



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. március 21., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2014. (III. 21.) BM–KIM–TNM együttes utasítás a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról	1821
9/2014. (III. 21.) BM–KIM–TNM együttese utasítás az egyes miniszteri utasítások Polgári Törvénykönyvvel összefüggő módosításáról	1827
20/2014. (III. 21.) HM utasítás a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokról	1828
21/2014. (III. 21.) HM utasítás egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról	1832
22/2014. (III. 21.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosításáról	1833
13/2014. (III. 21.) KIM utasítás a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 12/2013. (III. 14.) KIM utasítás módosításáról	1836
10/2014. (III. 21.) NGM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás módosításáról	1845
11/2014. (III. 21.) NGM utasítás a játékkaszinó üzemeltetésére szóló ajánlatokkal kapcsolatos eljárás egyes kérdéseiről és döntés-előkészítő bizottság létrehozásáról szóló 28/2013. (XII. 31.) NGM utasítás módosításáról	1856
9/2014. (III. 21.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1857
1/2014. (III. 21.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium központi feladat-nyilvántartó rendszerének alkalmazásáról	1858
8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről	1862
9/2014. (III. 21.) BM OKF utasítás az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról	1870
4/2014. (III. 21.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal épületében dohányzóhely kijelöléséről, valamint a dohányzóhely és a dohányzási korlátozással érintett helyek megjelöléséről	1874
5/2014. (III. 21.) GVH utasítás a beszerzések lebonyolításával kapcsolatban egyes utasítások módosításáról	1874
5/2014. (III. 21.) LÜ utasítás non-profit szervezetek ügyészégi számítógépes nyilvántartási rendszerének megszüntetéséről	1883
1/2014. (III. 21.) ONYF utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatósága területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról	1884

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

10/2014. (III. 21.) KÜM közlemény a Magyarország Kormánya és a Koszovói Nemzetközi Biztonsági Erő (KFOR) között a Koszovó felett kijelölt légtérben egyes léginavigációs szolgálatok nyújtásáról és egyéb kapcsolódó tevékenységek ellátásáról szóló Végrehajtási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXLVIII. törvény 2–12. §-ának hatálybalépéséről	1907
11/2014. (III. 21.) KÜM közlemény a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról és árufuvarozásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi I. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	1908

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	1909
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	1910
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	1911
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye március 15-e alkalmából adományozott miniszteri elismerésekről	1913

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium hirdetménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezet kijelöléséről	1917
A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről	1917
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	1924
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2014. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	1925
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1925
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2013. évi beszámolója	1927

VI. Hirdetmények

A Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ pályázati felhívása 30 db tábla bérleti jogának hasznosítására közlekedésbiztonsági táblák működtetése céljából	1929
--	------

I. Utasítások

A belügyminiszter, a közigazgatási és igazságügyi miniszter és a miniszterelnök általános helyettesének 8/2014. (III. 21.) BM–KIM–TNM együttes utasítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) Melléklet 3. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai)
„j) alapítás időpontja: 2000. január 1.”
- 2. §** Az SZMSZ Melléklet 3. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai)
„k) alapító okirat kelte, száma: 2010. augusztus 31. A-208/1/2010”
- 3. §** Az SZMSZ Melléklet 3. § q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai)
„q) szakágazat: 8424 Közbiztonság, közrend;”
- 4. §** Az SZMSZ Melléklet 3. § r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai)
„r) államháztartási szakágazat: 842470 Idegenrendészeti tevékenység;”
- 5. §** Az SZMSZ Melléklet 3. § s) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai)
„s) kormányzati funkció szerinti besorolás: 016030 Állampolgársági ügyek, 031020 Menekültügy igazgatása; 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek; 107070 menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatás.”
- 6. §** Az SZMSZ Melléklet 3. § t) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai)
„t) engedélyezett létszáma: 963 fő”
- 7. §** Az SZMSZ Melléklet 10. §-a a következő q) ponttal egészül ki:
(A főigazgató irányítási jogkörében eljárva)
„q) belső rendelkezésben foglaltak szerint vezeti a Hivatal projektszervezetét.”
- 8. §** Az SZMSZ Melléklet 17. § (2) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:
(A gazdasági főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti egységek útján gondoskodik)
„m) a Hivatal projekttevékenységéből származó pénzügytechnikai kérdésekkel, valamint – az informatikai projektek tekintetében – a szakmai felügyelettel és koordinációval”
(kapcsolatos feladatok ellátásáról.)

- 9. §** (1) Az SZMSZ Melléklet 1/A. függelékének helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az SZMSZ Melléklet 1/B. függeléke a 2. melléklet szerint módosul.
(3) Az SZMSZ Melléklet 2. függeléke a 3. melléklet szerint módosul.
(4) Az SZMSZ Melléklet 4. függeléke a 4. melléklet szerint módosul.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

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

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
a miniszterelnök általános helyettese

2. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM–KIM–TNM együttes utasításhoz

Az SZMSZ 1/B. függelék „A Hivatal területi szervei” cím alatti 6. pont 6.4. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.4. Tatabányai Kirendeltség és Menekültügyi Osztály”

3. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM–KIM–TNM együttes utasításhoz

1. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.2.1. Állampolgársági Igazgatóság
Az Állampolgársági Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Előkészíti a magyar állampolgárságról szóló jogszabályokban a belügyminiszter, továbbá a miniszterelnök általános helyettese hatáskörébe tartozó előterjesztések tervezetét, ellátja a Hivatal hatáskörébe utalt állampolgársági ügyintézési feladatokat, ellátja – a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény (a továbbiakban: Ápt.) 4. § (3) és (3a) bekezdései, valamint az 5. §-a alapján honosítottak és a visszahonosítottak kivételével – a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos, az anyakönyvekről, a házasságkötésről és a névviselésről szóló jogszabályokban megállapított feladatokat. Az Állampolgársági Igazgatóság a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet alapján külföldön élő magyar állampolgárként nyilvántartásba veszi azon magyar állampolgárok személyes adatait, akik nem szerepelnek a polgárok személyiadat- és lakcímnnyilvántartásában, azonban a magyar állampolgárságukat megállapította, vagy a külföldön történt anyakönyvi eseményeket hazailag anyakönyvezte. A magyar állampolgárság megállapítási eljárás és a külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezési eljárása során, ha a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban nem szereplő személyek úgy nyilatkoznak, hogy Magyarországon élő magyar állampolgárként kéri a személyes adatainak nyilvántartásba vételét, az Állampolgársági Igazgatóság a nyilvántartásba vétel érdekében értesíti a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő központi szervet. Az igazgatóság tevékenységét a Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztályon és az Állampolgárság Megállapítási Osztályon keresztül látja el. Az Állampolgársági Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.”
2. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.1.1. pontja a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(1.2.1.1. Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály)
„a) megvizsgálja – az Ápt. 4. § (3) és (3a) bekezdéseiben és 5. §-ában szabályozott honosítás és visszahonosítás kivételével – a honosítási kérelmek törvényi feltételeinek fennállását;”
3. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.1.1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály)
„b) összeállítja az a) pontban meghatározott honosítási kérelmekről a köztársasági elnöknek szóló előterjesztések, valamint a megszüntető határozatok tervezetét, az elnöki döntésről értesíti az állampolgársági jogszabályokban megnevezett hatóságokat;”
4. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.1.1. pontja a következő ef) alponttal egészül ki:
(Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály)
(anyakönyvezi):
„ef) a születést, házasságkötést, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését utólagosan, ha annak helye nem állapítható meg, vagy az eredetileg vezetett anyakönyvek külföldön vannak;”
5. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.1.1. pontja a következő l) alponttal egészül ki:
(Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály)
„l) külföldön élő magyar állampolgárként nyilvántartásba veszi azon személyek adatait, akiknek a külföldön történt anyakönyvi eseményeit hazailag anyakönyvezte és kiadja erről a hatósági igazolványt.”
6. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.1.2. pontja c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Állampolgárság Megállapítási Osztály)
„c) elkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó, a magyar állampolgárság nyilatkozattal történő megszerzését tanúsító bizonyítványok, illetve az elutasító határozatok tervezetét, a nyilatkozattal magyar állampolgárságot szerzett személyek adatait külföldön élő magyar állampolgárként nyilvántartásba veszi és kiadja erről a hatósági igazolványt;”

7. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.1.2. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
(*Állampolgárság Megállapítási Osztály*)
„g) külföldön élő magyar állampolgárként nyilvántartásba veszi azon személyek adatait, akiknek a magyar állampolgárságát megállapította – amennyiben az állampolgárság megállapítást nem követi hazai anyakönyvezés – és kiadja erről a hatósági igazolványt.”
8. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.2.1. pontja a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*1.2.2.1. Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya*)
„a) megvizsgálja az Ápt. 4. § (3) és (3a) bekezdéseire és 5. §-ára alapozott honosítási és visszahonosítási kérelmek törvényi feltételeinek fennállását;”
9. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.2.2. pontja a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*1.2.2.2. Honosítottak Hazai Anyakönyvi Osztálya*)
„a) anyakönyvezi az Ápt. 4. § (3) és (3a) bekezdései és 5. §-a alapján honosított és visszahonosított személyek külföldön történt anyakönyvi eseményeit;”
10. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.3.2. pont a), b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Ellátási és Integrációs Osztály*)
„a) menekültügyi szakmai szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ, továbbá a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX törvény (a továbbiakban: Met.) szerinti integrációs szerződés végrehajtásában közreműködő családsegítő szolgálatok működését, tevékenységét;
b) együttműködik az állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, nemzetközi szervezetekkel, civil és egyházi szervezetekkel és a menekültek, oltalmazottak és menedékesek részére szolgáltatást nyújtó intézményekkel, a menekültek, oltalmazottak és menedékesek ellátásában közreműködő civil és karitatív szervezetekkel;”
11. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.3.2. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Ellátási és Integrációs Osztály*)
„e) ellátja az elismerést követő két hónapig befogadó állomáson történő elhelyezésre és ellátásra való jogosultság elbírálásával kapcsolatos hatósági feladatokat, elbírálja az integrációs támogatás igénylésére vonatkozó kérelmeket;”
12. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.3.2. pontja a következő h) alponttal egészül ki:
(*Ellátási és Integrációs Osztály*)
„h) gondoskodik a Met. szerinti integrációs szerződés megkötéséről, ellátja az ezzel összefüggő hatósági feladatokat.”
13. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.5.2. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Főigazgatói Titkárság*)
„i) ellátja a Hivatal honlapgondozási, tartalomfrissítési feladatait a központ és területi szervei által megadott adattartalommal;”
14. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.5.2. pontja a következő j) alponttal egészül ki:
(*A Főigazgatói Titkárság*)
„j) intézi a főigazgató által meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását;”
15. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.11.1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Dublini Koordinációs Osztály*)
„a) felelős a harmadik országbeli állampolgárok által valamely tagállamban benyújtott menekültügyi kérelem elbírálásáért felelős tagállam meghatározásának kritériumairól és mechanizmusairól szóló 343/2003/EK tanácsi rendelet, valamint e rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról szóló 1560/2003/EK bizottsági rendeletből, valamint az egy harmadik országbeli állampolgár vagy egy hontalan személy által a tagállamok egyikében benyújtott nemzetközi védelem iránti kérelem megvizsgálásáért felelős tagállam meghatározására vonatkozó feltételek és eljárási szabályok megállapításáról szóló, az Európai Parlament és Tanács 604/2013/EU Rendelete, valamint az e rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról szóló (elfogadás előtt álló) bizottsági rendeletből fakadó feladatok ellátásáért (a továbbiakban: Dublini Rendeletek);”

16. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.11.3. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztály*)
„e) képviseli a hivatalt az EU Szolidaritás és migrációs áramlások igazgatása program alapjaival (Visszatérési Alap, Integrációs Alap, Európai Menekültügyi Alap, Külső Határok Alap), valamint a 2014–2020. időszakra vonatkozó Menekültügyi és Migrációs Alappal és Belső Biztonsági Alappal összefüggő hazai és külföldi szakmai megbeszéléseken és fórumokon;”
17. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.11.3. pontja a következő q) alponttal egészül ki:
(*Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztály*)
„q) folyamatos háttértámogatást biztosítva működteti a Hivatal migrációs szakkonzuli és bevándorlási összekötő tisztviselői hálózatát.”
18. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 2.1.1. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörében*)
„j) ellátja a menekültügyi jogszabályokból a Hivatalra háruló hatósági feladatokat, közreműködik az illetékességi területén lakó menekült, oltalmazott számára támogató szolgáltatást nyújtó családsegítő szolgálat, közreműködő civil szervezet ellenőrzésében;”
19. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 3.2. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A befogadó állomás feladat- és hatáskörében*)
„i) végrehajtja a menekültek, oltalmazottak integrációját elősegítő programokból és intézkedésekből a befogadó állomásra háruló feladatokat;”
20. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.1. h) pontjában, az 1.2.6.2. e) pontjában, az 1.2.12.3. c), f) pontjaiban, az 1.2.13.1. e) pontjában és az 1.2.13.2. j) pontjában a „befogadó állomások” szövegrész helyébe „befogadó állomás és menekültügyi őrzött befogadó központ” szövegrész lép.
21. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.6.2. a) pontjában, 1.2.13.1. d) pontjában a „befogadó állomásokon” szövegrész helyébe „befogadó állomáson és menekültügyi őrzött befogadó központban” szövegrész lép.
22. Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1.2.12.1. c) pontjában a „befogadó állomásokra” szövegrész helyébe „befogadó állomásra és menekültügyi őrzött befogadó központra” szövegrész lép.

4. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM–KIM–TNM együttes utasításhoz

Az SZMSZ Melléklet 4. függelék 19. pont 19.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(*Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság*)

„19.6. Tatabányai Kirendeltség és Menekültügyi Osztály

19.6.1. Kirendeltségvezető

19.6.2. Idegenrendészeti ügyintéző

19.6.3. Menekültügyi ügyintéző”

A belügyminiszter, a közigazgatási és igazságügyi miniszter és a miniszterelnök általános helyettesének 9/2014. (III. 21.) BM–KIM–TNM együttese utasítása az egyes miniszteri utasítások Polgári Törvénykönyvvel összefüggő módosításáról

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

- 1. §** A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás
- a) 3. függelék 3. pontjában az „1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy” szövegrész helyébe a „2013. évi V. törvény 6:519. §-a alapján,”
- b) 3. függelék 3. pontjában az „alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható” szövegrész helyébe az „alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható” szöveg lép.
- 2. §** A lakáscélú munkáltatói kölcsönről 37/2012. (VIII. 31.) BM utasítás
- a) 17. § (6) bekezdés záró szövegrészében az „1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe a „2013. évi V. törvény 6:48. §-a”,
- b) 2/a. melléklet 7. pontjában és a 2/b. melléklet 7. pontjában az „1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 301. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe a „2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. §-a” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

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

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
a miniszterelnök általános helyettese

A honvédelmi miniszter 20/2014. (III. 21.) HM utasítása a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokról

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 4. pontja és (5) bekezdése alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a honvédelmi miniszter irányítása alatt álló központi hivatalra, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában:

- a) válságreakálási intézkedések: a válsághelyzetek, válságok megelőzése, eredményes kezelése érdekében, a Nemzeti Intézkedési Rendszer (a továbbiakban: NIR) keretében alkalmazható intézkedések összessége;
- b) NATO Biztonsági Riasztási Fokozatok: a NATO Válságreakálási Rendszer (a továbbiakban: NCRS) Kézikönyvében rögzített, terrorizmussal kapcsolatos fenyegetettséget jelző fokozatok;
- c) ágazati felelős: a Nemzeti Intézkedések Gyűjteményében (a továbbiakban: NIGY) meghatározott, a nemzeti intézkedés végrehajtásáért felelős központi államigazgatási szerv vezetője;
- d) a NIR feladataiban közreműködő minisztériumi vezető: a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF), a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár, a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár;
- e) NATO felsőszintű bizottságok: a Műveleti Irányelvek Bizottsága, a Polgári Veszélyhelyzeti Tervezés Bizottsága, valamint az irányelvek és Partnerség Bizottság;
- f) NATO Válságreakálási Rendszer: a különböző fokozatú válságkezelési és szükség esetén kollektív védelmi feladatok előkészítése érdekében a Szövetség készülségi és tervezési rendje.

3. A Nemzeti Intézkedési Rendszer koordinációjára, valamint a honvédelmi ágazati válságreakálási intézkedések bevezetésére és végrehajtására vonatkozó általános szabályok

- 3. §**
- (1) Az 1. § szerinti szervek és szervezetek segítik a miniszter NIR nemzeti felelős feladatkörében végzett kormányzati koordinációs tevékenységét, közreműködnek a NIGY-ben az MH részére meghatározott feladatok végrehajtásában.
 - (2) A HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) szakirányítási jogkörében felelős a NIR-rel összefüggő felső szintű döntések előkészítéséért, intézkedik a NIR működési feltételeinek folyamatos biztosítására, felügyeli a NIR működését biztosító infrastruktúra kialakítását és fejlesztését.
 - (3) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója a HM KÁT haladéktalan tájékoztatása mellett végzi a miniszter által elrendelt, illetve a NIGY-ben részére meghatározott szakmai feladatokat.
 - (4) A NIR alkalmazásakor az NCRS működtetésében érintett szövetségi szervekkel történő kapcsolattartás az MH Műveleti Vezetési Rendszer (a továbbiakban: MVR) Stratégiai Műveleti Központ, megalakulásáig az MH Központi Ügyelet NATO kommunikációs eszközein keresztül történik.
 - (5) Az NCRS és a vele összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetését, felfüggesztését és visszavonását a HM Védelmi Hivatal, az MH Készenlét Fokozás Rendszerének (a továbbiakban: KFR) aktiválását követően az MVR védelmi igazgatási feladatot ellátó eleme kíséri figyelemmel és tartja nyilván.
 - (6) A NIR-rel kapcsolatos feladataikat az 1. § szerinti szervek, szervezetek – a készenlét fokozásának elrendeléséig, valamint a KFR és az MVR aktiválásáig – a békeállapotnak megfelelő működési rendben végzik. A készenlét

fokozásának elrendelését, illetve az MVR aktiválását követően a NIR feladatokat a KFR és az MVR működésére kiadott szabályozókban meghatározott rendben kell végezni.

- (7) Az 1. § szerinti szervek, szervezetek a NIR-rel kapcsolatos feladatok végrehajtásának költségvetési forrásszükségletét a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) előírásai alapján tervezzék. A gazdálkodási év során felmerülő, a tervekben nem szereplő többlet előirányzati igényt – a HM utasítás 20. § szerinti forrásigények kivételével – a katonai szervezet a pénzügyi-számviteli biztosításért felelős szerve útján a HM Védelemgazdasági Hivatal részére megküldi.

4. A Nemzeti Intézkedési Rendszer koordinációjának feladatai

- 4. §**
- (1) A NIR feladataiban közreműködő minisztériumi vezetők javaslatai alapján a HM KÁT felterjeszti a miniszter részére a NATO Válságreagálási Rendszerével összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer rendeltetéséről, feladatairól, eljárási rendjéről, a közreműködők kötelezettségeiről szóló 278/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 7. § (1) bekezdés a)–g) és k) pontjaiban meghatározottakra vonatkozó döntési javaslatokat.
- (2) A NIR feladataiban közreműködő minisztériumi vezetők szakterületük vonatkozásában indoklással ellátott javaslatot tesznek a HM KÁT részére az (1) bekezdésben meghatározott döntési javaslatok vonatkozásában, illetve irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervek NIR-rel kapcsolatos tevékenységét.
- (3) A KNBSZ főigazgató a HM KÁT egyidejű tájékoztatása mellett:
- a) javaslatot tesz a miniszternek
 - aa) a NIGY-ben rögzített, nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó intézkedések bevezetésének, felfüggesztésének vagy visszavonásának a feladat- és hatáskörrel rendelkező ágazati felelős szervnél történő kezdeményezésére,
 - ab) a nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó NATO válságreagálási intézkedések szövetségi szintű bevezetésének, felfüggesztésének vagy visszavonásának kezdeményezésére,
 - ac) a NATO szervezeteinél a NATO Biztonsági Riasztási Fokozatok, valamint a központi államigazgatási szerveknél a NIGY-ben rögzített terrorfenyegetettség jelző riasztási fokozatok bevezetésének kezdeményezésére;
 - b) jelenti a miniszternek:
 - ba) a nemzetbiztonsági szolgálatok közötti együttműködés keretében biztosított tájékoztatás alapján a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokra vonatkozó nemzeti intézkedések bevezetésével, felfüggesztésével vagy visszavonásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - bb) az NCRS működésekor a NATO Riasztó és Jelző Rendszerből érkező jelentéseket.
- (4) A HM Védelmi Hivatal főigazgató:
- a) javaslatot tesz a HM KÁT-nak:
 - aa) a NATO szerveknél és a tagállamoknál NATO válságreagálási intézkedések bevezetésének, visszavonásának vagy felfüggesztésének kezdeményezésére,
 - ab) az NCRS konferenciákon, munkaértekezleteken részt vevő nemzeti delegáció összetételére, a NATO NCRS munkacsoportban tevékenykedő szakértőre,
 - ac) a NATO szervekkel együttműködő NCRS szakmai kapcsolattartó személyére;
 - b) tájékoztatja a HM KÁT-ot
 - ba) a nemzeti és NATO válságreagálási intézkedések bevezetésére, visszavonására és felfüggesztésére vonatkozó, más tárca által tett kezdeményezésekről,
 - bb) a NATO válságreagálási intézkedések bevezetésére, visszavonására és felfüggesztésére vonatkozó, NATO szervek és tagállamok által tett kezdeményezésekről;
 - c) figyelemmel kíséri az NCRS-ben, illetve a NATO válságreagálási intézkedéseiben történt változásokat, szükség szerint a HM KÁT útján javaslatot tesz a miniszter részére a NIR ezekkel történő összehangolására, a szükséges nemzeti feladatok végrehajtására;
 - d) koordinálja a NIR ágazati kapcsolattartók tevékenységét;
 - e) koordinálja a NIR-rel kapcsolatos felkészítési feladatok végrehajtását;
 - f) az ágazati felelős szervek bevonásával koordinálja a NIGY-ben foglalt intézkedések felülvizsgálatát, összeállítja az erről szóló, Kormány részére benyújtandó tájékoztatót;

- g) összeállítja az ágazati felelős szerv részére a NIGY-ben meghatározott intézkedések változásával kapcsolatos tájékoztatókat;
- h) javaslatot tesz az NCRS témában szervezett tanfolyamokon, továbbképzéseken részt vevő szakértők személyére.

5. A honvédelmi ágazati válságreakálási intézkedések bevezetése és végrehajtása

- 5. §**
- (1) A honvédelmi ágazati válságreakálási intézkedések bevezetésével és végrehajtásával összefüggő, valamint az azokra történő felkészüléssel kapcsolatos feladatokat a HM KÁT a NIR feladataiban közreműködő minisztériumi vezetők és a közvetlenül alárendelt szervezetei útján irányítja.
 - (2) A HM KÁT az ágazati feladatok irányítása keretében indoklással ellátott előterjesztést tesz a miniszter részére
 - a) a honvédelmi ágazati válságreakálási intézkedések bevezetésére, visszavonására és felfüggesztésére, az intézkedések ágazati végrehajtásának rendjére és az együttműködő szervekre, illetve intézkedik a miniszter ezekre vonatkozó döntéseinek a végrehajtására;
 - b) a honvédelmi ágazati válságreakálási intézkedések módosítására, kiegészítésére, hatályon kívül helyezésére.
 - (3) A HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár:
 - a) javaslatot tesz a HM KÁT részére a védelempolitikára és a védelmi tervezésre vonatkozó válságreakálási intézkedések bevezetésére, visszavonására vagy felfüggesztésére, valamint a kapcsolódó feladatok végrehajtására;
 - b) az NCRS-sel kapcsolatban a HM KÁT útján tájékoztatja a minisztert, továbbá a NIR feladataiban közreműködő minisztériumi vezetőket, a KNBSZ főigazgatóját és a HM Védelmi Hivatal főigazgatóját az Észak-atlanti Tanács és a felsőszintű NATO bizottságok ülésein hozott döntésekről és kezdeményezésekről.
 - (4) A HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár:
 - a) javaslatot tesz a HM KÁT részére a honvédelmi ágazati válságreakálási intézkedések védelemgazdasági feladatainak végrehajtására, az együttműködő szervekre, illetve intézkedik az ezzel kapcsolatos döntések végrehajtására;
 - b) előkészíti a NIR védelemgazdasági feladatainak tárcaszintű belső szabályozását.
 - (5) A HVKF:
 - a) kezdeményezi a HM KÁT-nál a NIGY-ben meghatározott katonai intézkedések bevezetését, felfüggesztését, visszavonását, NATO szerveknél történő kezdeményezését;
 - b) intézkedik a NATO által kezdeményezett válságreakálási intézkedésekkel kapcsolatos katonai szakmai álláspont kialakítására;
 - c) intézkedésben szabályozza az ágazati válságreakálási intézkedések katonai feladatai végrehajtásának rendjét, meghatározza az együttműködő katonai szervezeteket, az MH Központi Ügyeletén, illetve megalakulása után az MVR erre a feladatra kijelölt elemén keresztül irányítja az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - d) az alárendeltségébe tartozó szervezeteknél a fenyegetettséggel arányosan elrendeli a terrorcselekmények elleni védelmi fokozat bevezetését;
 - e) irányítja a NIR ágazati működtetésével kapcsolatos katonai feladatokra történő felkészülést;
 - f) a HM KÁT útján tájékoztatja a minisztert az alárendeltjeivel kapcsolatban álló NATO szervek és parancsnokságok által bevezetésre, visszavonásra, felfüggesztésre kezdeményezett NATO válságreakálási intézkedésekről és javaslatot tesz az azokkal összhangban álló nemzeti feladatok végrehajtására;
 - g) intézkedik a NIR ágazati szintű működési feltételeinek folyamatos biztosítására.
 - (6) A KNBSZ főigazgató a HM KÁT egyidejű tájékoztatása mellett:
 - a) javaslatot tesz a miniszternek
 - aa) a KNBSZ szervezetét érintő nemzeti válságreakálási intézkedések bevezetésére, visszavonására vagy felfüggesztésére, a kapcsolódó feladatok végrehajtására és az érintett együttműködő szervek riasztására,
 - ab) a honvédelmi ágazati válságreakálási intézkedések katonai nemzetbiztonsági feladatai végrehajtásának rendjére és az együttműködő szervekre,
 - ac) a katonai szervezeteknél a fenyegetettséggel arányosan a NIGY-ben rögzített terrorfenyegetettséget jelző riasztási fokozatok elrendelésére;

- b) intézkedik a honvédelmi ágazati válságreakálási intézkedések KNBSZ-re vonatkozó feladatainak végrehajtására;
 - c) az alárendelt szervezeteknél a fenyegetettség arányosan elrendeli a NIGY-ben rögzített terrorfenyegetettség jelző riasztási fokozatok rendszabályait;
 - d) irányítja a NIR ágazati működtetésével kapcsolatos katonai nemzetbiztonsági feladatok végrehajtására történő felkészülést.
- (7) A HM Védelmi Hivatal főigazgató:
- a) javaslatot tesz a HM KÁT-nak a NIGY-ben meghatározott intézkedések bevezetésének, felfüggesztésének, visszavonásának más ágazatoknál történő kezdeményezésére;
 - b) kialakítja a válságreakálási intézkedésekkel kapcsolatos védelmi igazgatási szakmai álláspontot;
 - c) folyamatosan kapcsolatot tart a NIR működtetésében és az intézkedések végrehajtásában érintett nemzeti és ágazati szervezetekkel;
 - d) a NIGY-ben rögzített intézkedések felelősei, valamint az MVR Stratégiai Műveleti Központ, megalakulásáig az MH Központi Ügyelet tájékoztatása alapján nyilvántartja
 - da) a NIR-rel kapcsolatos nemzeti és ágazati feladatok végrehajtását,
 - db) a NIR-rel kapcsolatos kormányzati szintű döntések végrehajtását.

6. A honvédelmi ágazat részére meghatározott együttműködési feladatok

- 6. §** A Korm. rendelet 9. §-ában meghatározott együttműködési feladatok végrehajtását az érintett szervezetek vezetői a NIGY-ben meghatározott ágazati felelősökkel, a HM KÁT folyamatos tájékoztatása mellett végzik.

7. A Nemzeti Intézkedések Gyűjteményének kidolgozása és pontosítása

- 7. §**
- (1) A NIGY-ben foglalt honvédelmi ágazati feladatok kidolgozását, pontosítását, valamint az NCRS-sel kapcsolatos nemzeti javaslatok összeállítását a HM NIR ágazati munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) végzi.
 - (2) A Munkacsoport vezetője a HM Védelmi Hivatal főigazgató által kijelölt személy, helyettese a HVK hadműveleti csoportfőnök által javasolt személy.
 - (3) A Munkacsoport tagjai:
 - a) a HM Védelmi Hivatal;
 - b) a HM Jogi Főosztály;
 - c) a HM Védelempolitikai Főosztály;
 - d) a HM Miniszteri Kabinet, Sajtó Osztály;
 - e) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály;
 - f) a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály;
 - g) a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály;
 - h) a HM Védelmi Tervezési Főosztály;
 - i) a HM Védelemgazdasági Hivatal;
 - j) a HVK Személyzeti Csoportfőnökség;
 - k) a HVK Felderítő Csoportfőnökség;
 - l) a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség;
 - m) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség;
 - n) a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség;
 - o) a KNBSZ;
 - p) az MH Kiképzési és Doktrinális Központ;
 - q) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság;
 - r) az MH Logisztikai Központ;
 - s) az MH Honvéd Egészségügyi Központ;
 - t) az MH Hadkiegészítési és Központi Nyilvántartó Parancsnokság állományából kijelölt szakértő.
 - (4) A Munkacsoport vezetője és helyettese a Munkacsoport üléseire további szakértőket is meghívhat.

- (5) A Munkacsoport működéséhez szükséges feltételek biztosítását, valamint a működésének támogatását a HM Védelmi Hivatal végzi.
- (6) A Munkacsoport félévente egyszer, illetve szükség esetén a Munkacsoport vezető vagy a helyettese kezdeményezésére ülésezik.

8. Értésítési és riasztási rend

- 8. §**
- (1) Az 1. §-ban meghatározott szervek, szervezetek riasztása, részükre a NIR intézkedések továbbítása szolgálati úton, vagy a hadműveleti ügyeleti szolgálati rendszeren keresztül történik.
 - (2) A Korm. rendeletben meghatározott ágazati felelősök és az együttműködők riasztását a miniszter utasítására a HM KÁT rendeli el.
 - (3) A Korm. rendeletben meghatározott ágazati felelősök és együttműködők riasztása, részükre a NIR intézkedések továbbítása és az általuk küldött információk vétele, az előzetes telefonos értesítést követően, a védelmi igazgatás K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai Rendszerén (a továbbiakban: K-600/KTIR), az informatikai rendszer minősítési szintjét meghaladó esetben a titokvédelmi és ügyviteli szabályok betartásával futárral, az MH Központi Ügyeleten, illetve megalakulása után a MH MVR Stratégiai Műveleti Központon keresztül történik.
 - (4) A NIR összekötők, ágazati felelősök és a polgári-rendvédelmi együttműködő szervek telefon, fax, e-mail, kézbesítési cím és K-600/KTIR elérhetőségi adatait az MH Központi Ügyelet részére a HM Védelmi Hivatal biztosítja.
 - (5) Az MH Központi Ügyelet, illetve megalakulása után az MVR erre a feladatra kijelölt eleme a NIR intézkedésekkel kapcsolatban érkező, illetve továbbított üzenetekről haladéktalanul tájékoztatja a HM Védelmi Hivatal főigazgatóját.

9. Záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
 - (2) A Munkacsoportba kijelölt tagokat a 7. § (3) bekezdésben felsorolt szervezetek az utasítás hatálybalépését követő 10 napon belül kijelölik, és erről értesítik a HM Védelmi Hivatal főigazgatót.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 21/2014. (III. 21.) HM utasítása egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról

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. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet 17. §-a szerinti, a munkába járáshoz vásárolt helyi közlekedési bérlet árához való hozzájárulás mértéke a helyi bérlet árának 50%-a.
- 2. §** Az egyes pénzbeli, természetbeni és szociális juttatásokról szóló 12/2013. (VIII. 15.) HM rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti tanévindítási hozzájárulás összege 24 500 forint.
- 3. §** Az étkezési utalvánnyal való ellátásról szóló 17/2013. (IX. 3.) HM rendelet 1. § 1. pontja szerinti
- a) Erzsébet-utalvány havi összege 5000 forint,
 - b) EMC utalvány havi összege 5000 forint.

- 4. §** Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény hatálya alá tartozó azon hivatásos vagy szerződéses katona, valamint közalkalmazott,
- a) aki önkéntes kölcsönös egészségpénztár tag, havonta 3000 forint összegű önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulásra,
 - b) aki önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tag, havonta 4200 forint összegű önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulásra
- jogosult.
- 5. §** Ha az utasítás szerinti juttatásokra biztosított összegek és azok közterhei beletartoznak a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben e célra meghatározott éves keretbe, a hivatásos vagy szerződéses katona és a közalkalmazott a juttatásnak az utasítás szerinti mértékére, illetve összegére az éves keret összegéig jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2014. január 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 22/2014. (III. 21.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló
80/2011. (VII. 29.) 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. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre (a továbbiakban együtt: HM szervezetek), a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”
- 2. §** Az Utasítás 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A (4) bekezdés szerinti fő tevékenység államháztartási szakágazatának megjelölése céljából a honvédelmi szervezeteket az alapító okiratban – a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltak alapján – a (2) és a (3) bekezdés szerint szakágazatokba kell besorolni.”
- 3. §** Az Utasítás 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az NGM rendelet alkalmazásával
a) a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményt, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumot, az MH Egészségügyi Központot (a továbbiakban: MH EK) és a KNBSZ-t a főtevékenységüknek megfelelő,
b) az Egyéb HM szervezetek költségvetési alcíméből a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részlegét, a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselőt, a Honvéd Vezérkar közvetlen szervezeti

alcímből az MH Katonai Képviselő Hivatalt, az MH Nemzeti Összekötő Képviselőtestületet, valamint az MH Nemzeti Katonai Képviselőtestületet (a továbbiakban együtt: katonai külképviselőtestületek) a Külügyek igazgatása szakágazatba kell besorolni.”

4. §

Az Utasítás 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § (1) A honvédelmi szervezetek alaptevékenységét az alapító okiratban – az államháztartás alrendszerének megalapozott költségvetési tervezését és beszámolását támogató – funkciószámmal és megnevezéssel ellátott kormányzati funkciókba (a továbbiakban: COFOG) kell besorolni.

(2) A költségvetési törvény szerkezeti rendjének megfelelően

a) az 5. § (2) bekezdés a) pontja szerinti honvédelmi szervezeteket a Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása,

b) az 5. § (2) bekezdés b) pontja szerinti honvédelmi szervezeteket a Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés

COFOG-ba kell besorolni, függetlenül azok alapfeladatainak sokszínűségétől.

(3) Az 5. § (3) bekezdés

a) a) pontja szerinti honvédelmi szervezetek alaptevékenységét az NGM rendelet alkalmazásával,

b) b) pontja szerinti katonai külképviselőtestületeket a Külügyi, külföldi diplomáciai, konzuli szolgáltatás COFOG-ba kell besorolni.

(4) A honvédelmi szervezetek alapító okirata a (2) bekezdés és a (3) bekezdés b) pontja szerint kijelölt COFOG – mely az NGM rendelet 2. melléklete szerint tartalmazza azok közfeladatait – mellett indokolt esetben bővíthető.

(5) Az NGM rendelet 2. melléklet 2. pontja szerinti COFOG-okat és azok költségvetési gazdálkodás során történő alkalmazását a HM Fejezet Egységes Számvetési Politikájának 5. melléklete tartalmazza.

(6) Az alapító okiratban – a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 29. §-ában foglaltakat figyelembe véve – nem kell feltüntetni a telephelyeket. Ha a telephelyek a honvédelmi szervezet alapító okiratában rögzítésre kerülnek, a telephely – a honvédelmi szervezet szervezeti egységeinek számától függetlenül – földrajzi elhelyezkedése alapján kerül megnevezésre. Ha a telephely megnevezését miniszteri utasítás meghatározza, az alapító okiratban a miniszteri utasításban alkalmazott megnevezését kell szerepeltetni.”

5. §

Az Utasítás 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A honvédelmi szervezetek alaptevékenységét az alapító okirat, alaptevékenységi körébe tartozó feladatait részletesen, továbbá a honvédelmi szervezet ellátási utaltsága esetén az ellátó – különösen ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési, logisztikai és pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó – honvédelmi szervezet megnevezését a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.”

6. §

Az Utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. § A 8. § a) pont ab) alpontja szerinti alaptevékenység

a) keretében kiegészítő tevékenységet végző honvédelmi szervezetnek a honvédelmi szervezet vezetője által jóváhagyott szabályzattal kell rendelkeznie. A szabályzatban részletesen kell szabályozni a 11. § (3) bekezdés a)–d) és f)–h) pontjai szerinti területeket,

b) gazdálkodási szabályait a honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 11/2012. (II. 16.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás1) tartalmazza.”

7. §

Az Utasítás 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A vállalkozási tevékenység végzésének egyes szabályait a HM utasítás1 tartalmazza.”

8. §

Az Utasítás 12. § (7)–(9) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(7) Az SZMSZ-tervezet elkészítéséért és a (8) vagy a (9) bekezdés szerinti szakmai egyeztetéséért

a) az újonnan alapított honvédelmi szervezetek esetén az alapító okirat hatálybalépését követő nyolcvanadik munkanapig,

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó honvédelmi szervezetek esetén az alapító okirat hatálybalépését követő ötvenedik munkanapig

a honvédelmi szervezet vezetője felelős.

(8) A HM szervezetek által előkészített tervezeteket a HM TKF és a HM JF, a HVKF közvetlen és az MH LK alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek által előkészített tervezeteket az előzőeken kívül a HVK VKI is kötelezően véleményezi.

(9) Az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek által előkészített tervezeteket az MH ÖHP jogi tevékenységet ellátó szervezeti egysége véleményezi. E szervezeti egység által történt felülvizsgálatot és a tervezet felülvizsgálat alapján történő átdolgozását követően az MH ÖHP parancsnoka indokolt esetben szolgálati úton kezdeményezheti az átdolgozott tervezet (8) bekezdés szerinti HM szervek részére véleményezésre történő megküldését. Erre azonban csak a felülvizsgálat alapján átdolgozott tervezet MH ÖHP jogi tevékenységet ellátó szervezeti egységénél jogi beosztást betöltő személy által történő ellenjegyzést követően kerülhet sor.”

9. §

Az Utasítás 12. §-a a következő (10) és (11) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A jóváhagyott SZMSZ-t – annak hatálybalépését követő nyolcadik munkanapig –

- a) a (4) bekezdés c) pontja és az (5) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek a HM TKF,
 - b) a (4) bekezdés b) pontja és a (6) bekezdés a) pontja szerinti honvédelmi szervezetek a HVK VKI,
 - c) a (6) bekezdés b) pontja szerinti honvédelmi szervezetek az MH ÖHP,
 - d) a (6) bekezdés c) pontja szerinti honvédelmi szervezetek az MH LK
- részére elektronikus formátumban küldik meg.

(11) Az SZMSZ-ek módosítása esetén is az (1)–(9) bekezdés szerinti eljárásrendet kell alkalmazni.”

10. §

Az Utasítás 14. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A HM szervek ügyrendjének tervezetét a HM TKF és a HM JF, a HVK tekintetében a HVK VKI is kötelezően véleményezi.”

11. §

Az Utasítás

- a) 2. § (2) és (3) bekezdésében a „HM központi hivatal” szövegrész helyébe a „miniszter irányítása alatt álló központi hivatal”,
- b) 4. § (4) bekezdésében az „Az MH önállóan működő és gazdálkodó katonai szervezeteinek” szövegrész helyébe az „Az MH katonai szervezeteinek”,
- c) 7. § (1) bekezdésében az „a törzskönyvi nyilvántartásról szóló NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet1)” szövegrész helyébe az „Áht.-ban és Ávr.-ben”,
- d) 14. § (4) bekezdésében a „honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe a „Korm. rendelet” szöveg lép.

12. §

Hatályát veszti az Utasítás

- a) 1. § (2) bekezdésében a „HM szervezetet,” szövegrész,
- b) 3. § (2) bekezdés b) pontjában a „gazdálkodási besorolását,” szövegrész,
- c) 3. § (4) bekezdése,
- d) 4. § (1)–(3) bekezdése,
- e) 5. § (4) bekezdésében a „(szakfeladatok)” szövegrész,
- f) 7. § (2) bekezdés b) pontjában az „– az NGM rendelet1 melléklete szerinti adattartalmú –” szövegrész,
- g) 11/A. § (3) és (4) bekezdése.

13. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 13/2014. (III. 21.) KIM utasítása
a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló
12/2013. (III. 14.) KIM utasítás módosításáról**

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés g) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A közszolgálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 12/2013. (III. 14.) KIM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 13/2014. (III. 21.) KIM utasításhoz

1. Az Utasítás Melléklete ELSŐ RÉSZ I. fejezet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A minőségirányítási szabályzat hatálya
– A szabályzat hatálya kiterjed a továbbképzésben részt vevőkre azzal, hogy a közszolgálati továbbképzési és vezetőképzési programok minősítését, a képzésfejlesztést, a képzések megvalósítását és ellenőrzését szolgáló díjakat meghatározó Függelék hatálya csak az NKE-re terjed ki.
– A szabályzat hatálya kiterjed a közszolgálati továbbképzés valamennyi minőségügyi működési folyamatára, beleértve a minőségügy vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, folyamatos fejlesztési eljárásait, a képzések értékelésének mechanizmusát.”
2. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím I. ME-TK-01-1 A továbbképzési programok nyilvántartásba vételi eljárása pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Nyilvántartásba vételről való döntés
A Rendelet alapján, a feltételeknek megfelelő nyilvántartásba vételi kérelmeket az NKE a KTK elé terjeszti. A KTK dönt arról, hogy a programot nyilvántartásba kell venni, fel kell vezetni a továbbképzési programok jegyzékére. A program tanulmányi pontértékét az NKE határozza meg.
A tanulmányi pontérték meghatározásánál az NKE minimálisan az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
a) a továbbképzési program típusa: a minősített továbbképzés összetettebb kritériumrendszernek felel meg, átfogó audit tevékenység kíséri, ezáltal arányosan magasabb a tanulmányi pontértéke, mint a belső továbbképzésnek;
b) a képzés módszertani típusa: a gyakorlati képzés esetében mind a hozzáadott érték, mind az oktatói felkészülés mértéke nagyobb, ezért arányosan magasabb a tanulmányi pontértéke, mint az elméleti továbbképzésé;
c) a számonkérés formája: minél komplexebb a számonkérés, minél több felkészülést, tanulást igényel, annál magasabb az arányos pontértéke;
d) a képzési forma: a jelenléti képzésnek arányosan magasabb a pontértéke, mint az e-learning képzésnek;
e) a képzés elvégzését igazoló okirat típusa: a tanúsítvány, illetve bizonyítvány megszerzése mögött valamilyen mért teljesítmény húzódik, míg a látogatási igazolás, jelenléti tanúsító igazolás csak az előírt képzési időtartam elvégzését jelenti, a tananyag elsajátítására vonatkozó értékelés nélkül, ezért arányosan alacsonyabb a tanulmányi pontértéke;
f) a képzés óraszám.
A továbbképzési programot teljesítő kormánytisztviselő, köztisztviselő részére a teljesítés időpontjában járó tanulmányi pontérték utóbb nem módosítható.”
3. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím II. ME-TK-02-1 A továbbképzési programok minősítési folyamata pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:
a továbbképzési program minősítését kérelmező: a felnőttképzésről szóló törvény alapján akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján működő felsőoktatási intézmény;
dokumentum: információ és annak hordozója;

egységköltség: a továbbképzési normatívából teljesíthető egy tanulmányi pont költsége, amelyet a KTK határoz meg tárgyévve vonatkozóan a közszolgálati és vezetőképzések fejlesztésének, működtetésének, valamint a rendszer kapcsolódó költségeinek figyelembevételével;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. A szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azok számára, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogsabály, szakmai irányelv) figyelembevételével készülnek;

minősített továbbképzési program: az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;

nyilvántartásba vételi eljárás: a belső továbbképzést folytató munkáltató továbbképzési jogosultságának kérelemre történő jegyzékbe vétele;

szakértő: a programminősítési eljárásban az NKE felkérésére szakértők közreműködnek. Munkájuk során a minősítésre benyújtott programokat az előírásoknak megfelelően formai és tartalmi szempontból bírálják el. A szakértőkről az NKE névjegyzéket vezet, mely névjegyzéket a KTK hagy jóvá;

továbbképzési programminősítés: a képzőintézmények által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, a célcsoportok alkalmazására való testre szabásának vizsgálata, minőségi megfelelésének tanúsítása."

4. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím II. ME-TK-02-1 A továbbképzési programok minősítési folyamata pont 5.5.2.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.5.2.3. Az NKE az általa gondozott szakértői névjegyzékről szakértőt kér fel a benyújtott és érkezett program minősítésére. A minősítést 60 napon belül el kell végezni. A határidő egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható.”
5. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím II. ME-TK-02-1 A továbbképzési programok minősítési folyamata pont 5.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.6. A program megfelelése
 Az NKE VTKI a kérelmező által minősítésre benyújtott továbbképzési programot a kérelem befogadásától számított 60 napon (de maximum 90 napon) belül a KTK elé terjeszti az alábbi feltételek teljesítése esetén:
 5.6.1. A programminősítési eljárást a továbbképzési program minősítését a felnőttképzésről szóló törvény alapján akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján működő felsőoktatási intézmény kezdeményezte;
 5.6.2. A kérelmező az eljárás díját megfizette;
 5.6.3. A kérelmező a közszolgálati minősített továbbképzési programhoz készült minősítési adatlapot (BA-TK-02) formai és tartalmi szempontból az NKE VTKI által felkért szakértő állásfoglalása alapján megfelelően nyújtotta be.
 5.6.4. Mind megfelelő, mind pedig nem megfelelő minősítés esetén az NKE VTKI írásban tájékoztatja a minősítés eredményéről az intézményt.
 5.6.5. Az 5.6. pontban megjelölt határidő 2013. évben 2013. szeptember 15-én kezdődik akkor is, ha ezen időpontot megelőzően nyújtja be a kérelmező a minősítési kérelmét.”
6. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím II. ME-TK-02-1 A továbbképzési programok minősítési folyamata pont 5.8.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.8.4. Az NKE VTKI 15 napon belül értesíti a programtulajdonost a nyilvántartásba vételről, valamint a programmal teljesíthető tanulmányi pontértékről.
 A tanulmányi pontérték meghatározásánál az NKE minimálisan az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
 a) a továbbképzési program típusa: a minősített továbbképzés összetettebb kritériumrendszernek felel meg, átfogó audit tevékenység kíséri, ezáltal arányosan magasabb a tanulmányi pontértéke, mint a belső továbbképzésnek;
 b) a képzés módszertani típusa: a gyakorlati képzés esetében mind a hozzáadott érték, mind az oktatói felkészülés mértéke nagyobb, ezért arányosan magasabb a tanulmányi pontértéke, mint az elméleti továbbképzésé;
 c) a számonkérés formája: minél komplexebb a számonkérés, minél több felkészülést, tanulást igényel, annál magasabb az arányos pontértéke;
 d) a képzési forma: a jelenléti képzésnek arányosan magasabb a pontértéke, mint az e-learning képzésnek;
 e) a képzés elvégzését igazoló okirat típusa: a tanúsítvány, illetve bizonyítvány megszerzése mögött valamilyen mért teljesítmény húzódik, míg a látogatási igazolás, jelenléti tanúsító igazolás csak az előírt képzési időtartam elvégzését jelenti, a tananyag elsajátítására vonatkozó értékelés nélkül, ezért arányosan alacsonyabb a tanulmányi pontértéke;

f) a képzés óraszama.

A továbbképzési programot teljesítő kormánytisztviselő, köztisztviselő részére a teljesítés időpontjában járó tanulmányi pontérték utóbb nem módosítható.”

7. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím II. ME-TK-02-1 A továbbképzési programok minősítési folyamata pontja a következő 6. alponttal egészül ki:
 „6. Egységköltség meghatározása
 A közszolgálati továbbképzések és vezetőképzések tanulmányi ponthoz kapcsolódó egységköltségét – a programok kifejlesztésének és megvalósításának alapján – a KTK határozza meg.”
8. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím III. ME-TK-03-1 Az éves tervezés folyamata pont 3. és 4. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „3. Vonatkozó szabályozások
 A Rendelet 18. §-a, amely „10. A közszolgálati tisztviselők továbbképzésének tervezése” alcím „A tervszerű továbbképzés” címe alatt szerepel. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.
 3.1. Kapcsolódó eljárások, folyamatok
 ME-TK-04 A képzéstervezés folyamata
 4. A folyamatleírásban használt fogalommeghatározások:
 éves továbbképzési terv: a munkáltatónál foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összessége;
 továbbképzési kötelezettség: a kormánytisztviselő, köztisztviselő szakvizsga-kötelezettség teljesítésével vagy az adott évi minősített továbbképzési programjegyzéken szereplő képzéseken való részvétellel teljesíti;
 dokumentum: információ és annak hordozója;
 folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. A szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembevételével készülnek.”
9. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím III. ME-TK-03-1 Az éves tervezés folyamata pont 5.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.1. A továbbképzés tervezésének általános feltételei
 A Rendelet előírja a közszolgálati tisztviselők továbbképzését. A jogszabály értelmében a kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzése tervszerűen, továbbképzési tervek alapján történik. Kötelező továbbképzésnek minősül minden olyan képzés, ami a továbbképzési tervekben szerepel.”
10. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím III. ME-TK-03-1 Az éves tervezés folyamata pont 5.5.2. és 5.5.3. alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „5.5.2. A közigazgatási szerv minden év március 15-ig összeállítja a közigazgatási szerv éves továbbképzési tervét. Az éves továbbképzési terv összeállításához támogatást nyújt a MU-TK-03 Útmutató.
 5.5.3. Az éves továbbképzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyja és a teljesítményértékelés lezárását követő 15 munkanapon belül megküldi a személyügyi központnak. A továbbképzési tervek tartalmazzák a tanulmányi kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló adott évre vonatkozó minősített továbbképzési programjegyzéken szereplő képzéseket.”
11. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím VI. ME-TK-06-1 A képzésszervezés folyamata pont 4.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „4.1. A képzés, felkészítés során használatos bizonylatok

Közszolgálati továbbképzés Mappalista	BA-TK-09
Közszolgálati továbbképzés Ajtólista	BA-TK-10
Közszolgálati továbbképzés Képzési Program	BA-TK-11

Közszolgálati továbbképzés Jelenléti ív	BA-TK-12
Közszolgálati továbbképzés Haladási napló	BA-TK-13
Közszolgálati továbbképzés Panaszkezelési lap	BA-TK-14
Közszolgálati továbbképzés Résztevői elégedettségmérő lap	BA-TK-15
Közszolgálati továbbképzés Jelentés panasz kivizsgálásáról	BA-TK-16
Közszolgálati továbbképzés Vizsga ajtólista	BA-TK-17
Közszolgálati továbbképzés Vizsga Jelenléti ív	BA-TK-18
Közszolgálati továbbképzés Vizsga elégedettségmérő lap	BA-TK-19

12. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím VI. ME-TK-06-1 A képzésszervezés folyamata pont 5.8.1. és 5.8.2. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „5.8.1. Résztevői elégedettségmérés
 A továbbképzés során résztvevői véleménynyilvánításra van lehetőség, melyet a BA-TK-15 Résztevői elégedettségmérő lapon lehet megtenni. Ennek folyamatát, valamint a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését a ME-TK-15 Értékelési folyamatok, elégedettségmérés elnevezésű eljárásrend szabályozza.
 5.8.2. A Panaszkezelési lap és az elégedettségi kérdőív adatai alapján korrekciós terv elkészítése
 A BA-TK-14 Panaszkezelési lap és a BA-TK-15 Résztevői elégedettség kérdőívek, adatok összesítéséből és az audit eredményekből az NKE VTKI feladata, hogy a szükséges korrekciós javaslatokat kidolgozza, és azokat a képzés- és vizsgaszervezőknek továbbítja.”
13. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím VI. ME-TK-06-1 A képzésszervezés folyamata pont 5.9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.9. A képzési dokumentáció
 Az oktatás napjára előkészített és a továbbképzési adminisztrálásához szükséges dokumentumokat a képzési referens az alábbiak szerint kezeli:
 – a BA-TK-10 Ajtólistát,
 – a BA-TK-11 Képzési programot,
 – a BA-TK-12 Jelenléti íveket összegyűjti;
 – a BA-TK-13 Haladási napló vezetését ellenőrzi;
 – aláírásával hitelesíti a BA-TK-14 Panaszkezelési lapot, panasz esetén gondoskodik a panasz kivizsgálásáról;
 – a kitöltött BA-TK-15 Résztevői elégedettségi kérdőíveket feldolgozza és tárolja;
 – a képzés megtörténtét ellenőrzi és annak teljesítési igazolását kiállítja;
 – fentieket a BA-TK-09 Mappalistával együtt lefűzi.
 A képzési dokumentációt az ME-TK-20-1 Dokumentumok és minőségügyi feljegyzések kezelése eljárásrendben foglaltaknak megfelelően kell tárolni.”
14. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím VII. ME-TK-07-1 A képzés megvalósítás folyamata pont 5.1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.1.3. A képzés és vizsgák lebonyolításával kapcsolatos résztvevői elégedettségmérés elvégzése
 Időszak: a képzés, tréning végén
 Kapcsolódó dokumentum/bizonylat: résztvevői elégedettségmérő lap (BA-TK-15 Résztevői elégedettségmérő lap; BA-TK-19 Vizsga elégedettségmérő lap)”

15. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XV. ME-TK-15-1 Az értékelési folyamatok: résztvevői, oktatói elégedettségmérés pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A leírásban használt fogalom meghatározások:

elégedettségmérés: a résztvevők véleménynyilvánítására irányuló tevékenység, eszköze az elégedettségi kérdőív, melyek feldolgozásra kerülnek, a feldolgozás eredményeként keletkező adatokat más minőségirányítási folyamatoknál felhasználnak;

elégedettségmérő kérdőív: az elégedettségmérés folyamat eszköze, lehet elektronikus vagy papír alapú, minden mérni kívánt esemény után használható, területnek megfelelően a kérdőívet az NKE VTKI állítja össze.

Az elégedettségmérés során használatos bizonylatok:

Közszolgálati továbbképzés Részvevői elégedettség mérése	BA-TK-15
Közszolgálati továbbképzés Oktatói elégedettség mérése	BA-TK-24

16. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XV. ME-TK-15-1 Az értékelési folyamatok: résztvevői, oktatói elégedettségmérés pont 6.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.1. Résztvevői igény- és elégedettségmérés képzés/vizsga esetén

A résztvevői igény- és elégedettségmérések során, a továbbképzésen részt vevő közszolgálati tisztviselőknél a képzés zárónapján és a vizsga végén lehet felmérést végezni. A véleménynyilvánítás önkéntes és név nélküli.

A továbbképzésben résztvevők a jelenléti képzések utolsó oktatási napjának végén, név nélküli kérdőíveken (résztvevői elégedettségmérés BA-TK-15 papír alapon) értékelhetik a képzést és annak körülményeit.

E-learning képzés/vizsga esetén a kérdőívek elektronikus formában kerülnek felkínálásra a programban résztvevők számára. Az elektronikus elégedettségi kérdőív kitöltése ebben az esetben is név nélküli és önkéntes. A kitöltött kérdőíveket a központi rendszer anonim módon tárolja.

A felmérést eredményesnek kell tekinteni képzés esetében, ha a kérdőívek 60%-a, vizsga esetében 30%-a kitöltve érkezik vissza. Minden résztvevőnek, minden oktatás és vizsga végén fel kell ajánlani a véleménynyilvánítás lehetőségét. A közreműködőknek minden eszközzel meggyőzően biztosítaniuk kell a résztvevőket arról, hogy nem kívánják közvetlen kapcsolatba hozni személyükkel az eredményt.”

17. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XVII. ME-TK-17-1 A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

minőségügyi helyszíni ellenőrzés (audit): bizonyítékok nyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló rendszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek; egy folyamatra, termékre vonatkozó helyszíni vizsgálat, mely megállapítja, hogy az mennyire felel meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak;

minőségügyi auditor: az illetékes szerv által felkészített minőségügyi szakreferens, aki a minősített program helyszíni és a folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések (dokumentumvizsgálat) ellenőrzését lefolytatja; a helyszíni ellenőrzés végzése megbízólevél alapján folytatható le, amelyet az NKE ad ki;

nem megfelelés/eltérés: az előírt követelmények nem teljesülése, amely jelentheti egy vagy több jellemzőnek az előírástól való nem kívánt eltérését vagy hiányát.

Az audit során használatos bizonylatok:

Közszolgálati továbbképzés Ellenőrzési terv	BA-TK-25
Közszolgálati továbbképzés Auditor nyilvántartó lap	BA-TK-26
Közszolgálati továbbképzés Ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-27
Közszolgálati továbbképzés Eltérést megállapító jegyzőkönyv	BA-TK-28
Közszolgálati továbbképzés Oktatói ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-29

Közzszolgálati továbbképzés Zárójelentés ellenőrzésről	BA-TK-30
Közzszolgálati továbbképzés Utóellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-31

18. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XVII. ME-TK-17-1 A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása pont 5.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.1.1. Az NKE VTKI-nak a továbbképzési rendszerre irányuló ellenőrzési tervet (BA-TK-25) kell készítenie. Az ellenőrzés kizárólag azon képzőkre terjed ki, akik minősített továbbképzési programmal rendelkeznek. Az ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:
5.1.1.1. helyszíni ellenőrzés formájában;
5.1.1.2. képzési és vizsgadokumentáció bekérésével, amelyet az ME-TK-21 eljárás szabályoz.”
19. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XVII. ME-TK-17-1 A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása pont 5.2.2. és 5.2.3. alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„5.2.2. A helyszíni ellenőrzés során az auditor gyűjti a tapasztalatokat, az esetleges eltéréseket, majd a záró megbeszéléskor az ellenőrzött terület vezetője elé tárja azokat. A felülvizsgálat során tapasztaltakat az auditorok az Ellenőrzési jegyzőkönyvben (BA-TK-27) rögzítik. A nem megfelelőségeket az Eltérést megállapító jegyzőkönyvben vezetik (BA-TK-28). Az auditorok javaslatot tehetnek az eltérések javítására.
5.2.3. Az oktatói tevékenységre vonatkozó ellenőrzés során az ellenőrök a helyszínen összegyűjtik tapasztalataikat, majd azok megbeszélésére kerül sor. Szükség esetén az auditorok javaslatot tehetnek a jó gyakorlatok kialakítása és azok alkalmazása végett. A tapasztalatokat az ellenőrök a BA-TK-29 elnevezésű Oktatói ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzítik.”
20. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XVII. ME-TK-17-1 A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása pont 5.2.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.2.7. A helyszíni jelentéseket, megállapításokat audit zárójelentésben kell összesíteni. Ha a vizsgálat során nem merül fel hibajavító intézkedés szükségessége, ezt is jelezni kell az audit zárójelentésben (BA-TK-30).”
21. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XVII. ME-TK-17-1 A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. Utóellenőrzés
Amennyiben merültek fel hibák, nem megfelelőségek a folyamatok működésével kapcsolatban, utóellenőrző felülvizsgálatokat kell tartani. A felülvizsgálati audit koordinálásáért a minőségirányítási rendszer szakmai felelőse, a végrehajtásáért a minőségügyi auditor felelős.
Az audit során vizsgálni kell, hogy a közösen kialakított javító intézkedések megtörténtek-e, illetve hatékonyak-e. Ha az intézkedések nem voltak megfelelőek, a tapasztalt megállapításokat újra rögzíteni kell. Ha a javítások, felvetések megfelelőek, az előzetesen felvett Eltérést megállapító jegyzőkönyvben igazolni kell a korrekciót. Az utóellenőrzés eredményét a BA-TK-31 Utóellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az utóellenőrzésnek az eltérésekre tett intézkedésre tekintettel három kimenete lehet:
– Az utóellenőrzéskor az auditorok a képzés- és vizsgaszervező által az eltérésre tett javító intézkedést kielégítőnek találják, vagyis a vizsgáztatás, illetve a képzés folyamata és módja az előírásoknak megfelelő, azaz a javító intézkedés eredményes.
– Ha az ellenőrzés során a képzés- és vizsgaszervezők által tett, az eltérésekre irányuló intézkedés nem, vagy részben megfelelő, akkor a nem megfelelőségről ismételtlen Eltérést megállapító jegyzőkönyvet vesznek fel az auditorok. Az eltérés súlyozása az ellenőrzés során megállapított kategóriánál eggyel magasabb kategóriába esik (pl. „Megjegyzés” → „Nem megfelelőség”). Ebben az esetben az eltérés további korrekciója szükséges, amelyre konkrét javaslatot tesznek az auditorok. A nem megfelelőségre tett javaslatot az Utóellenőrzési jegyzőkönyvben (BA-TK-31) fel kell tüntetniük az auditoroknak.
– Ha az utóellenőrzés alkalmával megállapítható, hogy az eltérés kiküszöbölésére intézkedés nem történt, akkor az Eltérést megállapító jegyzőkönyv és Utóellenőrzési jegyzőkönyv kitöltésén túl az NKE VTKI írásban kéri fel a képzés- és vizsgaszervező vezetőjét a hiányosság pótlására. A nem megfelelőség kezelése a továbbiakban a 2. pontban foglaltaknak megfelelően történik.
Az utóellenőrzés során a 2. és 3. pontban felsorolt javító intézkedések megtételét az NKE VTKI ellenőrzi.”

22. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XVIII. ME-TK-18-1 Panaszkezelés pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározás:

panasz: minden olyan, a képzési tevékenységhez kapcsolódó, az eljárásokat kifogásoló és azzal kapcsolatban konkrét és egyértelmű igényt megfogalmazó, írott formában érkező megkeresés, amely valamely kérdés kivizsgálására, intézkedés megtételére irányul.

A panaszkezelés során használatos bizonylatok:

Közszolgálati továbbképzés Panaszkezelési lap	BA-TK-14
Közszolgálati továbbképzés Jelentés panasz kivizsgálásáról	BA-TK-16
Közszolgálati továbbképzés Munkáltatói Bejelentő lap	BA-TK-32

23. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XVIII. ME-TK-18-1 Panaszkezelés pont 5.1–5.4. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5.1. Panasz a programját nyilvántartásba vevő vagy programminősítést kérelmező képző intézménytől

A panaszt a Panaszkezelési lapon (BA-TK-14) az NKE VTKI-hoz kell benyújtani. A panaszt az NKE VTKI 15 naptári napon belül kivizsgálja. A kivizsgálás eredményét „Jelentés panasz kivizsgálásáról” feljegyzésben (BA-TK-16) összegezi, amelyet megküld a programját nyilvántartásba vevő vagy programminősítést kérelmezőnek legkésőbb a bejelentéstől számított 15 naptári napon belül. A bejelentett panaszokról az NKE VTKI nyilvántartást vezet.

5.2. Panasz a képzési programon résztvevő részéről

A képzési referens a képzési tevékenység során felmerülő panaszokon belül, (melynek eljárásrendjét a rendelet szabályozza) azon panaszok kivizsgálásával foglalkozik, amelyek írásban (a panaszos nevének, címének feltüntetésével) érkeznek. A panaszt a képzési referens fogadja. A szóban elhangzott panaszokat a Panaszkezelési lapon (BA-TK-14) rögzíti a munkáltató megbízott dolgozója. Az NKE meghallgatja a panasszal érintett feleket. A meghallgatás eredményét jegyzőkönyvezi. Az írásban tett panaszt illetően az intézménynek panaszbejelentési kötelezettsége van az NKE VTKI felé.

5.3. Panasz a dolgozóját továbbképzésben részesítő intézmény (munkáltató) részéről

A panaszt az NKE VTKI-nak kell benyújtani. A panaszt az NKE VTKI 30 naptári napon belül kivizsgálja. A kivizsgálás eredményét „Jelentés panasz kivizsgálásáról” feljegyzésben (BA-TK-16) összegezi, amelyet megküld a panaszt benyújtó munkáltatónak legkésőbb a bejelentéstől számított 30 naptári napon belül. A bejelentett panaszokról az NKE VTKI nyilvántartást vezet.

5.4. Panasz a képző részéről

A panaszt az NKE VTKI-hoz kell benyújtani.

A panaszt az NKE VTKI 30 naptári napon belül kivizsgálja. A kivizsgálás eredményét „Jelentés panasz kivizsgálásáról” feljegyzésben (BA-TK-16) összegezi, amelyet megküld az érintett feleknek legkésőbb a bejelentéstől számított 30 naptári napon belül. Az intézménynek panaszbejelentési kötelezettsége van az NKE VTKI felé. A bejelentett panaszokról az NKE VTKI nyilvántartást vezet.

Amennyiben a panasz a képző működési folyamatainak, munkatársainak hibájára vezethető vissza, megelőző tevékenységet kell kezdeményezni.”

24. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XX. ME-TK-20-1 Minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelése pont 6.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.1.1. Eljárások gyűjteménye

Az NKE VTKI a közszolgálati továbbképzés összes minőségi követelményét dokumentáltan rögzíti. A folyamatleírásokat, eljárásokat egy gyűjteményben fűzi össze, amelyet Eljárásgyűjteményként azonosít. Az Eljárásgyűjteményben használt bizonylatok és dokumentumok összességét Bizonylati és Dokumentumalbumként azonosítja és fűzi össze. A dokumentum, bizonylat elkészítésekor az NKE VTKI kitölti a Bizonylat-nyilvántartó lapot (BA-TK-33), és nyilvántartásba veszi a bizonylatot, amelyet a dokumentumnyilvántartó-gyűjtőben tárol.

Az Eljárásgyűjteményben megfogalmazott szabályozással kapcsolatban követelmény, hogy:

- megjelölje, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért,
- leírja, hogy mi az intézkedés,

- megjelölje azt a dokumentumot, iratot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat,
 – az eljárások azonosítására az „ME-00-00” felépítésű karaktersorozatot használja, ahol ME utal a Minőségirányítási Eljárásra, a középső két betű a képzés rövidített nevére, az azt követő szám az Eljárásgyűjteményben meghatározott eljárásrend számát, míg az utolsó két szám az eljárás verziószámát jelenti. (Pl. ME-TK-01-1 jelentése: ME: minőségirányítási eljárások, TK: továbbképzésre vonatkozó eljárásrendje, 01: 1. sorszámú minőségirányítási eljárás, -1: első változata.)”
25. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XX. ME-TK-20-1 Minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelése pont 7.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „7.3. A minőségügyi feljegyzések, bizonylatok azonosítása
 A bizonylati mintákat ún. Bizonylati Albumban kell elhelyezni és a bizonylati mintákat egyedi azonosítóval kell ellátni. A bizonylati mintákról a Bizonylat-nyilvántartó lap (BA-TK-33) segítségével az NKE VTKI nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba vételt követően ki kell állítani a Bizonylat-nyilvántartó lapot (BA-TK-33), amelyet a minta tőpéldánya mellett a Bizonylati Albumban kell elhelyezni. A Bizonylat-nyilvántartó lapon kell rendelkezni a bizonylat használatáról, azonosításáról, kitöltési módjáról, megőrzéséről, tárolási módjáról, kötelező adatairól, illetve a felelősségi körökről. A bizonylat felhasználását a Bizonylat-nyilvántartó lapnak megfelelően kell végezni.”
26. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XX. ME-TK-20-1 Minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelése pont 7.6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „7.6. Archiválás
 A módosított formanyomtatványok egy (üres) eredeti példányát a Bizonylat-nyilvántartó lapon (BA-TK-33) nyilvántartva kell archiválni. A megőrzött, archivált példányt egyértelmű figyelemfelhívó jelöléssel kell ellátni, hogy megakadályozható legyen a formalap esetleges felhasználása.”
27. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XXI. ME-TK-21-1 Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:
 nem megfelelés/eltérés: az előírt követelmények nem teljesülése, amely jelentheti egy vagy több jellemzőnek az előírástól való nem kívánt eltérését vagy hiányát;
 folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések (dokumentumvizsgálat): bizonyítékok nyeresére és ezek objektív kiértékelésére irányuló független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek; egy folyamatra, termékre vonatkozó dokumentumvizsgálat, mely megállapítja, hogy az mennyire felel meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak;
 minőségügyi helyszíni ellenőrzés (audit): bizonyítékok nyeresére és ezek objektív kiértékelésére irányuló rendszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek; egy folyamatra, termékre vonatkozó helyszíni vizsgálat, mely megállapítja, hogy az mennyire felel meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak;
 minőségügyi auditor: az illetékes szerv által felkészített minőségügyi szakreferens, aki a minősített program helyszíni és a folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések (dokumentumvizsgálat) ellenőrzését lefolytatja; a helyszíni ellenőrzés végzése megbízólevél alapján folytatható le, amelyet az NKE ad ki.
 Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések során használatos bizonylatok:

Közzszolgálati továbbképzés Ellenőrzési terv	BA-TK-25
Közzszolgálati továbbképzés Auditor nyilvántartó lap	BA-TK-26
Közzszolgálati továbbképzés Ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-27
Közzszolgálati továbbképzés Eltérést megállapító jegyzőkönyv	BA-TK-28
Közzszolgálati továbbképzés Oktatói ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-29

Közszolgálati továbbképzés Zárójelentés ellenőrzésről	BA-TK-30
Közszolgálati továbbképzés Utóellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-31
Közszolgálati továbbképzés Dokumentum ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-34

28. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XXI. ME-TK-21-1 Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok pont 5.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.1.1. Az NKE VTKI-nak a továbbképzési rendszerre irányuló ellenőrzési tervet (BA-TK-25) kell készíteni. Az ellenőrzés kizárólag azon képzőkre terjed, akik minősített továbbképzési programmal rendelkeznek. Az ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:
 – helyszíni ellenőrzés formájában, melyet az ME-TK-17 eljárás szabályoz,
 – képzési és vizsgadokumentáció bekérésével.”
29. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XXI. ME-TK-21-1 Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok pont 5.4.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.4.1. A vizsgálatot végző minőségügyi auditor a dokumentum és bizonylatok vizsgálatáról Dokumentum ellenőrzési jegyzőkönyvet vezet (BA-TK-34). A jegyzőkönyvet az NKE VTKI továbbképzésért felelős vezetője hagyja jóvá.”
30. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XXI. ME-TK-21-1 Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok pont 5.5.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.5.2. Az audit során vizsgálni kell, hogy a közösen kialakított javító intézkedések megtörténtek-e, illetve hatékonyak-e. Ha az intézkedések nem voltak megfelelőek, a tapasztalt megállapításokat újra rögzíteni kell. Ha a javítások, felvetések megfelelőek, az előzetesen felvett Eltérést megállapító jegyzőkönyvben igazolni kell. Az utóellenőrzés eredményét a BA-TK-31 Utóellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.”
31. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Eljárásgyűjtemény alcím XXI. ME-TK-21-1 Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok pont 5.5.3.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „5.5.3.2. Ha az ellenőrzés során a képzés- és vizsgaszervezők által tett, az eltérésekre irányuló intézkedés nem, vagy részben megfelelő, akkor a nem megfelelésegről Eltérést megállapító jegyzőkönyvet vesznek fel az auditorok annak érdekében, hogy a folyamatok egységesek és szabályozottak legyenek. Az eltérés súlyozása az ellenőrzés során megállapított kategóriánál eggyel magasabb kategóriába esik. (Pl. „Megjegyzés” > „Nem megfelelés”) Ebben az esetben az eltérés további korrekciója szükséges, melyre konkrét javaslatot tesznek az auditorok. A nem megfelelésre tett javaslatot az Utóellenőrzési jegyzőkönyvben (BA-TK-31) fel kell tüntetnie az auditoroknak.”
32. Az Utasítás Melléklete MÁSODIK RÉSZ Függelék 1. pontját megelőző az „A közszolgálati továbbképzési programok minősítését, a képzésfejlesztést, a képzések megvalósítását és ellenőrzését szolgáló díjak alkalmazása 2013. évre” szövegrész helyébe az „A közszolgálati továbbképzési és vezetőképzési programok minősítését, a képzésfejlesztést, a képzések megvalósítását és ellenőrzését szolgáló díjak alkalmazása 2014. évre” szöveg lép.

**A nemzetgazdasági miniszter 10/2014. (III. 21.) NGM utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 10/2014. (III. 21.) NGM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 1. § (1) bekezdés q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A NAV alapadatai a következők:)
„q) Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
031041 Vámrendészet
031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
031060 Bűnmegelőzés
072111 Házi orvosi alapellátás
072210 Járó betegek gyógyító szakellátása
072311 Fogorvosi alapellátás
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés”
- 2. §** Az SZMSZ 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A NAV szerveinek szervezeti egységei a főosztály, az osztály és a kirendeltség.”
- 3. §** Az SZMSZ 17. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet)
„j) egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez – ideértve a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző pszichikai alkalmassági vizsgálatokat is –, működteti a szakrendelőket, a házi orvosi szolgálatot és a járóbeteg-szakellátást,”

- 4. §** Az SZMSZ 22. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A NAV vezetői felelősek az irányításuk alá tartozó szervezet, szerv (szervezeti egység) eredményes működéséért, a feladatok ellátásának törvényességéért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért.”
- 5. §** Az SZMSZ 32. §-a a következő h)–j) ponttal egészül ki:
(Az adószakmai elnökhelyettes)
„h) irányítja és koordinálja a nemzetközi és hazai szakterületi kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel összefüggő feladatok szabályszerű és hatékony működtetését, biztosítja azok szakmai elvárásokhoz igazodó folyamatos fejlesztését,
i) NAV szinten összefogja és elvi irányítást gyakorol a kockázatkezelési és elemzési tevékenység felett, valamint koordinálja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását,
j) felügyeli a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok működtetését, biztosítja a kapcsolódó szakmai feladatok zavartalan ellátását.”
- 6. §** Az SZMSZ 33. §-a a következő f)–i) ponttal egészül ki:
(A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes)
„f) irányítja és ellenőrzi a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséből és nyomon követéséből adódó feladatok ellátását,
g) felelős az adatszolgáltatási tevékenység egységességéért,
h) koordinálja a NAV előtt álló szakmai célok megvalósítását elősegítő hatékony szervezeti megoldások kidolgozását,
i) felügyeli a tervezési és elemzési feladatok ellátását, valamint NAV szintű vezetői controlling rendszer fejlesztését és működtetését.”
- 7. §** Az SZMSZ a következő 70/A. §-sal és azt megelőzően a következő alcímmel egészül ki:
„Integritás tanácsadó
70/A. § (1) Az elnök az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására a közvetlen irányítása alatt álló integritás tanácsadót jelöl ki.
(2) Az integritás tanácsadó ellátja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat:
a) közreműködik a NAV működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
b) a korrupció megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a NAV hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és foglalkoztatottai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
d) elnöki meghatalmazás esetén, az elnök nevében ellátja a NAV működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
(3) Az integritás tanácsadó a (2) bekezdésben meghatározott feladatok mellett a további feladatait a Biztonsági Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el.”
- 8. §** Az SZMSZ 71. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A biztonsági referens a főigazgatóságoknál és az intézeteknél a főigazgató közvetlen irányítása alatt – a Biztonsági Főosztály szakmai irányítása mellett –, a Központi Hivatalnál a Biztonsági Főosztály főosztályvezetője közvetlen irányítása alatt működik. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV rendelkezésekben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munkaterületén.
(2) A Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz a NAV szervek, szervezeti egységek vezetőinek, valamint – a Biztonsági Főosztály vezetőjének jóváhagyását követően – előkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatokat. A biztonsági referens helyben szervezi, irányítja és ellenőrzi a Központi Hivatal, a főigazgatóságok és az intézetek biztonsági őrzését.”

- 9. §** Az SZMSZ 89. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság.”
- 10. §** Az SZMSZ 91. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*[Az elnök munkáltatói jogköre
a) a szervezet egészére vonatkozóan feladatkörébe tartozik:]*
„aa) a személyi illetmény megállapítására, visszavonására, valamint az alapilletmény megemelésére, csökkentésére vonatkozó döntés előzetes jóváhagyása,”
- 11. §** Az SZMSZ 91. § (2) bekezdés h)–i) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az elnök munkáltatói jogköre:)
„h) az elnökhelyettesek, szakfőigazgatók, főigazgatók, a Központi Hivatali főosztályvezetők, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak esetében az alapilletményt megemeli, csökkenti, valamint a személyi illetményt megállapítja és visszavonja;
i) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében – a főosztályvezetők javaslata alapján – a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, felmenti, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;”
- 12. §** Az SZMSZ 93. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnökhelyettes az elnök által átruházott jogkörben)
„c) a főosztályvezetők javaslata alapján az irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, felmenti, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;”
- 13. §** Az SZMSZ 93. § (2) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(Az elnökhelyettes az elnök által átruházott jogkörben)
„g) az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői, valamint az irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak vonatkozásában az alapilletményt megemeli, csökkenti, valamint a személyi illetményt megállapítja és visszavonja az elnök előzetes jóváhagyása alapján.”
- 14. §** Az SZMSZ 94. §-a a következő c) ponttal egészül ki:
(A szakfőigazgató az elnök által átruházott jogkörben:)
„c) a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak vonatkozásában az alapilletményt megemeli, csökkenti, valamint a személyi illetményt megállapítja és visszavonja az elnök előzetes jóváhagyása alapján.”
- 15. §** Az SZMSZ 95. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 95. § (1) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(A Központi Hivatal főosztályvezetője az elnök által átruházott jogkörben:)
„b) gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört – a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjai kivételével – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottai felett, jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is;
c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottai vonatkozásában az alapilletményt megemeli, csökkenti, valamint a személyi illetményt megállapítja és visszavonja az elnök előzetes jóváhagyása alapján.”
- 16. §** Az SZMSZ 97. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*[A főigazgató munkáltatói jogköre
a) át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:]*
„ab) a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai vonatkozásában az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben és a Központi Hivatal által biztosított kereteken belüli – megemelés, csökkentése, valamint személyi illetmény megállapítása és visszavonása az elnök előzetes jóváhagyása alapján;”

- 17. §** Az SZMSZ 97. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A főigazgató munkáltatói jogköre*)
„f) gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai, továbbá az irányítása alá tartozó igazgatóságok igazgatói és igazgatóhelyettesei felett a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjában foglalt korlátozással, valamint elnök által átruházott jogkörben jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is.”
- 18. §** Az SZMSZ 98. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Az igazgató munkáltatói jogköre (az Informatikai Intézet igazgatói kivételével)*)
a) az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
„ab) az igazgatóság foglalkoztatottai vonatkozásában az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben és a Központi Hivatal által biztosított kereten belüli – megemelése, csökkentése, valamint személyi illetmény megállapítása és visszavonása az elnök előzetes jóváhagyása alapján;”
- 19. §** Az SZMSZ 98. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Az igazgató munkáltatói jogköre (az Informatikai Intézet igazgatói kivételével)*)
„d) gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört – az igazgatóhelyettesek kivételével – az igazgatóság foglalkoztatottai felett a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjában foglalt korlátozással, valamint elnök által átruházott jogkörben jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is.”
- 20. §** Az SZMSZ „A NAV képviselete” megnevezésű alcíme a következő 100/A. §-sal egészül ki:
„100/A. § A főigazgatóság a feljelentése nyomán indult büntetőeljárásban – külön meghatalmazás nélkül – ellátja a NAV képviseletét, ennek keretében gyakorolja a nyomozó hatóságok, ügyészségek intézkedéseivel és határozataival szembeni jogorvoslati jogot.”
- 21. §** Az SZMSZ 2. függelék 2.2. pontja a következő 7a. ponttal egészül ki:
(*Informatikai Módszertani és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály*)
„7a. Kidolgozza, intézményesíti és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodás stratégiai irányait és cselekvési programját, felügyeli ezek érvényesülését.”
- 22. §** Az SZMSZ 2. függelék 2.2./9–10. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Informatikai Módszertani és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály*)
„9. Információ-menedzsment és adatvagyon-menedzsment szakmai szempontok szerint felelős az adatvagyon-gazdálkodást érintő informatikai, szakmai és ügyviteli szabályozás elkészítéséért.
10. Figyelemmel kíséri az integrált adatkezelő rendszer (a továbbiakban: adattárház) működési struktúráját, a működés hatékonyságának javítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg. Informatiótechnológiai műszaki területen közreműködik az informatikai szakterület és az adattárház adatbázisainak kialakításában, illetőleg NAV szintű felügyeleti jogkörének keretében közreműködik az adattárház által megvalósított szakmai feladatok felügyeletét ellátó szervezeti egységek közötti koordinációs és egyeztetési folyamatokban, illetve ennek kezdeményezésére javaslattal él.”
- 23. §** Az SZMSZ 2. függelék 3.1./3–5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Adóügyi Főosztály*)
„3. Kialakítja és országosan elvégzi a biztosított adatokról, a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló, a Diákhitel Központ Zrt. részére teljesítendő, valamint az illetékeztetési tevékenységet érintő adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Elkészíti az ún. illeték zárási összesítő táblákat és átadja azokat a Minisztérium részére. Gondoskodik a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések közzétételéről. Intézkedik a leltár és a mérleg adatszolgáltatás az alapok kezelői és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére történő teljesítése érdekében.
4. Irányítja, felügyeli a NAV alsó fokú adóztatási szervei adóalany-nyilvántartási szakterületének az adóztatási szervekhez tartozó adóalanyok, a vámszervekhez tartozó ügyfelek/adóalanyok adatainak, adóztatásukkal/vámeljárásokkal

kapcsolatos adatok nyilvántartásával összefüggő tevékenységét. Felügyeli továbbá a NAV-hoz bejelentett állandó meghatalmazások egységes nyilvántartását.

5. Koordinálja az adóügyi szakterület adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókártyával, START-kártyával, rehabilitációs kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit. Koordinálja továbbá a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásba vételével, valamint a műszerész igazolványok és plombanyomók kiadásával kapcsolatos eljárási feladatokat.”

24. § Az SZMSZ 2. függelék 3.1./9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Adóügyi Főosztály)

„9. Meghatározza valamennyi bevallás, támogatásigénylés könyvelési jellemzőit, a pénzforgalmat lebonyolító bevallások pénzforgalmi elveit, a kiutalásokhoz és átvezetési kérelmek feldolgozásához kapcsolódó definíciókat, a pénzforgalmi rendszer működési elveit, felügyeli az ezen elveken alapuló informatikai alkalmazásokat. Felügyeli az EFER (Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer) rendszeren keresztül teljesített egyösszegű adózási befizetések adózási rendelkezése szerinti felosztását a költségvetési számlák között, az informatikai programok jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő működését, valamint az adózási rendelkezés nélkül teljesített befizetések igazgatóságok által történő felosztását.”

25. § Az SZMSZ 2. függelék 3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.

2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterület vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.

3. Az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében javaslatot tesz az adózás és ellenőrzés rendjét szabályozó jogszabályok módosítására, továbbá az adóeljárási jogszabályok módosításából adódóan az ellenőrzési szakterületet érintően jogértelmezést segítő és szakmai iránymutatási feladatot lát el.

4. Koordinálja az online pénztárgéppel kapcsolatos, az ellenőrzési szakterületet érintő egyes feladatok végrehajtását.

5. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.

6. Részt vesz a feladatkörükbe tartozó ügyekben a NAV adóztatási szervei és vámszervei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében, továbbá együttműködik a NAV vezetőjének rendelkezése alapján az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatosan a NAV vámszervei által végzett ellenőrzések során.

7. Felügyeli a NAV adószakmai területéhez tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos ellenőrzést támogató informatikai rendszereket, valamint irányítja a hivatkozott ellenőrzések korszerűsítését célzó fejlesztéseket.

8. Javaslatot tesz központosított ellenőrzések elrendelésére, egyben intézkedik az ahhoz szükséges elnöki elrendelések előkészítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi az ellenőrzések lefolytatását, indokolt esetben szakmai támogatást nyújt az ellenőrzést végző szervezeti egységek részére.”

26. § Az SZMSZ 2. függelék 3.6./1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Panasziroda)

„1. Intézi a Központi Hivatalhoz az adó-, vám-, jövedéki- és rendészeti igazgatás szakterületét érintően benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját foglalkoztatottja elleni, valamint a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó, továbbá az OLAF Koordinációs Iroda, illetve a Pénzmosás Elleni Információs Iroda feladatkörébe tartozó bejelentéseket.”

- 27. §** Az SZMSZ 2. függelék 3. pontja a következő 3.7. ponttal egészül ki:
(Az adószakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai)
- „3.7. Kockázatkezelési és Kapcsolattartó Főosztály
1. Koordinálja az adó- és vámszakterület kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait. Az adó- és vámszakmai főosztályokkal együttműködésben folyamatosan bővíti a NAV kockázatkezelési információs bázisát.
 2. Összefogja és koordinálja a NAV kockázatkezelési rendszerének integrálását, szakmai elvárásokhoz igazodó fejlesztését, a rendelkezésre álló adatvagyon célszerű felhasználását. Végzi a vámadat-feldolgozó rendszerekben a központi kockázatkezelési feladatokat.
 3. Az adó- és vámszakmai főosztályokkal megosztott szakmai felügyeletet gyakorol ellenőrzés kiválasztó informatikai rendszerek felett, szakmai felügyeletet gyakorol az adóval, költségvetési támogatással és vámeljárással kapcsolatos központi kockázatkezelő informatikai rendszerek és a kockázatelemzési tevékenységet támogató adattárházak, adatpiacok felett, valamint irányítja a hivatkozott rendszerek korszerűsítését célzó fejlesztéseket. Segítséget nyújt az adó és vám főigazgatóságok és igazgatóságok számára a központi kockázatkezelési rendszerek, kiválasztási állományok, központilag kidolgozott adatpiacok használatához kapcsolódó módszertani és technikai kérdésekben.
 4. A kockázatok feltárása, értékelése érdekében általános és témaspecifikus elemzésekkel támogatja az adó- és vámszakmai főosztályok munkáját, az ellenőrzési célkitűzések kidolgozását.
 5. Elvégzi a feltárt adóelkerülési vagy szervezett csalási esetben részt vevő adózók általánosítható jellemzőinek meghatározását (prediktív modellezés). Matematikai-statisztikai alapú kockázatbecslő és csalásfelderítő megoldásokat dolgoz ki a különböző kockázati területekre, adózói körökre.
 6. Kidolgozza az adózók szegmentációs módszerét, rendszeresen elvégzi az adózói kör kockázat és nagyság szerinti kategóriákba sorolását (OECD Kockázati Mátrix), ezzel támogatva az adott területet irányító szakmai főosztályokat a kapacitások felhasználásának tervezésében és a stratégiai döntések meghozatalában.
 7. Meghatározza a legnagyobb adóteljesítményű adózók, a kiemelt adózók és a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kötelezett tízezer adózói kört, valamint az egyes adózók kockázati osztályokba történő besorolását.
 8. Javaslatot tesz az ellenőrzésre történő kiválasztás módszereire. A legnagyobb kockázatok országosan azonos szintű lefedése, illetve központosított ellenőrzések előkészítése érdekében központi kiválasztási listákat készít, melyeket továbbít az adott területet irányító szakmai főosztályok felé. Vám- és jövedéki adó utólagos ellenőrzésre történő kiválasztás érdekében elvégzi a központi listákon szereplő gazdálkodók, tranzakciók egyedi kockázatelemzését is, és javaslatot tesz az adott területet irányító szakmai főosztályok felé a konkrét ellenőrzések lefolytatására.
 9. Végzi a kockázatkezelés témaköréhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi kapcsolattartást, részt vesz a kapcsolódó nemzetközi rendezvényeken.
 10. A NAV Korm. rendelet 36. § (1), (1a) és (1b) bekezdése és a Melléklet 15. § m) pontja alapján – a Központi Kapcsolattartó Iroda útján – felelős az Európai Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
 11. A NAV Korm. rendelet 36. § (2) bekezdése alapján – illetékes hatóságként és központi jövedéki kapcsolattartó hivatalként – ellátja a jövedéki adók területén való közigazgatási együttműködéshez kötődő feladatokat; a NAV Korm. rendelet 36. § (4) bekezdés a) és c) pontja és a Melléklet 15. § m) pontja alapján ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat; továbbá végzi a kézbesítési kérelmekkel kapcsolatos nemzetközi vámmegkeresések fogadását és kiküldését.”
- 28. §** Az SZMSZ 2. függelék 4.1./7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Vám Főosztály)
- „7. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámszervek szakmai tevékenységét az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) szerinti adóráktárakkal és a regisztrációs adóval kapcsolatban.”
- 29. §** Az SZMSZ 2. függelék 4.1. pontja a következő 12. ponttal egészül ki:
(Vám Főosztály)
- „12. Végzi, irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közigazgatási hatóságok közötti vámügyi segítségnyújtással kapcsolatos tevékenységeket.”

- 30. §** Az SZMSZ 2. függelék 4.3./12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Rendészeti Főosztály*)
„12. Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a vámservek felderítő tevékenységét, nemzeti szinten működteti a vámhatóság tevékenységét érintő nemzetközi felderítési adatbázisokat [Csalás Elleni Információs Rendszer (CIS), és CIGINFO moduljai, Vámigazgatások Világszervezete által üzemeltetett Vámrendészeti Hálózata (CEN)].”
- 31. §** Az SZMSZ 2. függelék 4.3. pontja a következő 16. ponttal egészül ki:
(*Rendészeti Főosztály*)
„16. Végzi a Tanács 485/2008/EK (2008. május 26.) az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap finanszírozási rendszerébe tartozó ügyletek tagállamok által végzett vizsgálatáról szóló rendeletében foglalt feladatokat. Ennek keretében felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja az EMGA utólagos ellenőrzéseket, továbbá kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel.”
- 32. §** Az SZMSZ 2. függelék 4. pontja a következő 4.5. ponttal egészül ki:
(*A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*)
„4.5. Tervezési és Elemzési Főosztály
1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
 2. Koordinálja a Hivatal stratégiai tervdokumentumainak előkészítéséhez, nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához, összeállításához kapcsolódó feladatokat. A stratégiai tervdokumentumokban kitűzött irányok, célok, feladatok megvalósítását veszélyeztető vagy akadályozó kockázatokat azonosítja, és a feltárt problémák elemzése alapján javaslatot tesz a stratégiai tervdokumentumok felülvizsgálatára és módosítására.
 3. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
 4. Feladata a szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és a bevallási, valamint a kivetési adatok alapján, teljesíti továbbá az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokat.
 5. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
 6. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, mely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
 7. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerét.
 8. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV elnökének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít a Minisztérium és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
 9. Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.”
- 33. §** Az SZMSZ 2. függelék 5.1./6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Fejezeti Főosztály*)
„6. Koordinálja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteteti a MÁK-kal a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóit, valamint költségvetési jelentéseit, ellenőrzi a beszámolókhöz tartozó szakmai tevékenység ellátásáról szóló mellékleleteket; előterjeszti vezetői jóváhagyásra a költségvetési szervek beszámolóit, a jóváhagyást követően továbbítja azokat a MÁK felé.”
- 34. §** Az SZMSZ 2. függelék 5.3./5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Bérgazdálkodási Főosztály*)
„5. Adatot szolgáltat a szolgálati járandóság, az öregségi nyugdíj megállapításához a nyugdíjmegállapító szerv részére.”

- 35. §** Az SZMSZ 2. függelék 8.1./4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Nemzetközi Főosztály*)
„4. Szervezi az egyes nemzetközi, illetve európai uniós, valamint egyéb támogatásból finanszírozott szakértőcserét, illetve -delegálást igénylő képzési, továbbá eszközbeszerzési és infrastruktúrafejlesztési pályázatok (projektek) előkészítését, benyújtását, koordinálja és felügyeli a projektek végrehajtását, lezárását, beleértve a támogatások igénybevételeivel és felhasználásával összefüggő dokumentumok előírás szerinti minőségének biztosítását, a szükséges jelentéstételi kötelezettség teljesítésének biztosításával, gondoskodva a NAV részéről szükséges fővezetői jóváhagyásról is, kivéve az Informatikai Fejlesztési Főosztály, valamint a Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya hatáskörébe tartozó nemzeti szakértő delegálási projekteket.”
- 36. §** Az SZMSZ 2. függelék 8.1./6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Nemzetközi Főosztály*)
„6. Végzi az Európai Unió Fiscalis és Customs programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis és Customs Bizottság ülésein képviseli a NAV-ot.”
- 37. §** Az SZMSZ 2. függelék 8.4./1–2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Dokumentációs Főosztály*)
„1. Ellátja a Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelésének központosított folyamatait, kézbesítési, irattározási és selejtezési tevékenységét, közreműködik a leselejtezett iratanyagok megsemmisítésében.
2. Működteti az Országos Központi Irattárat és a Központi Hivatal TÜK irattárait.”
- 38. §** Az SZMSZ 2. függelék 8.4./5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Dokumentációs Főosztály*)
„5. Felügyeli és irányítja a NAV futárszolgálati tevékenységét.”
- 39. §** Az SZMSZ 2. függelék 8.6./1–2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya*)
„1. Irányítást, felügyeletet, továbbá – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol – a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóságon keresztül – a Kiemelt Adózók Adóigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 18. § (1)–(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az Art. 4., 9., 10. számú mellékletében meghatározott tevékenysége felett, valamint közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabály-alkotási előkészítő munkákban, továbbá irányítja és felügyeli a különös hatáskörbe tartozó adóalanyokra vonatkozó adatvédelmi tevékenységet.
2. Kialakítja, valamint irányítja és felügyeli az Áfa tv. és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos eljárásokat, szakmai (informatikai) rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés témakörében – az Áfa tv. és az Art. vonatkozó szakaszai alapján – a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását. Működteti és szakmailag koordinálja az „ELEKÁFA Fórum”-ot. Irányítja, koordinálja és felügyeli a 2006/112/EK irányelvnek a szolgáltatásnyújtás teljesítési helye tekintetében történő módosításáról szóló 2008/8/EK Tanácsi irányelv (a továbbiakban: 2008/8/EK irányelv) 5. cikk 6–16. pontja alapján megvalósítandó tagállami szabályozásnak megfelelő rendszer kialakítását.”
- 40. §** Az SZMSZ függelék 8.6./10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya*)
„10. Kapcsolatot tart a Minisztérium, a Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozóhatóságokkal, bíróságokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Terrorelhárítási Központtal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervekkel és ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat. Az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a 2008/8/EK irányelv 5. cikk 6–16. pontja alapján kialakítandó tagállami rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.”

41. § Az SZMSZ 3. függeléké az 1. függelék szerint módosul.

42. § Az SZMSZ

1. 4. § (6) bekezdésében az „államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet” szöveg,
 2. 12. § (3) bekezdésében az „Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály” szövegrész helyébe az „Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Ügyvitelszervezési Főosztály” szöveg,
 3. 14. § (1) bekezdésében a „külön vagyonkezelési megállapodás” szövegrész helyébe a „megbízási szerződés” szöveg,
 4. 25. § l) pontjában az „alkalmazhatni” szövegrész helyébe az „alkalmazni” szöveg,
 5. 93. § (2) bekezdés a) pontjában a „91. § (2) bekezdés a) és c) pontjában” szövegrész helyébe a „91. § (2) bekezdés a), c) és h) pontjában” szöveg,
 6. 95. § (1) bekezdés a) pontjában a „91. § (2) bekezdés a) és i) pontjában” szövegrész helyébe a „91. § (2) bekezdés a), i) és h) pontjában” szöveg,
 7. 100. § (2) bekezdésében a „dolgozója” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottja” szöveg, a „dolgozót” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottat” szöveg,
 8. 100. § (3) bekezdésében, a 100. § (4) bekezdés a)–c) pontjaiban a „munkáltatói igazolványával” szövegrész helyébe a „szolgálati igazolványával” szöveg,
 9. 105. § (6) bekezdésében a „Munka Törvénykönyvéről szóló törvényben” szövegrész helyébe a „munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben” szöveg,
 10. 2. függelék 1.1./6. pontjában a „Terrorelhárító Központtal” szövegrész helyébe a „Terrorelhárítási Központtal” szöveg,
 11. 2. függelék 1.1./7. pontjában, 8.6./4. pontjában a „Terrorelhárító Központnak” szövegrész helyébe a „Terrorelhárítási Központnak” szöveg,
 12. 2. függelék 1.1./9. pontjában a „vámszakmai területek által használt” szövegrész helyébe a „feladatkörébe utalt” szöveg,
 13. 2. függelék 3.6./3. pontjában az „írásos feljegyzést” szövegrész helyébe a „jegyzőkönyvet” szöveg,
 14. 2. függelék 4.1./2. pontjában, 4.1./6. pontjában, 4.1./9. pontjában az „ellenőrzi” szövegrész helyébe a „koordinálja” szöveg,
 15. 4. függelékében foglalt táblázat II/9. pont a): D) mezőjében a „Kurucz krt. 16.” szövegrész helyébe a „Kurucz krt. 16.” szöveg,
 16. 4. függelékében foglalt táblázat II/16. pont b): D) mezőjében a „Kurucz krt. 14.” szövegrész helyébe a „Kurucz krt. 14.” szöveg,
 17. 6. függelék 23. pontjában „az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény,” szövegrész helyébe „a fémkereskedelemről szóló 2013. évi CXL. törvény” szöveg
- lép.

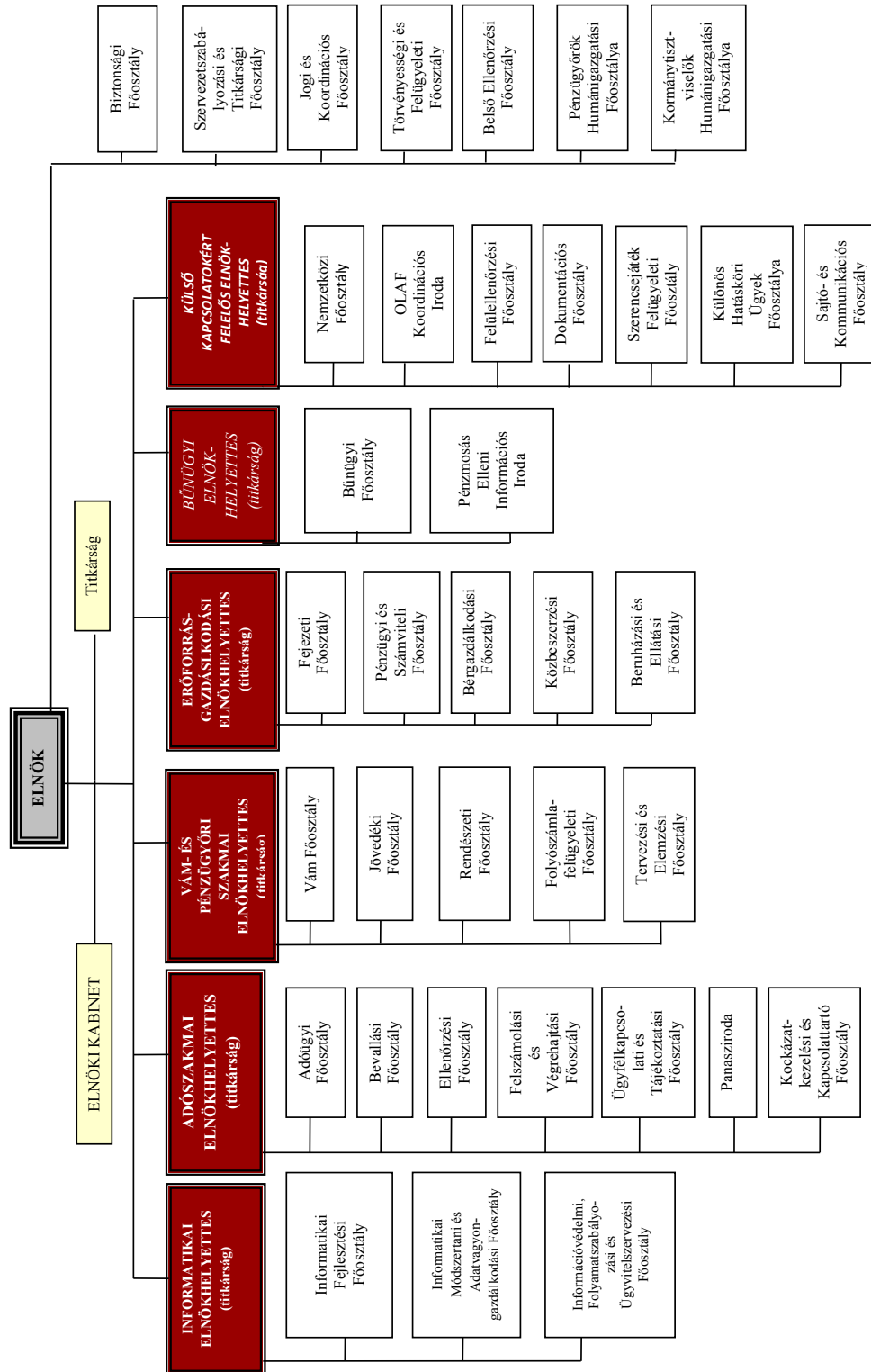
43. § Hatályát veszti az SZMSZ

1. 35. §-a,
2. 89. § (4) és (6) bekezdése,
3. 91. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja,
4. 2. függelék 1.6./7. pontjában a „ , szolgálati táblázatait” szövegrész,
5. 2. függelék 6. pontja,
6. 5. függelék 2. pontjában a „C típusú” nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles” szövegrész.

1. függelék a 10/2014. (III. 21.) NGM utasításhoz

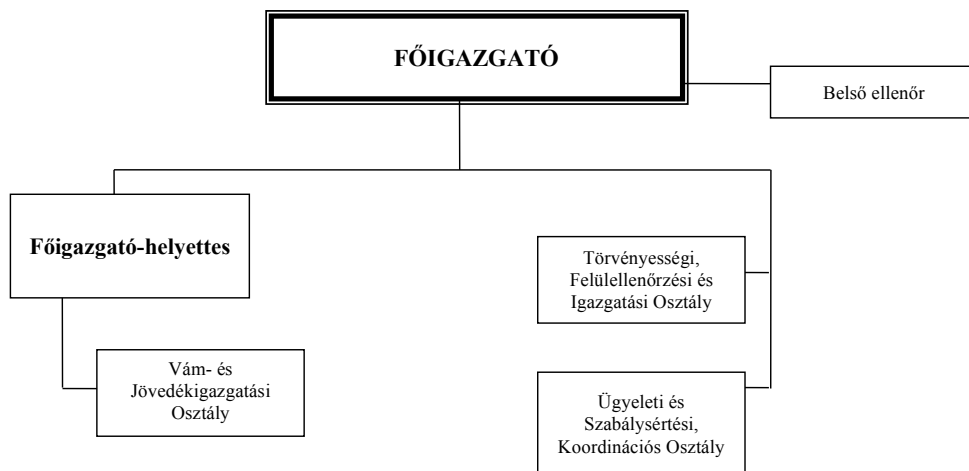
1. A 3. függelékben foglalt „A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája” ábra helyébe a következő ábra lép:

„A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája



2. A 3. függelékben foglalt „A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése” ábra helyébe a következő ábra lép:

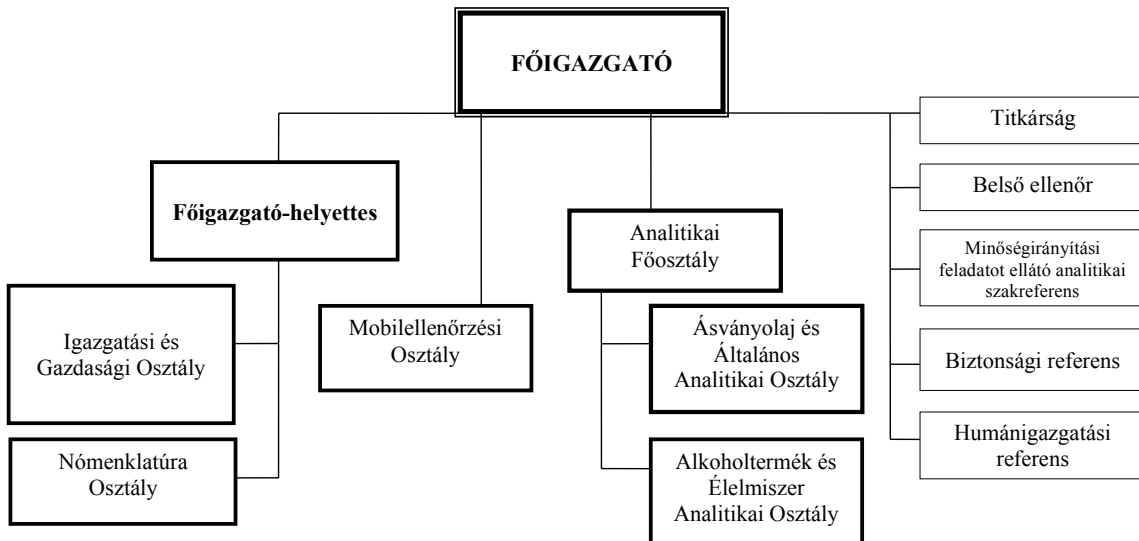
„A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése



”

3. A 3. függelékben foglalt „A NAV Szakértői Intézete szervezeti felépítése” ábra helyébe a következő ábra lép:

„A NAV Szakértői Intézete szervezeti felépítése



”

**A nemzetgazdasági miniszter 11/2014. (III. 21.) NGM utasítása
a játékkaszinó üzemeltetésére szóló ajánlatokkal kapcsolatos eljárás egyes kérdéseiről és döntés-előkészítő
bizottság létrehozásáról szóló 28/2013. (XII. 31.) NGM utasítás módosításáról**

A koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény 10/C. §-a, valamint a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 3. § (2) bekezdése és 4. § (6) bekezdése szerinti eljárással kapcsolatos transzparens, diszkriminációmentes és hatékony eljárásrend biztosítása érdekében – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A játékkaszinó üzemeltetésére szóló ajánlatokkal kapcsolatos eljárás egyes kérdéseiről és döntés-előkészítő bizottság létrehozásáról szóló 28/2013. (XII. 31.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Bizottság feladata:)

„a) az ajánlat elbírálása érdekében a miniszter részére a jogszabályi feltételek – különösen a Ktv. 10/C. §-ában és az Szjtv. 37. § 30. pontjában foglaltak – teljesüléséről vélemény készítése az ajánlat elbírálására nyitva álló 30 nap elteltét megelőző legkésőbb 5 nappal. A vélemény készítése során a tagok vizsgálata különösen arra terjed ki, hogy a szerencsejáték-szervező:

aa) átlátható szervezet-e,

ab) az állami adóhatóságnál nyilvántartott, 500 000 forintot meghaladó közteherre vonatkozó bevallási és fizetési kötelezettségének eleget tett-e, és egyszer sem esett ilyen kötelezettsége teljesítésével kilencven napot meghaladó késedelembe,

ac) egyik bankszámláján sem volt 500 000 forintot meghaladó azonnali beszedési megbízás az adóhatóság részéről, illetve működése során nem indult 500 000 forintot meghaladó összeg tekintetében ellene végrehajtási eljárás,

ad) a működése során, azzal összefüggésben történt-e olyan jogsértés, amely miatt esetenként ötmillió forint összeget meghaladó bírsággal sújtották volna,

ae) legalább 10 éven keresztül folytatott-e szerencsejáték szervezésére irányuló tevékenységet Magyarországon,

af) a játékosok személyazonosságának megállapítására, valamint az ahhoz kapcsolódó adatkezelésre vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartotta-e, amennyiben ilyen kötelezettség terhelte,

ag) megjelölte-e az üzemeltetni kívánt, az Szjtv.-ben meghatározott egység vagy egységek település szerinti helyszínét,

ah) vállalta-e, hogy egységenként a mindenkori központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott koncessziós díj összege legalább kétszeresének megfelelő összegű éves koncessziós díjat fizet;”

2. § Az Utasítás a következő 8. §-sal egészül ki:

„8. § A játékkaszinó üzemeltetésére szóló ajánlatokkal kapcsolatos eljárás egyes kérdéseiről és döntés-előkészítő bizottság létrehozásáról szóló 28/2013. (XII. 31.) NGM utasítás módosításáról szóló 11/2014. (III. 21.) NGM utasítás 1. §-ával megállapított 2. § (2) bekezdés a) pontját a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény hatálybalépését követően indult eljárásokban kell alkalmazni.”

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

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 9/2014. (III. 21.) 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 (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására 2014. március 1. napjától legfeljebb hat hónap időtartamra Takács Viktort miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján havi 700 000 forint összegű díjazás illeti meg.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 40/2013. (X. 11.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2014. (III. 21.) NFM KÁT utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium központi feladat-nyilvántartó rendszerének alkalmazásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban kiadott feladatok koordinációjára, valamint hatékonyabb nyomon követhetőségére figyelemmel, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium központi feladat-nyilvántartó rendszerének alkalmazását az alábbiak szerint határozom meg:

1. Az utasítás hatálya és alkalmazása

1. § Jelen utasítás hatálya

- a) a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre,
 - b) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó állami vezetőkre,
 - c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra,
 - d) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselőkre,
 - e) a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény alapján az ösztöndíjas foglalkoztatottakra, valamint
 - f) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatókra [az a)–f) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő]
- terjed ki.

2. § (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló NFM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelésének szabályairól szóló NFM utasításban foglaltakat a jelen utasításban foglalt eltérésekkel

- a) a Kormányülésen, a Miniszteri Értekezleten, a Politikai Államtitkári Értekezleten, a Vezetői Értekezleten, a Közigazgatási Államtitkári Értekezleten kiadott feladatokra, illetve a főosztályvezetők által tartott értekezleten elhangzott és főosztály-vezetői döntés alapján rögzítésre kerülő feladatokra, valamint az Ügyfélszolgálati Információs Iroda részére elektronikus úton beérkezett megkeresések kezelésére, továbbá
- b) a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkár titkárságához tartozó központi elektronikus levélcímre érkezett megkeresésekre kell alkalmazni.

- (2) Amennyiben a közigazgatási államtitkár, a kabinetfőnök, az államtitkár és a helyettes államtitkár (a továbbiakban együtt: felsővezetők), az önálló szervezeti egység vezetője vagy – felsővezetői jóváhagyást igénylő feladat esetén – a nem vezetői munkakört betöltő felhasználó által valamely feladat a központi feladat-nyilvántartó rendszerben (a továbbiakban: feladatkezelő rendszer) rögzítésre kerül, a feladat nyomon követésére az utasításban foglaltakat alkalmazni kell.

2. Értelmező rendelkezések

3. § Az utasítás alkalmazásában

- a) alkalmazásgazda: az informatikai felügyeletet ellátó főosztályon dolgozó, kijelölt kormánytisztviselő;
- b) felhasználó: az a kormánytisztviselő, aki a feladatkezelő rendszerben rögzítésre kerül;
- c) kiemelt felhasználó: az a felhasználó, aki munkaköréből adódóan jogosultságot kap a feladat szervezeti átadási szintjének meghatározására, a feladat tartalmába betekintők körének meghatározására, valamint beállíthat az alapértelmezettől eltérő archiválási szabályt;

- d) közvetlen feladatkiosztó: az a felhasználó, akinek munkaköréből adódóan a hivatali úttól eltérő módon, közvetlenül is biztosítani kell a feladatkiosztás lehetőségét;
- e) szervezeti felépítésért felelős személy: a személyügyekért felelős főosztályon dolgozó, kijelölt kormánytisztviselő;
- f) szervezeti vezető: a feladatkezelő rendszerben a szervezeti egység vezetőjeként rögzítésre kerülő felhasználó;
- g) üzemeltető adminisztrátor: a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelölt munkatársa.

3. A feladatkezelő rendszer felügyelete

4. § A feladatkezelő rendszer felügyeletét a személyügyekért felelős főosztály látja el. Ennek keretében a személyügyekért felelős főosztály

- a) elrendeli a szervezeti változás feladatkezelő rendszerbe történő átvezetését,
- b) engedélyezi a szerepkörbeli változást, elrendeli annak átvezetését, valamint
- c) elbírálja a feladatkezelő rendszerrel kapcsolatos változtatási kérelmeket, és meghatározza a cselekvési tervet.

4. A feladatkezelő rendszer kezelésére vonatkozó feladatok és hatáskörök

- 5. §**
- (1) A szervezeti felépítésért felelős személy az alkalmazásgazdák felé a szervezeti változásokról heti rendszerességgel, elektronikus úton adatot szolgáltat.
 - (2) Az alkalmazásgazda a szervezeti felépítésért felelős személy adatszolgáltatása alapján hetente aktualizálja a felhasználókat és az engedélyezett szervezeti hierarchiaváltozásokat, továbbá kezeli a csoportokat.
 - (3) A szervezeti vezető a saját szervezetére vonatkozó statisztikák lekérdezéséhez jogosultságot kap. A feladatkezelő rendszerben minden szervezeti vezető legalább egy állandó helyettesítést köteles megjelölni és regisztráltatni.
 - (4) A szervezeti vezető állandó helyettesítésére megjelölt felhasználó jogköre megegyezik a szervezeti vezető jogkörével.
 - (5) A feladatkezelő rendszer informatikai üzemeltetését az üzemeltető adminisztrátor látja el.
 - (6) Az üzemeltető adminisztrátor az informatikai üzemeltetés mellett
 - a) rögzíti a helyettesítéseket, amennyiben a felhasználó akadályoztatva van,
 - b) adminisztrálja az engedélyezett szerepkörváltásokat és az archiválási szabályokhoz kapcsolódó változásokat,
 - c) megválaszolja a felhasználóktól érkező kérdéseket, valamint
 - d) kezeli a hibabejelentéseket és változási kérelmeket.
 - (7) A közvetlen feladatkiosztónak a feladatkezelő rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a szolgálati úttól eltérően közvetlenül tudjon feladatot kiosztani egy felhasználó, csoport vagy szervezeti egység számára.
 - (8) A kiemelt felhasználó a feladatok kiosztása és delegálása során a feladatokhoz kapcsolódó minden beállítási lehetőséget alkalmazhat.

5. Jogosultságok

- 6. §**
- (1) A 2. § szerinti feladat feladatkezelő rendszerben történő kezelése jogosultság alapján történik.
 - (2) A jogosultság határozza meg, hogy a feladatkezelő rendszer használója a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint mely esetekben használhatja a részére megadott funkciókat, és mely szervezeti egységek tekintetében gyakorolhatja azokat.
 - (3) A felsővezető a feladatkezelő rendszerben az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatait, az önálló szervezeti egységek vezetői az önálló szervezeti egységek feladatait jogosultak kezelni. A Miniszteri Kabinet és a Miniszteri Titkárság, valamint a felsővezetők titkárságának vezetője az SZMSZ szerinti feladatkörében jogosult a miniszter, illetve a felsővezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak kezelésére.
 - (4) A nem önálló szervezeti egységek vezetői és a nem vezetői munkakört betöltő felhasználók a rájuk szignált feladatokat jogosultak kezelni.
 - (5) Az új felhasználók oktatása a feladatkezelő rendszerbe feltöltött elektronikus tananyagok önálló feldolgozásával valósul meg.

- 7. §**
- (1) A jogosultság beállításának kezdeményezésére
 - a) a felsővezetők és titkárságvezetők, a Miniszteri Titkárság titkárságvezetője,
 - b) egyéb szervezeti egységek esetén a szervezeti egység vezetőjejogosult.
 - (2) A jogosultságokat a szolgálati út szerint, a helyettesítés SZMSZ-ben meghatározott rendjére is figyelemmel kell meghatározni.
 - (3) A jogosultság módosítását a szervezeti felépítésért felelős személy jóváhagyása alapján, az alkalmazásgazda hajtja végre.
 - (4) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt felhasználók helyettesítésére az általuk kijelölt felhasználó is jogosult azzal, hogy az így megállapított helyettesítési rend eltérhet az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítés rendjétől.

6. A feladatok keletkezése, jóváhagyása

- 8. §**
- (1) A 2. §-ban meghatározott feladatot a feladatkezelő rendszerben a feladat keletkezését követően
 - a) a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatok esetén a miniszter, a felsővezetők titkárságának és a főosztályok erre kijelölt munkatársa, valamint az Ügyfélszolgálati Információs Iroda kijelölt munkatársa,
 - b) a 2. § (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok esetén a Miniszteri Kabinet, a Miniszteri Titkárság, továbbá az államtitkár és a helyettes államtitkár titkárságainak erre kijelölt munkatársa,
 - c) a 2. § (2) bekezdése szerinti feladat esetén az erre kijelölt munkatárs haladéktalanul rögzíti.
 - (2) A feladatkezelő rendszerben a feladat rögzítésekor
 - a) a feladat címét,
 - b) a feladat címzettjét, felelősét,
 - c) a feladattal kapcsolatban elvárt intézkedéstkötelező megadni.
 - (3) A feladatot kiadó felhasználó a feladat nyomon követésére elektronikus úton történő visszajelzést kérhet a feladat elkészültéről, amelyet a feladat rögzítésekor a feladatkezelő rendszerben kell jelezni.
 - (4) Amennyiben a feladathoz papír alapú irat tartozik, a feladat rögzítésekor az érkeztető számot vagy iktatószámot is rögzíteni kell, és a feladat delegálásával egyidejűleg gondoskodni kell az irat továbbításáról. Az érkeztető számmal vagy iktatószámmal rendelkező iratot a feladatkezelő rendszerben nem lehet újraiktatni.
 - (5) Az elektronikus levelet, továbbá az egyéb, elektronikusán rendelkezésre álló dokumentumot a feladatkezelő rendszerben rögzített feladathoz mellékelni kell.

9. § Amennyiben a feladat végrehajtása igényli, a feladathoz több felelős is kijelölhető, azonban meg kell jelölni a főfelelőst és az egyes felelősök részfeladatait. A feladat valamennyi részfeladat végrehajtása esetén teljesül.

10. § Amennyiben a feladat végrehajtásában más felsővezető vagy más önálló szervezeti egység is érintett, a feladatot kiadó felsővezető azok véleményét is kikérheti. Ezt a feladatkezelő rendszerben véleményezésként kell jelölni. A felelősként, illetve főfelelősként kijelölt felhasználó – amennyiben a feladat végrehajtásában más felsővezető vagy önálló szervezeti egység is érintett – azok véleményét is kérheti.

- 11. §**
- (1) A feladatkezelő rendszerben delegált feladat végrehajtásának végső határidejét a feladatot kiadó felhasználó határozza meg azzal, hogy a vonatkozó jogszabályban rögzített határidőt nem lépheti túl. A feladat delegálása során a feladatot delegáló felhasználó a végső határidőnél rövidebb határidőt is megállapíthat.
 - (2) Amennyiben a feladatot kiadó felhasználó által meghatározott határidő nem teljesíthető, a teljesítés elmaradásának okáról és a várható teljesítés időpontjáról a feladatot kiadó felhasználót soron kívül tájékoztatni kell.

- 12. §**
- (1) A feladatot az elkészültét követően a feladatkezelő rendszerben készre kell jelenteni. Amennyiben a feladathoz dokumentum tartozik, azt a feladatkezelő rendszerben rögzíteni kell.
 - (2) A készre jelentett feladatot az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzi, elfogadja, szükség esetén módosításra visszaküldi.

- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője az általa elfogadott feladatot – a delegálási rendnek megfelelően – a feladatot részére továbbító felsővezetőnek küldi meg. A felsővezető a feladatot ellenőrzi, elfogadja, vagy szükség esetén módosításra visszaküldi.
- (4) Az érintett felsővezető a feladat elfogadását megelőzően más felsővezető vagy más önálló szervezeti egység véleményét kérheti. Ezt a feladatkezelő rendszerben véleményezésként kell jelölni.

- 13. §**
- (1) Amennyiben miniszter vagy felsővezető által kiadott feladat más felsővezető jóváhagyását igényli, az a feladat kiadásakor kerül rögzítésre.
 - (2) A feladatot, annak végleges elfogadását megelőzően – a szolgálati útnak és a delegálási rendnek megfelelően – az elfogadásra kijelölt felhasználónak is jóvá kell hagynia.
 - (3) Amennyiben az elfogadásra kijelölt felhasználó az elkészült feladatot nem hagyja jóvá, az elutasítás indokát meg kell adnia.

- 14. §** Amennyiben a feladathoz papír alapú irat tartozik, a feladatot az iratnak a következő címzett részére történő továbbításával egyidejűleg kell jóváhagyni.

- 15. §**
- (1) A feladatok teljesítését a feladatot kiadó felhasználó, valamint a delegálási rendben szereplő felhasználók figyelemmel kísérik.
 - (2) A feladatot elkészítő felhasználó a feladat készre jelentését követően a határidőben történő jóváhagyást figyeli, annak elmaradása esetén erről az érintett szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja.

7. A feladatok nyomon követése, beszámolás

- 16. §**
- (1) A személyügyekért felelős főosztály a feladatkezelő rendszerben rögzített feladatok teljesítéséről hetente tájékoztatást ad a közigazgatási államtitkár, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
 - (2) A tájékoztató összeállítása érdekében a Miniszteri Kabinet, a Miniszteri Titkárság, az Ellenőrzési Főosztály és az államtitkári titkárságok elektronikus úton, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre delegált feladatokra kiterjedően számolnak be a személyügyekért felelős főosztálynak a lejárt határidejű feladatok aktuális állásáról.

- 17. §** A feladatkezelő rendszerben határidővel rögzített, lejárt határidejű, nem teljesített feladat teljesítése elmaradásának okáról a feladat elvégzésére kijelölt szervezeti egység vezetője – a kabinetfőnök, az érintett helyettes államtitkár, illetve államtitkár útján – a kért gyakoriságnak megfelelően, elektronikus úton tájékoztatást ad a közigazgatási államtitkár, valamint – a főosztályvezetők által tartott értekezleten elhangzott és főosztályvezetői döntés alapján rögzítésre kerülő feladatok kivételével – a 2. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő feladatok vonatkozásában a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

8. Záró rendelkezések

- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Farkas Imre s. k.,
közigazgatási államtitkár

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasítása az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 34. §-a alapján kiadom az alábbi utasítást.

Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra, annak területi, területi jogállású és helyi szerveire (a továbbiakban: hivatásos katasztrófavédelmi szervek), valamint a szakmai irányítás, ellenőrzés és a normatív támogatás felhasználása szabályainak tekintetében az önkormányzati tűzoltó parancsnokságokra (a továbbiakban: ÖTP) terjed ki.

I.

Általános rendelkezések

- 1. §** Az ÖTP-k szakmai tevékenységük során kötelesek betartani a tűzoltásra, a műszaki mentésre, a költségvetési gazdálkodásra, a személyi állomány képzésére, a munkavédelemre, eszközeik kezelésére és karbantartására vonatkozó jogszabályokat, valamint megismerik azok végrehajtására vonatkozó katasztrófavédelmi belső szabályozókat.
- 2. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szakmai irányítás és felügyeleti ellenőrzés kiterjed:
- a tűzoltástaktikai és mentési műveleti tevékenységre;
 - az ügyeleti tevékenység ellátására;
 - a tűzoltásvezetés szabályaira;
 - a készenlétben tartandó szerek számára, málházására;
 - a legkisebb készenléti létszámra és a vonulás megkezdésének leghosszabb időtartamára;
 - a hivatásos tűzoltó parancsnokság (a továbbiakban: HTP) működési területén belül az elsődleges műveleti körzet (a továbbiakban: EMK) meghatározására;
 - az ÖTP-k által vezetendő szakmai nyilvántartások, jelentési kötelezettségek meghatározására;
 - a gazdálkodás rendjének és az elszámolás szabályainak meghatározására;
 - a személyi állomány alkalmasságának, nyilvántartásának, képzettségének szabályozására;
 - a munkavédelem szabályozására, a munkahelyi balesetek kivizsgálására;
 - az egyenruha, a rangjelzés, az igazolvány és a védőruha szabályozására;
 - a technikai eszközök rendszeresítésére, műszaki szemléjére, használati dokumentumaik vezetésének szabályozására.
- 3. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szakmai irányítás a vonatkozó belső szabályozók szolgálati úton való megküldésével, vagy a közjogi szervezetszabályozó eszközök közzétételével és a feldolgozásuk, oktatásuk segítségével történik.
- 4. §** A szakmai irányítás és az ellenőrzés nem terjed ki a köztisztületi egyesületi működés, illetőleg a köztisztület önkormányzati tevékenységére.
- 5. §** A katasztrófavédelmi szakmai irányítást és felügyeleti ellenőrzést az a HTP parancsnok köteles gyakorolni, akinek működési területén belül található az ÖTP székhely szerinti települése.
- Ennek érdekében:
- az ÖTP parancsnokát meghívja az általa tartott értekezletekre, részére feladatokat határoz meg, valamint az ÖTP tevékenységéről beszámoltatja;
 - megküldi a vonatkozó új belső szabályozókat, saját munkatervét és ellenőrzési tervét;
 - közreműködik az ÖTP által tartott kiképzési foglalkozások megtartásában;
 - tanácskozási joggal részt vesz a köztisztületi, illetőleg az ÖTP-t érintő önkormányzati képviselő testületi üléseken;
 - iratok alapján és helyszínen ellenőrzéseket hajt végre.
- Az ÖTP parancsnok az ÖTP szakmai tevékenységével kapcsolatos tervezett írásos intézkedéseit jóváhagyás előtt, előzetes egyeztetésre felterjeszti a HTP parancsnoknak.

II.

A normatív támogatás felhasználásának szabályai

- 6. §** Az ÖTP a normatív támogatás felhasználása során maradéktalanul betartja az alábbi költségvetési-gazdálkodási alapelveket:
- szabályszerűség: annak követelménye, hogy az adott szervezet működése, illetve tevékenysége során érvényesüljenek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
 - szabályozottság: annak követelménye, hogy az adott szervezet működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott legyen;
 - gazdaságosság: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség biztosítása mellett;
 - hatékonyság: annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;
 - eredményesség: annak követelménye, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.
- 7. §** Az ÖTP az 1–3. mellékletek szerinti kimutatásoknak megfelelően elektronikusan nyilvántartja a normatív támogatás és az egyéb forrásból származó pénzeszközei felhasználásának adatait. Az elektronikus nyilvántartás feltételeinek megteremtéséről az ÖTP parancsnoka gondoskodik, melyhez a területileg illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóságtól szükség esetén segítséget kérhet.
- 8. §** A normatív támogatás felhasználásáról szóló kimutatásokat az ÖTP minden hónap 12. napjáig (első alkalommal 2014. április 12. napjáig a 2014. január–március hónapok adatainak megfelelően) a 4. mellékletnek megfelelően kitölti, és mind elektronikus formában, mind papír alapon – az azokat alátámasztó záradékolt alapbizonylatok (számla, számviteli bizonylat, kifizetést igazoló bizonylat) hitelesített másolataival együttesen – felterjeszti az együttműködési megállapodás szerinti HTP parancsnok részére. Az esetlegesen felmerülő hiánypótlásokról az ÖTP parancsnoka soron kívül intézkedik.
- 9. §** A negyedéves adatokat tartalmazó – április 12-i, július 12-i, október 12-i, január 12-i – elszámolási kötelezettségekhez az ÖTP szakmai beszámolót is csatol, melynek tartalmaznia kell a biztosított normatív támogatás felhasználásának szöveges bemutatását (különös tekintettel a megvalósított feladat helyére, időpontjára, az elért eredményekre), valamint nyilatkozatot a normatív támogatás alapbizonylatokon alapuló, szabályszerű felhasználására és ellenőrzésére vonatkozóan. A tárgyévet követő év január 12-i elszámolási kötelezettsége során az ÖTP éves szakmai beszámolót terjeszt fel.
- 10. §** A normatív támogatás felhasználási feltételeinek részleteit – a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendeletben meghatározottak figyelembevételével – a 4. melléklet határozza meg. A normatív támogatás – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. és 8. pontja szerinti – beruházási, felújítási célokra, bruttó 100 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó összeghatár fölött kizárólag a területileg illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgató írásos hozzájárulását követően használható fel. Az ÖTP a hozzájárulás írásos kezdeményezése során nyilatkozik a tervezett kifizetés jogszabályi feltételeinek fennállásáról, a tervezett termék beszerzés/szolgáltatás igénybevétel indoklásáról, valamint a költségvetési-gazdálkodási alapelvek érvényesüléséről.
- 11. §** Az ÖTP a részére biztosított normatív támogatást ellenérték, ellenszolgáltatás nélkül – összhangban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó előírásaival – nem adhatja tovább más szervezet, illetve magánszemély részére.

*III.**Szakmai ellenőrzés szabályai*

- 12. §** Az ÖTP parancsnok kinevezésére vonatkozó önkormányzati kezdeményezésre az egyetértési jog gyakorlására – figyelemmel a HTP parancsnok és a katasztrófavédelmi kirendeltség vezető (a továbbiakban: KvK vezető) álláspontjára – a megyei katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatója (a továbbiakban: igazgató) jogosult. Ugyancsak az igazgató kezdeményezhet kormányhivatali vagy ügyészi vizsgálatot, büntetőeljárást.
- 13. §** A HTP parancsnok a felügyeleti ellenőrzéseket úgy tervezi, hogy:
- a műveleti alkalmazások tapasztalatai naponta elemzésre kerüljenek;
 - havonta vegyen részt az ÖTP parancsnok a vezetői koordinációkon;
 - havonta beszámoltatja az ÖTP parancsnokot;
 - legalább negyedévente helyszíni ellenőrzést tart;
 - évente írásban minősíti az ÖTP szakmai-gazdálkodási tevékenységét.
- 14. §** A HTP parancsnok a szakmai ellenőrzésről készített feljegyzését megküldi az ÖTP parancsnokának és szolgálat úton felterjeszti az ÖTP székhelye szerint illetékes KvK vezetőnek is.
- 15. §** Az ÖTP székhelye szerint illetékes KvK vezető elemzi és értékeli a HTP parancsnok felterjesztéseit. Jogosult felüellenőrzés elrendelésére, további adatok bekérésére, valamint igazgatói intézkedés kezdeményezésére.
- 16. §** Az ÖTP székhelye szerint illetékes KvK vezető, a szakmai irányítást gyakorló HTP parancsnok bevonásával 3 évente átfogó ellenőrzést hajt végre az illetékességi területén működő ÖTP-n.
- 17. §** Az ÖTP-k műveleti tevékenységének szakmai irányítási és felügyeleti szabályainak keretében:
- a) az ÖTP parancsnokát be kell vonni a megelőzési és művelet-előkészítő bejárásokba és begyakorlásokba;
 - b) az ÖTP parancsnoknak meg kell küldeni a tűzvizsgálati és beavatkozás-elemzési anyagokat feldolgozás és oktatás céljából;
 - c) a 105 és 112 telefonszámokra érkező információk alapján a megyei műveletirányító ügylet (a továbbiakban: ügylet) riasztja az ÖTP-t. Az ÖTP – az önkormányzati tűzoltóság legkisebb létszámáról, létesítményei és felszerelési minimális mennyiségéről, minőségéről és a szolgálat ellátásáról szóló BM rendeletben meghatározott – normaidőn belül köteles a vonulást megkezdeni és annak végrehajtását jelenti az ügyletnek;
 - d) amennyiben az ÖTP más forrásból értesül vonulást igénylő káreseményről, azt haladéktalanul jelenti az ügyletnek, és az onnan kapott utasítás szerint jár el;
 - e) ha a kárhelyszínen a HTP egysége már műveleteket folytat az ÖTP vonuló egységének kérésére, úgy a HTP kárhelyparancsnok alárendeltségébe kerül és az általa meghatározott feladatot köteles ellátni;
 - f) ha a kárhelyszínen az ÖTP egysége érkezik elsőként, úgy a saját tűzoltásvezetői jogkörrel rendelkező vezetője utasítása szerint kezdi meg a műveletet. A helyzetről a kárhelyparancsnok jelentést tesz az ügyletnek, szükség szerint kezdeményezi további erők helyszínre rendelését. Amennyiben a helyszínen HTP egység érkezik, úgy vezetője haladéktalanul köteles a tűzoltásvezetői feladatokat átvételére, és a továbbiakban az ÖTP egysége az általa meghatározott feladatokat köteles ellátni;
 - g) ha nincs szükség további erők helyszínre vezénylésére, úgy az ÖTP egysége önállóan fejezi be a kárelhárítást. A befejezést jelenti az ügyletnek, kezdeményezheti a tűzvizsgálat elrendelését. A kárhelyszínt az ügylet engedélyével hagyhatja el.
- 18. §** Jelen utasítás végrehajtása érdekében, annak hatálybalépését követő 30 napon belül az igazgatók – figyelemmel a helyi sajátosságokra – intézkedést adnak ki. Az intézkedésben gondoskodnak a HTP–ÖTP közös feladatellátásának megfelelő gyakoroltatásáról.

- 19. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló 2/2012. (II. 16.) BM OKF utasítás, valamint az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok szakmai irányításáról és felügyeleti ellenőrzésének rendjéről szóló 13/2012. számú BM OKF főigazgatói intézkedés.

Dr. Bakondi György tűzoltó altábornagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

ÖSSZESÍTŐ ELSZÁMOLÁS

az ÖTP évi normatív támogatása felhasználásáról

Önkormányzati tűzoltó parancsnokság megnevezése:

Időszak	Normatív támogatás bruttó összege (levont köztartozással együtt)	Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege*	Egyéb (a 2, 3, 4 kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Kifizetés összesen összege	Halmazott egyenleg összege
	1	2	3	4	5	6 = 2 + 3 + 4 + 5	7
Előző évi maradvány							
201... január							
201... február							
201... március							
201... április							
201... május							
201... június							
201... július							
201... augusztus							
201... szeptember							
201... október							
201... november							
201... december							
Összesen:	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft

Dátum:
Készítette:
Telefonszám (körzetszámmal):

* A számviteli törvény 2000. évi C. törvény 3. §-ában meghatározottak alapján

Az 1. melléklet összegző módon tartalmazza a 2. melléklet adott időszakának részletes adatait.

Az önkormányzati tűzoltó parancsnokság alulírott, felelős képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak, az azokat alátámasztó dokumentumok az önkormányzati tűzoltó parancsnokság székhelyén megtalálhatók, illetve ellenőrizhetők.

önkormányzati tűzoltó parancsnokság képviselője

P. H.

2. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

RÉSZLETES ELSZÁMOLÁS
az ÖTP évi normatív támogatása felhasználásáról

Önkormányzati tüzoltó parancsnokság megnevezése:

Ssz.	Alapbizonylat száma	Alapbizonylat kelté	Bevétel biztositójának megnevezése / Kifizetés címzettjének megnevezése	Bevétel / Kifizetés jogcíme	Pénzügyi teljesítés (bevétel) beérkezéseinek / kifizetés teljesítésének) idője	Bevétel / Kifizetés teljesítését igazoló bizonylat száma	Bevétel / Kifizetés teljesítésének teljes (bruttó) összege	Kifizetés pénzügyi teljesítésének teljes (bruttó) összege	Normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt összeg						Tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt összeg					
									Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9-11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 9-11. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	Bérlétség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Egyéb beruházási felújítási célú kifizetés összege	Egyéb (a 13-15. kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege
1.*	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.					
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
...																				
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
...																				
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
...																				
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
...																				

Csatolt bizonylatok száma:

Dátum:

Készítette:

Telefonszám (közzétételre):

* Amennyiben az ÖTP-nél a tárgyévi megelőző év normatív támogatásából maradvány keletkezett, abban az esetben a kintutasítás 1. sorában az előző évi maradvány összegét, mint bevételt kell szerepeltetni.

Az alábbi igazolom, hogy a Részletes Elszámolásban felüntetett kiadások, pénzügyi elszámolása előtt, az ellenszolgáltatás jogosultságáról előzetesen meggyőződtem. Azok - a Tv. 34. § (1) és (4) bekezdésére figyelemmel - a hivatalos tüzoltósággal kötött megállapodásán foglalt feladatokat teljesítésként, összhangban a költségvetési források felhasználása során követendő gazdálkodási alapelvekkel meríték fel. Az elszámolt, indokolt kiadásokat alátámasztó eredeti bizonylatok az önkormányzati tüzoltó parancsnokság székhelyén fellelhetők.

Önkormányzati tüzoltó parancsnokság képviselője
P. H.

1. A normatív támogatás feltámasztás alátámasztó bizonylatok száma, mely a bizonylatok egyértelműen, kétséget kizáróan azonosítja (pl. száma, befizetési jegyzék száma, stb.)
2. Az 1. o. szerinti alapbizonylat szerepeltetése a kiadás dátum
3. A bevétel biztositója (számlaszám), valamint a kifizetés alapbizonylaton megjelölt címzettje (pl. munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege)
4. A bevétel beérkezéseinek, valamint a kifizetés teljesítésének dátuma (bank átutalás esetén a bankszámlakivonat szerinti dátum, készpénzben történő teljesítés esetén a pénztári előirányzat kiadások dátuma)
5. A bevétel beérkezéseinek, valamint a kifizetés alapbizonylatának szerinti dátum (bank átutalás esetén a bankszámlakivonat szerinti dátum, készpénzben történő teljesítés esetén a pénztári előirányzat kiadások dátuma)
6. A bevétel teljes bruttó (levont közzététel nélkül) összege
7. A bevétel teljes bruttó (levont közzététel nélkül) összege (beleértve a személyi juttatások járulékait, és az Áfa-t is)
8. Az alapbizonylat szerinti kifizetés teljes összege (beleértve a személyi juttatások bruttó (munkaadókat terhelő járulékokkal együttes) összege)
9. A.8. o. szerinti összegből a normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege
10. A.8. o. szerinti összegből a normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt (a számviteli törvény 2000. évi C. törvény 3. §-a szerinti) beruházási, felújítási célú kifizetések összege
11. A.8. o. szerinti összegből a normatív támogatás előző évi maradványa terhére elszámolt (a számviteli törvény 2000. évi C. törvény 3. §-a szerinti) működési célú kifizetések összege
12. A.8. o. szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt működési célú kifizetések összege
13. A.8. o. szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt (a számviteli törvény 2000. évi C. törvény 3. §-a szerinti) működési célú kifizetések összege
14. A.8. o. szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege
15. A.8. o. szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt (a számviteli törvény 2000. évi C. törvény 3. §-a szerinti) beruházási, felújítási célú kifizetések összege
16. A.8. o. szerinti összegből a tárgyévi normatív támogatás terhére elszámolt, a 13-15. o. szerinti kategóriákba nem tartozó egyéb, működési célú kifizetés

3. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

RÉSZLETES ELSZÁMOLÁS

az ÖTP évi egyéb bevételeinek felhasználásáról

Önkormányzati tűzoltó parancsnokság megnevezése:

Ssz.	Egyéb bevételek	Összege (Ft)	Felhasználás				Összesen
			Béreköltség és személyi jellegű egyéb kifizetések bruttó összege	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege	Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés összege*	Egyéb (az 1, 2, 3 kategóriákba nem tartozó) működési célú kifizetés összege	
1.			1	2	3	4	5=1+2+3+4
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
...							
Összesen:							

Dátum:

Készítette:

Telefonszám (körszetszámmal):

* A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. §-ában meghatározottak alapján

A táblázatban azokat a bevételi forrásokat, és azok terhére teljesített kiadásokat kell összegző módon szerepeltetni, amelyeket nem foglal a magában az 1-2. melléklet.

A bevételeket forrás típusonként, jogcímenként kell megjeleníteni (önkormányzati támogatás, hozzájárulás; egyéb, nem önkormányzati támogatástól származó támogatás, adomány; saját bevétel; 1 %-os felajánlás, stb.).

önkormányzati tűzoltó parancsnokság képviselője

P. H.

4. melléklet a 8/2014. (III. 21.) BM OKF utasításhoz

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok normatív támogatásának felhasználásához

Az 1–2. melléklet szerinti kimutatásokban kizárólag a normatív állami támogatásból, és annak előző évi maradványából származó bevételeket, valamint az azok terhére teljesített kifizetéseket szükséges szerepeltetni.

A normatív állami támogatás előző évi maradványának felhasználási határideje tárgyév június 30. napja.

A 2. melléklet szerinti kimutatásban a személyi jellegű kifizetéseket jogcím szerint összevonva (pl. munkabér, megbízási díj, jutalom stb.), a kifizetéssel érintett létszámot is feltüntetve kell szerepeltetni.

A kiadások vonatkozásában minden tételt külön soron kell bemutatni. Az ÖTP – a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján – különösen az alábbi kiadásokra használhatja fel a normatív támogatást.

- Alapközmű szolgáltatások (fűtés, víz, csatorna, villamos energia, szemétszállítás, telefon és internet használat stb.),
- Tűzoltó gépjárművek vásárlása, bérleése, felújítása, vizsgáztatása, hajtó- és kenőanyagok, javítások, biztosítások, felülvizsgálatok,
- Tűzoltó laktanya építése, bérleése, bővítése, felújítása és karbantartása,
- Az önkormányzati tűzoltóság legkisebb létszámáról, létesítményei és felszerelése minimális mennyiségéről, minőségéről és a szolgálat ellátásáról szóló 48/2011. (XII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 1. mellékletében meghatározott anyagok, felszerelések, egyéni védőfelszerelések beszerzése, javítása, karbantartása, felülvizsgálata,
- A BM rendelet 2. mellékletében meghatározott egyenruházati termékek beszerzése, cseréje,
- Egyéb speciális tűzoltó technikai eszközök beszerzése, javítása, karbantartása, felülvizsgálata,
- Informatikai és távközlési eszközök beszerzése, javítása, karbantartása,
- Irodaszerek, tisztítószeresek,
- Oktatások, szakmai továbbképzések,
- Munkabiztonsági kiadások (pl. orvosi vizsgálat stb.),
- Könyvvezetési kötelezettséghez kapcsolódó kiadások, normatív támogatás felhasználásához kapcsolódó pénzügyi- és bankköltségek,
- Megemlékezésekhez kapcsolódó, valamint kegyeleti jellegű kiadások,
- Utánpótlás nevelés (közösségi programok, táborok, utazások költségei; egyen öltözet beszerzése; versenyrendezések költségei stb).

Utánpótlás nevelésre kizárólag abban az esetben fordítható az állami támogatás, amennyiben az ÖTP-n a vonatkozó jogszabályokban és BM OKF belső szabályozóiban meghatározott alapfeladatok ellátása biztosított.

A fentiekől eltérő felhasználást – kivéve az utasítás 10. §-a szerinti értékhatárt meghaladó beruházási, felújítási célú felhasználásokat – egyedi döntés alapján a HTP parancsnoka írásban hagyja jóvá.

Az ÖTP a normatív támogatás terhére elszámolt eredeti számlákra „a BM által biztosított évi normatív támogatás terhére Ft elszámolva” záradékot vezet fel.

Az ÖTP a normatív támogatás felhasználását alátámasztó alapbizonylatok hitelesített másolatait a 2. melléklet szerinti „Részletes Elszámolás”-ban történő rögzítés sorrendjében lefűzve továbbítja a HTP részére. A papír alapon benyújtott, aláírt „Részletes Elszámolás”-on az ÖTP feltünteti a csatolt bizonylatok számát is.

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendelet 43. §-ában az ÖTP-re vonatkozóan meghatározott előírások betartására a támogatás felhasználása, valamint a kimutatások kitöltése és felülvizsgálata során kiemelt figyelmet kell fordítani.

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 9/2014. (III. 21.) BM OKF utasítása az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása alapján, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 18. § (4) bekezdésében, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 33/A. § (2) és 34. § (4) bekezdésében, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendeletben meghatározottakra figyelemmel az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást.

I.

Általános rendelkezések

- 1. §** Az intézkedés hatálya kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szervére (BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF), annak területi szerveire [megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok, a továbbiakban: KI] és helyi szerveire.
- 2. §** A BM OKF az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek pályázati úton, valamint egyedi elbírálás alapján megvalósuló költségvetési támogatását pénzbeli és nem pénzbeli juttatások biztosításával látja el.
- 3. §** A 2. § szerinti költségvetési támogatásokra az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendeletben, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 11/2013. (V. 2.) BM utasításban meghatározott előírásokat kell alkalmazni.
- 4. §** A pályázati úton megvalósuló költségvetési támogatások esetén a BM OKF országos polgári védelmi főfelügyelő (a továbbiakban: országos polgári védelmi főfelügyelő) és a BM OKF országos tűzoltósági főfelügyelő (a továbbiakban: országos tűzoltósági főfelügyelő) által szakmailag előkészített, a BM OKF Jogi Főosztály ellenjegyzésével ellátott – a pályázatok beadásának szabályait tartalmazó – pályázati kiírásokat, valamint az egyedi elbírálás alapján megvalósuló költségvetési támogatások esetén a támogatási javaslatokat a BM OKF főigazgató-helyettese (a továbbiakban: főigazgató-helyettes) és a BM OKF gazdasági főigazgató-helyettese (a továbbiakban: gazdasági főigazgató-helyettes) közösen terjeszti fel jóváhagyásra a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) részére.
- 5. §** Jóváhagyást követően a pályázati kiírásokat, valamint az egyedi elbírálás alapján megvalósuló költségvetési támogatásokat a BM OKF honlapján közzé kell tenni.
- 6. §** A pályázati úton megvalósuló költségvetési támogatás esetében a beérkezett pályázat szakmai elbírálását az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek vonatkozásában az országos tűzoltósági főfelügyelő, az önkéntes mentőszervezetek vonatkozásában az országos polgári védelmi főfelügyelő által vezetett Bíráló Bizottság végzi.
- 7. §** A Bíráló Bizottság által döntésre előkészített javaslatot a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgató részére.
- 8. §** A főigazgató pályázati támogatásra vonatkozó döntését a BM OKF honlapján szintén közzé kell tenni, arról a pályázókat – a KI útján – az érintett szakmai területnek írásban tájékoztatni kell.

- 9. §** A főigazgatói döntést követően a pályázaton nyertes, valamint az egyedi elbírálás alapján költségvetési támogatásban részesülő szervezettel támogatási szerződést kell kötni. A támogatási szerződések előkészítését az önkéntes mentőszervezetek esetében a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, míg az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek esetében a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség végzi a BM OKF Jogi Főosztály, a BM OKF Műszaki Főosztály, a BM OKF Informatikai Főosztály, a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály és a BM OKF Költségvetési Főosztály bevonásával.
- 10. §** A támogatási szerződéseket az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek esetében az országos tűzoltósági főfelügyelő, az önkéntes mentőszervezetek esetében az országos polgári védelmi főfelügyelő köti meg. A szerződéseket minden esetben pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel kell ellátni.
- 11. §** A pénzbeli juttatással megvalósuló költségvetési támogatások esetében a támogatások rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat a BM OKF tekintetében a Költségvetési Főosztály végzi. A támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az illetékes KI megyei főfelügyelősege, ellenőrzési szolgálata, gazdasági igazgatóhelyettesi szervezete látja el. A KI igazgatója az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést terjeszt fel a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes részére, akik jogosultak a szakmai célok megvalósulásának és a pénzügyi elszámolások ellenőrzésének elrendelésére.
- 12. §** A fejlesztésekkel kapcsolatos beszerzéseket a tűzoltó gépjárművek, tűzoltó technikai és védőeszközök tekintetében a BM OKF Műszaki Főosztály, az informatikai és távközlési eszközök vonatkozásában a BM OKF Informatikai Főosztály végzi, míg az ingatlan beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban felmerülő feladatok ellátását a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály végzi az országos polgári védelmi főfelügyelő és az országos tűzoltósági főfelügyelő szakmai javaslatai figyelembevételével.

II.

Az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési támogatására vonatkozó speciális rendelkezések

- 13. §** A BM OKF – erre a célra rendelkezésre álló források esetén – az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési támogatását laktanya-építési beruházással, felújítással, valamint a tűzoltáshoz és műszaki mentéshez szükséges technikai és védőeszközök fejlesztésével kapcsolatos pályázatok kiírásával, valamint egyedi elbírálás útján valósítja meg.
- 14. §** Az önkormányzati tűzoltóságok fejlesztésével kapcsolatos pályázati kiírások, egyedi elbírálású javaslatok szakmai előkészítéséért a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a műszaki tartalmakért a BM OKF Műszaki Főosztály és a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály, a pénzügyi rendre vonatkozó tartalmakért a BM OKF Költségvetési Főosztály felelős.
- 15. §** A pályázat útján megvalósuló költségvetési támogatások esetében az önkormányzati tűzoltóságok pályázatainak benyújtása az együttműködési megállapodás szerinti hivatásos tűzoltó parancsnokság (a továbbiakban: HTP) parancsnoka útján történik, aki a részére benyújtott pályázatok tartalmát ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlást kér be. A HTP parancsnoka a pályázatokat szakmai véleményével ellátva terjeszti fel az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: KvK) vezetőjének.
- 16. §** A KvK vezetője a pályázat és a HTP parancsnok szakmai véleményének felülvizsgálatát követően további hiánypótlás bekéréséről dönthet. Az esetleges hiánypótlások beérkezése után a KvK vezetője az illetékességi területéhez tartozó önkormányzati tűzoltóságok pályázatait – a HTP parancsnokok javaslatai alapján – szakmai véleményével ellátva terjeszti fel az illetékes KI igazgatója részére.
- 17. §** A KI igazgatója a részére felterjesztett pályázatokat felülvizsgálja, amennyiben szükséges hiánypótlást kér be, majd a KvK vezetők által felterjesztett szakmai vélemények figyelembevételével összesíti és értékeli azokat.
- 18. §** A KI igazgatója a pályázatokat és a szakmai javaslatait – indoklással ellátva – felterjeszti az országos tűzoltósági főfelügyelő részére. Más úton benyújtott pályázat nem bírálható el, azt a pályázónak vissza kell küldeni.

- 19. §** Az önkormányzati tűzoltóságok pályázatainak elbírálását a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség és a BM OKF Műszaki Főosztály által közösen létrehozott Bíráló Bizottság végzi.

III.

Az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési támogatására vonatkozó speciális rendelkezések

- 20. §** A BM OKF az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési támogatását
- a helyi szervei technikai eszköz állományának átszervezése során, vagy a rendszerből kivonással felszabaduló gépjárművekre, eszközökre, felszerelésekre, valamint
 - a Belügyminisztérium fejezetében, a fejezeti kezelésű előirányzatok között részükre biztosított költségvetési támogatás terhére, annak felhasználására irányuló pályázat kiírása, valamint egyedi elbírálás útján valósítja meg.
- 21. §** A 20. § a) pont szerinti támogatások szakmai előkészítéséért a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a műszaki tartalomért a BM OKF Műszaki Főosztály felelős.
- 22. §** A 20. § b) pont szerinti támogatások szakmai előkészítéséért – annak 12. § szerinti tartalmától függően – a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a BM OKF Műszaki Főosztály, a BM OKF Informatikai Főosztály, a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály és a BM OKF Költségvetési Főosztály együttesen felelős. A szakmai előkészítésben közreműködőként a Magyar Tűzoltó Szövetség (a továbbiakban: MTSZ) is szerepet vállalhat.
- 23. §** A pályázat útján megvalósuló költségvetési támogatások esetében az önkéntes tűzoltó egyesületek pályázatainak benyújtása az együttműködési megállapodás szerinti HTP parancsnoka útján történik, aki a részére benyújtott pályázatok tartalmát ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlást kér be. A HTP parancsnoka a pályázatok szakmai véleményével és a pályázati kiírásban meghatározott szempontrendszer szerinti értékelésével ellátva terjeszti fel a KvK vezetőjének.
- 24. §** A KvK vezetője a pályázatok és a HTP parancsnok szakmai véleményének felülvizsgálatát követően további hiánypótlás bekéréséről dönthet. Az esetleges hiánypótlások beérkezése után a KvK vezetője az önkéntes tűzoltó egyesületek pályázatait – a HTP parancsnokok javaslatai alapján – szakmai véleményével ellátva terjeszti fel a KI igazgatója részére.
- 25. §** A KI igazgatója a részére felterjesztett pályázatok felülvizsgálja, amennyiben szükséges hiánypótlást kér be, majd a megyei tűzoltó szövetség közreműködésével és a KvK vezetők által felterjesztett szakmai vélemények figyelembevételével összesíti és értékeli azokat.
- 26. §** A KI igazgatója a pályázatok és a megyei önkéntes tűzoltó egyesületek támogatására tett szakmai javaslatait indoklással ellátva felterjeszti az országos tűzoltósági főfelügyelő részére. Más úton benyújtott pályázat nem bírálható el, azt a pályázónak vissza kell küldeni.
- 27. §** Az önkéntes tűzoltó egyesületek pályázati úton megvalósuló 20. § a) pont szerinti támogatásának elbírálását a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség és a BM OKF Műszaki Főosztály által közösen létrehozott Bíráló Bizottság végzi. A pályázati úton megvalósuló 20. § b) pont szerinti támogatásokat a Bíráló Bizottság a BM OKF Költségvetési Főosztály, illetve az MTSZ által delegált tagok közreműködésével bírálja el.

IV.

Az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatására vonatkozó speciális rendelkezések

- 28. §** Az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatása vonatkozásában az általános szabályokon felül, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet önkéntes mentőszervezetek közreműködésének szabályait meghatározó VIII. fejezetével összhangban az alábbi rendelkezéseket kell alkalmazni.

- 29. §** A BM OKF – erre a célra rendelkezésre álló források esetén – az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatását a műszaki mentéshez szükséges technikai és védőeszközök fejlesztésével, felújításával, a működési feltételek elősegítésével kapcsolatos pályázatok kiírásával, valamint egyedi elbírálás útján valósítja meg.
- 30. §** Az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szakmai előkészítéséért – annak 12. § szerinti tartalmától függően – a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, a BM OKF Műszaki Főosztály, a BM OKF Informatikai Főosztály, a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály és a BM OKF Költségvetési Főosztály együttesen felelős.
- 31. §** A pályázat útján megvalósuló költségvetési támogatások esetében az önkéntes mentőszervezetek pályázatainak benyújtása az illetékes KI igazgatója útján történik, aki a pályázatot szakmai véleményével szolgálati úton terjeszti fel a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelő részére döntéshozásra. Más úton benyújtott pályázat nem bírálható el, azt a pályázónak vissza kell küldeni.
- 32. §** Az önkéntes mentőszervezetek pályázatainak elbírálását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, a BM OKF Műszaki Főosztály, a BM OKF Költségvetési Főosztály, valamint a Magyar Polgári Védelmi Szövetség és az MTSZ által közösen létrehozott Bíráló Bizottság végzi.
- 33. §** Az önkéntes mentőszervezetek részére kiírt pályázaton – az illetékes KI ajánlása mellett – azon önkéntes tűzoltó egyesületek is részt vehetnek, amelyek aktív szerepet vállalnak a járási önkéntes mentőcsoportok működésében, valamint azok nemzeti minősítésének megszervezésében. Amennyiben önkéntes tűzoltó egyesület több pályázaton is részt vesz, a pályázati döntések meghozatala, valamint az elszámolások ellenőrzése során biztosítani kell, hogy ugyanazon pályázati tétel vonatkozásában kettős finanszírozásra ne kerüljön sor.

V.

Záró rendelkezések

- 34. §** Jelen utasításban meghatározott költségvetési támogatásokon kívül felmerülő egyéb támogatásokkal kapcsolatban az utasítás „I. Általános rendelkezések” fejezetében foglaltakat kötelezően alkalmazni kell.
- 35. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek pályázati támogatásának szabályozásáról szóló 77/2012. számú BM OKF főigazgatói intézkedés.

Dr. Bakondi György tűzoltó altábornagy s. k.,
főigazgató

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 4/2014. (III. 21.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal épületében dohányzóhely kijelöléséről, valamint a dohányzóhely és a dohányzási korlátozással érintett helyek megjelöléséről

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 4. § (1) és (9) bekezdése alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal épületében dohányzásra kijelölt hely a tetőterasz.
- 2. §** A dohányzásra kijelölt helynek, valamint a dohányzási korlátozással érintett helyeknek a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (7) bekezdése, és a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet 11. §-a és 7. melléklete szerinti megjelöléséről a főtktár gondoskodik.
- 3. §** Ez az utasítás 2014. március 17-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 5/2014. (III. 21.) GVH utasítása a beszerzések lebonyolításával kapcsolatban egyes utasítások módosításáról

A

– Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján,

– közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdése alapján,

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás módosítása

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás (a továbbiakban: beszerzési utasítás) 4. § (1) bekezdése f)–i) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a bekezdés a következő j)–l) ponttal egészül ki:
- (A közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződésben – a jelen utasításban foglaltakkal összhangban – pontosan meg kell határozni, hogy a közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával összefüggő mely feladatokat látja el, továbbá hogy ezzel összefüggésben mely közzétételi és egyéb díjakat viseli. A közbeszerzési tanácsadó feladatainak magában kell foglalnia a következőket:)*
- „f) az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával, rendelkezésre bocsátásának igazolásával, valamint visszafizetésével összefüggő feladatok ellátása,

- g) az ajánlatok elbírálásáról az írásbeli szakvélemény előkészítése,
- h) a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottság (a továbbiakban: bírálóbizottság) tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- i) az előzetes vitarendezési eljárással összefüggő adminisztratív teendők ellátása,
- j) az esetleges jogorvoslati eljárások során együttműködés a Hivatal jogi képviselőjét ellátó személlyel,
- k) a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban a közbeszerzési tanácsadó által ellátott feladatok dokumentálása, a keletkezett iratoknak a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységnek való átadása,
- l) a Kbt. 31. § (1) bekezdés c)–e) pontjában meghatározott adatok és dokumentumok közzétételéről való gondoskodás a Kbt. 31. §-ában meghatározottak szerint.”
- (2) A beszerzési utasítás 6. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a § a következő (5)–(7) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A Költségvetési Iroda vezetője által ellenjegyzett közbeszerzési adatlap alapján a főtitkár – a közbeszerzési tanácsadó és a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység bevonásával – gondoskodik a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció vagy ismertetés tervezetének összeállításáról, vagy a központi beszerző szervezet által kötött keretszerződés terhére történő megrendelés iránti igénybejelentés előkészítéséről.
- (4) Az elnök a Hivatalvezetői Értekezlet által történt megtárgyalást követően dönt
- a) – a főtitkárnak a közbeszerzési adatlapot és az eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció, illetve ismertetés tervezetét tartalmazó javaslata alapján – a közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció, illetve ismertetés jóváhagyásáról, továbbá a bírálóbizottság összetételéről és elnökének kijelöléséről, vagy
- b) – a főtitkárnak a közbeszerzési adatlapot és az igénybejelentés adattartalmát tartalmazó indokolt javaslata alapján – a központi beszerző szervezet által kötött keretszerződés terhére történő megrendelés iránti igénybejelentésről.
- (5) A Hivatalvezetői Értekezlet által történt megtárgyalásról, az ott elhangzottakról a kabinetfőnök emlékeztetőt készít.
- (6) A központosított közbeszerzési rendszer szolgáltatásához történő csatlakozás iránti igénybejelentés megtétele a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység feladata.
- (7) Ha a központosított közbeszerzési rendszer az igénybejelentést elutasítja, a (3) bekezdés és a (4) bekezdés a) pontja szerint kell eljárni.”
- (3) A beszerzési utasítás 8. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) A bírálóbizottság elnöke a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység képviselője.”
- (4) A beszerzési utasítás 11. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) A Hivatalvezetői Értekezlet által történt megtárgyalásról, az ott elhangzottakról a kabinetfőnök emlékeztetőt készít.”
- (5) A beszerzési utasítás 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A közbeszerzési eljárás dokumentálásáért és a közbeszerzés előkészítésével, lefolytatásával, valamint a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratok teljességéért – a 4. § (1) bekezdés i) pontjára is figyelemmel – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység felel. Ennek érdekében a közbeszerzési eljárás egyes eljárási cselekményeinek elvégzését a 3. melléklet szerinti ellenőrzőlap kitöltésével dokumentálja.”
- (6) A beszerzési utasítás 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A Kbt. 31. § (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott dokumentumok közzétételéről a Költségvetési Iroda gondoskodik a Kbt. 31. §-ában meghatározottak szerint.”
- (7) A beszerzési utasítás 17. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) 500 000 forintot meghaladó becsült értékű beszerzés esetén, akkor, ha a közbeszerzési értékhatár elérése esetén a beszerzésre egyébként alkalmazni kellene a Kbt. szabályait, a kezdeményező szervezeti egységnek három ajánlat bekérése és értékelése alapján kell javaslatot tennie az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevővel történő szerződéskötésre.”
- (8) A beszerzési utasítás a következő alcímmel és 19. §-sal egészül ki:
- „Átmeneti rendelkezések
19. § (1) A beszerzések lebonyolításával kapcsolatban egyes utasítások módosításáról szóló 5/2014. (III. 14.) GVH [5/2014. (III. 21.) GVH] utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben a Kbt. 31. § (1) bekezdésében meghatározott adatok és dokumentumok közzétételéről, továbbá az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával, rendelkezésre bocsátásának igazolásával, valamint visszafizetésével összefüggő feladatok ellátásáról a Költségvetési Iroda gondoskodik.

(2) A 14. § (1) bekezdés második mondatában – az 5/2014. (III. 14.) GVH [5/2014. (III. 21.) GVH] utasítás 1. § (5) bekezdésével megállapított – ellenőrzőlapon történő dokumentálási kötelezettség az 5/2014. (III. 14.) GVH [5/2014. (III. 21.) GVH] utasítás hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban alkalmazandó.”

- 2. §**
- (1) A beszerzési utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
 - (2) A beszerzési utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
 - (3) A beszerzési utasítás a 3. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása

- 3. §**
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közadat-utasítás) 1. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.

3. Hatálybalépés

- 4. §**
- Ez az utasítás 2014. március 17-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet az 5/2014. (III. 21.) GVH utasításhoz

„1. melléklet a 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasításhoz

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés kezdeményezése

A) A közbeszerzés adatai

(a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység tölti ki)

A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység:

.....

A beszerzés tartalma:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A közbeszerzés tárgyát meghatározó elemek:

árubeszerzés:%,

szolgáltatásmegrendelés:%,

építési beruházás:%,

szolgáltatási koncesszió:%.

A szerződés időtartama/teljesítés határideje:

a) Határozott idejű:

..... év hó-tól

..... év hó-ig

b) Határozatlan idejű

c) Egyéb

a teljesítés határideje: év hónap

A közbeszerzés becsült értéke:

ÁFA nélkül: Ft,

ÁFÁ-val:%, azaz Ft,

Összesen: Ft.

Közbeszerzési terv

a) a beszerzés szerepel az éves összesített közbeszerzési tervben:

b) a beszerzés az éves összesített közbeszerzési tervben nem szerepel, a külön beszerzés indoka:

.....

.....

Nyílt eljárásban ajánlattételre felhívni javasolt vállalkozások:

vállalkozás neve	vállalkozás címe (székhelye)

Szakmai szempontból lényeges ajánlattételi feltételek, értékelési szempontok

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20.....

.....
a közbeszerzést kezdeményező szakmai szervezeti egység
vezetőjének aláírása

B) Források rendelkezésre állása, értékhatár megállapítása
(a Költségvetési Iroda tölti ki)

Finanszírozás forrása:

.....

.....

Az uniós értékhatárt el nem érő becsült érték esetén az adott költségvetési évben azonos tárgyban vagy (részben) megegyező körben folytatott eljárások, korábbi szerződéskötések értéke és időpontja:

korábbi eljárás/szerződés tárgya	értéke (Ft-ban)	időpontja

.....
a Költségvetési Iroda vezetőjének aláírása

C) Megrendelés a központi beszerző szervezet által kötött keretszerződés terhére
(a közbeszerzési tanácsadó tölti ki)

A központi beszerző szervezet által kötött keretszerződés terhére történő megrendelés

- a) nem javasolt
- b) javasolt

Indokolás (a csatlakozásra történő javaslat esetén):

.....

.....
 a közbeszerzési tanácsadó aláírása

II.A. A központi beszerző szervezet által kötött keretszerződés terhére történő megrendelés iránti igénybejelentés engedélyezése

A közbeszerzés tárgya:

- a) árubeszerzés
- b) szolgáltatásmegrendelés

A központi beszerző szervezet által kötött keretszerződés leírása:

.....

Az igénybejelentésnek jogi és pénzügyi akadálya nincs.

Megjegyzés:

.....

Budapest, 20.....

.....
 főtitkár

Az igénybejelentést engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
 elnök

Mellékletek:

- az igénybejelentés adattartalma
- emlékeztető a közbeszerzést tárgyaló Hivatalvezetői Értekezletről

II.B. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzés tárgya:

- a) árubeszerzés
- b) szolgáltatásmegrendelés
- c) építési beruházás
- d) szolgáltatási koncesszió

Az alkalmazandó eljárásrend:

- a) Kbt. második része (uniós értékhatárt elérő közbeszerzés)
- b) Kbt. harmadik része (uniós értékhatárt el nem érő közbeszerzés)
- c) a Kbt. 19–20. § szerinti különös eljárásrend:

.....

A közbeszerzési eljárás fajtája:

- a) nyílt eljárás
- b) meghívásos eljárás
- c) hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás
- d) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
- e) versenypárbeszéd

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és pénzügyi akadálya nincs.

Megjegyzés:

.....

Budapest, 20.....

.....
 főtitkár

A közbeszerzés megindítását engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
 elnök

Melléletek:

- a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, továbbá a dokumentáció vagy ismertetés tervezete
- emlékeztető a közbeszerzést tárgyaló Hivatalvezetői Értekezletről

2. melléklet az 5/2014. (III. 21.) GVH utasításhoz

A beszerzési utasítás 2. mellékletében az „Alulírott,” szövegrész helyébe az „Alulírott – név:, születési hely, idő: munkakör: –” szöveg lép.

3. melléklet az 5/2014. (III. 21.) GVH utasításhoz

„3. melléklet a 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasításhoz

Ellenőrzőlap közbeszerzés lefolytatásához

	A) Tevékenység megnevezése	B) Felelős	C) Végrehajtás időpontja
1.	Közbeszerzési adatlap összeállítása, közbeszerzési eljárás kezdeményezése	beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység	
2.	Közbeszerzési adatlap ellenjegyzése	Költségvetési Iroda vezetője	
3.	Emlékeztető a Hivatalvezetői Értekezlet általi megtárgyalásról	kabinetfőnök	
4.	Közbeszerzési terv módosításának előkészítése (ha szükséges)	beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység és Költségvetési Iroda	
5.	Módosított közbeszerzési terv közzététele	Költségvetési Iroda	
6.	Közbeszerzési tanácsadó szerződésének előkészítése	főtitkár	
7.	Bírálóbizottság tagjainak megbízása	elnök	
8.	Bírálóbizottság tagjai összeférhetlenségi nyilatkozatának kitöltetése, aláírása	közbeszerzési tanácsadó	
9.	Az eljárást megindító hirdetmény összeállítása és közzététele/ajánlattételre felhívás elküldése	közbeszerzési tanácsadó	
10.	Ajánlatok elbírálásáról írásbeli szakvélemény előkészítése	közbeszerzési tanácsadó	
11.	Bírálati lap előkészítése	beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység	
12.	Bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvének előkészítése	közbeszerzési tanácsadó	
13.	Tájékoztató az eljárás eredményéről	közbeszerzési tanácsadó	
14.	Rendelkezés az ajánlati biztosíték visszaütalásáról	közbeszerzési tanácsadó	
15.	Szerződés – szükség esetén a szerződés módosításának – előkészítése	beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység	
16.	Szerződés (szerződésmódosítás) ellenjegyzése	Költségvetési Iroda vezetője	
17.	Szerződés (szerződésmódosítás) közzététele	közbeszerzési tanácsadó	
18.	Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzététele	közbeszerzési tanácsadó	

„

4. melléklet az 5/2014. (III. 21.) GVH utasításhoz

A közadat-utasítás 1. melléklete KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA részében található táblázat 4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>(Adattípus)</i>	<i>Tartalom</i>	<i>Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
4.	<p>A közbeszerzéssel kapcsolatban – ha a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététel valamely okból nem lehetséges – közzéteendő:</p> <p>a) a közbeszerzési terv, valamint annak módosítása (módosításai);</p> <p>b) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződések;</p> <p>c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatok;</p> <p>d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések;</p> <p>e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatok: hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetemnyre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezése, az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke;</p> <p>f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzés. (Kbt. 31. §)</p>	<p>Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.</p> <p>A b) pont tekintetében: „A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”</p>	<p>A Gazdasági Versenyhivatal beszerzési lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló külön utasítás szerint.</p>	<p>a) A terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul,</p> <p>b) a szerződéskötést követően haladéktalanul,</p> <p>c) az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul,</p> <p>d) a szerződéskötést követően haladéktalanul,</p> <p>e) a szerződés mindegyik fél által történt teljesítését követő tíz napon belül;</p> <p>a tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként aktualizálni kell,</p> <p>f) a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.</p>	<p>A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.</p> <p>A d) pont szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.</p> <p>A c) és e)–f) pont szerinti adatoknak, dokumentumoknak a honlapon a közbeszerzési eljárás lezárulásától számított öt évig elérhetőnek kell lenniük.</p> <p>Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig elérhetővé kell tenni.</p>

A legfőbb ügyész 5/2014. (III. 21.) LÜ utasítása non-profit szervezetek ügyészségi számítógépes nyilvántartási rendszerének megszüntetéséről

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

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed Magyarország ügyészi szerveire.
- 2. §**
- (1) A non-profit szervezetek ügyészségi számítógépes nyilvántartási rendszeréről szóló 10/1997. (ÜK. 12.) LÜ utasítással bevezetett rendszer adatait archiválni kell.
 - (2) Az archív állomány tartalmazza az ügyészi intézkedések
 - a) típusát,
 - b) lajstromszámát,
 - c) az intézkedés időpontját, valamint
 - d) az eredményét.
 - (3) Az archív állomány tartalmazza az ügyészi intézkedéssel érintett szervezet
 - a) nevét,
 - b) székhelyét,
 - c) bírósági nyilvántartási számát,
 - d) tevékenységi körét,
 - e) speciális jogállását, típusát.
 - (4) Az archiválást a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztálya végzi.
- 3. §**
- (1) Az archivált adatokba a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezése alapján, az általa kijelölt ügyészségi alkalmazott tekinthet be az ügyészi feladatok ellátása érdekében.
 - (2) A betekintést lehetővé tevő rendszert a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztálya biztosítja.
- 4. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a non-profit szervezetek ügyészségi számítógépes nyilvántartási rendszeréről szóló 10/1997. (ÜK. 12.) LÜ utasítás.
 - (3) A non-profit szervezetek ügyészségi számítógépes nyilvántartási rendszeréről szóló 6/1997. (ÜK. 12.) főov. körlevelet visszavonom.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 1/2014. (III. 21.) ONYF utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatósága területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 100. §-a, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 87–94. §-a, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2/A. § (2) bekezdése és 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatósága területi szakellenőrzési tevékenységét a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő, a hatálybalépését követően indult ügyekben és megismételt eljárásokban kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatósága területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról szóló 4/2013. (VII. 5.) ONYF utasítás.

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

Melléklet az 1/2014. (III. 21.) ONYF utasításhoz

A fővárosi és megyei kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatósága területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Utasítás célja

- 1. §** (1) A fővárosi és megyei kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatósága területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról szóló utasítás (a továbbiakban: Utasítás) célja, hogy az ellenőrzés a mindenkor hatályos anyagi és eljárásjogi szabályok keretei között a nyugdíjváromány épségének megőrzése érdekében biztosítsa a nyugdíjbiztosítási adatok nyilvántartásba vételét oly módon, hogy a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok valós, megbízható, ellenőrzött adatszolgáltatáson alapuljanak.
- (2) A hatósági ellenőrzés keretein belül az Utasítás célja, hogy segítse elő a nyugdíjak, továbbá minden olyan ellátás jogszerű elbírálását, amelyek megállapítását és/vagy folyósítását jogszabály a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok hatáskörébe utalja.
- (3) A nyugdíjbiztosítási feladatok maradéktalan ellátása érdekében az igazgatóság illetékességi területéhez tartozó, adatszolgáltatásra (nyilvántartásra) kötelezettek körében az Utasítás járuljon hozzá a jogszabályi előírások betartásához (betartatásához), a jogkövetés, az egységes jogalkalmazás biztosításához.
- (4) Az Utasítás védje a nyugdíjbiztosítás szakmai értékeit, segítse elő a biztosítottak (az ellátásra jogosultak, illetve a szolgálati és a jogosultsági időt szerzett személyek) jogainak érvényesítését.

2. Az Utasítás hatálya

2. § Az Utasítás szervei hatálya kiterjed:

- a) a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíjbiztosítási igazgatóságaira,
- b) a NYUFIG-ra [az a) és a b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: igazgatóságok].

3. Általános eljárási szabályok

- 3. §**
- (1) Az igazgatóságok a területi nyugdíjbiztosítási szakellenőrzési feladataikat az ONYF közvetlen szakmai irányításával, különösen a Tny., a TnyR., a Tbj., a TbjR. és a Ket., valamint az Fmchr. szabályai szerint látják el.
 - (2) A nyugellátás, a hozzátartozói nyugellátás iránti igények érvényesítésével kapcsolatos valamennyi eljárás, valamint a Tny. szerinti más eljárások a Tny. 81. § (1) bekezdése alapján – a Tny. 81. § (2) bekezdésében foglalt kivételektől (visszafizetéssel, megtérítéssel, bírsággal összefüggésben a kötelezett által, a tartozás mérséklésével, elengedésével vagy fizetési kedvezmény engedélyezésével kapcsolatban benyújtott kérelmek) eltekintve – illeték- és költségmentesek, így az ezekhez kapcsolódó ellenőri eljárásoknál is ezt kell alkalmazni.
 - (3) A szakellenőrzés kialakításáért, a céloknak és követelményeknek megfelelő hatékony működtetéséért, szakszerűségéért, illetve az Utasításban foglaltak maradéktalan betartásáért az igazgatóság vezetője a felelős. Az igazgatóság vezetője köteles a területi szakellenőrzési feladatok ellátását szakmai ellenőrzés keretében vizsgáltatni, így különösen az ellenőrzési tevékenység szervezettségét, hatékonyságát, valamint az ellenőrzési intézkedések realizálását.
 - (4) Amennyiben a területi szakellenőrzési feladatok ellátása során olyan kérdés merül fel, amelynek eldöntéséhez az ONYF szakmai álláspontjának megismerése szükséges, illetve felmerül az egységes gyakorlat kialakításának igénye, a tényállás részletes ismertetését, továbbá az igazgatóság vezetőjének véleményét, javaslatát tartalmazó felterjesztéssel (szükség esetén az ellenőrzés során rendelkezésre álló szerződések, az ügy eldöntése szempontjából releváns adatok, okmányok másolatának megküldésével) az ONYF Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztályához kell fordulni.
 - (5) A területi nyugdíjellenőrzési szakterületek – annak érdekében, hogy az általuk ellenőrzött foglalkoztatókról szakmai szempontból megbízható és értékelhető adatok álljanak rendelkezésre – a hatósági ellenőrzéseiket, tervezett ellenőrzéseiket, a feltárt jogsértések tényét és típusait, valamint az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi döntést, egyéb dokumentumokat az ELLENŐRI programban kötelesek nyilvántartani.
 - (6) A hatósági ellenőrzési eljárások megkeresésre vagy hivatalból indulnak.
 - (7) Az ellenőrzések lefolytatásánál – amennyiben azt a körülmények (az ügy bonyolultsága, vizsgálat alá vont időszak terjedelme, biztosított létszám stb.) indokolják – lehetőség szerint két ellenőrnek kell jelen lennie.
 - (8) Az ellenőrzött, az ügyfél számára kötelezéseket, jogkövetkezményeket tartalmazó iratokat tértivevényes postai küldeményként kell megküldeni.
 - (9) A területi szakellenőrzés – szükség esetén, a megjelölt határidőben – a perképviselő részére rendelkezésre bocsátja bírósági iratcsatolás céljából a tanúmeghallgatási jegyzőkönyvek gépelt, a készítő és az eredeti jegyzőkönyvet elkészítő ellenőr által ellenjegyzett példányát.

4. Hatáskör, illetékesség

- 4. §**
- (1) Az igazgatóság a területi szakellenőrzési tevékenységét a hatáskörébe tartozó ügyekben a fővárosi és megyei kormányhivatal illetékességi területén látja el.
 - (2) Az igazgatóság a hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában köteles vizsgálni. A hatáskör és az illetékesség hiánya, valamint hatásköri és illetékességi vita esetében a Ket. 22. és 23. §-a rendelkezéseiben foglaltakat kell alkalmazni.
 - (3) A nyugdíjbiztosítási igazgatóságok területi nyugdíjellenőrzési szakegységének hatásköre a következő ügyekre terjed ki:
 - a) a nyugdíjak és a korhatár előtti és hozzátartozói ellátások megállapításához szükséges tényállás tisztázása, jogosultsági és szolgálati idő, valamint a kereseti adatok helytállóságának vizsgálatára;

- b) a TnyR. 3. §-a szerint a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok által nyilvántartott adatokról szóló hatósági bizonyítvány, valamint adategyeztetési eljárásban a hatósági bizonyítvány kiadására irányuló adategyeztetési eljárásra;
 - c) a Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez kereseti (jövedelmi) adatok és jogosultsági idő vizsgálatára;
 - d) a Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálatára;
 - e) a Tny. 83/C. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetését megalapozó jogviszony fennállásának vizsgálatára;
 - f) a Tny. 66. § (1) bekezdése szerinti kivételes nyugellátás megállapítása, a kivételes nyugellátás-emelés és az egyszeri segély engedélyezése jogosultsági feltételeinek vizsgálatára;
 - g) a TnyR. 32. § (4) bekezdése alapján az ápolási díj 1993. január 1-je és február 28-a közötti időtartamát igazoló okiratok, iratok beszerzésére;
 - h) nyugdíjügyekben a jogosultság elbírálásához hiányzó adatok beszerzésére;
 - i) szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, béradatok utólagos tisztázásával kapcsolatos eljárás lefolytatására;
 - j) a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásban nem szereplő keresetek, bérek, egyéb adatok beszerzésére, korabeli bizonylatok értékelésére;
 - k) a foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzésére, a NAV által az Art. 52. § (7) bekezdése szerint szolgáltatott adatok összevetésére a hatósági nyilvántartás, továbbá – szükség esetén – a foglalkoztató adataival;
 - l) 2009. december 31-ét követő időszakra megállapított, a hibás, hiányos adatszolgáltatással összefüggő jogsértés esetén az adatszolgáltatás rendezése érdekében a jegyzőkönyvi kivonatnak intézkedés céljából a NAV részére történő továbbítására;
 - m) az egyéni vállalkozó halála esetén az egyéni vállalkozóra és az általa foglalkoztatott biztosítottakra 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó nyilvántartó lapok beszerzésére;
 - n) a Tny. 96/B. §-ában szabályozott hatósági eljárás keretében a nyilvántartás adatainak egyeztetésére és a biztosítási, jogosultsági idő igazolására, kereseti és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzésére;
 - o) bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatására, környezettanulmány lefolytatására;
 - p) a TnyR. 92. § (3) bekezdésében meghatározott, elmaradt, visszamenőleges nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatás dokumentumainak ellenőrzésére;
 - q) a felszámolás, végelszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnő foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció 2009. december 31-ig terjedő időszakig történő rendezéséhez szükséges ellenőrzésre, intézkedések megtételére;
 - r) mérséklés, elengedés, továbbá fizetési kedvezmény elbírálásához szükséges eljárás lefolytatására;
 - s) a Tny. 96/A. §-a szerinti Társadalombiztosítási egyéni számlával összefüggő vizsgálat lefolytatására;
 - t) kordedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázása céljából helyszíni vizsgálatra;
 - u) megtérítési – baleseti – ügyek vizsgálatára;
 - v) a Tny. 96. § (7) bekezdése alapján kiállításra kerülő kivonattal összefüggő vizsgálatra;
 - w) közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálására;
 - x) a tervezett ellenőrzések lefolytatására, továbbá
 - y) minden olyan ügyre, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal.
- (4) Az illetékesség megállapítása során a cég székhelyére (telephelyére, fióktelepére) vonatkozóan a Ctv. 7. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.
- (5) A Tny. 97. és 98. §-ának az alkalmazása szempontjából – elmaradt adatszolgáltatás teljesítése esetén – a területileg illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatóság alatt
- a) a Tbj. 4. § a) és b) pontja szerinti foglalkoztató és egyéni vállalkozó székhelye, ennek hiányában telephelye,
 - b) a Tbj. 26. § (7) bekezdése szerinti felszolgálónak a fogyasztótól közvetlenül kapott borralaló után fizethető nyugdíjjáruléka esetében a foglalkoztatott lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye, valamint
 - c) a (volt) biztosított lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye
- szerint illetékes igazgatóságot kell érteni.

5. Ügyfél, képviselő

- 5. §**
- (1) Az ellenőrzési eljárás során a Ket. 15. §-ában foglaltak irányadók az ügyfél fogalmára és az eljárási képesség vizsgálatára.
 - (2) Amennyiben az eljárás bármely szakaszában vitatott, hogy a természetes személy ügyfél az ügyei viteléhez szükséges belátási képességgel rendelkezik, a Ket. 15. § (7) bekezdésében foglaltak alapján ellenőrzési eljárás során hivatalból vizsgálni kell az eljárási képesség meglétét. [Általában erre akkor van szükség, ha az eljáró hatóságnak az okmányok alapján (például gyermek akar eljárni), vagy az ügyfél viselkedése miatt (például zavarosan beszél, vagy nyilvánvalóan képtelenséget mond) gyanúja támad az eljárási képesség meglétét illetően.] Gondnokkirendelési eljárást kell lefolytatni akkor is, ha a rendelkezésre álló iratokból, adatokból – pl. elmeorvosi vélemény – kiderül, hogy az igénylő belátási képessége tartósan vagy időszakosan visszatérően nagymértékben csökkent, illetve állandó jelleggel teljesen hiányzik, vagy bejelentés érkezett arról, hogy körülményei alapján ügyeinek vitelében akadályozva van. Ha a kérelmező részére gyám- vagy gondnokkirendelés szükséges, az igazgatóság a kirendelést hivatalból kezdeményezi a gyámhatóságnál. A kezdeményezés kiadmányozására csak vezető kormánytisztviselő jogosult.
 - (3) A kiskorú gyermeket a szülője vagy gyámja képviseli. A szülő, a gyám, a gondnok törvényes képviselőnek minősül. A képviseletet igazolni kell. A gyámrendelés tényéről a gyámhivatal határozatot hoz. A kiskorúakat érintő eljárás során a Ket. 1. § (2a) bekezdésében rögzítettek szerint fokozott figyelemmel kell eljárni.
 - (4) Az ügyfélnek lehetősége van arra, hogy ügyében helyette törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy járjon el. Meghatalmazás, képviselet esetében a Ket. 40. és 40/A. §-a rendelkezései az irányadók.
 - (5) A képviseletet ellátó személy azonosságát az ügyben eljáró ellenőrnek a személyazonosságot igazoló okirat (különösen a személyi igazolvány, személyazonosító igazolvány, útlevél, kártya formátumú vezetői engedély) alapján vizsgálnia kell.
 - (6) A teljes hatósági eljárásra szóló meghatalmazás kiterjed az igazgatóságnál az eljárással kapcsolatos minden nyilatkozatra és cselekményre, kivéve azokat, amelyek csak személyesen az ellenőrzött részéről tehetők meg (tanúmeghallgatási eljárás esetében). A meghatalmazást az ellenőri ügyirathoz csatolni kell.
 - (7) Felszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet esetében a vezető tisztségviselő képviseleti joga megszűnik, a képviselői jogokat a felszámolás kezdetétől a felszámoló gyakorolja. Végelszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet esetén, ha a képviselőt a cégbíróság rendeli ki, a képviselet végzésen alapul, egyéb esetben a végelszámoló minőséget taggyűlési, közgyűlési határozattal kell igazolni. Ennek tényét az eljárásról készített iratnak tartalmaznia kell.
 - (8) Amennyiben az eljáró személy az ügyben a képviselet ellátására nem alkalmas, vagy a jogosultságát az erre irányuló hiánypótlási felhívás ellenére sem igazolja, az igazgatóságnak az eljárást a Ket. 40. § (4) bekezdése alapján vissza kell utasítania. A visszautasítás önálló fellebbezéssel meg nem támadható végzéssel történik. A képviselőként való eljárási képesség hiánya esetén a kizárásról a szakterület fősztályvezetője dönt.

6. Értésítés, idézés

- 6. §**
- (1) Az ellenőrzés jogalanyát (ügyfelet, iratórzt) a Ket. 29. §-ában, 49. §-ában előírtak szerint minden esetben értesíteni kell.
 - (2) Ha fennáll annak a veszélye, hogy a vizsgálat alá vonható bizonylatok, nyilvántartások, egyéb iratok megsemmisülhetnek, továbbá, ha az ügyre vonatkozó előzményekből kiderül, hogy az ügyfél részére a vizsgálat tervezett időpontját megelőző évben az igazgatóság postai küldeményeinek kézbesítése eredménytelen volt (nem kereste, átvételt megtagadta), az ügyfelet nem kell előzetesen értesíteni. Ezekben az esetekben az ügyfelet a hatósági ellenőrzés megkezdésekor, szóban kell tájékoztatni.
 - (3) Az értesítést az ügyféllel úgy kell közölni, hogy az ellenőrzés megkezdése előtt arról legalább 5 nappal korábban értesüljön, kivéve a Ket. 29. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott eseteket, amikor az előzetes értesítés veszélyeztetné az eljárás eredményességét. Az ellenőrzésről szóló értesítés történhet szóban (telefonon), elektronikus úton (fax, e-mail), illetve írásban (postai küldemény).
 - (4) A területi nyugdíjellenőrzési szakegység az általa hivatalból indított ellenőrzésről az ügyfelet a Ket. 29. § (3) bekezdés a) pontja alapján 8 napon belül értesíti. A határnap számítása az ellenőrzésről szóló értesítés postára adásának napjával, illetve az elektronikus úton történő értesítés esetén – amennyiben olvasási nyugta visszaérkezik, úgy – az olvasási nyugta szerinti dátummal kezdődik.

- (5) Az idézésre a Ket. 46–48. §-a az irányadó, továbbá figyelemmel kell lenni a Ket. 40. § (7) bekezdésében rögzített képviseleti szabályok alkalmazására. Az igazgatóság hatánap megjelölésével kötelezi az idézett személyt arra, hogy a megjelölt helyen és időpontban jelenjen meg.
- (6) Nem természetes személy foglalkoztató, szerv, szervezet esetében az idézett személy minden esetben a szerv, szervezet képviselője. A képviselő, vezető tisztségviselő nevére, lakóhelyére (székhelyére), adószámára, valamint tisztségére, e jogviszonyuk keletkezésének időpontjára, határozott időre szóló képviselet esetében a jogviszony megszűnésének időpontjára is, illetve ha a jogviszony megszűnésére a cégjegyzékben feltüntetett időpontnál korábban kerül sor, a megszűnés tényleges időpontjára a cégjegyzék adatai adnak iránymutatást. Amennyiben a szervezet képviselőjének nevére és a szervezet székhelyére kiküldött idézés „elkölözött, ismeretlen” jelzéssel érkezik vissza, az idézést a képviselő nevére és lakcíme címetten, de a jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre kiállított adattartalommal kell megküldeni. Ha a társaság székhelye és a képviselő, vezető tisztségviselő stb. bejelentett lakóhelye eltér, a képviselő, a vezető tisztségviselő stb. a gazdálkodó szerv székhelye szerint illetékes igazgatóságra idézhető.
- (7) Ha a gazdálkodó szervezet képviselőjének megbízása, a gazdasági társaság tagjának tagsági jogviszonya, illetve az egyéni vállalkozó e tevékenysége megszűnt, kizárólag abban az esetben idézhető a (6) bekezdésben meghatározottak szerint, ha meghallgatása a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátásához, adatszolgáltatás rendezése érdekében szükséges, az érdemi döntés érdekében meghallgatása indokolt.
- (8) Az idézést úgy kell közölni, hogy azt az idézett a meghallgatást megelőzően legalább 8 nappal korábban megkapja. Az idézésről minden esetben végzésben kell rendelkezni.
- (9) A személyes meghallgatásra kötelezett személy az idézésnek köteles eleget tenni. Abban az esetben, ha megjelenési kötelezettségének nem tesz eleget, vagy meghallgatása előtt az eljárás helyéről engedély nélkül eltávozik, és távolmaradását előzetesen elfogadható módon nem menti ki, vagy 8 napon belül megfelelően nem igazolja, vagy ha a meghallgatásra alkalmatlan állapotban (ittas, bódult) jelenik meg, amely miatt az eljárást nem lehet lefolytatni és ezt a körülményt nem menti ki, eljárási bírsággal sújtható.
- (10) Az eljárási bírság kiszabása előtt vizsgálni kell, hogy az idézés megfelelő címre került-e kiküldésre. Az adatok vizsgálatához az ingyenes céginformációs rendszer (e-cegjegyzek.hu), a KELEN SZAB, valamint a KELEN Meghatalmazás modulja, vagy az igazgatási szerv rendelkezésére álló egyéb szoftver nyújt segítséget. Ezen túlmenően azt is vizsgálni kell, hogy az idézés kiadása a Ket. előírásainak megfelelően történt-e.
- (11) Amennyiben a jogi személy vagy a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet képviselője nem jelent meg az idézésre, úgy a Ket. 48. § (6) bekezdése szerint kell eljárni.
- (12) Ha az idézett személy távolmaradását, illetve eltávozását igazolja, a Ket. 48. § (5) bekezdésének előírásai alapján az eljárási bírságot megállapító döntést és a Ket. 48. § (6) bekezdésére alapozott intézkedéseket vissza kell vonni.
- (13) Ha a tanúként idézett személy az idézésben megjelölt helyen és időpontban nem jelenik meg, új időpontban történő meghallgatását nem kéri, távolmaradását nem igazolja, a tanú meghallgatási eljárás eredménytelenségéről a rendelkezésre álló adatok, információk alapján értesíteni kell a megkereső hatóságot.

7. Az ELLENŐRI programmal összefüggő általános szabályok

- 7.5**
- (1) Az ELLENŐRI program a területi nyugdíjellenőrzési szakegységek szakmai ellenőrzésének egységes nyilvántartását szolgálja. Ennek érdekében:
 - a) a szakterületek egymás közötti elektronikus kapcsolattartása;
 - b) a hatósági ellenőrzés dokumentumainak elkészítése, nyilvántartása;
 - c) döntések meghozatala;
 - d) a vezetői tevékenység támogatása, valamint a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzések megállapításainak dokumentálása;
 - e) a kötelező és tervezett ellenőrzések nyilvántartása;
 - f) az eljárási/ügyintézési határidő figyelése;
 - g) a postázás műveletének végrehajtása
 tekintetében a szakegységek az ELLENŐRI programot kötelesek használni.
 - (2) Valamennyi hatósági ellenőrzésre vonatkozó ügyet az ELLENŐRI programban kell nyilvántartani.
 - (3) A nyugdíj tárgyú és egyéb megkeresések esetén, keletkezzék az ügyirat bárhol, a szakmai feladatok ellátását segítő ELLENŐRI programot kell használni. A felkérés, illetve az ellenőrzés dokumentumainak (jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés stb.) átadása az ELLENŐRI programban a nyomtatvány adatbázisból és az IKTAT-ból kialakított

adatkapcsolaton keresztül történik. Elektronikusan kell az ügyeket továbbítani és fogadni a nyugdíj szakterület NYOMTATVÁNYOK adatbázis, az IKTAT rendszer IKTAT-NYUGDMEG, nyilvántartási, pénzügyi, jogi szakterületek iktatókönyve, továbbá az ONYF és a NYUFIG között.

- (4) Az EETÜR rendszerből és az LN alapú rendszerek iktatókönyvei között adatkapcsolati átadásra nincs lehetőség, de vagy papíron (nem javasolt), vagy az EETÜR-ben elkészült fájlt e-mailben meg lehet küldeni az ellenőrzési főosztály kapcsolattartója részére. Az ellenőrzési terület a választ PDF-ként elektronikus levélben küldi meg a felkérő egység felé. Az így megkapott választ PDF-ként kell az EETÜR rendszerbe az ügyszámhoz csatolni.
- (5) A hatósági ellenőrzés során az ELLENŐRI programban a „Nyomtatványok”, „Határozatok” menüpontokból előállítható nyomtatványtípusokat kell alkalmazni. Az elektronikus dokumentumtár nyomtatványait nem képezik az Utasítás mellékletét, azok az ELLENŐRI program „NYOMTATVÁNYMINTÁK” nézetben találhatóak.
- (6) A hatósági ellenőrzés során alkalmazandó elektronikus nyomtatványtár nyomtatványait a jogszabályváltozásoknak megfelelően az ONYF Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztálya aktualizálja.
- (7) Az ellenőrzés dokumentációjához tartozó, az ugyanazon eljárásban kiadott dokumentumok ügyszámának egyezőnek és a soron következő alszámmal ellátottnak kell lennie. A jogszerű állapot helyreállításáról szóló végzést is a soron következő alszámon kell meghozni.
- (8) Az egységes ellenőrzési nyilvántartás érdekében az ELLENŐRI programba be kell szkennelni azokat a dokumentumokat (pl. jegyzőkönyveket, hivatalos feljegyzéseket, a szakterületre érkező beadványokat), amelyek elektronikus úton nem állnak rendelkezésre.
- (9) A hatósági ellenőrzés során valamennyi döntést (határozat, végzés) az ELLENŐRI programban kell elkészíteni.
- (10) A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzések során lehetőség szerint az ELLENŐRI programot kell használni. Ha az alkalmazás átmenetileg nem elérhető, akkor papír alapon kell elvégezni a szükséges feladatokat (jegyzőkönyvfelvétel, iratátvétel stb.), amelyeket a rendszer ismételt működését követően – soron kívül – rögzíteni szükséges. Az ELLENŐRI programban létrehozott revízióköteles dokumentumokhoz (jegyzőkönyvek, hivatalos feljegyzések, határozatok, végzések) a vezető/revizor által tett észrevételeket az adott dokumentumhoz kapcsolódó „Revizor megjegyzése” mezőben kell rögzíteni.
- (11) Az ELLENŐRI alkalmazói rendszer működésével kapcsolatos jelzéseket a „MÁGNES” munkalapon kell jelezni. A hibabejelentés kizárólag a programot érintő, azzal összefüggő problémák jelzésére szolgál. A rendszer e funkcióját szakmai állásfoglalás kérés, vagy szakmai, ügyvitel-támogatási javaslat céljából használni tilos, azokat az ONYF Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztálya vezetője számára kell továbbítani.
- (12) A területi nyugdíjellenőrzési szakterületek a foglalkoztató, ügyfél ellenőrzésére vonatkozó dokumentumokat az ELLENŐRI programban kötelesek nyilvántartani.
- (13) A jogszerű állapot helyreállításáról szóló végzést az ELLENŐRI program segítségével kell vezetni és nyilvántartani, oly módon, hogy annak tartalmát a nyilvántartási szakterület is megismerhesse, a 40. § (5) és (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (14) Az ELLENŐRI programot egyebekben a programban megtalálható felhasználói kézikönyv, az elektronikus újságokban foglalt leírás, illetve körlevelekben foglaltak szerint kell használni.

8. Statisztika

- 8. §** A havi és éves ellenőrzési adatok statisztikája az ELLENŐRI programmal előállítható. A szakegység vezetője a tárgyhónapot követő hónap 3. munkanapjáig köteles ellenőrizni, hogy a havi statisztika elkészült-e. A statisztika lezárását követően a program statisztika menüpontját a lezárt időszakra nézve újra használni nem lehet.

9. Vezetői ellenőrzés

- 9. §**
- (1) A vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen annak ismerete, hogy a feladatok ellátása a jogszabályoknak, valamint az utasításoknak és szabályzatoknak megfelelő, esetleg azoktól eltérő-e.
 - (2) A szakegység munkájának közvetlen ellenőrzését a szakterület vezetője és az általa megbízott személy látja el. Az ellenőrzés alapvetően a vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg.
 - (3) A vezetői ellenőrzés a szakmai irányítás alatt álló munkatársak tevékenységének ellenőrzését jelenti. A vezetői ellenőrzés rendszeres és célirányos, amely átfogja az irányított szervezeti egység/szervezet tevékenységének egészét.
 - (4) A vezetői ellenőrzés megvalósulhat:
 - a) rendszeres vagy eseti statisztikai adatok elemzése, értékelése;

- b) rendszeres vagy eseti beszámoltatás;
 - c) együttes vagy utólagos helyszíni ellenőrzés útján.
- (5) A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:
- a) az ellenőrök szakmai tevékenységének helyszíni ellenőrzésére;
 - b) az ellenőrzési dokumentáció szakmai felülvizsgálatára;
 - c) az ellenőrzési szakegység belső szakmai nyilvántartásainak, adatszolgáltatásainak, az adminisztrációs feladatok ellátásának az ellenőrzésére;
 - d) az ellenőrzött jegyzőkönyvi megállapításokra tett észrevételeire.
- (6) Kiemelt figyelmet kell fordítani az eljárási/ügyintézési határidő túllépésével érintett ügyek vizsgálatára. A vezetőnek/revizornak minden esetben át kell tekintenie ezen ügyeket abból a szempontból is, hogy a Ket. szerinti kieső idők felvezetése az előírásoknak megfelelő volt-e.
- (7) Az ellenőrzést végző vezetőnek egyedi, még folyamatban lévő ügyekben folytatott ellenőrzései esetében a megállapításairól, intézkedési javaslatairól egyszerűsített hivatalos feljegyzést kell készítenie, amelyet az ügyhöz történő alszámra iktatását követően az ellenőrnek át kell adnia. Az átvételt aláírással kell igazolni. A vezetői ellenőrzés alapján hozott döntések végrehajtását rendszeresen felül kell vizsgálni.
- (8) A vezető által lefolytatott ellenőrzések dokumentálása az ELLENŐRI program segítségével történik. Az ELLENŐRI programban az e típusú ellenőrzésekről készített vezetői feljegyzések a „Vezetői feljegyzések” nézetben elérhetőek.

10. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

- 10.5** (1) Munkafolyamatba épített ellenőrzést a vezető, illetve a vezető által erre a feladatra kijelölt személy végezhet. A munkafolyamatba épített ellenőrzés a munkafolyamat valamennyi szakaszára kiterjed, megszervezéséről és a működtetéséről a vezető köteles gondoskodni. A munkafolyamatba épített ellenőrzés magában foglalja az ellenőrzési dokumentumok (jegyzőkönyvek, határozatok, végzések, ügyhöz kapcsolódó iratok, hivatalos feljegyzések stb.) jogi-szakmai és számszaki revízióját, amely munkafázist az adott ügytípusra előírt határidő lejárta előtt kötelező elvégezni.
- (2) Ha a megállapított hiányosság a jegyzőkönyv érdemi részét nem érinti (kiegészítés, kijavítás), akkor az ügyirati példányon azt át kell vezetni vagy az ELLENŐRI programban javítani, és azt az érintettel közölni kell.
- (3) Ha a helyszíni eljárás során készített és az ellenőrzött részére átadott jegyzőkönyvről az utólagos revízió azt állapítja meg, hogy a tényállás tisztázása nem teljes körűen történt meg, a bizonyítékok értékelése hibás, hiányos, az ellenőrzés által feltárt tények, adatok, körülmények minősítése pontatlan:
- a) a jegyzőkönyvvel összefüggő érdemi megállapítások esetében új jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - b) az a) pontban foglaltakkal egyidejűleg a korábbi jegyzőkönyv bevonásáról is rendelkezni kell;
 - c) az elkészített dokumentumot az ellenőrzött részére kísérlével együtt kell megküldeni;
 - d) az új jegyzőkönyvet a korábbi megkeresést indító szakterületnek és adatszolgáltatást érintő ügyben a nyilvántartási szakterületnek is meg kell küldeni.
- (4) Amennyiben az ellenőrzési dokumentum (jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés) a vizsgálat helyén készül és a foglalkoztató részére átadásra kerül, az ellenőrzési szakegység nyilvántartásában maradó ügyirati példányon a jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés leadását követő 3 munkanapon belül a revíziót el kell végezni.
- (5) Ha az ellenőrzött a jegyzőkönyvi záradékban úgy nyilatkozik, hogy a jegyzőkönyv megállapításaival nem ért egyet, érdemi észrevételt tesz, az észrevételt az ellenőrzési szakterülethez történő érkeztetést követő 5 munkanapon belül ki kell vizsgálni.
- (6) Az ellenőrzött észrevételeinek kivizsgálását a szakterület vezetője végzi. Ha az ügyfél észrevétele megalapozott, a megkeresőt, valamint az ügyfelet az új jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés/határozat haladéktalan megküldésével kell tájékoztatni.
- (7) Az ellenőrzöttet a vizsgálat eredményéről levélben tájékoztatni kell akkor is, ha észrevétele nem volt megalapozott.

11. Ellenőrzési kapcsolatok, együttműködési kötelezettség

- 11.5** (1) A területi szakellenőrzés során kiemelt figyelmet kell fordítani a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezeti egységeként működő szakigazgatási – így különösen az egészségbiztosítási, a munkavédelmi és munkaügyi –

szervekkel, továbbá az állami adóhatósággal és a települési önkormányzat polgármesteri hivatalával történő együttműködésre is. Ha olyan jogsértéssel kapcsolatos információ jut az ellenőrzés birtokába, amely a felsorolt szervek feladatellátását érinti, a szakterületnek értesítési, tájékoztatási kötelezettsége van.

- (2) Ha a megkeresés szakmailag vagy egyéb okból indokolatlannak minősül, az ügyet az ellenőrzési egység vezetője a feladatellátás gyors, problémamentes, költségtakarékos ellátása érdekében – indoklással ellátva – haladéktalanul köteles visszaküldeni.

II. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

12. Általános rendelkezések

- 12. §** (1) A hatósági ellenőrzés során keletkezett, a területi nyugdíjellenőrzési szakegységhez érkező, valamint onnan továbbított iratok iktatására és az iratkezelés rendjére a Fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezéseket kötelező alkalmazni, ettől eltérni nem lehet.
- (2) A hatósági ellenőrzések dokumentálása továbbra is az ELLENŐRI programban történik.

13. Iktatás és a határidő számítása az ELLENŐRI eljárással kapcsolatosan

- 13. §** (1) Az ellenőrzési egységhez érkező megkeresések (kötelező ellenőrzések), valamint a tervezett ellenőrzésekkel összefüggő tevékenység egyes lépéseit az ELLENŐRI program segítségével kell elvégezni.
- (2) Az ellenőrzési szakegységhez érkezett megkereséseket az ELLENŐRI programban kell rögzíteni, nyilvántartani.
- (3) Amennyiben a megkeresésben egy biztosított (nyugdíjigénylőre) vonatkozóan több foglalkoztatónál kéri az ellenőrzés lefolytatását, azt külön ügyszámokra kell iktatni.
- (4) Az adott ügyhöz – alszámra – az adott foglalkoztató/egyéni vállalkozó/egyéni cég/mezőgazdasági őstermelő ellenőrzésének tartama alatt érkezett/intézett iratokat kell rögzíteni.
- (5) Az ellenőrzési szakterülethez érkező megkeresések ügýtípusai és az ELLENŐRI programban alkalmazott rövidítései:
- belföldi jogsegély keretében indított eljárás, olyan adat, irat szolgáltatására irányul, amely az igazgatóság rendelkezésére áll [Határidő: 15 munkanap (BJ)],
 - belföldi jogsegély keretében indított eljárás és olyan adat szolgáltatására irányul, amely nem áll az igazgatóság rendelkezésére (vagy rendelkezésére áll, de az adat tisztázása szükséges), emiatt az ügyben hatósági ellenőrzést kell lefolytatni [Határidő: 22 munkanap (Bn)],
 - az igazgatóság helyi szakegységeitől érkező hatósági ellenőrzésre irányuló kérelmére, illetve az ellenőrzési szakterület által indított, valamint a tervezett ellenőrzéseire vonatkozó eljárás [Határidő: 22 munkanap (HE) a 17. § (2) bekezdése értelmében].
- (6) A megkeresés ELLENŐRI programban történő rögzítésénél kötelező kiválasztani az ügýtípust, mert a jelölés határozza meg az eljárási/ügyintézési határidőt.
- (7) Az igazgatóság illetékességi területéhez nem tartozó más igazgatóságtól, a NYUFIG-tól és az ONYF-tól, kormányhivataloktól, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb szervektől érkező ügyeket belföldi jogsegélyként kell kezelni, ha a kért adat az igazgatóság rendelkezésére áll (pl. irattárában van elhelyezve). Amennyiben az adat nincs az igazgatóság birtokában, illetve annak tisztázása szükséges és a hatósági ellenőrzést például foglalkoztatónál vagy iratörzsnél kell lefolytatni, az ügyet szintén belföldi jogsegélyként kell kezelni. Belföldi jogsegélynek minősülnek azok az ügyek is, melyek a fent említett igazgatóságoktól, szervektől a saját igazgatóság nyilvántartási szakegységén keresztül érkeznek az ellenőrzési szakegységekhez.
- (8) Minden további ügyet hatósági ellenőrzésként szükséges rögzíteni.

14. Foglalkoztató, ellenőrzési tevékenység kezelése az ELLENŐRI programban

- 14. §** (1) Ha az ellenőrzött a záradékban úgy nyilatkozik, hogy a jegyzőkönyv megállapításaival nem ért egyet, érdemi észrevételt tesz, az ügyet vissza kell venni az irattárból, a beérkező észrevételt alszámra, lezárt ügynél alszámos ügyindító lapra

kell iktatni. Abban az esetben, ha az ellenőrzött „Észrevételt nem tesz” válasszal küldi vissza a záradékot, azt a már lezárt ügyirathoz csatolni kell az ügyirat lezáró lapjára történő megjegyzéssel.

- (2) A foglalkoztató kiválasztását elsődlegesen a KELEN FAB-ból kell elvégezni. Amennyiben a foglalkoztató ott nem található, akkor az adatbázisba rögzíteni kell. A rögzítéshez ismerni kell a foglalkoztató adószámát, elnevezését, székhelyét és tevékenységének kezdetét. Amennyiben ezek az adatok nem állnak rendelkezésre, a foglalkoztatót az ingyenes céginformációs rendszer (e-cegjegyzek.hu), vagy az igazgatási szerv rendelkezésére álló egyéb szoftver segítségével kell megkeresni. Ha a foglalkoztatóra vonatkozó adatokban eltérés mutatkozik, azt jelezni kell a nyilvántartási szakterület felé, annak rögzítése céljából.
- (3) A MÁK számfajta körébe tartozó foglalkoztatók a KELEN-ben önálló foglalkoztatóként nem jelennek meg, ezért az ilyen esetekben a KELEN-ből a MÁK területileg illetékes igazgatóságát kell kiválasztani. A MÁK-hoz tartozó foglalkoztatók iktatásánál az ELLENŐRI programba épített a „MÁK számfajta körébe tartozó foglalkoztató” elnevezésű mezőket is kötelező kitölteni. Az adott intézmény feltele a Partner adatbázis állományába lehetséges (pl. 6. számú Óvoda), illetve a felvitelt követően az adatbázisból kiválasztható.
- (4) Ha a foglalkoztató a KELEN rendszerben nem található és oda nem is rögzíthető (régén megszűnt foglalkoztató, iratörző), akkor a program kizárólag ezeknél az ügyeknél lehetővé teszi, hogy a Partner adatbázisban a foglalkoztatót rögzítsék, amelyet követően az adatbázisból kiválaszthatóvá válik.
- (5) Az eljárásban érintett természetes személy ügyfelet minden esetben a KELEN SZAB adatbázisból kell kiválasztani. Amennyiben a természetes személy a KELEN SZAB adatbázisban nem szerepel, vagy eltérő névvel szerepel, akkor a személy feltele, illetve a névadatokban történt változások átvezetése a nyilvántartási szakterület feladata. Erről a „KELEN SZAB adattisztázás” nyomtatvány felhasználásával a nyilvántartási szakterület tájékoztatni kell.
- (6) Amennyiben a tanú meghallgatási eljárás során a KELEN SZAB-ból történő kiválasztás nem járt eredménnyel, valamint a tanú nevére és lakcímére kívül egyéb információ nem áll rendelkezésre, a programmal lehetőség van a tanúnak az Ügyfél adatbázis állományába történő rögzítésére is.

15. Az ügyek elosztása, átadása

- 15. §** Az iratot az ELLENŐRI programban történő rögzítés napján vagy legkésőbb az azt követő munkanapon a szakterület vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az eljárás lefolytatására kijelölt személy nevére a program megfelelő funkció gombjának használatával ki kell szignálnia.

16. A jogorvoslattal összefüggő iratok

- 16. §** A jogorvoslattal összefüggő, peresügyi iratok iktatószámát az ellenőrzési dokumentációban (iratgyűjtőben vagy a számítógépes nyilvántartásban) rögzíteni kell, hiszen az ellenőrzési dokumentumokhoz kapcsolódó jogorvoslati és peresügyi iratoknak azonosíthatóknak és visszakereshetőeknek kell lenniük.

III. FEJEZET

HATÁRIDŐK KEZELÉSE AZ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSBAN

17. Általános szabályok

- 17. §** (1) A Ket. 33. § (5) bekezdése értelmében az ügyintézési határidő hivatalból indított eljárás esetén az első eljárási cselekmény elvégzésének napján kezdődik, a kérelemre indult eljárásokban az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő napon.
- (2) A határidők számításánál a Tny. 71. §-ában, valamint a TnyR. 66/A. §-ában foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. A kiskorú ügyfél, kieső ügyintézési idők, fellebbezési eljárás, ügyintézési határidő hosszabbítása esetén a Ket. 33. §-ában foglaltak az irányadóak.

18. Belföldi jogsegéllyel összefüggő eljárás határideje

- 18. §**
- (1) Az igazgatóság illetékességi területén kívüli nyugdíjbiztosítási igazgatóságoktól, továbbá más hatóságtól, egyéb szervtől érkezett megkeresések esetében az eljárást a Tny. 71. §-ában foglaltak alapján kell lefolytatni.
 - (2) Amennyiben a megkeresésben feltüntetett adat, irat stb. az igazgatóság birtokában van, rendelkezésére áll, az ellenőrzési szakterület az eljárást 15 munkanapon belül köteles lefolytatni. Az eljárási határidő indokolt esetben egy alkalommal további 15 munkanappal végzéssel meghosszabbítható.
 - (3) Ha a megkeresés olyan adat szolgáltatására irányul, amellyel a nyugdíjbiztosítási igazgatóság nem rendelkezik, de amelynek kezelésére törvény feljogosítja, és a hiányzó adat más módon nem szerezhető be, a hatósági ellenőrzést a Tny. 100. § (2) bekezdésére alapozottan a Tny. 71. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően 22 munkanapon belül kell lefolytatni. Az ellenőrzési szakterület az eljárás eredményéről 3 munkanapon belül köteles értesíteni a megkereső hatóságot. Az eljárási határidő indokolt esetben egy alkalommal további 22 munkanappal végzéssel meghosszabbítható.
 - (4) A TnyR. 72/B. § (1g) bekezdése szerinti ügyekben a helyszíni szemle megtartására, illetve a környezettanulmány elkészítésére a megkeresés beérkezésétől számított 15 munkanap áll rendelkezésre. Az ellenőrzési szakterület az eljárás eredményéről 3 munkanapon belül köteles értesíteni a megkereső hatóságot.
 - (5) A belföldi jogsegélyre irányuló megkeresések esetében az eljárási határidő meghosszabbítását az igazgatóság vezetője engedélyezheti, e jogkörét az igazgatóság ügyrendjében meghatározottak szerint átruházhatja.

19. Az igazgatóságnál megkeresésre, kérelemre, továbbá hivatalból indított ügyekben az ellenőri eljárások ügyintézési ideje

- 19. §**
- (1) Az igazgatóság illetékességi területéhez tartozó, bármely szakegységétől érkező ügyben a hatósági ellenőrzés lefolytatására 22 munkanap áll rendelkezésre.
 - (2) Az ellenőrzési szakterület hivatalból indított tervezett és nem tervezett ellenőrzéseit a TnyR. 66/A. §-ában foglalt ügyintézési időn belül – 22 munkanap alatt – folytatja le.
 - (3) Az ügyintézési határidőt a 13. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt ellenőrzések esetében a hatóság vezetője kivételesen indokolt esetben egy alkalommal további 22 munkanappal meghosszabbíthatja. A Ket. 33. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a határidő hosszabbításáról végzésben kell rendelkezni.

20. A hatósági ellenőrzés felfüggesztésére, határidőzésére vonatkozó szabályok

- 20. §**
- (1) A belföldi jogsegéllyel (BJ, Bn) összefüggő eljárások esetében az ellenőrzéseket felfüggeszteni, határidőbe helyezni nem lehet.
 - (2) A 13. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott ügyekben az ellenőrzés felfüggesztésére a Ket. 32. §-ában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - (3) Az ügyintézési határidőből kizárólag a Ket. 33. § (3) bekezdésében foglalt időtartamok ejtethők ki.

21. A hatósági ellenőrzés előkészítésével összefüggő egyéb határidők

- 21. §**
- (1) Az ellenőrzési szakterülethez érkezett ügyekben az ellenőrzés előkészítését késedelem nélkül meg kell kezdeni.
 - (2) Az átvétel napjától számított legrövidebb időn belül az ellenőrzés időpontját előzetesen (a leggyorsabb módon, pl. telefonon, faxon, e-mailen) egyeztetni kell az ügyféllel. Az egyeztetés eredményét egyszerűsített hivatalos feljegyzésben vagy az ügy iratborítóján rögzíteni kell.
 - (3) Az ügyfelet az eljárás időpontjáról úgy kell tájékoztatni (telefon, e-mail stb.), hogy arról a vizsgálat megkezdése előtt legalább 5 nappal korábban értesüljön. Nincs akadálya az ellenőrzés lefolytatásának abban az esetben, ha az ügyfél az értesítést követő 5 napon belül lehetőséget ad az ellenőrzés elvégzésére.

IV. FEJEZET A HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

22. Általános rendelkezések

- 22. §** (1) Az ellenőrzési szakterület hatósági ellenőrzése során a Tny. 71. és 100. §-ában foglaltak alapján, továbbá a Ket. VI. Fejezetében szabályozottaknak megfelelően jár el.
- (2) Az ellenőrzési szakterület a 4. § (3) bekezdése szerint hatáskörébe utalt ügyekben folytatja vizsgálatait. Elsődlegesen a vitás nyugellátási, valamint nyilvántartási és adatszolgáltatási ügyekben megkeresés alapján jár el; továbbá vizsgálatot folytat minden olyan ügyben, amelyben az adategyeztetési, bizonyítási eljárás részeként a hatóság döntéseinek meghozatala érdekében közreműködése szükséges.
- (3) Az ellenőrzési szakterület kötelessége a tényállást hivatalból megállapítani, a bizonyítás módját és terjedelmét meghatározni, a tényállás tisztázása során minden, az ügy szempontjából fontos körülményt figyelembe venni. Szükség esetén hivatalból kell intézkedni a döntés kijavításáról, kiegészítéséről, módosításáról és visszavonásáról.

23. A hatósági ellenőrzés típusai

- 23. §** (1) Átfogó ellenőrzésnek nevezzük, ha az ellenőrzés alá vont jogalanynál a nyugdíjbiztosítási és a nyugdíjbiztosítással összefüggő jogszabályok betartásának, a nyugdíjbiztosítási nyilvántartások adatai megbízhatóságának, valamint az előírt kötelezettségek teljesítésének teljes körű vizsgálatára kerül sor.
- (2) Célellenőrzésnek nevezzük, ha az ellenőrzés csak egy-egy feladat, illetve feladatcsoport egésze vagy egy része végrehajtásának ellenőrzésére terjed ki (pl. bérelővizsgálat, béradat beszerzés, adatszolgáltatások vizsgálata, tanúmeghallgatási eljárás lefolytatása, együttélés, panaszok, közérdekű bejelentések vizsgálata stb.).
- (3) Záró ellenőrzésnek nevezzük, ha a 2009. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó, nyilvántartási szakterület által kezdeményezett, a felszámolás vagy végelszámolás alatt álló, jogutód nélkül megszűnő foglalkoztatók esetében (ideértve a tevékenységére nézve megszűnt egyéni vállalkozót, egyéni céget, mezőgazdasági őstermelőt is) a 2009. december 31-ig terjedő adatszolgáltatások rendezéséhez szükséges intézkedések megtételére kerül sor.
- (4) Utóellenőrzés lefolytatására akkor kerülhet sor, ha a korábbi, lezárt ellenőrzés megállapítása vagy más szakterület megkeresése azt indokolja.

24. A hatóság kötelező ellenőrzése

- 24. §** A területi nyugdíjellenőrzési szakterület az ellenőrzéseit az igazgatóságok helyi és más igazgatóságok szervezeti egységei, a NYUFIG, az ONYF, egyéb jogszabályokban meghatározott szervek megkeresésére végzi, ezért ezek a típusú ellenőrzések előre nem tervezhetők.

25. A hatóság tervezett ellenőrzése

- 25. §** (1) A kötelező, nem tervezhető megkeresésekre és a munkaerő kapacitásra figyelemmel a tárgyévvel szemben az ellenőrzési tervet a Ket. 91. §-ában foglaltaknak megfelelően kell a szakterület vezetőjének legkésőbb az ellenőrzési időszakot megelőző 15. napig elkészítenie az ONYF által kiadott Ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzési irányok alapján. Az ONYF az ellenőrzési irányok meghatározásánál a nyugdíjbiztosítási tevékenységet befolyásoló gazdasági, társadalmi környezet várható alakulását is figyelembe veszi.
- (2) A szakigazgatási szerv a Ket.-ben és az Fmchr.-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően ellenőrzési jelentést készít, melyet megküld az ellenőrzési időszakot követő 30. napig az ONYF Nyilvántartási-szabályozási és -felügyeleti Főosztálynak.

26. Az ellenőrzés előkészítése, megindítása

- 26. §**
- (1) A vizsgálat megkezdése előtt az ellenőrnek át kell tekintenie a korábban készült ellenőrzési jelentést/hivatalos feljegyzést/jegyzőkönyvet és a KELEN-ben teljesített adatszolgáltatást is. A KELEN-ből leválogatott nyilvántartó lapokat indokolt esetben kinyomtatva kell az ellenőrzési dokumentációhoz csatolni.
 - (2) Az ügyfelet az Utasítás Általános Rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően az eljárás megindításáról értesíteni kell.
 - (3) Amennyiben az ügyfél előzetes értesítését a hatóság mellőzi, az ellenőrzés az általános megbízólevél és a személyazonosításra alkalmas okmány, illetve az ellenőri igazolvány bemutatásával kezdődik. Az ügyfél külön kérése alapján az adott ügyre vonatkozóan az ELLENŐRI programban előállított, kinyomtatott megbízólevelet kell átadni.
 - (4) Amennyiben a hatósági ellenőrzés azért nem folytatható le, mert az ellenőrzött értesítése, idézés kézbesítése sikertelen volt, – az ügy összes körülményeit mérlegelve – vezetői döntés alapján a helyszíni eljárás lefolytatását is meg kell kísérelni.
 - (5) A hatósági ellenőrzés hivatalból történő megindítása előtt kiemelt figyelmet kell fordítani a Ket. 88/A. §-ában előírtakra.

27. A hatósági ellenőrzés lefolytatása

- 27. §**
- (1) Az ellenőrzést a hatóság hivatali helyiségében vagy helyszíni eljárás keretében (az ügyfél székhelyén, telephelyén, lakóhelyén stb.) kell lefolytatni.
 - (2) A 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó nyilvántartási és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez, a nyugellátás megállapításához szükséges adattisztázáshoz, továbbá a Tny. 96/B. §-a – a nyilvántartás adatainak egyeztetése és a biztosítási, jogosultsági idők igazolása – szerinti eljáráshoz szükséges alapbizonylatokat, nyilvántartásokat, könyvelési és egyéb okmányokat, valamint a foglalkoztató által kiállított egykorú eredeti vagy az azt helyettesítő, foglalkoztató által hitelesített okiratokat az ellenőrzöttnek rendelkezésre kell bocsátania.
 - (3) A Tny. 100. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben – a tényállás tisztázása érdekében – az adatszolgáltatásra kötelezett, az egykorú iratokat őrző természetes személy vagy szervezet a birtokában lévő adatok bemutatására kötelezhető, ha a nála lévő adatok kezelésére a nyugdíjbiztosítási igazgatóság törvény alapján jogosult.

28. Hiányos, rendezetlen iratanyagok esetében követendő eljárás

- 28. §**
- (1) Amennyiben az ellenőr megállapítja, hogy az eljárás lefolytatásához szükséges nyilvántartások, okmányok, egykorú okiratok, dokumentumok stb. hiányosak vagy rendezetlenek, azokból a tényállás tisztázása nem lehetséges, ennek tényéről jegyzőkönyvet, nem élő foglalkoztató esetén hivatalos feljegyzést kell készítenie.
 - (2) Belföldi jogsegély esetén az okmányok rendezetlensége miatt az (1) bekezdésben foglalt eljárást kell követni (jegyzőkönyvet kell felvenni), azzal az eltéréssel, hogy ezeket az ügyeket határidőzni, felfüggeszteni nem lehet. Az ügyfelet megfelelő határnap kitűzésével kötelezni kell, hogy iratait, nyilvántartásait rendezze. Amennyiben a belföldi jogsegély intézésére nyitva álló időtartamon belül az iratrendezés/ellenőrzés lefolytatása nem lehetséges, végzéssel a határidőt az igazgatóság vezetője meghosszabbítja. Az indoklásában a meghosszabbítás okáról is tájékoztatni kell a megkeresőt.
 - (3) A hiánypótlásra történő felszólítás minden esetben felhívás hiánypótlásra kötelezésről értesítéssel történik. Az ellenőrzöttet határnap megadásával kell az iratanyag rendezésére kötelezni.
 - (4) Amennyiben az igazgatóság illetékességi körébe tartozó foglalkoztató arról nyilatkozik, hogy az ellenőrzéshez szükséges iratanyag nincs a birtokában és az ellenőrzést az igazgatóság illetékességi területén kívül található iratőrzőnél (könyvelőnél) kéri lefolytatni, az ügyet levél kíséretében az illetékes igazgatóság részére kell továbbítani azzal, hogy az eljárás eredményéről közvetlenül az eredeti megkeresőt tájékoztassa. Ezzel egyidejűleg a szakterületnek a fenti intézkedéséről a megkereső szervet is értesítenie kell.

29. Iratanyagok átvétele, lefoglalása

- 29. §**
- (1) Az iratanyagok átvételére akkor kerülhet sor, ha az ellenőrzés az ügyfél jelenléte nélkül is lefolytatható vagy a körülmények egyébként azt indokolják. Ebben az esetben az ellenőrzéshez szükséges átvett iratokról átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani és az ügyfél részére azt átadni.
 - (2) Amennyiben az eljárás során valószínűsíthető, hogy az ellenőrzéshez szükséges nyilvántartások, könyvelési és egyéb okmányok, bizonylatok megsemmisülhetnek, továbbá ha alapos okkal feltételezhető, hogy alkalmasak a szolgálati idő tartamának, az ellátás alapját képező adatoknak a jogszerűtlen megváltoztatására, az iratanyagok lefoglalásáról haladéktalanul intézkedni kell.
 - (3) Az iratanyagok lefoglalása esetén a körülményeket a Ket. 39. § (1) bekezdése alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni, illetve a nyilvántartások, könyvelési és egyéb okmányok átvételéről elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervényen a lefoglalt iratokat az azonosításukra alkalmas módon kell feltüntetni.

30. A tényállás tisztázása

- 30. §**
- (1) A tényállás tisztázása során a Ket. 50. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A hatósági ellenőrzés végrehajtása szempontjából a tényállás tisztázásához felhasználható bizonyítási eszközök jellemzően:
 - a) ügyfél nyilatkozata, a teljesített adatszolgáltatások adatai;
 - b) irat;
 - c) tanúvallomás;
 - d) szemle.
 - (2) Az ügyfél saját ügyében a hatósági ellenőrzés során a Ket. 51. §-ában foglaltak szerint nyilatkozatot tehet vagy azt megtagadhatja.
 - (3) A Tny. 100. §-a alapján hatósági ellenőrzést alapbizonylatok, nyilvántartások, könyvelési és egyéb okmányok, iratok alapján kell lefolytatni.
 - (4) A hatósági ellenőrzés során – az ügy típusának megfelelően – irat:
 - a) a könyvvezetésről szóló jogszabályokban előírt könyvek, nyilvántartások;
 - b) szerződések;
 - c) nyilatkozatok, jegyzőkönyvek, határozatok (végzések);
 - d) számlák és más kivonatok, igazolások;
 - e) egyéb köz- és magánokiratok.
 - (5) A szolgálati idő, az együttélés, valamint a kordedvezményes szolgálati idő a hatósági ellenőrzés során tanúval, tanúkkal is bizonyítható.
 - (6) Amennyiben az ellenőrzés lefolytatására iratörző cégnél kerül sor, azt – a Ket. 56–57/B. §-ában foglaltak alapján – a szemlére vonatkozó szabályok alapján kell elvégezni.

31. Az ellenőrzés befejezése

- 31. §**
- (1) A hatósági ellenőrzés lezárására a Ket. 93. és 94. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) Az ellenőrzés megállapításait az ügyféllel/képviselővel az eljárás befejezését követően minden esetben ismertetni kell.
 - (3) A meghíúsult eljárások kivételével a ténymegállapításokról jegyzőkönyvet, amennyiben pedig az ellenőr jogsértést nem tár fel, egyszerűsített jegyzőkönyvet kell készíteni a Ket. 39. §-ában, továbbá a Ket. 93. és 94. §-ában foglaltak szerint.
 - (4) Az ügyfelet jogsértés esetén a Ket. 94. §-ában foglaltaknak megfelelően a jogszerű állapot helyreállítására határnap megadásával végzésben kell kötelezni. A végzésben a határnapot úgy kell megjelölni, hogy az ügyfélnek a jogszerű állapot helyreállítására legalább 20 nap rendelkezésére álljon.
 - (5) Meghatározott esetekben a Ket. 39. § (9) és (10) bekezdése alapján a hatósági ellenőrzés hivatalos feljegyzéssel is zárulhat.
 - (6) Adatvesztést csak okmány vagy alapbizonylat egyértelmű hiányában, annak beszerezhetetlensége esetén lehet megállapítani.

32. Törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezése

- 32. §** (1) A törvényességi felügyeleti eljárás jogintézményének célja, hogy biztosítsa a cégnyilvántartás közhitelességét, a cég törvényes működését.
- (2) Amennyiben a hatósági ellenőrzés során egyértelműen megállapítható, hogy:
- a cég az ingyenes céginformációs rendszer (e-cegjegyzek.hu), vagy az igazgatási szerv rendelkezésére álló egyéb szoftver szerinti székhelyén, telephelyén, központi ügyintézés helyén nem található,
 - a Ctv. 7. §-ában előírtaknak megfelelően a cég székhelyén cégtábla nem található, semmi nem utal működésre, így valószínűsíthető, hogy tevékenységet nem folytat, szolgáltatást nem végez,
- a törvényességi felügyeleti eljárás megindításának szükségességéről az igazgatóság illetékes szakegységét haladéktalanul értesíteni kell az ügyben folytatott eljárási cselekmények tárgyyszerű összefoglalásával, az ügyben keletkezett, érdeminek minősülő iratok, okmányok csatolásával.
- (3) Törvényességi felügyeleti eljárás kizárólag a Ctv. 74. §-a alapján erre okot adó körülmények esetében kezdeményezhető. A törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezéséről az igazgatóság vezetője felelősségi jogkörében eljárva dönt. Az igazgatóság vezetője e jogkörét az igazgatóság ügyrendjében meghatározottak szerint átruházhatja.
- (4) Nem kezdeményezhető törvényességi felügyeleti eljárás abban az esetben, ha a jogsértés megszüntetése érdekében egyéb közigazgatási eljárásnak van helye, azaz ha a cég a Tny.-ben foglalt adatszolgáltatási kötelezettségének nem tett eleget, továbbá ha a hatósági ellenőrzést közreműködésének hiánya miatt meghíúsította, valamint a jogszerű állapot helyreállításában előírt kötelezettségeinek nem tett eleget.

V. FEJEZET

A HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

33. Átfogó és utóellenőrzés

- 33. §** (1) Amennyiben a céllenőrzés során az ellenőr a megállapítások súlyára tekintettel arra a következtetésre jut, hogy átfogó vagy utóellenőrzést kell tartani, köteles erről vezetőjét tájékoztatni. Az ellenőrzés elrendelését, a felülvizsgálandó nyilvántartások darabszámát az ellenőrzésre kijelölt szempontok alapján a szakterület vezetője határozza meg.
- (2) A megállapított típushibák előfordulása esetén a tevékenységét tekintve „élő” foglalkoztatót fel kell hívni adatszolgáltatásának teljes körű felülvizsgálatára és a javított adatokkal megfelelő adatszolgáltatás teljesítésére.
- (3) Ha a foglalkoztató időközben megszűnt, a rögzített tényállás alapján az adatszolgáltatás feldolgozása a nyilvántartási szakterület feladata.

34. Záró ellenőrzés

- 34. §** (1) Felszámolás/végelszámolás alatt álló, illetve kényszersztörlési eljárás során jogutód nélkül megszűnő foglalkoztatók esetében záró ellenőrzést kell lefolytatni a 2009. december 31-ig terjedő időszak adatszolgáltatásának rendezésére irányulóan.
- (2) Amennyiben az adatszolgáltatás rendezett és egyéb körülmények az eljárás lefolytatását nem indokolják, a nyilvántartási szakterület csak az indokokat külön megjelölve kérheti az ellenőrzés lefolytatását.
- (3) Ha a társas vállalkozás bejegyzését jogerősen elutasították vagy a bejegyzés iránti kérelmét visszavonták, az adatszolgáltatás rendezése érdekében az ellenőrzést le kell folytatni. Az eljárás során kiemelt figyelmet kell fordítani a társas vállalkozás tagjainak és a munkaviszonyban álló személyek szolgálati idejének megállapítására, tekintettel arra, hogy a gazdasági társaság előtársasági formában is működhet.
- (4) Záró ellenőrzés lefolytatása esetén szűrőpróbaszerű vizsgálatot kell tartani a biztosításban álló/állt személyek vonatkozásában. A vizsgálat alá vont időszakot és a nyilvántartó lapok darabszámát a szakterület vezetője határozza meg a KELEN adatbázisban rögzített adatszolgáltatási előzmények adatai alapján. A nyugdíjváromány épségének megőrzése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani azon kötelezetti körre, aki/amely a tevékenység folytatása során adatszolgáltatását nem vagy visszamenőlegesen teljesítette.
- (5) Rendezetlen adatszolgáltatás esetén az eljárás során a felszámoló/végelszámoló, mint adatszolgáltatásra kötelezett helyett nyilvántartó lapot az ellenőr nem állíthat ki.

- (6) Ha a felszámoló írásban nyilatkozik arról, hogy az „f.a.” cég iratait nem bocsátották rendelkezésére, ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és fel kell hívni a figyelmét arra, hogy amennyiben tudomást szerez az iratanyag fellelhetőségéről, azt 15 napon belül köteles bejelenteni. A nyilatkozat rendelkezésre állását követően az ellenőrzést le lehet zárni hivatalos feljegyzés készítésével az ellenőrzés megíiusulásáról. Amennyiben az iratanyag a felszámolási eljárás befejezését megelőzően a felszámoló rendelkezésére áll, a záró ellenőrzést meg kell tartani.
- (7) Nem kell záró ellenőrzést tartani, ha:
- korábban végelszámolás miatt záró ellenőrzés indult és a végelszámolás alatt folytatott záró ellenőrzés irathíányt állapított meg,
 - a záró ellenőrzés lezárása óta egy évnél több idő nem telt el, vagy
 - a felszámoló (kijelölt végelszámoló) irathíányról adott tájékoztatást.
- (8) A felszámolási eljárás jogerős befejezését követően a felszámoló képviseleti joga az „f.a.” gazdálkodó szervezetre nézve megszűnik. A felszámolási eljárás jogerős befejezését követően záró ellenőrzést lefolytatni nem lehet, arra jogszabályi lehetőség nincs, mivel az ellenőrzés jogalánya megszűnt. Ez esetben a volt felszámolótól kizárólag az iratanyag elhelyezéséről lehet tájékoztatást kérni. Az eljárást a végelszámolással megszűnő foglalkoztatókra is alkalmazni kell.
- (9) A cégjegyzékből, cégnyilvántartásból törlésre került cégek esetében záró ellenőrzést tartani nem lehet, tekintettel arra, hogy az ellenőrzés jogalánya megszűnt. Amennyiben a szakterület tudomására jut a törölt cég iratanyagának elhelyezésére vonatkozó adat, arról írásban tájékoztatni köteles az illetékes nyilvántartási osztályt.

35. Jogszerzéssel összefüggő ügyekre vonatkozó eljárás

- 35. §** (1) Az eljáró szakterület megkeresésére folytatott eljárásnál nyilvántartó lapot kiállítani nem kell, a konkrét tényállást jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni. A megállapításokat olyan részletességgel kell leírni (pl. biztosítási idő tartama, esetleges arányos szolgálati idő naptári napjainak a száma, nyugdíjjárulék köteles kereset, jövedelem, jutalom, levont és befizetett nyugdíjjárulék összege, a nyugdíjbiztosítási járulék alapja, befizetett összege, a munkaidő, kieső időtartamok), hogy annak alapján a nyugdíj szakterület az ügyet egyértelműen el tudja bírálni.
- (2) Jogsértés esetén a tevékenységét tekintve „élő” foglalkoztatónak (ideértve az egyéni vállalkozót és a mezőgazdasági őstermelőt is) a 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozóan az adatszolgáltatás rendezését, javítását, valamint az elmaradt adatszolgáltatás pótlását elő kell írni. Ha az ellenőr a 2009. december 31-ét követő időszakra vonatkozóan a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátásához közölt adatokban eltérést talál, e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és – amennyiben nem indokolt a 39. § (2) bekezdése szerinti eljárás lefolytatása – a foglalkoztató figyelmét felhívja arra, hogy az eltérést az állami adóhatósághoz benyújtható önellenőrzéssel, adózái javítással (helyesbítéssel) rendezheti. Tájékoztatja egyidejűleg az ellenőrzöttet arról, hogy amennyiben önellenőrzést, adózái javítást (helyesbítést) az eltéréssel érintett adatok tekintetében nem végez, a nyugdíjbiztosítási igazgatóság tájékoztatása alapján az állami adóhatóság az érintett bevallások tekintetében ellenőrzést folytat le.
- (3) A (2) bekezdés szerinti esetben az ellenőri jegyzőkönyvet az érintett szakterület részére kell továbbítani, a nyilvántartási szakterület egyidejű értesítése mellett. Ha a hibás adatszolgáltatás módosítására – a nyilvántartási szabályzatban – meghatározott határidőig nem került sor, a NAV területileg illetékes igazgatóságát kell megkeresni a szükséges intézkedések megtétele (ellenőrzés lefolytatása) érdekében. Azt, hogy a NAV megkeresését mely szakterület végzi el, helyi vezetői döntés alapján kell meghatározni.
- (4) Az átadott ügyekről negyedévente a tárgyidőszakot követő 15. napon az ügyek iktatószámának feltüntetésével tájékoztatni kell a Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztályt.
- (5) Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy a foglalkoztató által a NAV részére teljesített adatszolgáltatások megegyeznek a nála található alapbizonylatok adataival, de a NAV által átadott adatok nem egyeznek a foglalkoztatónál ellenőrzött adatokkal, ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, azonban a foglalkoztatót önellenőrzésre felszólítani nem kell. Ilyen ügyekben a jegyzőkönyvet a nyilvántartási szakterület részére haladéktalanul meg kell küldeni a szükséges intézkedések megtétele (az ONYF megkeresése) érdekében.
- (6) A szolgálati idő beszámításáról, kereseti vagy egyéb adat figyelembevételéről a nyugellátási szakegység dönt.

36. Tanúmeghallgatás

- 36. §** (1) Az eljárás során, a meghallgatáson minden esetben az igazgatóság két kormánytisztviselőjének kell részt vennie. A tanúmeghallgatás során be kell tartani a Ket. 54. § (1) bekezdésében előírtakat.

- (2) Az ügyfél és a tanú meghallgatásánál másik tanú nem lehet jelen. A tanút tájékoztatni kell, hogy a Ket. 39/A. §-a és 54. § (4) bekezdése alapján kérheti természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, amelyet végzésben kell elrendelni.
- (3) A Ket. 39/A. § (1a) bekezdésében előírtak alapján a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy adatainak zárt kezeléséről hozott végzést az ügyfél, tanú képviselőjével is közölni kell.
- (4) Az ügyfél nyilatkozattételre történő felhívása során – ha azt a tényállás tisztázása szükségessé teszi – a Ket. 51. §-ában rögzítettek az irányadók.
- (5) A szolgálati idő vizsgálatával összefüggésben a meghallgatott tanút nyilatkoztatni kell arról, hogy:
- a tanú honnan szerzett tudomást a kérdéses időről,
 - a vitatott idő tartamát a meghallgatott milyen eseményhez köti,
 - a tanú, aki munkatársként nyilatkozik, hogyan, miként bizonyítja saját szolgálati idejét,
 - nyugdíjelőzmény esetén a tanú saját szolgálati idejét miként bizonyította,
 - a meghallgatott tanú más személy ügyében mikor és hol tanúskodott és az eljárás milyen eredménnyel zárult,
 - a volt munkaadó és a kérelmező, illetve a volt munkaadó és a tanú között vélelmezhető-e rokon, hozzátartozói kapcsolat.
- (6) Az együttélés vizsgálata során ki kell térni a megkeresésben rögzített szempontokra, valamint ha az nem tartalmaz külön szempontokat, akkor arra, hogy:
- a tanú honnan szerzett tudomást a felek együttéléséről,
 - a kérdéses időtartam kezdetét, végét milyen eseményhez köti,
 - az együttéléssel kapcsolatban korábban tett-e nyilatkozatot (ha igen, milyen eredménnyel),
 - az együttélés ismérvei közül melyeket látja megalapozottnak,
 - a felek együttélésével kapcsolatban további tanú(ka)t megnevez-e.
- (7) A kordedvezményre jogosító szolgálati idő vizsgálata során amennyiben az üzem megszűnt és a ténylegesen végzett munka helyszíni vizsgálatára már nincs lehetőség, szükséges lehet az igénylő és a munkatársak meghallgatása. Ennek során a tanú meghallgatás általános szabályai szerint kell eljárni, figyelemmel a NYUT 2. számú módszertani útmutatójában leírtakra is. A munkatársi tanúk meghallgatása során elsődlegesen az igénylő munkavégzéséről, tevékenységéről kell információt szerezni és rögzíteni. Ha az eljáró szakterület a megkeresésben kéri, a foglalkoztatónál (jogutódnál), iratmegőrző cégnél fellelhető egykorú okmányokról fénymásolatot kell készíteni, mivel az részbizonyítékkal szolgálhat a kordedvezményre való jogosultság elbírálásakor.
- (8) A kordedvezményes idő vizsgálatánál felvett jegyzőkönyvnek az általános tartalmi elemeken túl a következőket is tartalmaznia kell:
- a meghallgatott munkatárs mely időponttól meddig állt a munkáltató alkalmazásában, mely üzemszempontban és milyen munkakörben,
 - a munkatárs tanú ezen a címen kérte-e már korábban a kordedvezményre jogosultság elismerését,
 - amennyiben a munkatárs tanú kérte a vitatott idő kordedvezményre jogosító időkénti elismerését, részére a foglalkoztató igazolt-e kordedvezményre jogosító időt,
 - a (7) bekezdésben foglaltak fennállása esetén az azzal kapcsolatos információkat.
- (9) Több esetben előfordul, hogy a munkáltató, jogutód, adatszolgáltató a nyilvántartásában a munkakörnek nem az általános, megszokott elnevezését használta, hanem valamilyen helyi jellegű elnevezését vagy a munkakörnek egy szűkített meghatározását, amely a kordedvezményre jogosító munkakörök jegyzékében nem szerepel. Ennek tisztázása érdekében a tanú meghallgatásakor információt kell szerezni arról, hogy mi volt az igénylő által ténylegesen végzett munka, milyen feladatok tartoztak a munkakörébe.
- (10) Az életvitelszerűen Magyarországon tartózkodás vizsgálatakor a megkeresésben foglalt szempontokat kell figyelembe venni.

37. Egyéni vállalkozóval, egyéni céggel, őstermelővel összefüggő eljárások

- 37. §** (1) Amennyiben az egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő a nyilvántartási szakterület intézkedéseinek ellenére a 2010. január 1-jét megelőző időszak tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, a nyilvántartási szakterület megkeresése alapján hatósági ellenőrzést kell indítani.
- (2) Az ellenőrnek az előkészítés során vizsgálnia kell a megkereső által rendelkezésre bocsátott adatok (egyéni vállalkozó székhelye/lakcíme) helyességét.

- (3) Függetlenül attól, hogy az egyéni vállalkozó (egyéni cég, mezőgazdasági őstermelő) foglalkoztatónak minősült (alkalmazottat foglalkoztatott) vagy sem, a NAV-tól kell tájékoztatást kérni arról, hogy az egyéni vállalkozó, mint foglalkoztató magánszemélyekre, illetve saját személyére vonatkozóan teljesített-e az Art. 31. § (2) bekezdése szerinti bevallást. A megkeresésben a Tny. 96. § (2) bekezdés a) pontja alapján nyilvántartott, természetes személyazonosító adatokat is közölni kell.
- (4) A tevékenységét tekintve megszűnt egyéni vállalkozó (egyéni cég alapítója, mezőgazdasági őstermelő) az általános szabályok szerint idézhető. Amennyiben a volt vállalkozó az idézésre nem jelenik meg, az ellenőrzéshez szükséges iratanyagot nem bocsátja rendelkezésre, további eljárási cselekményeket nem szükséges lefolytatni, kivéve, ha az eljárás során olyan egyéb információ jut az ellenőrzés tudomására, amely alapján valószínűsíthető, hogy a további intézkedések megtételével az adatvesztés elkerülhető.
- (5) Az egyéni vállalkozó halála esetén az egyéni vállalkozóra és az általa foglalkoztatott biztosítottakra a 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó nyilvántartó lapok beszerzése az ellenőrzési szakterület feladata, kivéve, ha a vállalkozást az Evtv. 17. §-ában meghatározott személy folytatja tovább. Amennyiben az elhalálozás ténye a nyilvántartási szakegység tudomására jut, értesítése alapján, illetve a nyugellátási szakterület kérésére az elhunyt egyéni vállalkozó jogán igényelt hozzátartozói ellátás elbírálásához az adatok beszerzése érdekében az ellenőrzési szakegységnek kell eljárnia.
- (6) Az ellenőrzési szakterület a hagyatéki eljárás lefolytatását követően elsődlegesen az örökösnél/örökösöknél jár el. Ha az örökös rendelkezésére állnak az érdemi megállapítások megtételéhez szükséges bizonylatok, a vizsgálatot azok alapján kell lefolytatni.
- (7) Egyedi nyugdíjigényt nem érintő ügyek esetén, ha az ellenőrzéshez szükséges okmányok nem, vagy hiányosan állnak rendelkezésre, az eljárást a Ket. 32. § (1) bekezdése alapján fel kell függeszteni. Ezzel egyidejűleg a biztosítási és járulékfizetési kötelezettség tisztázása érdekében meg kell keresni a NAV illetékes igazgatóságát és az illetékes kormányhivatal egészségbiztosítási igazgatóságát, valamint magán-nyugdíjpénztári tag esetében a pénztárt.
- (8) A hagyatéki eljárás lefolytatását megelőzően indult eljárás során indokolt esetben az állami adóhatóság eljárását kell kezdeményezni. A NAV-ot kísérelévelben arra is fel kell kérni, hogy a szükséges eljárás lefolytatását követően tájékoztatását a megkereső szakterület részére küldje meg. Ezt követően az ügyet le kell zárni.
- (9) Az elhunyt egyéni vállalkozó esetében az ellenőrzési szakterület hivatalból állítja ki a 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó nyilvántartó lapot (lapokat) az egyéni vállalkozóra és alkalmazottaira vonatkozóan. A nyilvántartó lapok kiállítására csak akkor kerülhet sor, ha a nyilvántartó lapok kiállításához szükséges alapbizonylatok teljes körűen rendelkezésre állnak. Minden más esetben az ügyben feltárt, későbbiekben érdeminek minősülő adatokat a hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni, amelyet a nyilvántartási, illetve az ellenőrzést kezdeményező szakegységnek meg kell küldeni.

38. Eljárás megbízási, illetve vállalkozási szerződések esetén

- 38. §**
- (1) A megbízási/vállalkozási szerződést minden esetben a Tbj. és a TbjR. hatályos szabályai szerint kell elbírálni. Ha a szerződés konkrétan tartalmazza a jogviszony „től-ig” időtartamát, kizárólag ennek alapul vételével kell a biztosítási kötelezettséget megállapítani. A tényleges feladatellátás időtartamát/napjait csak abban az esetben kell vizsgálni, ha nem ismert, illetve vitatott a megbízási/vállalkozási jogviszony kezdő vagy befejező időpontja.
 - (2) Ha az ellenőrzés lefolytatása során konkrét ügyben a megbízási szerződés tartalmi elemeit áttekintve az elhatárolás (munkaviszony-megbízás, a felek szerződéskötésének szándéka stb.) kétséges, illetve a dokumentumok alapján vélelmezhető, hogy a felek ügylete valójában nem tekinthető megbízásnak, hanem munkaviszonyt lepez, színlelt szerződésről van szó, a (3)–(6) bekezdés szerinti eljárást kell alkalmazni.
 - (3) Az Art. szerinti elévülési időn belül a Tbj. 54. § (2) bekezdése alapján a NAV területileg illetékes igazgatóságát kell megkeresni a jogviszony esetleges „átminősítése” és a jogviszonyból fakadó járulékfizetési kötelezettségre vonatkozó megállapítások végett.
 - (4) Amennyiben az eljárást az érintett szakterület megkeresése alapján folytatták, a megállapításokat tartalmazó jegyzőkönyvet a revízió napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon meg kell küldeni a szakterületnek és az ügyet le kell zárni.
 - (5) Azokban az esetekben, amikor az adott jogviszonynál az Art. szerinti elévülési idő már eltelt, a fenti eljárást kezdeményezni nem kell (az NMH felé sem), tekintve, hogy a járulék megfizetésére már nincs lehetőség. Ha az ellenőrzés során feltárt visszásságok miatt fel is merül annak gyanúja, hogy tartalma alapján az adott jogviszony

az alapul szolgáló megbízási szerződés ellenére munkaviszony, ez esetben nincs mód a megbízási jogviszony munkaviszonnyá való „átminősítésére”.

- (6) A biztosítási kötelezettség elbírálásának alapjául szolgáló dokumentumok másolatát kizárólag a színlelt szerződések esetében kell a vizsgálati anyaghoz csatolni annak érdekében, hogy az ügyet a revízió érdemben és szakmailag megalapozottan tudja felülvizsgálni.

39. Hibás, hiányos adatszolgáltatások rendezése

- 39. §** (1) 2010. január 1-jét megelőző időszakokra vonatkozó adatszolgáltatások rendezésénél, javításánál, valamint az elmaradt adatszolgáltatások pótlásánál a TnyR. 92. § (3) bekezdésének előírásai figyelembevételével kell eljárni.
- (2) Amennyiben az ellenőri eljárás során annak megállapítására kerül sor, hogy a Tbj. előírásaitól eltérően a biztosítási kötelezettség elbírálása, a nyugdíjjárulék levonása, a nyugdíjbiztosítási járulék, a szociális hozzájárulási adó megfizetése (2012. január 1-je előtti időszakra) és a magánnyugdíj-pénztári tagdíj megállapítása hibás, a tényeket és a helyes adatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez esetben az Art.-ban meghatározott elévülési időre figyelemmel a jegyzőkönyv jogsértésre vonatkozó információkat tartalmazó részének megküldésével kezdeményezni kell az intézkedésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság eljárását a Ket. 94. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelően.
- (3) Az érintett szakterület felkérésére folytatott eljárás során készített jegyzőkönyvben a NAV eljárásának kezdeményezését fel kell tüntetni, és a jegyzőkönyvet a szakterületnek meg kell küldeni. A NAV-ot a kísérelőlevélben arra is fel kell kérni, hogy az ügyben hozott döntésének egy példányát az ügyirat számára hivatkozással az illetékes szakterület részére küldje meg. Ezt követően az ügyet le kell zárni.
- (4) Amennyiben a nyilvántartási szakterület megkeresésével összefüggő hiányzó adatszolgáltatás beszerzésére irányuló ellenőri eljárások során válik szükségessé a NAV megkeresése, akkor abban az Art. 31. § (2) bekezdése szerinti adatokra vonatkozó információ kérhető.

40. A jogszerű állapot helyreállításával összefüggő eljárás

- 40. §** (1) Amennyiben a szakterület hatósági ellenőrzési eljárása során 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozóan megállapítást nyer, hogy az ügyfél a jogszabályban foglalt előírásokat megsértette, a feltárt tényállást és ezzel összefüggésben a valós adatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (2) Ha a jogszabály megsértése a jogszerű állapot helyreállításával orvosolható, az ügyfelet a jogszerű állapot helyreállítására a Ket. 94. § (1) bekezdésében rögzítettek alapján, konkrét határnap megadásával végzésben kell kötelezni, amelyre legalább 20 napot kell biztosítani.
- (3) A végzés elkészítése előtt írásban meg kell keresni a pénzügyi szakterületet annak érdekében, hogy az igazgatóság ugyanazon ügyféllel szemben azonos tényállás mellett két éven belül a Ket. 94. § (2) bekezdés c) pontja alapján jogkövetkezmény érvényesítése iránt intézkedett-e. Ha ez megtörtént, végzés kiadására nem kerülhet sor. Ugyancsak nem lehet végzést kiadni a Ket. 94. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltak teljesülésekor, ilyenkor azonban a pénzügyi szakterületet megkeresni nem kell. Ezekben az esetekben jegyzőkönyvben kell előírni a teljesítési határnapot.
- (4) Amennyiben a kiadott végzés jogerőre emelkedik, az ügy lezárható, amelyet a nyilvántartási szakterület részére az ELLENŐRI programban a küldemény kézbesítési bejegyzésének megtörténtét (jogerősítését) követően haladéktalanul továbbítani kell.
- (5) A kiadott végzésekről nyilvántartást kell vezetni, amelyet a nyilvántartási szakterület részére hozzáférhetővé kell tenni.
- (6) A teljesítési határnapot a nyilvántartási szakterület kíséri figyelemmel.
- (7) A MÁK számfajta körébe tartozó foglalkoztatónál az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben kell a tényállást rögzíteni, és a kiadott, a jogszerű állapot helyreállítására kötelező végzésben fel kell hívni a foglalkoztatót, hogy a korábban a MÁK felé nem, vagy hibásan, hiányosan teljesített adatokat módosítsa és közölje a MÁK-kal. Amennyiben a foglalkoztató a MÁK felé korábban a helyes adatokat közölte, az adatok javítása érdekében a MÁK-ot kell megkeresni. A jegyzőkönyv és a végzés egy-egy példányát a MÁK részére is meg kell küldeni.

VI. FEJEZET A HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAINAK DOKUMENTÁLÁSA

41. Jegyzőkönyv típusai, alkalmazásának szabályai

- 41. §** (1) A jegyzőkönyv típusai:
- Jegyzőkönyv;
 - Egyszerűsített jegyzőkönyv;
 - Jegyzőkönyv záró-ellenőrzésről;
 - Jegyzőkönyv tanú meghallgatásról;
 - Jegyzőkönyv ügyfél nyilatkozatáról.
- (2) A jegyzőkönyvnek tényszerűnek, objektívnek, logikusnak, a bemutatott tényeken, bizonyítékon alapulónak, tömörnek és felüellenőrizhetőnek kell lennie.
Az ellenőri jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden olyan, a biztosítási jogviszonyra vonatkozó adatot – foglalkoztató adószáma, biztosított természetes személyazonosító adatai, biztosított TAJ száma, jogviszony jellege, időtartama, kieső napok száma, kereset stb. –, amely az érintett szakterületek eljárása során releváns.
- (3) Amennyiben a hatósági ellenőrzés során jogsértés megállapítására került sor, a jegyzőkönyvben a tényállást és a helyes eljárást kell rögzíteni az irányadó anyagi és eljárási jogszabályok megjelölésével. Az ügyfél figyelmeztetéséről, ezen belül az előírások megsértéséről, az ellenőrzés során feltárt jogsértő helyzet megszüntetésének idejéről (határnap megadásával) és a jogsértő helyzet megszüntetésének elmaradásával összefüggő jogkövetkezményekről külön végzésben kell rendelkezni.
- (4) Ha ugyanazon ügyféllel szemben azonos tényállás mellett a hatóság két éven belül [Ket. 94. § (2) bekezdés d) pontja] jogkövetkezményt állapított meg, az ellenőrzési jegyzőkönyvben kell rendelkezni a jogsértő helyzet megszüntetéséről, annak időpontjáról, továbbá a jogkövetkezményekre való figyelemfelhívásról.
- (5) Ha az ellenőr a hatósági ellenőrzés során az ügyfél részéről jogsértést nem tapasztalt, egyszerűsített jegyzőkönyvet készít.
- (6) Ha az egykorú iratokat őrző személy vagy szervezet a birtokában lévő adatok megismerését akadályozza, ezt a tényt, körülményt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (7) Az illetékes szakterület által iratőrztől beszerzett és átadott bérokmányok bérfelvezetése során a részletes megállapításokat egyszerűsített jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.
- (8) Az ügyfél részére személyesen átadott, postai úton megküldött jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró ellenőr oldalankénti aláírását. A személyesen átadott jegyzőkönyv ügyirati példányát az ellenőrzött annak minden oldalán történő aláírásával hitelesíti.

42. Jegyzőkönyvi záradék

- 42. §** (1) Az ügyfél részére személyesen átadott, postai úton megküldésre kerülő jegyzőkönyvet záradékkal kell ellátni. Az ellenőrzött aláírásával a záradékon igazolja, hogy a vizsgálat megállapításait megismerte, azzal egyetért, vagy a megállapítások ellen kifogással él.
- (2) Tevékenységét tekintve megszűnt foglalkoztató, egyéni vállalkozó, egyéb szerv, illetve iratőrztő esetében záradékot készíteni nem kell.

43. Jegyzőkönyv átadása

- 43. §** (1) Az ellenőrzött részére a jegyzőkönyv a hatósági ellenőrzés lefolytatását követően átadható.
- (2) Amennyiben a jegyzőkönyv átadása az ellenőrzött részére nem közvetlenül az ellenőrzés helyszíni lefolytatását követően történik, akkor azt a Ket. 93. § (1) bekezdésében rögzítettek szerint az ellenőrzés befejezésétől számított – revizori jóváhagyást követően – 10 napon belül az ellenőrzött részére meg kell küldeni.
- (3) A jegyzőkönyv egy példányát a revíziót követően a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ellenőrzött részére történő megküldés napján továbbítani kell a megkereső szakegység részére.
- (4) Ha a felszámoló/végelszámoló még a felszámolási/végelszámolási eljárás befejezése előtt iratőrztőnél helyezi el a foglalkoztató iratanyagát és a vizsgálatot nem a cég, hanem az iratőrztő székhelye (telephelye) szerint illetékes

ellenőrzési szakegység folytatja le, az elkészült jegyzőkönyvet közvetlenül a felszámoló/végelszámoló részére kell megküldeni, továbbá a megkereső szakegység, valamint a foglalkoztató székhelye szerint illetékes nyilvántartási szakegység részére is továbbítani kell.

- (5) Az egyszerűsített jegyzőkönyvet a nyilvántartási szakterületnek kizárólag akkor kell átadni, ha az a hatósági nyilvántartás adataihoz képest eltérő vagy új információt tartalmaz.

44. Hivatalos feljegyzés típusai, alkalmazásának szabályai

44. § Hivatalos feljegyzés típusai:

- a) Hivatalos feljegyzés;
- b) Egyszerűsített hivatalos feljegyzés.

45. Hivatalos feljegyzés

- 45. §**
- (1) Hivatalos feljegyzés készül a záró ellenőrzés megíiusulásáról, eredménytelen ellenőri eljárásról.
 - (2) A záró ellenőrzés megíiusulásáról szóló hivatalos feljegyzésben rögzíteni kell:
 - a) a felszámoló, végelszámoló nyilatkozatát az iratanyag hiányáról (mellékletként csatolva), kivéve, ha a jogerős törvényszéki végzés szerint a felszámolást iratanyag hiánya miatt egyszerűsített eljárással befejezték,
 - b) a lefolytatott eljárási cselekményeket,
 - c) a társaság tevékenységével kapcsolatos minden olyan lényeges tény, amely az iratanyag „eltűnésének” okaira, a fellelhetőség akadályára, ellehetetlenülésére, esetleg más szervek – adóhatóság, rendőrség, cégbíróság Ctv. 84. §-a és 90. §-a alapján tett – intézkedéseinek rövid kivonatára vonatkozik,
 - d) amennyiben volt, a nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatások teljesítését (mely évre vonatkozott),
 - e) a hiányzó adatszolgáltatást,
 - f) azt, hogy az iratanyag felkutatása mely időszak vonatkozásában nem járt eredménnyel.
 - (3) Az eljárás megszüntetése esetén a záró ellenőrzés során készített hivatalos feljegyzés lezárási engedélyét az ellenőrzési szakegység kijelölt felelőse/vezető beosztású munkatársa hagyja jóvá.
Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az ügy lezárása nem engedélyezhető, annak okairól, valamint az általa szükséges további eljárási cselekmények megtételéről tájékoztatja az ellenőrzési szakegység vezetőjét.
 - (4) Amennyiben a hatósági ellenőrzés során a helyszíni eljárás lefolytatása az ellenőrzött cég jogellenes magatartása miatt megíiusul, az ezzel összefüggő valamennyi tény, körülményt a hivatalos feljegyzésben rögzíteni kell.

46. Hivatalos feljegyzés átadása

- 46. §**
- (1) A hivatalos feljegyzést a megkereső szakegységnek legkésőbb az irat revízióját követő munkanapon elektronikus úton át kell adni.
 - (2) A törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezésére irányuló hivatalos feljegyzést az eljárás megindítására jogosult illetékes szakegység részére legkésőbb az irat revízióját követő munkanapon elektronikus úton át kell adni.

47. Egyszerűsített hivatalos feljegyzés

- 47. §**
- (1) Egyszerűsített hivatalos feljegyzés készül az elektronikus értesítés eredménytelenségének tényéről, az ellenőrzés lefolytatását akadályozó valamennyi körülményről.
 - (2) Az elektronikus úton történő kapcsolatfelvétel dokumentálása egyszerűsített hivatalos feljegyzésben vagy az ügy iratborítóján történik.
 - (3) Az egyszerűsített hivatalos feljegyzésben rögzíteni kell az ellenőrzés lefolytatását akadályozó minden lényeges tény, körülményt.

48. A hatósági ellenőrzés döntései

- 48. §** A döntést legalább két eredeti példányban kell elkészíteni: egy példányt az ügyfélnek kell minden esetben küldeni, egy példány pedig az ügyiratban marad, egy példányt a megkereső részére elektronikus úton kell szükség esetén továbbítani.

49. Végzések

- 49. §** A hatósági ellenőrzés során, illetve azzal összefüggésben a következő típusú végzések kiadására kerülhet sor:

- a) adatok zártkörű kezelése,
- b) eljárás felfüggesztése ügyfél kérelmére,
- c) eljárás felfüggesztése,
- d) eljárási bírság kiszabása,
- e) eljárás megszüntetése,
- f) eljárás visszautasítása,
- g) eljárási bírság visszavonása,
- h) hatáskör hiánya miatti áttétel,
- i) idézés,
- j) idézés kijavítása,
- k) igazolási kérelem elfogadása,
- l) igazolási kérelem elutasítása,
- m) illetékesség hiánya miatti áttétel,
- n) iratbetekintési kérelem elutasítása,
- o) jogszerű állapot helyreállítására kötelezés,
- p) jogszerű állapot helyreállítására kötelező végzés kijavítása,
- q) jogszerű állapot helyreállítására kötelező végzés visszavonása,
- r) kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása,
- s) ügyintézési határidő meghosszabbítása.

50. Határozatok

- 50. §** A hatósági ellenőrzés során a következő típusú határozatok kiadására kerülhet sor:

- a) mulasztási bírság kiszabása,
- b) mulasztási bírság kiszabásáról kötelező határozat kijavítása,
- c) mulasztási bírság kiszabásáról kötelező határozat visszavonása,
- d) mulasztási bírság elengedése,
- e) mulasztási bírság megfizetésének halasztására irányuló kérelem elutasítása,
- f) mulasztási bírság megfizetésének halasztása,
- g) mulasztási bírság mérsékelésére, elengedésére irányuló kérelem elutasítása,
- h) mulasztási bírság mérsékelése,
- i) mulasztási bírság részletfizetésére irányuló kérelem elutasítása,
- j) mulasztási bírság részletfizetésének engedélyezése.

51. A döntések indokolása

- 51. §** A döntések formai és tartalmi követelményei tekintetében a Ket. 72. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Az indokolásban – az ügy, a kérelem típusának megfelelően – rögzíteni kell minden adatot és tényt a jogszabályi háttérrel együtt, amely megalapozza a rendelkező részben szereplő döntést. Az indokolási résznek tagoltnak kell lennie, abból ki kell derülnie, hogy az eljárás hivatalból vagy megkeresésre indult, tartalmaznia kell a megállapított tényállást, és a döntésnek megfelelően részletezni kell az egyes bizonyítási eszközöket és bizonyítékokat.

VII. FEJEZET SZANKCIÓK AZ ELLENŐRI ELJÁRÁSOKBAN

52. Általános szabályok

- 52. §** (1) A nyugdíjbiztosítási szakellenőrzés során a szankciók kiszabásánál minden esetben az adott ügy egyedi jellegére figyelemmel, a jogszabályokban biztosított mérlegelési jogkörben körültekintően, kellő méltányossággal kell eljárni. A szankció alkalmazása során vizsgálni kell, hogy az érintett magatartása felróható-e, tehát azt, hogy szándékosan vagy gondatlanságból nem tett eleget kötelezettségének.
- (2) A mulasztási bírság, mint anyagi jogi bírság kiszabásakor, annak meghatározása során a Ket. 94/A. §-ában foglalt szempontrendszerre – kiegészítő jelleggel – minden esetben figyelemmel kell lenni.
- (3) Adott ügyben lehetőség van az eljárási bírság és a mulasztási bírság jogintézményének alkalmazására akár együttesen, akár külön-külön is.
- (4) A mulasztási bírság és az eljárási bírság összegének meghatározásánál az eljáró ellenőrnek és vezetőjének az eset összes körülményét mérlegelnie kell, különösen a mulasztás keletkezésének okait, annak súlyát, gyakoriságát, továbbá azt is, hogy az adatszolgáltató, illetve képviselője, megbízottja, alkalmazottja vagy tagja úgy járt-e el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A pénzügyi szakterületet meg kell keresni, hogy az ellenőrzési eljárásban szankcionálni kívánt foglalkoztatónál, egyéb szervnél, a magánszemélynél nyugdíjbiztosítási kötelezettség(ek) mulasztása miatt korábban keletkezett-e pénzügyi követelés. Ezt a ténnyt az ügyiraton dokumentálni kell.

53. Mulasztási bírság

- 53. §** (1) A Tny. 91. §-án alapuló mulasztási bírságot a Tny. szabályainak megsértése esetén a kötelezettel szemben kell alkalmazni.
- (2) A nyugdíjbiztosítási igazgatóság a mulasztási bírságot határozattal érvényesíti. Amennyiben a kötelezett a mulasztási bírság összegét a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül nem fizeti meg, a Tny. 91. § (5) bekezdése alapján – újabb határozat kiadása nélkül – a kiszabott mulasztási bírság kétszeres összegét kell megfizetnie a határozat rendelkező részében foglaltak szerint.

54. Eljárási bírság

- 54. §** (1) Az eljárási bírság jogintézménye a Ket.-ben meghatározott eljárási cselekmények megszegése esetében alkalmazható.
- (2) A személyes megjelenésre kötelezett személy köteles az idézésnek a Ket. 48. §-ában szabályozottak szerint eleget tenni. Amennyiben e kötelezettségét felróható módon nem teljesíti, a Ket. 61. §-a alapján végzésben eljárási bírságot és nem mulasztási bírságot kell kiszabni.
- (3) Ha jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet képviselője nem jelent meg az idézésre, eljárási bírsággal a vezető tisztségviselő sújtható. Az eljárási bírság megalapozott alkalmazásához az idézésben a Ket. 48. §-ában előírtakat fel kell tüntetni.
- (4) A Ket. 57/B. § (3) bekezdése alapján eljárási bírság kiszabásának van helye abban az esetben is, ha a szemle megtartását vagy eredményes lefolytatását például az iratörző vagy annak képviselője akadályozza.
- (5) Az eljárási bírság összegének meghatározásánál a Ket. 61. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- (6) Az eljárási bírság egy eljárásban ugyanazon kötelezettség ismételt megszegése vagy más kötelezettségszegés esetén újra kiszabható. Összegének megállapításakor figyelemmel kell lenni a Ket. 61. § (4) bekezdésében előírtakra.

55. Követelés érvényesítése

- 55. §** (1) A jogerős követelést megalapozó irat hitelesített, jogerős példányát és a tértivevény másolatát, valamint az ehhez kapcsolódóan előterjesztett mérséklésre, elengedésre, illetve fizetési könnyítés engedélyezésére irányuló kérelemnek helyt adó döntéseket a jogerőre emelkedést követő 3 munkanapon belül a nyilvántartási szakterület a pénzügyi szakterület részére az iktatási rendnek megfelelően továbbítja. A mulasztási, valamint az eljárási bírság érvényesítéséről a Tny. 93. §-a rendelkezik.

- (2) A fizetésre kötelező döntés ellen a fellebbezésre nyitva álló határidőn belül benyújtott, illetve elkésett, de igazolási kérelemmel alátámasztott fellebbezés benyújtásának, bármilyen méltányossági kérelem benyújtásának, valamint méltányosság gyakorlásának tényéről a pénzügyi szakterületet 3 munkanapon belül írásban értesíteni kell.

1. függelék

Jogszabályok, rövidítések és kifejezések jegyzéke

Art.	Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
Ctv.	A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
Etv.	Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
EETÜR	Elektronikus Egyeztetési eljárást Támogató Ügyviteli Rendszer
Fővárosi és a megyei kormányhivatalok Egységes iratkezelési szabályzata	A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 20/2013. (VI. 25.) KIM utasítás
Fmkhr.	A főváros és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
IKTAT	Elektronikus Iktatórendszer (LotusNotes alapon)
KELEN	Központi Elektronikus Nyugdíjnyilvántartási Rendszer
KELEN FAB	A KELEN rendszer foglalkoztatói adatbázisa
KELEN SZAB	A KELEN rendszer személyi adatbázisa
Ket.	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
MÁGNES	Multifunkcionális Ágazati Informatikai Eszköznyilvántartó rendszer
MÁK	Magyar Államkincstár
NMH	Nemzeti Munkaügyi Hivatal
NAV	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NYUFIG	Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
NYUT	A nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugalmas szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló mindenkor hatályos ONYF utasítás
ONYF	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
Tbj.	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
TbjR.	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
Tny.	A társadalombiztosítási nyugalmasról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
TnyR.	A társadalombiztosítási nyugalmasról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 10/2014. (III. 21.) KüM közleménye a Magyarország Kormánya és a Koszovói Nemzetközi Biztonsági Erő (KFOR) között a Koszovó felett kijelölt légtérben egyes léginavigációs szolgálatok nyújtásáról és egyéb kapcsolódó tevékenységek ellátásáról szóló Végrehajtási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXLVIII. törvény 2–12. §-ainak hatálybalépéséről

A 2013. évi CCXLVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. december 29-i, 221. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koszovói Nemzetközi Biztonsági Erő (KFOR) között a Koszovó felett kijelölt légtérben egyes léginavigációs szolgálatok nyújtásáról és egyéb kapcsolódó tevékenységek ellátásáról szóló Végrehajtási Megállapodás 13.1. Cikke a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„Jelen Megállapodás attól a naptól számított 30. napon lép hatályba, hogy a Felek kölcsönösen értesítették egymást arról, hogy a Megállapodás megkötéséhez szükséges követelményeket teljesítették.”

A későbbi értesítés napja: 2014. február 28.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. március 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CCXLVIII. törvény 13. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Koszovói Nemzetközi Biztonsági Erő (KFOR) között a Koszovó felett kijelölt légtérben egyes léginavigációs szolgálatok nyújtásáról és egyéb kapcsolódó tevékenységek ellátásáról szóló Végrehajtási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXLVIII. törvény 2–12. §-ai 2014. március 30-án, azaz kettőezer-tizennégy március harmincadikán lépnek hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A külügyminiszter 11/2014. (III. 21.) KüM közleménye
a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról
és árufuvarozásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi I. törvény 2. és 3. §-ának
hatálybalépéséről**

A 2014. évi I. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. február 11-i, 18. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról és árufuvarozásról szóló Megállapodás 17. Cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás a legutolsó olyan, diplomáciai úton történő értesítés kézhezvételének napjától számított harmincadik (30.) napon lép hatályba, amelyben a felek értesítik egymást a Megállapodás hatályba léptetéséhez szükséges belső eljárások befejezéséről.”

A legutolsó értesítő jegyzék kézhezvételének napja: 2014. február 20.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. március 22.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi I. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról és árufuvarozásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi I. törvény 2. és 3. §-a 2014. március 22-én, azaz kétezer-tizenégy március huszonkettedikén hatályba lép.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2013. decemberi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Hegyi Viktóriát a Humánpolitikai Főosztályra,
Kovács Endrét a Nemzetközi Kommunikációs Főosztályra
kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés politikai tanácsadó munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Wehner Anna Zsófiát a Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinetre,
Fölk Tündét a Titkársági Főosztályra
politikai tanácsadó munkakörbe kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel:
Szabó Orsolya Katalin,

felmentéssel:
Kocsisné Staufer Magdolna,

végleges közigazgatási áthelyezéssel:
Varga Éva,
Keresztes Anikó Marianna,

lemondással:
Bendekffy Krisztina,
dr. Erdélyi Kinga

kormánytisztviselőknél.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 2014. január 1.–2014. február 28. között*Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt*

Közös megegyezéssel:

1. *Demján Eszter* kormánytisztviselőnek

Áthelyezéssel:

1. *Benkóczy Zoltán*
2. *Kovács Krisztina* kormánytisztviselőnek

Kormányzati szolgálati jogviszony létesült

1. *dr. Nagy-Nádasdi Anita Rozália*
2. *Kereki Ádám*
3. *Konkoly-Antal Dóra*
4. *Lázár-Takács Katalin*
5. *Vulevity Zsuzsanna*
6. *Szvercsek Dávid*
7. *Deme László*
8. *dr. Beretzky Ildikó Annamária* kormánytisztviselővel

A jelzett időszakban a HM közigazgatási államtitkár címet adományozott

1. *dr. Major Miklós*
 2. *Lánczi Judit*
 3. *dr. Szekendi Gyöngyvér*
 4. *Rábai György* kormánytisztviselőnek
-

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 2014. februári munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

*Honéczy Éva Arankát,
dr. Bősze Andreát,
Szegedi Márton Józsefet,
dr. Gégény Olgát,
dr. Hegyesi Nikolettet,
Szabó Dávidot,
dr. Várnai Gergely Zoltánt,
dr. Tóth Teodórát,
Bense Gabriellát,
Sovány Pétert és
Starkbauerné Ódor Csillát*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel
*dr. Wágner Györgynek,
dr. Sonkoly Gábornak,
Farkas Lászlónak,
Szirmai Barbarának és
Eperjesné Balogh Erzsébetnek;*

próbaidő alatt
*Nagy Katalinnak és
Hadobás Andrásnak;*

felmentéssel
dr. Thodory Zsolt Gábornak;

végleges áthelyezéssel
*dr. Berta Zsolt Róbertnek,
dr. Ferenczi Aniella Mónikának és
dr. Ónody Rita Évának.*

Vezetői munkakör adása

A közigazgatási államtitkár

*dr. Korom Renátának,
Baka-Antal Dórának és
dr. Dávid-Damó Ágnes Évának osztályvezetői;*

*dr. Mészáros Máriának és
Péterfalvi Norbertnek főosztályvezető-helyettesi*

munkakört adott.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

Kasos-Seres Katalinnak szakmai tanácsadói,

Koncz Krisztiánnak szakmai főtanácsadói,

Szörényi Mária Dóranak szakmai főtanácsadói és

Spiller Krisztina Zsuzsannának szakmai főtanácsadói

címet adományozott.

Helyesbítés

A 2014. február 21-én megjelent Hivatalos Értesítőben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi híreiben tévesen jelentette meg az alábbiakat:

„A közigazgatási államtitkár

dr. Puskás Ritának főosztályvezetői

munkakört adott.”

A szöveg helyesen:

„A közigazgatási államtitkár

dr. Puskás Renátának főosztályvezetői

munkakört adott.”

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye március 15-e alkalmából adományozott miniszteri elismerésekről

Dr. Navracsics Tibor közigazgatási és igazságügyi miniszter

a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 6/2011. (II. 24.) KIM rendelet alapján

mély elkötelezettséggel és odaadással végzett több évtizedes közéleti tevékenységéért, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium államtitkáraként a jó állam megteremtéséért a területi közigazgatás átalakításában szerzett elévülhetetlen érdemeiért, kiemelkedő munkájának elismeréseként

dr. Szabó Erikának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium területi közigazgatásért felelős államtitkárának

Batthyány Lajos-díjat;

az új Polgári Törvénykönyv kodifikációjáért folytatott másfél évtizedes munkássága elismeréseként

dr. Kisfaludi Andrásnak, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Polgári Jogi Tanszék egyetemi tanárának

Deák Ferenc-díjat;

huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

Alakszai Lászlónak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve igazgatójának;

dr. Almási Ferencnek, a Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézete járási tisztii főorvosának;

B. Tóth Annamáriának, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Támogatási Igazgatósága Támogatási Főosztálya vezetőjének;

dr. B. Tóth Enikőnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága vezetőjének, főosztályvezetőnek;

Baka-Antal Dórának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság osztályvezetőjének;

Bálint Erikának, a Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala osztályvezetőjének;

dr. Bánk Annamária Mártának, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Kommunikációs és Koordinációs Osztálya főosztályvezető-helyettesének;

dr. Bekecs Andreának, a Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala hivatalvezetőjének;

dr. Bencze Andrásnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Büntetőjogi és Strasbourgi Bírósági Képviselői Főosztály Nemzetközi Büntetőjogi Osztálya jogi szakreferensének, közigazgatási tanácsadónak;

dr. Berta Zsolt Róbertnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Alkotmányjogi Főosztálya volt kormánytanácsadójának, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége felügyelőségvezető-helyettesének;

Bicskei Ferencnek, a Tolna Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya vezetőjének;

Blaskó Beátának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kommunikációs és Stratégiai Főosztály Sajtó Osztálya sajtómunkatársának;

Bódi Lászlónénak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Iratkezelési Főosztálya kormányzati iratkezelőjének, vezető főtanácsosnak;

dr. Bodó Attila Pálnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányiroda Koordinációs Osztálya főosztályvezető-helyettesének;

- dr. Bogotyán Róbert* *bv. ezredesnek*, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztálya vezetőjének;
- Bolláné Sütő Hajnalkának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Pénzügyi és Számviteli Főosztálya vezetőjének, szakmai főtanácsadónak;
- dr. Borbásné Nagy Beátának*, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya vezetőjének;
- dr. Bozóky Alexnek*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Igazgatási Főosztálya politikai tanácsadójának;
- Brendus Rékának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kapcsolattartási Főosztály Erdélyi Osztálya főosztályvezető-helyettesének, közigazgatási tanácsadónak;
- Cirléné Széll Margitnak*, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Egyszerűsített Honosítási Igazgatósága főosztályvezető-helyettesének;
- dr. Czimmer Eszter Valériának*, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Humánpolitikai Főosztálya vezetőjének;
- Csach Gyulának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium E-közigazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének, főosztályvezetőnek;
- Csatáriné dr. Házi Andreának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányiroda Jogi Osztálya kormánytanácsadójának;
- Cseri Imrénének*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Főosztálya titkársági ügyintézőjének;
- dr. Csonka Ernőnek*, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal elnökének;
- Csóke Istvánnak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Titkársága gépkocsiveetőjének;
- Dalocsáné Terenyei Ágnesnek*, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya vezetőjének;
- dr. Daragóné dr. Szombathelyi Zsófiának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Alkotmányjogi Főosztály Közigazgatási Jogi Kodifikációs Osztály vezetőjének, közigazgatási főtanácsadónak;
- dr. Deák Ritának*, a kormányablakok fizikai kialakításának, valamint informatikai működtetése feltételeinek kialakításáért felelős miniszteri biztosnak;
- Dózsáné dr. Sasvári Ildikónak*, a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete járási tisztii főorvosának;
- dr. Drozdik Ferencnek*, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága vezetőjének, megyei főállatorvosnak;
- Emődi Ferencnének*, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve igazgatójának;
- Erdei-Kiss Évának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Titkársága titkársági munkatársának;
- dr. Forman Tündének*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Büntetőjogi és Strasbourgi Bírósági Képviselési Főosztálya vezetőjének;
- dr. Fülöp Andreának*, a Baranya Megyei Kormányhivatal törvényességi referensének;
- Füredi Ferencnének*, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya asszisztensének;
- dr. Füzesi Flóriának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzeti Biztonsági Felügyelet Nemzetközi és Jogi Osztálya vezetőjének;
- dr. Galambos Gábornak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Alkotmányjogi Főosztály Alapjogi Koordinációs Osztálya főosztályvezető-helyettesének, szakmai főtanácsadónak;
- Garami Judit Csillának*, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Humánpolitikai Főosztálya humánpolitikai ügyintézőjének;
- Gelencsér Zoltánnak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya főosztályvezető-helyettesének, szakmai főtanácsadónak;
- Gyimesi Zsoltnak*, a Budapest Főváros Kormányhivatala Informatikai Főosztálya informatikusának;
- Hajnal Gabriellának*, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve igazgatójának;
- Halápiné Kemény Zsuzsannának*, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága osztályvezetőjének;
- Haunold Erikának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Személyügyi és Biztonsági Főosztály Személyügyi Osztálya személyügyi főreferensének;
- Hernády Baláznak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányiroda Koordinációs Osztálya kormánytanácsadójának;
- Hidvégi Elődnek*, az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Országos Toxikológiai Intézet Kábítószer Analitikai Osztálya vezetőjének;

- Hollósi Orsolyának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztálya igazgatási szakreferensének;
- Hoós Renátának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetfőnöki Titkársága személyi asszisztensének, politikai tanácsadónak;
- Horváth Géza Endre r. ezredesnek*, az Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Főosztálya vezetőjének;
- dr. Horváth Tamásnak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatás Irányítási Főosztálya vezetőjének, közigazgatási tanácsadónak;
- Hrubi Orsolyának*, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Közgazdasági Főosztálya vezetőjének;
- Isola Anna Georjinának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Politikai Tanácsadói Főosztálya sajtómunkatársának, politikai tanácsadónak;
- dr. Jaczkó Józsefnek*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Szakpolitikai Főosztály Szakpolitikai Koordinációs Osztálya kormányfőtanácsadójának;
- dr. Jeney Orsolyának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyért Felelős Államtitkári Kabinet kormányfőtanácsadójának;
- Jurásné Musek Ágotának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Államigazgatás Fejlesztésével Kapcsolatos Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkársági referensének;
- Katona Gábornak*, a Budapest Főváros Kormányhivatala Közlekedési Felügyelősége főosztályvezetőjének;
- dr. Kis Zoltán Vikornak*, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Járási Földhivatala vezetőjének;
- dr. Kiss Eleknek*, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal igazgatójának;
- dr. Kiss Sándornak*, a Fejér Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága főosztályvezetőjének;
- dr. Kiszely Katalinnak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium EU- és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkárának;
- Kozma Lászlónak*, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya közoktatási referensének;
- Kubatov Anikónak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Főosztálya vezetőjének;
- dr. Lehotai Juditnak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányiroda Jogi Osztálya jogi szakreferensének;
- Lencz Annamáriának*, a Budapest Főváros Kormányhivatala Humánpolitikai Főosztálya humánpolitikai ügyintézőjének;
- Lendvai Krisztinának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Iratkezelési Főosztály Ügykezelési Osztálya kormányzati iratkezelőjének;
- Magyar Margitnak*, a Fejér Megyei Kormányhivatal Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztálya ellenőrzési ügyintézőjének;
- dr. Magyar Nórának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztálya főosztályvezető-helyettesének;
- dr. Makó Andrásnak*, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatala vezetőjének;
- Mónus Tibornének*, a Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatala okmányirodai ügyintézőjének;
- dr. Nagy Editnek*, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal elnöke kabinetfőnökének;
- dr. Nagy Henriettnek*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Büntetőjogi és Strasbourgi Bírósági Képviselési Főosztály Nemzetközi Büntetőjogi Osztálya jogi szakreferensének, szakmai tanácsadónak;
- Nagy Klárának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kapcsolattartási Főosztály Kárpátaljai Osztálya területi főreferensének;
- dr. Nagy Zsuzsannának*, a Nógrád Megyei Kormányhivatal volt főigazgatójának;
- Németh László Ferencnének*, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal titkársági munkatársának;
- Némethné Balla Erzsébetnek*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatás Szabályozási és Felügyeleti Osztály hatósági főreferensének;
- dr. Onody Gyulának*, a Békés Megyei Kormányhivatal igazgatójának;
- dr. Ócsai Erikának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének, főosztályvezetőnek;
- dr. Pecnyik Andrásnak*, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Igazgatási Főosztálya politikai tanácsadójának;
- dr. Pere Attilának*, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Gazdasági Főosztály Beszerzési Osztálya vezetőjének;
- Pikó Tibornak*, a Közpolitikai Kutatások Intézete elemző közgazdászának, szakmai tanácsadónak;
- Pótoné Nagy Zsuzsannának*, az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Budapesti Műszaki, Könyv- és Adószakértői Intézete igazgatójának;

Rábavölgyiné Kocsis Ritának, a Vas Megyei Kormányhivatal koordinációs ügyintézőjének;
dr. Rácz Ritának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Igazságügyi Együttműködési Osztálya jogi szakreferensének;
dr. Rédey Krisztinának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkársága főosztályvezető-helyettesének;
Rimai Bélánének, a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve igazgatási előadójának;
dr. Salgó László Péternek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének, főosztályvezetőnek;
Sári Zsoltnak, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala vezetőjének;
Selmeczi Dórának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Politikai Tanácsadói Főosztály megbízott vezetőjének, politikai tanácsadónak;
dr. Simon Ákosnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Alkotmányjogi Főosztály Alkotmányjogi Kodifikációs Osztálya főosztályvezető-helyettesének, szakmai főtanácsadónak;
dr. Sipos-Szabó Zsanettnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Főosztály Közszolgálati Jogi Osztálya főosztályvezető-helyettesének, szakmai főtanácsadónak;
Somogyi Zoltánnak, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Pápai Járási Hivatal Járási Földhivatala földmérési ügyintézőjének;
Sós Katalin Andreának, a Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya vezető főtanácsosának;
dr. Szabó Zsófia Zsuzsannának, a Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala vezetőjének;
Szakácsné Szigligeti Andreának, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Informatikai Főosztálya informatikusának;
Szalai Ákosnak, a Közpolitikai Kutatások Intézete elemző közgazdászának, szakmai főtanácsadónak;
Szalai Gábornének, a Zala Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya vezetőjének;
Szekszárdi Katalinnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kommunikációs és Stratégiai Főosztály Közérdekű Adatkezelési Osztálya főreferensének, közigazgatási tanácsadónak;
Szentendrei Tibornak, a Pest Megyei Kormányhivatal ügyfélszolgálati és esélyegyenlőségi referensének;
Tapolcai Zoltánnak, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Koordinációs és Szervezési Főosztálya vezetőjének;
dr. Tihanyi Erikának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium EU- és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének, főosztályvezetőnek;
dr. Tóth Flóriánnak, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatala vezetőjének;
dr. Tóthné Farkas Annának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Humánpolitikai Főosztálya könyvtárosának, közigazgatási tanácsadónak;
Varga-Mészáros Brigittának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Humánpolitikai Főosztálya projektmenedzserének, szakmai tanácsadónak;
Vetési Bernadett Tímeának, a Somogy Megyei Kormányhivatal Koordinációs és Szervezési Főosztálya vezetőjének;
Zsebe-Kovács Martinának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetfőnöki Titkársága vezetőjének, osztályvezetőnek

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

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

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium hirdetménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

A közigazgatási és igazságügyi miniszter – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében megállapított hatáskörben eljárva – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsítására VIII/59/7/2014. számú határozatával a

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.-t
(1043 Budapest, Lorántffy Zsuzsanna utca 15/B)

2014. február 27-től 2017. február 27-ig terjedő időszakra

kijelölte.

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

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az ügykezelői alapvizsga követelményrendszerét az alábbiak szerint állapítja meg. A követelményrendszer 2014. március 25-én lép hatályba. Az új követelményrendszer közzétételével az ügykezelői alapvizsga a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2012. évi 50. számában közzétett követelményrendszere hatályát veszti.

1. Általános követelmények az ügykezelői alapvizsga gyakorlati és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

Az ügykezelői alapvizsga gyakorlati (írásbeli) és szóbeli részvizsga teljesítéséből áll. Az ügykezelői alapvizsgát a vizsgaszabályzatban meghatározottak betartásával kell teljesíteni.

A vizsgázó háromtagú vizsgáztató bizottság előtt tesz ügykezelői alapvizsgát.

A gyakorlati (írásbeli) és a szóbeli részvizsgát úgy kell megszervezni, hogy az egy munkanapon belül teljesíthető legyen olyan módon, hogy a vizsgázó a gyakorlati részvizsgát követően – annak eredményessége esetén – kezdheti meg a szóbeli részvizsgát.

Amennyiben a vizsgázó 2010. április 1-jét követően titkos ügykezelői vizsgát tett és az arról szóló bizonyítvány másolatát a jelentkezési laphoz csatolta, a gyakorlati és a szóbeli részvizsgán mentesül a titkos ügykezelési és a titokvédelmi témakörből történő számonkérés alól.

A vizsgáztató bizottság a gyakorlati és szóbeli részvizsgát egy-egy érdemjeggyel – jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) – értékeli és a minősítést a két osztályzat számtani átlaga adja meg.

Ha a vizsgázó a vizsgán az egyik részvizsgából elégtelen osztályzatot kap, vizsgája eredménytelennek minősül és ezért ismétlővizsgát tehet. Ismétlővizsga esetén mind a gyakorlati mind pedig a szóbeli részvizsgát meg kell ismételni. Az ismétlő-, a javító- és a halasztott vizsgát a vizsga időpontjában érvényes vizsgakövetelmények alapján lehet tenni az alapvizsgára vonatkozó általános szabályok alkalmazásával.

A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és az „Ügykezelői alapvizsga tananyagból” áll. A vizsga tananyaga letölthető a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet honlapjáról: <http://vtki.uni-nke.hu/>.

Gyakorlati vizsga

A vizsgázó a gyakorlati vizsgarész teljesítése során számot ad arról, hogy a tananyagot megfelelő színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban.

A gyakorlati vizsga során a vizsgázó egy írásbeli feladatlapot tölt ki, amely az „Ügykezelői alapvizsga tankönyv” minden fejezetéből tartalmaz kérdéseket az alábbiak szerinti megoszlásban:

- I. A közigazgatás felépítése és működése (1 kérdés 2 pont értékben);
- II. A közszolgálati tisztviselők jogviszonya (1 kérdés 2 pont értékben);
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai (1 kérdés 2 pont értékben);
- IV. A közigazgatás informatikai támogatás (1 kérdés 2 pont értékben);
- V. Ügyvitel, ügyiratkezelés (1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben);
- VI. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek (Adatvédelem ismeretek rész: 1 kérdés 2 pont; Titkos ügykezelési ismeretek rész: 1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben).

Az írásbeli feladatlap megoldására maximálisan 40 pont adható. A gyakorlati vizsga időtartama 60 perc.

A vizgabizottság a gyakorlati vizsgát egy érdemjeggyel minősíti:

- Elégtelen (1) 0–20 pont
- Elégséges (2) 21–25 pont
- Közepes (3) 26–30 pont
- Jó (4) 31–35 pont
- Jeles (5) 36–40 pont

A sikeres gyakorlati vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthető, szakmailag és nyelvtanilag egyaránt helyes, áttekinthető és olvasható válaszokat adjon az írásbeli feladatlap kérdéseire.

A szóbeli vizsgára bocsátásnak feltétele az eredményes gyakorlati vizsga.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó számot ad arról, hogy a kihúzott tételen szereplő kérdéseket a követelményrendszerben és a tananyagban meghatározott szinten ismeri.

A vizsgázó a szóbeli vizsgán két tételt húz. Az A) tétel tartalmaz egy általános közigazgatási ismeretekre vonatkozó és egy általános ügykezelésre, illetve ügyvitel-technikára vonatkozó kérdést, a B) tétel pedig egy titkos ügykezelésre vonatkozó kérdést. A szóbeli feleletre való felkészülésre legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

A vizgabizottság a tételhez nem tartozó, az ügykezelői alapvizsga tananyagába tartozó további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizgabizottság a szóbeli vizsgát a tétel kifejtése és a feltett kérdésekre adott válaszok alapján egy érdemjeggyel [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősíti.

A vizgabizottság elégtelen (1) érdemjeggyel minősít és javítóvizsgára utasít, ha a tétel bármely részének kifejtése és ugyanezen tételrészhez kapcsolódóan feltett kérdésekre adott válaszok során meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a követelményrendszerben előírt ismereteket nem sajátította el.

2. Az ügykezelői alapvizsga tartalmi követelményei

Az ügykezelői alapvizsga tananyagának témakörei:

- I. A közigazgatás felépítése és működése
- II. A közszolgálati jogviszony
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai
- IV. A közigazgatás informatikai támogatása
- V. Ügyvitel, ügykezelés
- VI. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek

I. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

A fejezet célja, hogy a vizsgázó átfogóan ismerje a végrehajtó hatalmat megtestesítő közigazgatás fogalmát, szervezetrendszerét és annak sajátosságait, tudjon különbséget tenni a közigazgatás két alrendszerére, az államigazgatási és az önkormányzati igazgatás között.

Követelmények

1. A közigazgatás felépítése
A vizsgázó ismerje a közigazgatás fogalmát, feladatait, a közigazgatás szervezetrendszerét.
2. Az államigazgatás
A vizsgázó be tudja mutatni a központi államigazgatási szervek és az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezetére és működésére, illetve feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályokat.
3. Az önkormányzati igazgatás
A vizsgázó ismerje az önkormányzatok alkotmányos alapjait, az önkormányzatok típusait, a helyi önkormányzati feladatok típusait, legyen képes bemutatni a települési önkormányzatok szervezetét és működésének főbb szabályait.
4. Közigazgatás-fejlesztési stratégia – Magyary program
A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási változások természetét, módszereit, a stratégiaalkotás főbb mozzanatait. Ismerje a Magyary Zoltán program fogalmi elemeit, a beavatkozási terület négy pillérét. Ismerje a fejlesztési területek fogalmait és a végrehajtási eszközöket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a közigazgatás fogalmát és mutassa be röviden a közigazgatás rendszerét!
2. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a Kormány szerepét, szervezetét és működését!
3. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a minisztérium vezetését és szervezetét, ismertesse a Miniszterelnökség feladatkörét!
4. Ismertesse a kormányhivatalok szervezetét és feladatait!
5. Ismertesse a kormányzati stratégiaalkotás folyamatát és a stratégiai dokumentumok főbb csoportjait és összetevőit!
6. Sorolja fel a Magyary program beavatkozási területeit, valamint az egyes területeket érintő főbb intézkedéseket!
7. Ismertesse a helyi önkormányzati rendszer alapjait és az önkormányzatok típusait!
8. Ismertesse röviden a települési önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörét és mutassa be az önként vállalt feladatokra vonatkozó szabályokat!
9. Mutassa be röviden a települési önkormányzatok szervezetét!
10. Ismertesse a települési önkormányzatok működésére vonatkozó főbb szabályokat!

II. A KÖZZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK JOGVISZONYA

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megszerezze a kormányzati vagy a közzszolgálati jogviszonyára (a továbbiakban együtt: közzszolgálati jogviszony) vonatkozó alapismereteket, betekintést nyerjen annak tartalmába. A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó képes lesz a közzszolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyekben való tájékozódásra.

Követelmények

1. A közzszolgálati jogviszony intézménye
A vizsgázó ismerje a közzszolgálat jellemzőit, a közzszolgálati jogviszony sajátosságait a munkaviszonyhoz képest és a jogviszony alanyait.
Legyen tisztában a jogviszony keletkezésének feltételeivel, megszűnésének és megszüntetésének eseteivel és a kettő közti különbséggel.
2. A jogviszony tartalma, az ügykezelőkre vonatkozó szabályok
A vizsgázó ismerje a jogviszonyából eredő főbb kötelezettségeit és jogait. A vizsgázó ismerje a magyar közzszolgálat rendszerében az ügykezelőkre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket.

Szöbveli vizsgakérdések a témakörböl:

1. Sorolja fel a közzszolgálat jellemzőit és ismertesse jogi szabályozásának rendszerét!
2. Mutassa be a kormányzati szolgálati jogviszony keletkezésének feltételeit és ismertesse röviden a kinevezés tartalmát!
3. Ismertesse a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit!
4. Mutassa be röviden a kormánytisztviselők kötelezettségeit!
5. Mutassa be röviden a kormánytisztviselők jogait!
6. Határozza meg az ügykezelő fogalmát és ismertesse a Kttv. kormányzati ügykezelőkre vonatkozó speciális rendelkezéseit!

III. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól. A vizsgázó ismerje meg az alapeljárás, a jogorvoslati eljárás, valamint a végrehajtási eljárás legfontosabb szabályait, alapfogalmait, az eljárás szakaszait és menetét.

Követelmények

1. A hatósági jogalkalmazás és eljárásjog jelentése, alapelvei
A vizsgázó legyen képes értelmezni a hatósági jogalkalmazás fogalmát, ismerje a hatósági cselekmények fontosabb típusait. Ismerje a közigazgatási hatósági eljárás és eljárásjog fogalmát és célját. A vizsgázó legyen képes meghatározni az alapelvek tartalmát és főbb csoportjait.
2. A Ket. hatálya, a hatósági ügy, az ügyfél és a hatóság
A vizsgázó ismerje a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (Ket.) személyi, területi és időbeli hatályát. Ismerje a hatósági ügy és az ügyfél fogalmát, az eljáró hatóságok körét.
3. Joghatóság, hatáskör, illetékesség
A vizsgázó legyen képes elhatárolni a joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmát és szabályait.
4. A közigazgatási eljárás szakaszai
A vizsgázó tudja felsorolni a közigazgatási hatósági eljárás szakaszait, és legyen képes meghatározni azok célját és rendeltetését. A vizsgázó ismerje az eljárás megindulásának szabályait, valamint a hatóság döntéseinek típusait, különös tekintettel a határozat és a jegyzőkönyv tartalmi és formai követelményeire. A vizsgázó fel

tudja sorolni a közigazgatási hatósági eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslatok típusait és a hivatalbóli döntés-felülvizsgálati eljárásokat, valamint a közigazgatási végrehajtás rendeltetését.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Határozza meg a közigazgatási hatósági jogalkalmazó tevékenység, a közigazgatási eljárási jog és a közigazgatási hatósági ügy fogalmát!
2. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás alapelveinek főbb csoportjait, minden csoporthoz soroljon fel néhány példát!
3. Ismertesse az ügyfél, a közigazgatási hatóság fogalmait, valamint a Ket. személyi, tárgyi, területi és időbeli hatályát!
4. Határozza meg a joghatóság, hatáskör és az illetékesség fogalmát a közigazgatási hatósági eljárásban!
5. Mutassa be a hatósági eljárás megindulásának főbb szabályait, illetve a tényállás tisztázásának fogalmát!
6. Ismertesse a hatósági eljárási cselekmények dokumentálásának formáit! Ezek közül ismertesse a jegyzőkönyv főbb tartalmi és formai elemeit!
7. Ismertesse a határozat főbb tartalmi és formai elemeit!
8. Mutassa be a kérelemre igénybe vehető jogorvoslatok szabályait a hatósági eljárásban!
9. Mutassa be a döntés-felülvizsgálati eljárásokat a Ket.-ben!
10. Határozza meg a közigazgatási végrehajtás lényegét!

IV. A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyi számítógéppel, valamint az alkalmazásával kapcsolatos technológiai és jogszabályi környezetet. A vizsgázónak ismernie kell az elektronikus ügyintézés gyakorlatát és szabályait.

Követelmények

1. Az ügyviteli munka informatikai támogatása
A vizsgázó legyen tisztában a számítógép alkalmazási lehetőségeivel, a hálózatok alkalmazhatóságával, valamint a központi számítógépek legfontosabb funkcióival. A vizsgázó legyen tisztában az adatbiztonság legfontosabb követelményeivel.
2. Elektronikus közigazgatás
A vizsgázó legyen tisztában az elektronikus közigazgatás fogalmával, alapfeltételeivel és alkalmazhatóságával. Ismernie kell ez elektronikus aláírás fogalmát, annak működését, illetve az ahhoz szükséges rejtjelzési környezetet. Legyen tisztában az elektronikus ügyintézésről rendelkező főbb jogszabályok tartalmával, valamint a közigazgatási szervek elektronikus tájékoztatási kötelezettségével.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a számítógépes hitelesítési módszereket!
2. Ismertesse az elektronikus iktatórendszerek típusait, azok legfontosabb tulajdonságait!
3. Ismertesse az adatokkal szemben adatbiztonsági szempontból támasztott követelményeket, valamint azok jelentését!
4. Ismertesse az adatbiztonság szintjeit!
5. Ismertesse az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait!
6. Ismertesse az elektronikus közigazgatás szintjeit!
7. Ismertesse az elektronikus aláírás fogalmát és működését!
8. Ismertesse a SZEÜSZ fogalmát és szabályait mind a szolgáltatókra, mind az ügyfelekre nézve!
9. Sorolja fel a Kormány által kötelezően nyújtandó SZEÜSZ-öket!
10. Mutassa be az ügyfélkapu létesítéséhez szükséges regisztráció formáit!
11. Fejtse ki, miben rejlik az ügyfélkapu és a hivatali kapu közti különbség!
12. Ismertesse a közigazgatási szervek elektronikus tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó főbb szabályokat!
13. Sorolja fel az egyéb elektronikus eszközökkel történő kapcsolattartás főbb szabályait!

V. ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje meg az általános ügyvitellel kapcsolatos fogalmakat, tevékenységeket, az ügyviteli munkafolyamatokat, a lehetséges ügyviteli szervezeti megoldásokat. Sajtáítsa el az ügykezelési feladatok ellátásához szükséges szakmai alapismereteket és készségi szinten legyen képes azok gyakorlati alkalmazására.

Követelmények

1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben
A vizsgázó tudjon különbséget tenni az iratkezelési szervezetek különböző típusai között. Legyen tisztában az ügyvitel, az ügyintézés és ügyiratkezelés kapcsolatával, jelentőségével.
2. Az ügyiratkezelés szabályozása
A vizsgázó ismerje az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és az ügyiratkezelés követelményeit. Sajtáítsa el az ügyiratkezelés irányításával és felügyeletével kapcsolatos ismereteket.
3. Az ügyiratkezelés folyamata
A vizsgázó részletesen ismerje az iratkezelés szervezeti rendjével kapcsolatos szabályokat, az ügyiratkezelés folyamatát (küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, küldemények szerelése, csatolása, iratok nyilvántartása, iktatása, szignálás, ügyirat készítése, kiadmányozás, iratok sokszorosítása, továbbítása, expedálás, határidő kezelése, irattározás, selejtezés, levéltárba adás stb.). A vizsgázó ismerje az iratok védelmére vonatkozó főbb szabályokat.

Szóbeli vizsgakérdések az ügyvitel, ügyiratkezelés témakörből:

1. Mutassa be az ügyviteli munka szerepét és főbb feladatait egy adott szervezetben!
2. Ismertesse az ügyiratkezelés célját és sorolja fel az ügyiratkezelést meghatározó legfontosabb jogszabályokat!
3. Mutassa be röviden az ügyiratkezelés irányításának, felügyeletének rendszerét!
4. Sorolja fel az iratkezeléssel szemben támasztott általános követelményeket!
5. Ismertesse a szervezeti egységek megszűnését követő iratkezelési feladatokat!
6. Ismertesse a különböző iratkezelési szervezeti felépítéseket és a köztük lévő különbségeket!
7. Mutassa be a papíralapú küldemények átvételének szabályait!
8. Ismertesse az elektronikus küldemények átvételének szabályait!
9. Mutassa be a papíralapú küldemények felbontásának szabályait!
10. Ismertesse az elektronikus iratok bontásának szabályait!
11. Ismertesse az érkeztetésre vonatkozó követelményeket!
12. Ismertesse az iktatásra vonatkozó általános szabályokat!
13. Mutassa be a papír alapú iktatókönyvbe történő iktatás követelményeit!
14. Mutassa be az elektronikus iktatás követelményeit!
15. Határozza meg a szignálás fogalmát és fejtse ki szerepét az ügykezelésben!
16. Sorolja fel az ügyiratkészítés mozzanatait! Határozza meg a kiadmányozás fogalmát és hitelességének feltételeit!
17. Ismertesse a határidő-nyilvántartás szükségességét!
18. Mutassa be, hogy milyen előírásokat kell betartani az iratok sokszorosítása során!
19. Röviden mutassa be, hogy milyen szabályokat kell követni az iratok továbbítása során!
20. Röviden ismertesse az irattári terv célját és felépítését!
21. Ismertesse az irattározás szerepét és az irattárba helyezés főbb mozzanatait!
22. Mutassa be az iratok selejtezésének folyamatát!
23. Ismertesse az iratok védelmére és az iratkezelés ellenőrzésére vonatkozó szabályokat!
24. Ismertesse az elektronikus iratok kezelésének sajátosságait!

VI. ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYKEZELÉSI ISMERETEK

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelésre vonatkozó alapvető szabályokat. A fejezet célja továbbá, hogy a

vizsgáló elsajátítsa a titkos ügykezelésre vonatkozó elméleti és gyakorlati alapismereteket, alapszinten megismerje a minősített adatok védelméről és kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezéseket.

Követelmények

1. Általános adatvédelem

A vizsgáló képes legyen meghatározni a személyes adat, a különleges adat, az adatkezelés, a közérdekű és közérdekből nyilvános adat fogalmát, ismerje az adatkezelés jogszerűségének főbb kritériumait, valamint az adatkezelés elveit. Legyen tisztában azzal, hogy az információs önrendelkezési jogból és információs szabadságból fakadóan milyen jogok illetik meg az érintetteket és az adatkezelőt milyen kötelezettségek terhelik.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Határozza meg a személyes adat fogalmát!
2. Határozza meg a különleges adat fogalmát!
3. Mutassa be, hogy milyen feltételekkel kezelhető jogszerűen személyes adat!
4. Melyek az adatkezelés jogalapjai?
5. Ismertesse, hogy milyen tevékenység minősül adatkezelésnek!
6. Mit tekintünk kötelező adatkezelésnek?
7. Mi jellemzi az önkéntes adatkezeléseket?
8. Szemléltesse egy-egy gyakorlati példával a „kötelező” és az „önkéntes” adatkezeléseket!
9. Határozza meg a „hozzájárulás” fogalmát!
10. Sorolja fel az adatkezelés elveit!
11. Mit jelent a célhoz kötöttség elve az adatvédelemben?
12. Mit jelent az adatminimalizálás elve az adatvédelemben?
13. Mit jelent az adatminőség elve az adatvédelemben?
14. Milyen jogai vannak az érintettnek személyes adatai kezelését illetően?
15. Milyen intézkedéseket kell tenni az adatkezelőnek az adatok biztonsága érdekében?
16. Határozza meg a „közérdekű adat” fogalmát!
17. Határozza meg a „közérdekből nyilvános adat” fogalmát!
18. Példával szemléltesse, hogy mely személyes adatok minősülhetnek közérdekből nyilvánosnak!
19. Ismertesse, hogy mely adatokat nem kell nyilvánosságra hoznia a közfeladatot ellátó szervezetnek!
20. Mutassa be a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságot (NAIH)!

2. Titkos ügykezelési ismeretek

A vizsgáló legyen képes bemutatni a minősített adatok védelmének alapelveit és a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a minősítési eljárást, a minősített adat felülvizsgálatának és felülbírálatának szabályait, valamint a minősített adat személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus, büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét.

Ismerje a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban előírt feladatait, legyen tisztában a minősített adatok nyilvántartási rendszerének elemeire vonatkozó előírásokkal, ismerje a minősített adatok nyilvántartásának, irattározásának és megsemmisítésének folyamatát.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a minősített adatok védelmének alapelveit, a minősített adat fajtáit és a minősítési szinteket!
2. Foglalja össze a minősítési eljárást és a minősített adat készítésének szabályait!
3. Mutassa be a felülvizsgálat és a felülbírálat szabályait, a minősített adat büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét!
4. Ismertesse a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit!
5. Ismertesse a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban nevesített feladatait!
6. Mutassa be a Nyilvántartó, a Kezelő pont és a Központi Nyilvántartók feladatait!
7. Ismertesse a más szervtől érkezett minősített adat átvételére, valamint a minősített küldemény felbontására vonatkozó előírásokat!
8. Ismertesse a főnyilvántartó könyvre vonatkozó előírásokat és a főnyilvántartásba vétel szabályait!

9. Ismertesse a minősített adatok nyilvántartására szolgáló iktatókönyvre és a minősített adatok iktatására vonatkozó előírásokat!
10. Ismertesse a belső átadókönyvre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adat szerven belülré történő átadásának és visszavételének szabályait!
11. Mutassa be a külső kézbesítőkönyvre és a futárjegyzékre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adatok belföldre és külföldre történő továbbításának szabályait!
12. Ismertesse a minősített adat irattározására és megsemmisítésére vonatkozó szabályokat!

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal a 2013. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat (kerekített formában) az alábbiakban teszi közzé:

Bruttó átlagkereset:	231 000 Ft/fő/hó
Nettó átlagkereset:	151 000 Ft/fő/hó
Bruttó átlagkereseti index:	103,4% (2012. év = 100)
Nettó átlagkereseti index:	104,9% (2012. év = 100)

Fogyasztói árindex*:

2013. december	100,4%	(2012. december = 100)
2013. éves átlagos	101,7%	(2012. év = 100)

Központi Statisztikai Hivatal

* Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2013. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. Az évhez (2013. január–december) viszonyított árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2012. január–december) viszonyítva.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2014. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 417 Ft/l

Gázolaj 434 Ft/l

Keverék 451 Ft/l

LPG autógáz 277 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

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:

326977G	563067J	121207I	257880K	421644L
427448F	607861B	122493I	260897L	431943D
990541G	685331G	128404E	276202H	441733E
499930H	828321K	129085F	287823I	443078K
777920H	955339I	132417K	300178K	449937H
682767K	016376J	132891I	302247L	450268L
057927J	019869K	142859L	326736F	460029L
120057A	022622L	155778D	339361K	461468I
121119K	034251A	168349L	355819G	461592I
254324G	038323F	172703H	358614L	469540G
276464L	049004L	177309G	363477L	470214D
363344I	050225I	205503A	385391I	491202J
370399H	076414I	215239J	391969K	497552J
375517F	087528F	228970L	408765J	505804K
479615K	103715B	231383J	413176L	510055C
501296L	104204K	250635C	414600G	513339E
514981L	117566L	251134J	415098A	519830E
552275G	120902L	255403L	421643L	522524E

526144J	042160L	873917J	488828I	001254E
563934D	048729F	885708F	491402J	006255K
568504G	050694H	926532K	497755A	013276H
570536K	082610L	932884B	551990J	015793I
579732L	098416J	937565I	566279D	031680J
580884L	102861C	967992E	576290H	066658K
590615D	131099G	972461J	581420I	069945G
605926D	143821L	978860D	588251I	071918D
607333J	149367L	987622G	594416C	087568H
618298J	161345K	023132H	597245L	106933H
619237B	178999L	054841E	599059G	108241K
654405J	180615J	060712A	599658J	111855A
658675G	183628E	069232J	626799K	143497K
668378I	193378E	079107A	631826J	156869G
671933G	195761C	114386K	656858F	158571L
684257J	229217K	117650I	679973J	234717L
687610I	242598D	128450C	681040K	248364H
689887J	251502H	143645H	689015C	257713J
700945J	254852F	146743J	691986G	272065H
708164H	281416J	180952E	708428K	279393E
727734J	309214L	182364L	709674J	324564L
733544F	318067K	186158L	712695K	336508K
735594I	325046J	187322L	721558L	336668E
735613J	389257H	191162G	722324H	351954J
762995G	390543H	206428E	726088I	356207L
768582H	397160I	208370J	751080J	371291L
776130G	401077K	215605L	784816J	389286L
776720J	426132L	222765G	785323I	428040A
784325C	441270G	223082L	785784F	441046G
792003C	441737L	225675B	794508A	441127K
807218C	457767G	228305J	797438J	458515J
821120J	460470K	271069K	803929I	476437J
822147K	467122L	277271J	805134C	476739J
825312C	492039K	305910L	811805I	487088E
854667H	497557J	307209L	822707I	524664F
864850G	530181K	307251K	823436H	560523H
872285I	531989D	314828H	833753I	589500E
889636I	557258H	320180D	833938B	590313K
906844J	564221K	335939K	836627K	606293H
912411K	582483D	338883K	836732K	606439H
930954F	592860K	345232I	848103F	617493K
947776F	658227L	365270I	879448K	622336J
950476H	669348K	366025G	898542B	650829L
962154J	698109D	368802G	913582J	658128K
964089K	743121H	371957G	918061F	662965C
986388K	754456E	377654D	925973I	686199H
986929I	754502H	386231L	929476K	690590B
009827E	766368H	426912H	950067I	709764F
011259A	775540J	429122K	951929J	728641I
012299B	817429K	433543F	955330H	743517J
014178A	841311J	442217I	962947I	751057D
014856A	848157I	452693B	975633G	757440E
029613I	861905J	478296L	992328J	787881J
036667L	871050K	479338K	001052F	791273F

799245K	924472K	178578L	329548A	586672J
800029K	990503H	185840G	333790L	759127I
833785H	993855J	202012H	335312J	780476K
833885H	003846J	207660D	353435H	811633F
837900F	040092I	214936E	375630C	818770H
859776H	082195I	217613K	383873E	901981J
878428K	110777D	221566H	402326G	906490I
885279K	140402L	261685H	439390J	912783E
886636H	140457L	280203K	461944H	
916944F	167024K	298097K	513379L	
923458F	177023I	310036L	582407K	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2013. évi beszámolója

<i>Bevételek</i>	Ezer forintban
1. Tagdíjak	184 690
2. Központi költségvetésből származó támogatás	1 055 000
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	66 219
4.1. Jogi személyektől	6 944
4.1.1a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	1 986
4.1.1b Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	4 958
– Belváros-Lipótváros Önkormányzata	1 299
– Palota Holding Zrt.	662
– Bp. XVIII. ker. Polgármesteri Hivatal	597
– Patent Holding Kft.	2 400
4.1.2a Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	0
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	0
4.2.1a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	0
4.3. Magánszemélyektől	59 275
4.3.1a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	53 311
4.3.1b Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	5 778
– Járóka Livia	870
– Kukoda Nándor	1 200
– Nyitrai Zsolt	1 000
– Papcsák Ferenc	1 000
– Schöpflin György András	558
– Szabó Sándor	1 150

4.3.2a Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	62
4.3.2b Külföldiektől (100 ezer Ft felett)	124
– Parczen Zsófia	124
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	39 172
Összes bevétel a gazdasági évben	1 345 081

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezetnek	1 010
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	332 681
5. Eszközbeszerzés	147 091
6. Politikai tevékenység kiadásai	228 783
7. Egyéb kiadások	450 915
Összes kiadás a gazdasági évben	1 160 480

Budapest, 2014. március 13.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági vezető

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő



VI. Hirdetmények

A Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ pályázati felhívása 30 db tábla bérleti jogának hasznosítására közlekedésbiztonsági táblák működtetése céljából

A Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ (1024 Budapest, Lövőház utca 39. szám, a továbbiakban: Kiíró) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján nyilvános versenyeztetési eljárás keretében hasznosítja a Magyar Állam tulajdonában és a Kiíró vagyonkezelésében lévő 30 db tábla bérleti jogát közlekedésbiztonsági táblák működtetése céljából.

Ajánlattevői kör:

Minden olyan gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- óriásplakát tábla üzemeltetése, működtetése vonatkozásában legalább öt év igazolt szakmai tapasztalattal rendelkezik, továbbá
- az ajánlat benyújtásakor nyilatkozik, hogy legalább 50 db 12 m²-es reklámtáblát üzemeltet, illetve:
- a számviteli jogszabályok szerinti beszámolója alapján az utolsó három (2011., 2012., 2013. év) befejezett üzleti évének szokásos vállalkozási tevékenységének eredménye mindegyik évben pozitív volt,
- az éves nettó árbevétele mind a három évben meghaladta a százmillió forintot, valamint
- a Kiíró székhelyén kiváltotta a „Részletes Pályázati Előírások” című dokumentumot.

A „Részletes Pályázati Előírások” című dokumentum kiváltásához 20 000 Ft-ot kell a MÁK 10032000-01465488-00000000 számlaszámára átutalni, közleményben pedig szerepeltetni kell a „Közlekedésbiztonsági táblák” kifejezést.

A nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés típusa, időtartama, díjfizetés módja:

A Kiíró a nyertes ajánlattevővel bérleti szerződést köt, melynek időbeli hatálya a szerződés aláírásától számítottan kerül meghatározásra. A megkötendő bérleti szerződés lejártának napja: 2023. december 31. napja. A bérleti díjat számla ellenében, évente egy részletben, átutalással kell megfizetni.

A pályázat benyújtásának helye és módja, ajánlattételi határidő:

A pályázatokat a Kiíró székhelyén (1024 Budapest, Lövőház utca 39. szám földszint 1. számú helyiség) kell benyújtani. Ajánlattételi határidő: 2014. április 24. napján, 10 óra.

A pályázatok elbírálásának módja:

A pályázatokat a Kiíró bírálja el a „Részletes Pályázati Előírások” című dokumentumban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelően. Azon ajánlattevőt vagy pályázatot, amely a kiírt feltételek bármelyikének nem felel meg, a pályázati eljárásból – annak jegyzőkönyvbe vezetett indokolásával – ki kell zárni.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempont:

Az egy közlekedésbiztonsági táblára jutó nettó éves bérleti díj mértéke. Az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő ajánlattevők közül a Kiíró azzal az Ajánlattevővel köt bérleti szerződést, amelyik a legkedvezőbb árajánlatot tette.

Érvényes a pályázati ajánlat, ha az Ajánlattevő:

1. azt a „Részletes Pályázati Előírások”-ban meghatározott ajánlattételi határidőben nyújtotta be,
2. a „Részletes Pályázati Előírások”-ban meghatározott dokumentumokat benyújtotta,

3. a megajánlott éves nettó bérleti díj nem kevesebb a „Részletes Pályázati Előírások”-ban meghatározott minimumdíjnál,
4. a pályázat a meghirdetett ingatlanrészek egészére vonatkozik,
5. a pályázó a pályázatot szabályszerűen aláírta (gazdasági társaság esetén cégszerű aláírás).

A beadott pályázatokkal kapcsolatos eredményhirdetés időpontja:

Az eredményhirdetésre legkésőbb az ajánlattételi határidőtől számított 90 napon belül sor kerül. A Kíró az eljárás eredményét az elbírálást követően, írásban közvetlenül megküldi az ajánlattevőknek.

Elérhetőségek:

Honlap: www.kkk.gov.hu

Tel.: 06-1-3368-150, 06-1-3368-159, 06-1-3368-119

E-mail: kkk@kkk.gov.hu

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://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.