszállítása a megrendelő szervezeti egység képviselőjének, illetve a biztonsági koordinátor és a KEF gondnokának jelenlétében vagy együttes írásos engedélyével történhet.
 - (6) Levél és csomagküldemények érkezésekor az őrség vagy a biztonsági szolgálat értesíti a címzettet. Munkaidő alatt minden esetben az értesített személynek kell a csomag vagy küldemény átvételéről gondoskodni. A munkaidőn kívül érkezett hivatalos küldeményeket az őrség átveszi, és arról haladéktalanul tájékoztatja a címzettet. A munkaidőn kívül érkezett nem hivatalos küldeményeket az őrség nem veszi át, azokat azonnal visszaküldi a feladónak.

9. Záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasításban foglaltak betartásának ellenőrzéséért a Közigazgatási Államtitkár Titkárságának vezetője a felelős.

Farkas Imre s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 4/2013. (IV. 11.) NFM KÁT utasításhoz

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

FELJEGYZÉS

..... ÚR

A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁRSÁG BIZTONSÁGI KOORDINÁTORA
RÉSZÉRE

Tárgy: Tájékoztatás rendezvény szervezéséről

Tájékoztatom, hogy az Államtitkárság/
Helyettes Államtitkárság/Főosztály rendezvényt szervez.

A rendezvény szervezéséért felelős személy:

Név:

Telefonszám:

e-mail cím:

A rendezvény helyszíne:

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Budapest, Fő utca 44–50.

..... terem

A rendezvény tárgya (célja):

.....

A rendezvény időpontja és előrelátható időtartama:

(év) (hó) (nap); órától óráig

A rendezvényen részt vevő meghívottak létszáma:

Meghívottak neve:

Eseti gépkocsi behajtási igény a meghívottak részéről:

Gépkocsi forgalmi rendszáma, típusa:

Kérem a tájékoztatás szíves elfogadását.

Budapest, <<Dátum>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Készítette:

Egyetértek:

Melléklet:

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 10/2013. (IV. 11.) KüM közleménye

a NATO Repülőgépfedélzeti Korai Előrejelző és Ellenőrző (NAEW&C) Rendszere korszerűsítésére vonatkozó NATO E-3A Együttműködési Programjának az Észak Atlanti Szövetség védelmi miniszterei közötti Többoldalú Egyetértési Nyilatkozata (MMOU) kiegészítésének harmadik módosítása kihirdetéséről szóló 148/2006. (VII. 21.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 148/2006. (VII. 21.) Korm. rendelet a Magyar Közlöny 2006. július 21-ei, 88. számában kihirdetett, a NATO Repülőgépfedélzeti Korai Előrejelző és Ellenőrző (NAEW&C) Rendszere korszerűsítésére vonatkozó NATO E-3A Együttműködési Programjának az Észak Atlanti Szövetség védelmi miniszterei közötti Többoldalú Egyetértési Nyilatkozata (MMOU) kiegészítésének harmadik módosításának 2. cikke a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„Ez a módosítás az MMOU Kiegészítésének VII. Cikkével összhangban került elfogadásra, és az utolsó aláírás napján lép hatályba.”

A módosítás utolsó aláírásának napja: 2006. január 13.

A módosítás hatálybalépésének napja: 2006. január 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 148/2006. (VII. 21.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a NATO Repülőgépfedélzeti Korai Előrejelző és Ellenőrző (NAEW&C) Rendszere korszerűsítésére vonatkozó NATO E-3A Együttműködési Programjának az Észak Atlanti Szövetség védelmi miniszterei közötti Többoldalú Egyetértési Nyilatkozata (MMOU) kiegészítésének harmadik módosítása kihirdetéséről szóló 148/2006. (VII. 21.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2006. január 13-án, azaz kettőezer-hat január tizenharmadikán hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2013. februári személyügyi hírei

Vezető kinevezése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Gazsó Balázs Lászlót a Jogi Koordinációs Főosztályra főosztályvezetőnek,
Joó Annamária Zsófiát a Kormányzati Internetes Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárságára titkárságvezetőnek,
Kovács Zsolt Jánost a Tervezési Főosztályra főosztályvezetőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Máté Gézát a Jogi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinetre kabinetfőnöknek,
dr. Hollósi Lillát a Jogi és Ellenőrzési Helyettes Államtitkár Titkárságára titkárságvezetőnek,
dr. Haszonics Diánát a Jogi és Ellenőrzési Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,
dr. Szabó-Halla Nikolettát a Jogi Koordinációs Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek kinevezte.

Kinevezés politikai tanácsadó munkakörbe

Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Herédi Mátét a Koordinációs Főosztályra,
Hajdú Andrást a Koordinációs Főosztályra,
Horváth Lillát a Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárságára,
Takács Máté Gyulát a Kormánysszövívői Irodára politikai tanácsadó munkakörbe kinevezte.

Kinevezés miniszterelnökségi tanácsadó munkakörbe

Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Marton Bernadettet a Titkársági Főosztályra miniszterelnökségi tanácsadó munkakörbe kinevezte.

Címadományozás

Miniszterelnökséget vezető államtitkár

dr. Pap Ágnes Orsolyának,
Krizsovszki Zoltán Dénesnek szakmai tanácsadói címet adományozott.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel:

Takács Katalin

dr. Kelemen Miklós

Fráter Olivér Balázs

próbaidő alatt:

Türkis Alexandra

Orbán Kinga

közös megegyezéssel:

Reviczky-Balogh András

Török Emília

Takács Viktória Ildikó

Bíró Márta

kormánytisztviselőknek.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei
2013. január 1.–2013. március 31. közötti időszakban

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt:

Áthelyezéssel:

1. *dr. Ronkovics József*
2. *dr. Meczger Szabina* kormánytisztviselőknek.

A törvény erejénél fogva, nyugállományba helyezéssel:

1. *Nagyné Jakab Sára* kormánytisztviselőknek.

Kormányzati szolgálati jogviszony létesült:

1. *Kovács Krisztina*
2. *dr. Kiss Gergely Attila*
3. *Kiss Balázs*
4. *dr. Kovács Ilona Rita*
5. *dr. Lacsny Márton*
6. *dr. Turai Zoltán*
7. *Takács Katalin*
8. *Vogel Evelin Vanda*
9. *Kiss Balázs (II)*
10. *Stier Márk György* kormánytisztviselőkkel.

Vezetői felmentés:

A Honvédelmi Miniszter vezetői munkaköréből felmentette – 2013. február 15-ei hatállyal – a HM Miniszteri Kabinet állományából:

dr. Szarka Gábor kabinetfőnököt (főosztályvezető).

A Honvédelmi Miniszter vezetői munkakörbe kinevezte:

2013. február 15-ei hatállyal

a HM Miniszteri Kabinet állományába:

Farkas Anikó kormánytisztviselőt kabinetfőnöknek (főosztályvezető);

a HM Miniszteri Kabinet, Sajtó Osztály állományába:

1. *Igazság Arnold* kormánytisztviselőt sajtófőnöknek (kabinetfőnök-helyettes),

2. *Fodor Endre* kormánytisztviselőt osztályvezetőnek;

2013. március 1-jei hatállyal

HM Miniszteri Kabinet, Miniszteri Titkárság állományába:

Varga Alexandra kormánytisztviselőt titkárságvezetőnek (osztályvezető).

Magyarország honvédelmi minisztere 2013. március 1-jei hatállyal

Boros Bánk Levente politikai tanácsadót politikai főtanácsadóvá kinevezte.

A jelzett időszakban címadományozás nem történt.

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2013. február hónapban*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

2013. február 1.–2013. február 28.

1. *dr. Kozma Károly*
2. *Lázárné Horányi Annamária*
3. *dr. Burány Gergely*
4. *dr. Radics Balázs*
5. *dr. Stefkó Krisztián*
6. *Tar Diána*
7. *Schuster Viktória Györgyi*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2013. február 1.–2013. február 28.

1. *dr. Radnóczy László*
2. *Lipokatity Tímea*
3. *Horváth Gábor István*
4. *dr. Szakál Tamás*
5. *Tarnai Bence*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2013. február 1.–2013. február 28.

1. *dr. Pusztai Krisztina*
2. *Forgács Beatrix*
3. *dr. Fehérvári Dávid*
4. *Herczeg Zoltán*
5. *dr. Izsáné dr. Somogyi Lilla*
6. *dr. Juhász Dezső*
7. *Csősz Mónika*
8. *Árgay Zoltán*
9. *Kecskés Lajos*

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás

2013. február 1.–2013. február 28. között

1. *Bita Róbert osztályvezető kinevezés-módosítása ügyintézői munkakörre*
-

IV. Egyéb közlemények

A Kormány közleménye

az új felszámolói névjegyzékbe történő felvételre vonatkozó pályázati felhívásának visszavonásáról

A Kormány az új felszámolói névjegyzékbe való felvételre vonatkozó – a Hivatalos Értesítő 2012. július 27-én megjelent, 31. számában közzétett – Pályázati felhívását visszavonja.

A visszavont Pályázati felhívás helyett új Pályázati felhívás közzétételéről később történik intézkedés.

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye

az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről

(Adatkezelés nyilvántartási száma: 40745)

*Megújított engedélyek
2013. I. negyedév*

Név: Dr. Bognár Gábor

Elérhetőség: bognar@hunguard.hu, dr.bognar.gabor@gmail.com

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 6502-3/2008

Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.

Név: Dr. Szabó István

Elérhetőség: szaboi@hunguard.hu, szaboi@cs.elte.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 6511-3/2008

Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.

Név: Dr. Szenes Katalin

Elérhetőség: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.

szenes.katalin@nik.uni-obuda.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 3029-1/2003

Engedély érvényessége: 2003. 04. 17.–2018. 04. 09.

Név: Kovács Árpád

Elérhetőség: 1116 Budapest, Dália utca 13.

kovacsarpadb@gmail.com

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 8775-3/2008

Engedély érvényessége: 2008. 02. 08.–2018. 02. 08.

Név: Papp Pál

Elérhetőség: papp@hunguard.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 6494-3/2008

Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

151691A	167896H	355874H	485295C	694174I
230242B	175102K	356389I	488679F	697170J
010868F	185799E	362662G	492073K	697433J
013992E	186240F	362753K	499224F	700746J
022108D	188534I	378035J	501550H	714426D
024435F	196711D	378121I	503072J	714726F
029115C	200927J	379056C	506837G	715437H
032704H	202057G	380097J	508626C	721891I
033625C	211961H	385529C	509516I	722429J
035932J	216024C	385712H	517654A	724992J
041446G	216640K	390810I	523746F	730103B
042915C	221945K	396809D	532466F	733837I
044644K	223273J	399148H	532624F	739800I
047421K	229359J	401856K	537172D	741865G
050942G	235616D	408683H	540051K	742600I
052278K	245378J	422337C	544944K	743802I
053422I	262299K	429312D	552579C	745717J
054682F	268408J	430891G	552831E	752255F
057422K	271341H	431792J	553040G	755652H
062880K	275365K	437139G	556167G	757982I
063228I	278199D	437541G	563258F	761832A
064882H	278338K	438445E	568693B	770232K
070104F	278868K	439280K	568773G	781493E
070733K	287551A	441108G	570108K	785277I
071801D	293947J	442812K	583217G	786170G
071863H	300182D	448213I	606384K	787995E
073442A	301066E	448450H	610263G	788026H
083347H	304257H	450934J	610636J	789149K
084759E	305089E	451820I	611200K	790127D
095991J	305747J	453112J	616388I	791232C
099109F	316623K	454302B	618477J	794672A
105078K	318562F	456627I	632145K	794957E
109178H	320020G	457271D	641097K	795964F
112145J	329728C	461585C	643381K	798006K
127311D	330664K	463282H	644041F	804201B
132828I	331438D	464336J	644825C	810269I
135258I	332266F	464412H	645113D	812959D
136106I	338969D	469363K	647749H	813270H
138407C	340405H	470815J	648584E	813648D
138965G	343336I	473528K	652983J	821174J
141539G	345628J	473892D	659434F	823940F
142702L	348802H	475911K	665276J	825243D
146884I	349314I	476319J	671664K	825715G
150264A	349915A	477098J	672413I	826405J
158622K	352903G	480339B	676168J	826654H
162433F	354314G	483424F	676172J	827501I
165519K	355736G	484571K	682589B	828148J

830467H	951610G	142128I	489986D	700378I
833276A	968427C	142237D	496472J	703387I
843392K	968888K	159239H	506889H	736841G
847251J	970979J	174481J	508155E	752732H
854053G	981944I	176712J	514791J	759990J
854103J	981958G	180831C	520969J	781538I
857167H	991672H	186704G	534288I	783007I
860526J	992962E	187531B	550609J	819140G
863955F	081160I	203048J	551756J	822347F
865502J	000226H	217428E	557456B	855546I
866888H	014069I	234784B	562987F	861289J
868808G	015872F	256920J	565775H	863386J
869691G	025771L	262660F	571785J	864799H
877356C	030665K	269564K	579405C	870043J
878241E	035776E	277233I	597385F	870378J
880426K	038853L	281231D	598198D	871993C
880853E	039303B	288242B	605340K	881774C
884554G	056103H	290735K	613323H	883681J
890358I	056912L	313586J	628888J	887344I
890409I	064061L	316182J	630269J	888980G
892638J	066683K	332037J	631659H	892804D
894598I	078389K	334752J	634842K	898752D
898298C	078637J	341548D	637017E	899215K
908887I	094719I	346998F	640557F	904235I
912358J	095255H	349357C	642050D	905584B
915037E	096099L	350957K	643263K	922159E
916865F	101430E	364434I	645774I	927802J
918683C	106940C	393705I	647476B	929431H
924243C	115271H	429876K	660007G	938844F
926208A	115460F	434079A	670636B	949769H
926950G	118056G	440526J	674859F	956637C
927737I	120798H	455940F	675567D	962082K
932741H	125927K	467002I	678538B	971372K
939988G	135272K	468116K	691067H	979595J
941015H	139264G	470306E	694335J	988162H
944279H	139955J	486119E	695835D	994355E
947136E	140298D	488081H	699727K	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Barankovics István Alapítvány (1078 Budapest, István utca 44., adószám: 18191705-1-42, bejegyző határozat száma: 12 PK 60.540/2006, nyilvántartási szám: 01/03/60540) jelentése a 2012. évi tevékenységéről

Éves beszámoló mérlege – „A”

A mérleg fordulónapja: 2012. december 31.

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
	ESZKÖZÖK (aktívák)		
01.	A. Befektetett eszközök (02+10+18. sor)	937	2 668
02.	I. Immateriális javak (03–09. sorok)	0	935
06.	4. Szellemi termékek	0	935
10.	II. Tárgyi eszközök (11–17. sorok)	937	1 733
11.	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	166	152
12.	2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	602	818
13.	3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	169	763
18.	III. Befektetett pénzügyi eszközök (19–26. sorok)	0	0
27.	B. Forgóeszközök (28+35+43+49. sor)	55 857	52 794
28.	I. Készletek (29–34. sorok)	0	0
35.	II. Követelések (36–42. sorok)	0	0
43.	III. Értékpapírok (44–48. sorok)	0	0
49.	IV. Pénzeszközök (50–51. sorok)	55 857	52 794
50.	1. Pénztár, csekkek	78	361
51.	2. Bankbetétek	55 779	52 433
52.	C. Aktív időbeli elhatárolások (53–55. sorok)	0	0
56.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	56 794	55 462

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
	FORRÁSOK (passzívák)		
57.	D. Saját tőke (58+60+61+62+63+64+67. sor)	53 366	53 226
58.	I. Jegyzett tőke	700	700
60.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (–)	0	0
61.	III. Tőketartalék	0	0
62.	IV. Eredménytartalék	66 621	52 665
63.	V. Lekötött tartalék	0	0
64.	VI. Értékelési tartalék (65–66. sorok)	0	0
67.	VII. Mérleg szerinti eredmény	–13 955	– 139
68.	E. Céltartalékok (69–71. sorok)	0	0
72.	F. Kötelezettségek (73+77+86. sor)	3 308	2 236
73.	I. Hátrasorolt kötelezettségek (74–76. sorok)	0	0
77.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek (78–85. sorok)	0	0
86.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek (87. és 89–97. sorok)	3 308	2 236
95.	8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	3 308	2 236
98.	G. Passzív időbeli elhatárolások (99–101. sorok)	120	0
100.	2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	120	0
102.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN	56 794	55 462

Éves beszámoló „A” eredménykimutatása
(összköltség eljárással)

Beszámolási időszak: 2012. január 1.–2012. december 31.

	1000 HUF	Alaptevékenység		Vállalkozási tevékenység		Összesen	
		Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02. sor)	0	0	0	0	0	0
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (+–03+–04. sor)	0	0	0	0	0	0
III.	Egyéb bevételek	69 805	69 912	0	0	69 805	69 912
01.	Adomány (magánszemélyektől)	8	512	0	0	8	512
III	III. sorból: visszaírt értékvesztés	0	0	0	0	0	0
01.	Adomány (magánszemélyektől)	8	512	0	0	8	512
05.	Anyagköltség	1 013	425	0	0	1 013	425
06.	Igénybevett szolgáltatások értéke	23 706	18 841	0	0	23 706	18 841
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	206	206	0	0	206	206
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05–09. sorok)	24 925	19 472	0	0	24 925	19 472
10.	Béreköltség	21 969	17 389	0	0	21 969	17 389
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 068	3 688	0	0	4 068	3 688
12.	Bérfeladások	6 049	3 804	0	0	6 049	3 804
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10–12. sorok)	32 086	24 881	0	0	32 086	24 881
VI.	Értékcsökkenési leírás	759	983	0	0	759	983
VII.	Egyéb ráfordítások	28 694	27 500	0	0	28 694	27 500
	VII. sorból: értékvesztés	0	0	0	0	0	0
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III–IV–V–VI–VII. sor)	–16 659	–2 924	0	0	–16 659	–2 924
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	2 704	2 792	0	0	2 704	2 792
	17. sorból: értékelési különbözet	0	0	0	0	0	0
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei (13–17. sorok)	2 704	2 792	0	0	2 704	2 792
19.	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	7	0	0	0	7
	19. sorból: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0	0	0	0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+–20+21. sor)	0	7	0	0	0	7
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII–IX. sor)	2 704	2 785	0	0	2 704	2 785
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (+–A+–B. sor)	–13 955	–139	0	0	–13 955	–139
X.	Rendkívüli bevételek	0	0	0	0	0	0
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0	0	0	0	0	0
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X–XI. sor)	0	0	0	0	0	0
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+–C+–D. sor)	–13 955	–139	0	0	–13 955	–139
XII.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+–E–XII. sor)	–13 955	–139	0	0	–13 955	–139
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (+–F+22–23. sor)	–13 955	–139	0	0	–13 955	–139

Kiegészítő melléklet

Fordulónap: 2012. december 31.

Beszámolási időszak: 2012. január 1.–2012. december 31.

*1. Általános információk a beszámolóhoz**1.1. Az üzleti évi gazdálkodás körülményei*

Jelen beszámoló a 2012. január 1.–2012. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2012. december 31.

1.2. A beszámoló közreműködői

A tárgyévi beszámoló adatai – mivel arra sem a gazdálkodási forma, sem a nagyságrendek, sem más jogszabályi előírás alapján kötelezettség nincs – könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

*2. A számviteli politika alkalmazása**2.1. Beszámoló választott formája és típusa*

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: összköltség eljárás.

A Barankovics Alapítvány az előző üzleti évhez hasonlóan a beszámolóban mind a mérleget, mind az eredménykimutatást 'A' változatban állította össze.

2.2. Üzleti jelentés

A Barankovics Alapítvány a számviteli beszámolóval összhangban a hatályos előírásoknak megfelelő tartalommal üzleti jelentést is készít, melynek nyilvánosságát az előírásoknak megfelelően biztosítja.

2.3. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

A Barankovics Alapítvány tevékenysége alapján más jogszabály által további, a sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közlésére nem kötelezett.

*3. Elemzések**3.1. Adatok változása*

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
	ESZKÖZÖK (aktívák)			
01.	A. Befektetett eszközök	937	2 668	1 731
02.	I. Immateriális javak	0	935	935
10.	II. Tárgyi eszközök	937	1 733	796
18.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0
27.	B. Forgóeszközök	55 857	52 794	–3 063
28.	I. Készletek	0	0	0
35.	II. Követelések	0	0	0
43.	III. Értékpapírok	0	0	0
49.	IV. Pénzeszközök	55 857	52 794	–3 063
52.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0	0	0
56.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	56 794	55 462	–1 332
	FORRÁSOK (passzívák)			
57.	D. Saját tőke	53 366	53 226	–140
58.	I. Jegyzett tőke	700	700	0

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
60.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)	0	0	0
61.	III. Tőketartalék	0	0	0
62.	IV. Eredménytartalék	66 621	52 665	-13 956
63.	V. Lekötött tartalék	0	0	0
64.	VI. Értékelési tartalék	0	0	0
67.	VII. Mérleg szerinti eredmény	-13 955	-139	13 816
68.	E. Céltartalékok	0	0	0
72.	F. Kötelezettségek	3 308	2 236	-1 072
73.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
77.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
86.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 308	2 236	-1 072
98.	G. Passzív időbeli elhatárolások	120	0	-120
102.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN	56 794	55 462	-1 332

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás %-ban
I.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0.00
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0.00
III.	Egyéb bevételek	69 805	69 912	0.15
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	24 925	19 472	-21.88
V.	Személyi jellegű ráfordítások	32 086	24 881	-22.46
VI.	Értékcsökkenési leírás	759	983	29.51
VII.	Egyéb ráfordítások	28 694	27 500	-4.16
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	-16 659	-2 924	82.45
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	2 704	2 792	3.25
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	7	100.00
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	2 704	2 785	3.00
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY	-13 955	- 139	99.00
X.	Rendkívüli bevételek	0	0	0.00
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0	0	0.00
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY	0	0	0.00
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	-13 955	- 139	99.00
XII.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0.00
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY	-13 955	- 139	99.00
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	-13 955	- 139	99.00

3.2. Mérlegtételek megoszlása

Eszköz	Előző időszak (%)	Tárgyidőszak (%)
Befektetett eszközök	1.65	4.81
Immateriális javak	0.00	1.69
Tárgyi eszközök	1.65	3.12
Befektetett pénzügyi eszközök	0.00	0.00
Forgóeszközök	98.35	95.19
Készletek	0.00	0.00
Követelések	0.00	0.00

Eszköz	Előző időszak (%)	Tárgyidőszak (%)
Értékpapírok	0.00	0.00
Pénzeszközök	98.35	95.19
Aktív időbeli elhatárolások	0.00	0.00
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	100.00	100.00

3.3. Vagyoni helyzet

A befektetett eszközök záró állományát a saját tőke az előző évben 5,695.4%-ban, a tárgyévben 1,995.0%-ban fedezte. A saját tőke az előző évhez képest 140 Eft értékkel, 0.3%-kal csökkent. A saját tőkén belül a jegyzett tőke az előző évhez képest nem változott.

A Barankovics Alapítvány saját tőke aránya az összes forráson belül az előző évben 94.0%, a tárgyévben 96.0%. A gazdálkodó tőkeerőssége nőtt.

A kötelezettségek az előző évben a saját tőke 6.2%-át, a tárgyévben 4.2%-át tették ki. A tőkeszerkezet az előző évhez képest javult.

A Barankovics Alapítvány kötelezettségei az előző évhez képest 1,072 Eft értékkel, 32.4%-kal csökkentek. Ezen belül a rövid lejáratú kötelezettségek aránya nem változott.

3.4. Likviditás és fizetőképesség

A pénzeszközök állománya 3,063 Eft értékkel, 5.5%-kal csökkent.

A rövid távú likviditást jellemző likviditási gyorsráta (a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök együttes értékének a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított aránya) értéke az előző évben 16.89, a tárgyévben 23.61 volt. A gazdálkodás rövid távú finanszírozása biztosított.

A rövid távú likviditást befolyásoló eszközök aránya az összes eszközön belül az előző évben 98.4%, a tárgyévben 95.2% volt.

A hosszú távú likviditási ráta (a forgóeszközöknek a kötelezettségekhez viszonyított aránya) az előző évben 16.89, a tárgyévben 23.61 volt. A hosszú távú likviditás javult.

A fordulónapon a likvid eszközök (követelések, értékpapírok, pénzeszközök) teljes mértékben fedezték a kötelezettségeket.

3.5. Jövedelmezőség

A gazdálkodó összes, teljes naptári évre számított bevétele az előző évben 72,509 Eft, a tárgyévben 72,704 Eft volt. Az összes bevétel az előző évhez képest 195 Eft értékkel, 0.3%-kal növekedett.

A működés egy naptári napjára jutó árbevétel az előző évben 199 Eft, a tárgyévben 199 Eft volt.

A mérleg szerinti eredmény az előző évben –13,955 Eft, a tárgyévben –139 Eft volt. Az előző évhez képest a mérleg szerinti eredmény 13,816 Eft értékkel növekedett.

4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

4.1. A mérleg tagolása

Új tételek a mérlegben

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új mérlegtételek nem szerepelnek.

Tételek továbbtagolása a mérlegben

A mérleg tételei továbbtagolásának lehetőségével a Barankovics Alapítvány a tárgyidőszakban nem élt.

4.2. Mérlegen kívüli tételek

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Barankovics Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó – tételek és megállapodások nincsenek.

4.3. Befektetett eszközök

Befektetett pénzügyi eszközök valós értéke

A Barankovics Alapítvány a fordulónapon befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezett.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

4.4. Forgóeszközök

Követelések alakulása

A fordulónapon a vállalkozásnak követelése nem állt fenn, így nyilvántartott értékvesztés sem szerepel a mérlegben.

Követelések kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelés nem állt fenn.

4.5. Aktív időbeli elhatárolások

Bevételek aktív időbeli elhatárolásai

A mérlegben bevétel aktív időbeli elhatárolása sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

Elhatárolt költségek és ráfordítások

A mérlegben aktív időbeli elhatárolásként kimutatott költségek és ráfordítások sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepelnek.

Halasztott ráfordítások

A mérlegben aktív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott ráfordítások sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepelnek.

4.6. Saját tőke

Jegyzett tőke alakulása

A jegyzett tőke a tárgyidőszakban nem változott.

Jegyzett, de be nem fizetett tőke

A Barankovics Alapítvány beszámolójában jegyzett, de be nem fizetett tőke nem szerepel.

Lekötött tartalék jogcímei

A mérlegben lekötött tartalék nem jelenik meg.

4.7. Céltartalékok

Céltartalékok – várható kötelezettségekre

A mérlegben várható kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok – jövőbeni költségekre

A mérlegben jövőbeni költségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok – egyéb címen

A mérlegben egyéb címen képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

4.8. Kötelezettségek

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni hátrasorolt kötelezettség nem állt fenn.

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben tartós kötelezettség nem állt fenn.

Hosszú lejáratú kötelezettségek – kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

4.9. Passzív időbeli elhatárolások

Elhatárolt bevételek

A mérlegben bevétel passzív időbeli elhatárolása sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

Halasztott bevételek

A mérlegben passzív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott bevétel sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Bevételek

Bevételek alakulása

A Barankovics Alapítvány bevételeinek megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel-kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0.0	0	0.0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0.0	0	0.0
Egyéb bevételek	69 805	96.3	69 912	96.2
Pénzügyi műveletek bevételei	2 704	3.7	2 792	3.8
Rendkívüli bevételek	0	0.0	0	0.0
Bevételek összesen	72 509	100.0	72 704	100.0

Árbevétel tevékenységenként

A Barankovics Alapítvány a beszámolási időszakban árbevételt nem realizált.

Export árbevétel bemutatása

A Barankovics Alapítvány a beszámolási időszakban exportértékesítést nem teljesített.

Rendkívüli bevételek

A beszámolási időszakban rendkívüli bevétel elszámolására nem került sor.

5.2. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Barankovics Alapítvány ráfordításainak megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás-kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	24 925	28.8	19 472	26.7
Személyi jellegű ráfordítások	32 086	37.1	24 881	34.2
Értécsökkenési leírás	759	0.9	983	1.3
Egyéb ráfordítások	28 694	33.2	27 500	37.8
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0.0	7	0.0
Rendkívüli ráfordítások	0	0.0	0	0.0
Ráfordítások összesen	86 464	100.0	72 843	100.0

Költségek költségnemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	24 925	43.2	19 472	42.9
Személyi jellegű ráfordítások	32 086	55.5	24 881	54.9
Értékcsökkenési leírás	759	1.3	983	2.2
Költségnemek összesen	57 770	100.0	45 336	100.0

Rendkívüli ráfordítások

A beszámolási időszakban rendkívüli ráfordítás elszámolására nem került sor.

5.3. Adófizetési kötelezettség

Társasági adó megállapítása

A társasági adó megállapítására a vonatkozó jogszabálynak megfelelően, az általános szabályok szerint került sor.

Rendkívüli tételek hatása az adóalapra

A tárgyévben rendkívüli bevétel és rendkívüli ráfordítás nem került elszámolásra, így a társasági adó alapja ilyen címen nem tartalmaz módosító tételt.

5.4. Eredmény

Az adózott eredmény felhasználása

Az arra jogosult szerv döntése alapján az eredménytartalékból és a tárgyévi adózott eredményből osztalék nem kerül kifizetésre, így a tárgyévi adózott eredmény az eredménytartalékba kerül.

6. Tájékoztató adatok

6.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A Barankovics Alapítvány könyvvizsgálatra nem kötelezett, így a könyvvizsgáló által felszámított díjak bemutatása nem előírás.

6.2. Környezetvédelem

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalékképzés nem történt.

KÖZHASZNÚSÁGI MELLÉKLET (2012. ÉV)

1. Tárgyévben végzett alapcél szerinti tevékenységek bemutatása

A Barankovics István Alapítvány az Alapító Okiratában megfogalmazott céljait a 2012-es évben is projekteken keresztül valósította meg.

Tevékenységeinek fő területei a 2012. évi költségvetés elfogadásakor is meghatározásra kerültek.

a) Saját (és közös) rendezvényre, valamint saját (és közös) kiadványok megjelentetésére az Alapítvány Kuratóriuma 2012. évre 10 millió forintot irányzott elő. A teljes költség 10 304 108 forint volt. Ebből 43 saját (illetve más szervezetekkel közös) szervezésű rendezvény valósult meg 4 584 108 forint költséggel; 18 rendezvényt támogatott az Alapítvány, melyek összköltsége: 3 725 000 forint volt. Egy saját kiadvány jelent meg 945 000 forintos költséggel, és hét kiadvány megjelenését 1 050 000 forinttal támogatta.

b) Az Alapító Okiratban foglalt célkitűzésekkel azonos célokat képviselő, illetve hasonló értékrendet valló Országos, Regionális Szervezetek támogatására az Alapítvány a költségvetésben előirányzott 22 650 000 forintot költötte, hét szervezet kapott támogatást.

c) Ösztöndíj programot, valamint kutatásokat az Alapítvány 2012-ben nem hirdetett. Előirányzott forrás és kiadás nem keletkezett.

d) Egyéb projektekre és a honlapra 18 500 000 forint állt rendelkezésre. A teljes ráfordítás 18 466 751 forint volt, ebből 15 381 865 forint az „Egyéb projekt” keretében került kifizetésre, az Alapítvány megyei kulturális szervezőinek bér- és járulékköltségeire, valamint az általuk rendezett 41 rendezvényre.

A honlap tartalomfejlesztésére és az ezzel összefüggő kiadásokra az Alapítvány 3 084 886 forintot fordított.

e) Egyéb alapítványi célokra a költségvetés által biztosított 600 000 forintos keretösszegeből 574 448 forintot használt fel.

2. Közhasznú tevékenységek bemutatása

2.1. nem volt

Közhasznú tevékenység megnevezése:	nem volt
Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:	
Közhasznú tevékenység célcsoportja:	
Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:	

Közhasznú tevékenység főbb eredményei

3. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása

Megnevezés (1000 HUF)	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
Felhasznált vagyon	0	
Összesen:	0	

4. Cél szerinti juttatások kimutatása

Megnevezés (1000 HUF)	Előző év	Tárgyév
Saját rendezvény	1 958	4 584
Saját kiadvány	6 483	845
Támogatott rendezvény	5 965	3 725
Támogatott kiadványok	1 112	1 050
Országos és Regionális Szervezet támogatása	21 267	22 650
Kutatások	650	0
Honlap kialakítása, működése	3 513	3 085
Egyéb projekt	23 331	15 382
Összesen:	64 279	51 321

5. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

Nem volt juttatás.

6. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges alapadatok

Alapadatok (1000 HUF)	Előző év	Tárgyév
B. Éves összes bevétel	72 509	72 704
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	0	0
D. Közzolgáltatási bevétel	0	0
E. Normatív támogatás	0	0
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
G. Korrigált árbevétel [B-(C+D+E+F)]	72 509	72 704
H. Összes ráfordítás (kiadás)	86 464	72 843
ebből:		
I. Személyi jellegű kiadás	0	0
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0
K. Adózott eredmény	0	0
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően) (fő)	0	0

7. Erőforrás-ellátottság és Társadalmi támogatottság mutatói

	Mutató teljesítése		Értéke
	Igen	Nem	
Erőforrás-ellátottság mutatói			
Ectv. 32.par.(4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000 \text{ Ft}]$	X		72 607
Ectv. 32.par.(4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	X		0
Ectv. 32.par.(4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$		X	0.00
Társadalmi támogatottság mutatói			
Ectv. 32.par.(5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$		X	0.00
Ectv. 32.par.(5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,25]$		X	0.00
Ectv. 32.par.(5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$		X	0

A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2012. évi beszámolója*Bevételek:*

1. Tagdíjak: 32 000 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás: –
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás: –
4. Egyéb hozzájárulások, adományok: –
 - 4.1. Jogi személyektől: –
 - 4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
 - 4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
 - 4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól: –
 - 4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
 - 4.3. Magánszemélyektől: –
 - 4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
 - 4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): –
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel: –
6. Egyéb bevétel: –

Összes bevétel a gazdasági évben: 32 000 Ft

Kiadások:

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára: –
2. Támogatás egyéb szervezeteknek: –
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek: –
4. Működési kiadások: –
5. Eszközbeszerzés: –
6. Politikai tevékenység kiadása: –
7. Egyéb kiadások: –

Összes kiadás a gazdasági évben: 0 Ft

Kelt: Székesfehérvár, 2013. március 29.

Németh Tamás s. k.,
a Magyar Nemzeti Párt (MNP) Elnöke

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
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 oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.