



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2017. szeptember 29., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

21/2017. (IX. 29.) BM utasítás a Belügyminisztérium 2014–2016 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapra vonatkozó Munkaprogramjáról szóló 28/2015. (X. 9.) BM utasítás módosításáról	4683
9/2017. (IX. 29.) FM utasítás a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről, a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól	4684
10/2017. (IX. 29.) FM utasítás a Földművelésügyi Minisztérium közbeszerzési és beszerzési szabályzatának kiadásáról	4701
53/2017. (IX. 29.) HM utasítás a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 87/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosításáról	4730
54/2017. (IX. 29.) HM utasítás a lakhatás támogatásával és az ingatlangazdálkodással összefüggő egyes miniszteri utasítások módosításáról	4731
26/2017. (IX. 29.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4764
27/2017. (IX. 29.) NFM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás módosításáról	4765
3/2017. (IX. 29.) BVOP utasítás a belügyi gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzési követelményeinek megállapításáról szóló 16/2013. (V. 28.) BM utasítás végrehajtásáról szóló 3/2014. (IV. 9.) BVOP utasítás hatályon kívül helyezéséről	4765
12/2017. (IX. 29.) OBH utasítás a bírósági eljárásokban és a bírósági igazgatásban rendszeresített nyomtatványokról	4766
13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás a munkacsoportok működéséről	4771
1/2017. (IX. 29.) SZGYF utasítás a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	4786

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

41/2017. (IX. 29.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és Ukrajna Miniszteri Kabinetje között a magyar–ukrán államhatáron lévő közúti határhidak fenntartásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2017. évi XII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	4811
--	------

### III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	4812
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	4813
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei	4815

**IV. Egyéb közlemények**

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	4817
A Miniszterelnökség pályázati felhívása Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra	4821
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	4823
A Miniszterelnökség pályázati felhívása Területi Közigazgatási Ösztöndíjra	4823
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Területi Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	4825
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 1/2017. (07. 10.) szabályzata Egységes szabályzat a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben meghatározott kötelezettségek körébe tartozó feladatok teljesítésére, az egyéni ügyvédek és egyszemélyes ügyvédi irodák részére	4826
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 2/2017. (07. 10.) szabályzata a területi ügyvédi kamarák által kiadandó pénzmosás megelőzési útmutató tartalmáról	4846

**VI. Hirdetmények**

A Baranya Megyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	4848
--	------

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter 21/2017. (IX. 29.) BM utasítása a Belügyminisztérium 2014–2016 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapra vonatkozó Munkaprogramjáról szóló 28/2015. (X. 9.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 13. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 2014–2020 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapból és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapból származó támogatások felhasználásáról szóló 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendelet 6. §-ára, valamint a központi költségvetés terhére nyújtott támogatások egységes szabályok szerinti biztosításáról szóló 1623/2014. (XI. 5.) Korm. határozat 6. pontjára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

**1. §** A Belügyminisztérium 2014–2016 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapra vonatkozó Munkaprogramjáról szóló 28/2015. (X. 9.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklet II. cím 3. pontja a következő szövegrésszel egészül ki:

„Amennyiben a projektek megvalósításának végső határidejére kitűzött 2018. június 30. napi határidő nem tartható, a Kedvezményezett megfelelő indoklással ellátott kérelmére, a projekt megvalósításának határideje egyedi miniszteri engedéllyel legkésőbb 2018. december 31-ig hosszabbítható. Az egyedi kérelmeket a Felelős Személy részére kell benyújtani, aki a kérelem véleményezését követően továbbítja azt a miniszter részére.”

**2. §** (1) Az Utasítás

- a) 1. melléklet II. cím 2. pont e) alpontjában,
- b) 1. melléklet IV. cím
  - ba) 1.1.2 pontjában található táblázat 12. sorában,
  - bb) 1.2.1 pontjában található táblázat 11. sorában,
  - bc) 1.3.2 pontjában található táblázat 10. sorában,
  - bd) 2.2.3 pontjában található táblázat 12. sorában,
  - be) 2.6.2 pontjában található táblázat 11. sorában

a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal” szövegrész helyébe a „Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (elnevezésnek megváltozását követően a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal)” szöveg lép.

(2) Az Utasítás

- a) 1. melléklet II. cím 2. pont f) alpontjában,
- b) 1. melléklet IV. cím
  - ba) 2.6.2 pontjában található táblázat 11. sorában,
  - bb) 3.2 pont ötödik és hatodik bekezdésében,
  - bc) 3.2 pontjában található táblázat 11. sorában,
- c) 4. függelékében található táblázat 2. sorában,
- d) 10. függelékében található táblázat 2. sorában,
- e) 11. függelékében található táblázat 2. sorában,
- f) 12. függelékében található táblázat 2. sorában

a „Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala” szövegrész helyébe a „Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (jogutódlást követően a Belügyminisztérium)” szöveg lép.

## (3) Az Utasítás

- a) 1. melléklet IV. cím 2.6.2 pont a) alpontjában,
  - b) 4. függelékében található táblázat 10. sorában,
- a „Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala” szövegrészek helyébe a „Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (jogutódlást követően a Belügyminisztérium)” szöveg lép.

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

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

**A földművelésügyi miniszter 9/2017. (IX. 29.) FM utasítása  
a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján  
pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről,  
a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

*1. Általános rendelkezések*

**1. §** Az utasítás hatálya kiterjed

- a) minden eredeti tárgyévi támogatási előirányzattal rendelkező, év közben keletkezett bevételből, valamint maradványból működő fejezeti kezelésű előirányzatra, amelyből államháztartáson belüli és kívüli szervezetek törvény, kormányrendelet, a Kormány egyedi határozata vagy egyedi, illetve pályázati úton benyújtott támogatási igény alapján vagy hatósági szerződéssel, támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel költségvetési támogatáshoz juthatnak, továbbá
- b) azon fejezeti kezelésű előirányzatra, amely esetében a forrásátadás lebonyolító szervén keresztül történik, és a lebonyolító szerv nem rendelkezik saját eljárásrenddel vagy a beszámoló ellenőrzésére vonatkozó részletszabályokkal.

**2. §** Az utasítás alkalmazásában:

1. *beszámoló*: a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által a projekt megvalósításáról és a támogató által átadott forrás felhasználásáról készített szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás együtt,
2. *egyéb kedvezményezett*: a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: FM) irányítása és felügyelete alá nem tartozó költségvetési szerv és a költségvetési szervnek nem menősülő jogi személy,
3. *érdekelt*: olyan jogi személy vagy egyéb szervezet, amelyben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett, továbbá annak tagja, tulajdonosa, részvényese, képviselője, ügyvezetője vagy ügyvezető testületének tagja; képviselőjének, ügyvezetőjének, ügyvezető testülete tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója; belső ellenőrzésért felelős tisztségviselője vagy az ellenőrző testület tagja, könyvvizsgálója, alapítvány alapítója, az alapítói jogok gyakorlója, az alapítványhoz csatlakozott személy, az alapítvány kuratóriumának vagy felügyelőbizottságának tagja; vagy a jogi személlyel, egyéb szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy (pl. munkavállaló, megbízott) az előbb említett jogok vagy tisztségek bármelyikével – egyedül vagy együttesen, illetve testület tagjaként – rendelkezik, vagy a felsorolt tisztségek bármelyikét viseli,
4. *jogosulatlanul igénybe vett támogatás*: a jogszabálysértő módon, nem rendeltetésszerűen vagy szerződésellenes módon felhasznált költségvetési támogatás,

5. *kedvezményezett*: az FM irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szerv,
6. *költségterv*: a támogatott projekt megvalósításával összefüggő kiadások előzetes bemutatása a pályázati kiírásnak vagy az ellátandó feladatnak megfelelően, szükség szerint költség-haszon elemzéssel, megvalósíthatósági tanulmánnyal vagy az egyes tételek indokoltságát alátámasztó dokumentumokkal, illetve számításokkal együtt, amelyekhez a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett egyenként megjelöli támogatási igényét; költségtervként értelmezendő a számszaki adatokat tartalmazó feladatterv is,
7. *kötelezettségvállalás dokumentuma*: támogatási szerződés, hatósági szerződés, két- vagy többoldalú megállapodás, támogatói okirat,
8. *lebonyolító szerv*: a támogató által nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos előkészítő és döntésvégrehajtó feladatok ellátását végző szervezet, amely az átadott előirányzatot a földművelésügyi miniszterrel kötött megállapodásban foglaltak szerint a kedvezményezett részére rendelkezésre bocsátja,
9. *módosított költségterv*: a pályázati kiírás vagy az egyedi támogatási döntés alapján meghatározott szerződéskötési feltételek alapján módosított tartalommal összeállított költségterv vagy a projekt megvalósítási ideje alatt a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltaknak megfelelően módosított költségterv,
10. *mozgó záradék*: a támogatás terhére elszámolni kívánt számla, bizonylat másolatán szereplő olyan, a támogatás terhére történő elszámolásra utaló záradék, mely az adott számla vagy bizonylat egy későbbi másolatán már nem ugyanott található, mint a korábban készült másolaton,
11. *pénzügyi ellenőrzés*: az FM Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: KF) által végzett feladat, amely során az elszámolásra benyújtott számláknak, bizonylatoknak, ezekhez kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelését vizsgálja,
12. *projekt*: tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező feladat vagy célkitűzés,
13. *szakmai ellenőrzés*: támogatás nyújtására a támogató részéről kötelezettséget vállaló szervezeti egység (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) által végzett, elsősorban a támogatott feladat, megrendelt szolgáltatás végrehajtásának szakmai szempontú értékelésére, valamint az elszámolásra benyújtott számlák tartalmának és a projekt megvalósításával való kapcsolatának vizsgálatára irányuló tevékenység,
14. *szakmai kezelő*: az egyes szakterületek irányításáért, felügyeletéért az FM Szervezeti és Működési Szabályzata szerint felelős szervezeti egység,
15. *támogatás*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 14. pontja alapján, a fejezeti kezelésű előirányzatokból a támogató által megvalósításra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához egyedi miniszteri döntés alapján, illetve pályázati úton nyújtott költségvetési támogatás,
16. *támogató*: az Áht. 1. § 14. pontja szerinti támogatást nyújtó FM,
17. *teljesítésigazoló*: az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó teljesítések igazolására kijelölt személy,
18. *teljesítést elfogadó nyilatkozat*: pályázati úton benyújtott vagy egyedi támogatási igény esetén a beszámoló elfogadását követően a kötelezettségvállaló vagy a megnevezett szakmai teljesítésigazoló írásbeli nyilatkozata a kötelezettségvállalás dokumentumában, illetve a támogatásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak teljesüléséről, a támogatás jog-, szerződés- és rendeltetésszerű felhasználásáról.

## 2. Szerződéskötés, költségterv, szerződésmódosítás

- 3. §**
- (1) Az 1. melléklet 1. függelékében szereplő előírásokat figyelembe kell venni a támogatandó projekt meghatározásakor, továbbá a pályázati kiírás, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumának összeállításakor.
  - (2) Az 1. mellékletben szereplő Beszámoló című nyomtatvány és az 1. függelék a kötelezettségvállalás dokumentumának kötelező mellékletét képezi, amelyeket a kötelezettségvállaló elektronikus úton megküld a kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek.
  - (3) A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell a beszámoló tartalmáról oly módon, hogy
    - a) a kedvezményezett esetében az 1. melléklet szerinti Beszámoló benyújtását kell előírni úgy, hogy ahhoz nem kell csatolni további dokumentummásolatokat, azonban a beszámolóban szereplő tételekhez tartozó számlák és számlát helyettesítő bizonylatok eredeti példányaira fel kell vezetni a támogatás terhére történő elszámolás tényét,
    - b) az egyéb kedvezményezett esetében tételes elszámolási kötelezettséget kell előírni.

- (4) A kötelezettségvállalás dokumentumában elidegenítési tilalmat kell alapítani a támogató javára
  - a) a támogatással létrehozott vagyon (tárgyi eszköz, immateriális jószág) esetén 5 éves időtartamra, azonban ennél hosszabb vagy rövidebb idő is kiköthető a létrehozott vagyon értéke vagy elvülési ideje alapján,
  - b) a támogatással megvalósuló beruházás vagy fejlesztés esetén az érintett ingatlanra legalább 15 év időtartamra.
- (5) Az elidegenítési tilalom lejárta előtti elidegenítéshez a támogató írásbeli hozzájárulásának beszerzését, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti egyéb kötelezettségeket kell előírni. A kötelezettségvállalás dokumentumában rögzíteni szükséges azt, hogy amennyiben a támogatásból létrehozott vagyon az előírt megőrzési vagy fenntartási időszak letelte előtt megsemmisül vagy eltulajdonítják, arról a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett köteles a támogatót haladéktalanul értesíteni, továbbá azt saját forrásból pótolni, a pótlást megfelelő dokumentumokkal igazolni és az így keletkezett vagyont a támogatásból eredetileg beszerzett vagyon elidegenítési tilalmi idejének lejártáig megőrizni, ellenőrzés alkalmával azt bemutatni.
- (6) A kötelezettségvállalás dokumentumának rendelkeznie kell arról, hogy a projekt megvalósításában közreműködővel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a feladat, a szolgáltatás, az áru egyértelmű megnevezését, mennyiségi egységét és egységárát, a teljesítési határidőt, a részteljesítési igazolások alapján történő számlázás lehetőségét.

**4. §**

- (1) A megítélt támogatás felhasználása kapcsán elszámolható költségek körét a kötelezettségvállalás dokumentumában vagy annak elválaszthatatlan mellékletét képező költségtervben kell meghatározni.
- (2) A költségtervnek kellő részletességgel kell tartalmaznia a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feladat végrehajtása kapcsán felmerülő és a támogató által elfogadott költségelemeket. Amennyiben egy-egy jogcím esetében szükséges, kalkulációt is szerepeltetni kell (például fő/nap/forint).
- (3) A fedezetigazolásra vagy pénzügyi ellenjegyzésre megküldött kötelezettségvállalás dokumentumához minden esetben csatolni kell a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által összeállított, a XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 7/2017. (VII. 6.) FM utasítás (a továbbiakban: FM utasítás) 6. melléklete szerinti költségtervet is, melyet a fedezetigazoló vagy pénzügyi ellenjegyző az egyedi támogatási igények esetében véleményez. Amennyiben a fedezetigazoló vagy pénzügyi ellenjegyző a költségterv módosítására tesz javaslatot, a kötelezettségvállaló ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
- (4) Speciális célú, egyedi döntés alapján nyújtott költségvetési támogatás esetében a kötelezettségvállalás dokumentuma kivételesen az 1. melléklet 1. függelékében foglaltaktól eltérően is meghatározhatja az elszámolás tartalmát és módját.

**5. §**

- (1) A költségtervben szereplő sorok közötti eltérés szerződésmódosítást nem igénylő mértéke legfeljebb  $\pm 20\%$ , mely eltérésről az elszámolás során indoklást kell kérni a kedvezményezettől vagy az egyéb kedvezményezettől. Arra az esetre, ha a  $+20\%$ -nál nem nagyobb mértékű eltérés összege meghaladja az 500 000 forintot, vagy az eltérés mértéke meghaladja a  $+20\%$ -ot, a kötelezettségvállalás dokumentumában a dokumentum módosítására vonatkozó kötelezettséget kell előírni azzal, hogy a módosítási kérelemnek a támogatott feladat megvalósítási határidejének lejárta előtt legalább 15 nappal be kell érkeznie a szakmai kezelőhöz.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés alapján a költségterv módosítása szükséges, de a módosítás a kötelezettségvállalás dokumentumának költségterven kívüli egyéb részeit nem érinti, a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezhet úgy is, hogy csak a költségterv módosul a szakmai kezelő arra vonatkozó elfogadó nyilatkozata alapján.
- (3) A szakmai kezelő által elfogadott és visszaigazolt módosított költségterv a továbbiakban a kötelezettségvállalás dokumentumának elválaszthatatlan mellékletét képezi. A beszámolót az utolsó érvényes költségterv alapján kell összeállítani.

*3. A beszámoló benyújtása, hiánypótlás és a beszámoló elfogadása***6. §**

- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumában elő kell írni, hogy az abban rögzített feladat végrehajtásáról, a nyújtott támogatás felhasználásáról és elszámolásáról szóló beszámolót az 1. melléklet szerinti nyomtatványon legkésőbb a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott teljesítési vagy felhasználási határidőt követő 30 napon belül kell a kedvezményezettnek és az egyéb kedvezményezettnek a szakmai kezelőhöz benyújtani. A fel nem használt támogatásnak a beszámoló benyújtásával egyidejűleg történő visszafizetésének kötelezettségéről a kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell. Az így teljesített önkéntes visszafizetés kamatmentes.

- (2) Egyéb kedvezményezett esetében, amennyiben 20 darabnál több számla kerül elszámolásra, a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezhet arról, hogy a számlák az egyéb kedvezményezett által hitelesített, papíralapú másolatain kívül minden egyéb dokumentum színesben szkennelt és elektronikus adathordozóra írt, lehetőség szerint elektronikus aláírással ellátott változatban is benyújtható.
- (3) A beszámoló benyújtási határidejének eredménytelen eltelte esetén a szakmai kezelő hiánypótlás keretében felszólítja a kedvezményezettet vagy az egyéb kedvezményezettet a beszámoló benyújtására 15 napos határidővel. A 15 napos határidő leteltével további hiánypótlásra nincs lehetőség. A hiánypótlásra való felszólítás megküldhető elektronikusan is, amennyiben arról a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

**7. §** A beszámoló alapján, annak beérkezését követően, egyedi döntés alapján nyújtott költségvetési támogatás esetén 30, pályázati kiírás alapján nyújtott költségvetési támogatás esetén 60 napon belül a szakmai kezelő ellenőrzi a feladat szakmai teljesítését és az elszámolásban szereplő számlák tartalmát a támogatott feladathoz való illeszkedés tekintetében.

- 8. §**
- (1) Tételes elszámolás esetén a pénzügyi ellenőrzéshez a szakmai kezelő a KF részére megküldi a beszámoló teljes anyagával együtt a kötelezettségvállalás dokumentumának és a költségtervnek a papíralapú vagy elektronikus másolatát, egyúttal jelezve, hogy a szakmai beszámoló elfogadható vagy hiánypótlás szükséges. A szakmai kezelő nyilatkozik arról is, hogy a pénzügyi elszámolásban szereplő számlák tartalma illeszkedik-e a támogatott feladathoz és az elfogadott költségtervhez.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozat hiányában a KF érdemi ellenőrzés nélkül visszaküldi a beszámolót a szakmai kezelő részére szakmai szempontú ellenőrzés céljából.
  - (3) A szakmai kezelő csak a kedvezményezett által benyújtott 1. melléklet szerinti Beszámolót küldi meg pénzügyi ellenőrzésre.
  - (4) Az 1. melléklet szerinti Beszámoló alapján szűrőpróbaszerű, tételes papíralapú vagy helyszíni ellenőrzés is végezhető.
  - (5) A KF a beszámoló pénzügyi ellenőrzését az (1) bekezdésben foglalt dokumentumok teljes körű kézhezvételétől számított 20 napon belül végzi el.
  - (6) A KF a pénzügyi szempontú vizsgálat befejezését követően az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat a szakmai kezelő részére visszaküldi, egyúttal nyilatkozik a beszámoló pénzügyi szempontú elfogadhatóságáról vagy értesíti a szakmai kezelőt a hiánypótlás szükségességéről.

- 9. §**
- (1) A beszámoló ellenőrzését (az egyes költségtételek dokumentumokkal való alátámasztását) az 1. melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell elvégezni.
  - (2) A beszámolóval kapcsolatos szakmai és pénzügyi szempontú hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség, amennyiben a hiánypótlásra a kötelezettségvállalás dokumentuma lehetőséget biztosít. A hiánypótlási kötelezettséget a szakmai kezelő rendeli el. A hiánypótlás keretében a költségvetési támogatás céljához nem illeszkedő számlák helyett lehetőséget kell biztosítani megfelelő számlák benyújtására.
  - (3) A szakmai és pénzügyi szempontú hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 15. nap. A hiánypótlás teljesítésének időpontja a postára adás napja.

- 10. §**
- (1) Amennyiben azt a kötelezettségvállalás dokumentuma lehetővé teszi, és a szakmai kezelő 8. § (1) bekezdése alapján adott szakmai állásfoglalása szerint nem szükséges hiánypótlás, a KF közvetlenül – a szakmai kezelő egyidejű tájékoztatása mellett – elektronikus úton is bekérheti a pénzügyi szempontú hiánypótlást a kedvezményezettől vagy az egyéb kedvezményezettől.
  - (2) A beérkezett hiánypótlást a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrzi a 7. §-ban foglaltak szerint. Amennyiben a hiánypótlással kiegészített beszámoló elfogadást nyer, a szakmai kezelő intézkedik a KF felé a még kifizetésre váró támogatás utalásával kapcsolatban az FM utasítás 1. melléklete szerinti Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap megküldésével.
  - (3) A teljesítés igazolására jogosult személy a szakmai kezelő útján indokolt esetben pénzügyi szempontú felülvizsgálatot kérhet a KF-től a hiánypótlással kapcsolatban. A KF 20 napon belül tájékoztatja a szakmai kezelőt a hiánypótlás pénzügyi szempontból történő elfogadásáról vagy arról, hogy a beszámoló továbbra is tartalmaz el nem fogadható tételeket, megjelölve ennek indokát és a javasolt további intézkedéseket.
  - (4) Amennyiben a hiánypótlást követően sem teljes körű a beszámoló, azt a tartalma alapján kell értékelni. Ha a teljesítés ez alapján nem 100%-os, és a beszámoló alapján az összköltség csökken, a költségvetési támogatás összegét az összköltség arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően.

- (5) Amennyiben a támogatás egy összegben előlegként került átadásra, és a (4) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a költségvetési támogatás összegét csökkenteni kell, a visszafizetést az Áht. szerinti határidő kitűzésével és az államháztartáson kívüli egyéb kedvezményezettek esetében kamattal növelten kell visszakövetelni. Amennyiben előleg nyújtására nem került sor, az elfogadott teljesítésnek megfelelően kell a csökkentett összegű kifizetés teljesítését előírni.
- (6) Amennyiben előleg igénybevételére került sor, és a beszámoló ellenőrzése alapján csökkentett összeget a támogatás visszatartott része nem fedezi, akkor a fennmaradó részt az előleg terhére kell a kedvezményezettől vagy az egyéb kedvezményezettől – az Áht. szerinti határidővel és kamattal növelt mértékben – visszakövetelni.
- (7) A támogatás ellenőrzése során megállapított jogosulatlan felhasználás vagy fel nem használt támogatás esetében meghatározott visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatban a kötelezettségvállalás dokumentumát nem kell módosítani.
- (8) A szakmai kezelő a KF beszámolóval és hiánypótlással kapcsolatos véleményét figyelembe veszi az elfogadott teljesítés százalékos arányának meghatározásában.
- (9) Amennyiben az államháztartáson kívüli egyéb kedvezményezett a visszafizetési felszólításnak határidőre nem tesz eleget, a követelés érvényesítésével kapcsolatban a szakmai kezelő a kötelezettségvállalás dokumentumában, az Ávr.-ben és a Ptk.-ban meghatározott intézkedéseket teszi meg, az ügyiratot előzetesen bemutatva a KF részére a követelés nyilvántartásba vétele céljából. Amennyiben a biztosíték felhatalmazó levél, az alapján azonnali beszedési megbízás igénybevételével kell megkísérelni a követelés érvényesítését. Az azonnali beszedési megbízás Magyar Államkincstárhoz való benyújtásában a KF közreműködik. Amennyiben az azonnali beszedési megbízás nem vezet eredményre, az Áht. 53/A. § (3) bekezdése alapján a visszafizetési kötelezettség érvényesítésével kapcsolatban az állami adóhatóság intézkedik.

- 11. §**
- (1) Előlegfinanszírozás esetén az előleggel való elszámolás elfogadásával egy időben a szakmai kezelő intézkedik a KF felé az FM utasítás 1. mellékletében szereplő teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap megküldésével a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti következő támogatási előleg kifizetéséről.
  - (2) Amennyiben előleg nyújtására nem kerül sor, a projekt lezárásával vagy elfogadó nyilatkozat kiadásával egyidejűleg a szakmai kezelő az (1) bekezdés szerinti, megfelelően kitöltött adatlappal megkeresi a KF-et a kifizetéssel kapcsolatos intézkedés érdekében.

- 12. §** Amennyiben a beszámoló mind szakmai, mind pénzügyi szempontból elfogadható, a beszámoló elfogadásáról, valamint a pályázat lezárásáról a szakmai kezelő írásban értesíti a KF-et, a kedvezményezettet és az egyéb kedvezményezettet, egyúttal nyilatkozik a felhatalmazó levelek visszavonásáról is.

#### *4. Záró rendelkezések*

- 13. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Az utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni azon folyamatban lévő támogatási igények alapján létrejövő kötelezettségvállalási dokumentumok vonatkozásában, melyekben a költségvetési támogatás felhasználásának elszámolási határideje későbbi, mint az utasítás hatálybalépését követő 45. nap.

- 14. §** Hatályát veszti
- a) a központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól a vidékfejlesztési miniszter által irányított és felügyelt háttérintézményeknél szóló 24/2012. (XII. 21.) VM utasítás,
  - b) a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból nyújtott támogatások felhasználása ellenőrzésének, és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló 25/2012. (XII. 29.) VM utasítás, valamint
  - c) a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről, a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló 1/2016. (I. 22.) FM utasítás.



## 1. melléklet a 9/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz



## B E S Z Á M O L Ó

1. A kötelezettségvállalás dokumentumának száma:
2. A projekt címe:
3. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett neve:
4. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett címe:
5. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője, beosztása:
  - 5.1. e-mail és telefonos elérhetősége:
6. A támogatás vagy az átadott előirányzat
  - 6.1. kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti összege (Ft):
  - 6.2. folyósított összege (Ft):
  - 6.3. elszámolt összege (Ft):
  - 6.4. utó- vagy részletekben történő finanszírozás esetén a beszámoló benyújtásával egy időben lehívott összeg (Ft):
7. A projekthez felhasznált és elszámolt önerő (amennyiben azt a kötelezettségvállalás dokumentuma előírta):
  - 7.1. ezen belül a saját forrás összege:
8. A projekt megvalósítási helyszínei:
9. A projekt megvalósításának kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti és a megvalósítás tényleges időpontjai:
  - 9.1. a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti kezdési időpont:  
a megvalósítás tényleges kezdési időpontja:
  - 9.2. a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti befejezési időpont:  
a megvalósítás tényleges befejezési időpontja:
10. A projekt megvalósításának szakmai összefoglalása, az elért eredmények részletezése (a megvalósított tevékenységek ismertetése, az elért eredmények szöveges és számszerűsített bemutatása, az elszámolásban szereplő jelentősebb tételek szöveges indoklása – szükség szerint mellékletként csatolható).
11. Pályázat esetében a kötelezettségvállalás dokumentumában előírt általános és egyedi feltételek teljesítésének ismertetése (az egyes, a projektre vonatkozó általános előírás, illetve a projekttel kapcsolatban a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyedi feltételek teljesítésének bemutatása, ismertetése, adott esetben mellékletekkel kiegészítve – szükség szerint mellékletként csatolható).
12. Az elszámolás:  
  
bruttó\* (áfát is tartalmazó) vagy  
  
nettó\* összegben történik.  
  
(\* Kérjük aláhúzással megjelölni.)

13. A projekt megvalósításának költségeit és forrásait tartalmazó összesítő jogcímek (elfogadott költségterv) szerinti bontásban (értékadatok forintban):

A kitöltési útmutató az 1. melléklet 1. függelék 3.6. pontjában található. A táblázat fejléce excel munkafüzetbe is illeszthető, az összesítő kitölthető és nyomtatható külön excel dokumentumként is. A „P” és „Q” oszlopokat csak akkor kell kitölteni, illetve a táblázat részeként szerepeltetni, ha az önrőről és annak elszámolási kötelezettségéről a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik. A táblázat celláinak szövege nem módosítható! A teljes körű elszámolás érdekében a táblázat további sorokkal bővíthető.

ÖSSZESÍTŐ																
a Földművelésügyi Minisztérium által a ..... sz. támogatói okirat/megállapodás/támogatási szerződés alapján nyújtott költségvetési támogatás felhasználásának elszámolásához																
az összesítő tartalma összhangban van az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 93. § (3) bekezdésében foglaltakkal																
adatok forintban																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
sorszám	számviteli bizonylat típusa (pl. számla, bérkifizetési összesítő, számlakiv.)	számlák, bizonylatok sorozatszám	számla, bizonylat kiállítója	számviteli bizonylat kiállítójának adószáma	számla, bizonylat kiállítási dátuma	áru, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	gazdasági esemény rövid leírása	számla pénzügyi teljesítésének dátuma	számlán, bizonylaton szereplő bruttó összeg	számlán, bizonylaton szereplő nettó összeg	támogatás összege (az érvényes, elfogadott költségterv alapján)	számla, bizonylat összegéből a támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (M-N)	önrő összege (az érvényes, elfogadott költségterv szerint)	felhasznált önrő
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
<b>Összesen:</b>																
<i>A táblázat oszlopainak sorrendje és megnevezése, valamint az alábbi nyilatkozat szövege nem módosítható!</i>																
Alulírott ..... mint a(z) ..... (kedvezményezett/egyéb kedvezményezett szervezet neve) vezetője / gazdasági vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban rögzített adatok a valóságnak megfelelnek. Ezzel egyidejűleg kijelentem és aláírással igazolom, hogy az "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban foglalt tételek dokumentációja részletes, a beszámolásról és a beszámolatásról szóló miniszteri utasításban foglalt előírásoknak megfelelően és teljes körűen rendelkezésre állnak a kedvezményezett/egyéb kedvezményezett székhelyén/telephelyén eredeti példányban. Nyilatkozom továbbá arról, hogy: - a jelen elszámolásban felsorolt tételek a hatályos pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kiizetésre és könyvelésre, - az elszámolásban szereplő számlák, illetve számlákat helyettesítő bizonylatok és dokumentumok eredeti példányain feltüntetésre került valamennyi támogatási forrás megnevezése (kötelezettségvállalás dokumentumának száma) és az elszámolt (rész)összeg, - az elszámolásban szereplő költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt és ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is előzetesen meggyőződtem, - bruttó összegű elszámolás esetén a támogatás terhére elszámolt számlák Áfa tartalmát a későbbiekben sem igénylem vissza. A fenti nyilatkozat önállóan külön lapon nem szerepelhet!																
kelt:																
..... kedvezményezett/egyéb kedvezményezett vezetője / gazdasági vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja																

A támogató által elfogadott költségvetés tételeit érintő eltérések szöveges indoklása:

Kelt: .....

.....  
kedvezményezett/egyéb kedvezményezett cégszerű  
aláírása

*1. függelék a 9/2017. (IX. 29.) FM utasítás 1. mellékletéhez***1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ  
A TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ**

1.1. A projekt megvalósításának, illetve a támogatás felhasználásának ellenőrzése a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló rendeletben, az FM utasításban, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámoló összeállításának szabályairól szóló FM utasításban foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

1.2. A kedvezményezettnek és az egyéb kedvezményezettnek a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projekt befejezését, illetve a támogatás felhasználásának határidejét követő 30 napon belül – az 1.7. pont szerint összeállított – pénzügyi és szakmai beszámolót kell készítenie a támogatás felhasználásáról, a támogatott cél, illetve feladat szerződésszerű megvalósításáról, az elért eredményekről, és azt a támogató nevében eljáró szakmai kezelőhöz a támogató címére (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.) ellenőrzés céljából, a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott formátumban (papír alapon vagy elektronikusan) be kell nyújtania. A borítékon fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás dokumentumának számát, a „Beszámoló” szöveget, valamint a címzésben az illetékes főosztály nevét.

1.3. A kedvezményezettnek csak az 1. melléklet szerinti Beszámolót kell megküldeni az FM illetékes főosztályának címezve, az 1.6. pontban foglaltaknak megfelelően, azonban egy tételes ellenőrzés esetén az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítőben szereplő tételek megfelelő dokumentálását (záradékolt számlák és számlát helyettesítő bizonylatok, valamint a számlákhoz tartozó egyéb dokumentumok eredeti példányai) be kell tudni mutatni.

1.4. A támogatással a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező költségtervnek megfelelően kell elszámolni úgy, hogy az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítőben szereplő költségvetési tételek megnevezése, csoportosítása és sorrendje megegyezzen az elfogadott költségtervvel.

1.5. Ha több alkalommal kerül sor a költségterv módosítására, az elfogadott módosított költségterveket egymástól sorszámozással és dátumozással kell megkülönböztetni. A támogatás elszámolását az utolsó elfogadott, módosított költségterv alapján kell összeállítani.

1.6. A beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll, melyet a bejegyzett képviselőnek cégszerűen vagy az arra jogosult, illetve szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell. Aláírás nélkül a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás érvénytelen.

1.7. Az elszámolásban szereplő költségek bizonylatait, illetve költségtípustól függően a bizonylat mellékleteit az Sztv., az Áfa tv., illetve a pályázó számviteli politikájának figyelembevételével kell kezelni és kiállítani.

1.8. Ha az elszámolás nem csak számla alapján történik, akkor az egyéb kedvezményezettnek be kell nyújtania a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, okiratok (például árajánlatok, megrendelés, teljesítésigazolás, adásvételi szerződés stb.) másolati példányát, azok eredetivel való egyezőségét igazoló – az egyéb kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt – záradékkal ellátva, a szakmai teljesítés, illetve a támogatás felhasználásának igazolása céljából. A számviteli szabályok szerinti teljesítésigazolást nem szükséges külön dokumentumban rögzíteni, az a számla, illetve számlát helyettesítő bizonylat eredeti példányára is rávezethető.

1.9. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma előírja, az önerő (saját forrás és természetbeni hozzájárulás) projekthez történő felhasználását szintén – a támogatásokhoz hasonlóan – dokumentálni szükséges.

1.10. Az FM által nyújtott támogatást más nemzeti támogatások esetében önerőként nem lehet szerepeltetni. Az európai uniós forrásból nyújtott támogatások esetében csak akkor lehet önerőként szerepeltetni az FM által nyújtott támogatást, ha a projektek szakmailag és időben kapcsolódnak, valamint azt a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett az FM-hez benyújtott támogatási igényében jelezte.

1.11. Pályázat esetén különös figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő kikötésekre, azok teljesítésének megfelelő igazolására és dokumentálására.

1.12. A kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a támogatás felhasználását alátámasztó eredeti számviteli és egyéb dokumentumokat a támogató teljesítésigazolásának dátumától számított 10 évig elkülönítetten és olvasható, ellenőrzésre alkalmas állapotban kell megőriznie.

1.13. A határon túlra irányuló támogatások felhasználását az egyéb kedvezményezett országában szokásos számlákkal, bizonylatokkal és egyéb dokumentumokkal kell igazolni, az egyéb kedvezményezett által készített magyar nyelvű fordítás csatolásával.

## 2. A BESZÁMOLÓ SZAKMAI RÉSZE

2.1. A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, melyben tényszerűen összegezni kell a projekt kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerinti végrehajtását, az elért eredményeket, tapasztalatokat. A szakmai résznek konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia (például időpontok, helyszínek, létszámok, szakértők, előadók, előadások tematikája), melyeket egyéb dokumentumokkal is alá kell támasztani (pályázatok esetében például jelenléti ív, vetélkedőkön az ajándékok átadását, illetve átvételét igazoló lista, fotók stb.). Az általános megfogalmazás nem elfogadott.

2.2. A szakmai beszámolóban alá kell támasztania azokat az elszámolásban szereplő számlákat, illetve a számlákon szereplő tételeket, amennyiben – elnevezése, a vámtarifaszáma (VTSZ), a szolgáltatási jegyzékszám vagy a kódolása (cikkszám) miatt – az ellenőrzést végző személy [a támogató munkatársa, Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) ellenőre] számára nem azonosítható, illetve a támogatott tevékenységhez való kapcsolódása, relevanciája egyértelműen nem megállapítható.

2.3. A beszámolóhoz csatolni kell – amennyiben ez a projekt megvalósítása során a támogatás segítségével létrejött eredmény természetéből eredően lehetséges – az eredményt is az előírt példányszámban, de legalább egy-egy példányban. A terjedelemtől függően az előállított eredmény elektronikus adathordozón is csatolható. Amennyiben az az előállított eredmény természetéből eredően nem csatolható, akkor az annak meglétét igazoló iratot, dokumentumot, esetleg fotót kell a beszámolóval együtt benyújtani.

2.4. A Természetvédelmi Információs Rendszerhez (a továbbiakban: TIR) szolgáltatandó adatokat a TIR-nek megfelelő formában és tartalommal kell elektronikusan – elektronikus adathordozóra írva vagy e-mailen – megküldeni az FM feladatkörében érintett szervezeti egysége részére (Természetmegőrzési Főosztály, e-mail-cím: tmf@fm.gov.hu).

2.5. A beszámoló szakmai részében kell bemutatni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő, a megvalósításra vonatkozó előírások, illetve kikötések teljesítését is, szükség szerint mellékletekkel kiegészítve.

## 3. A TÁMOGATÁS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSA

3.1. Az egyéb kedvezményezett esetén a pénzügyi elszámolásnak a támogatás felhasználását igazoló számlák, bizonylatok és egyéb dokumentumok egyéb kedvezményezett részéről az arra jogosult személy aláírásával hitelesített, jól olvasható másolati példányaikat kell tartalmaznia.

3.1.1. A pénzügyi elszámoláshoz tartozó dokumentumokat lefűzve, az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítőnek megfelelő sorrendben, azon belül pedig számla, kifizetési bizonylat, megrendelés, teljesítésigazolás,

egyéb dokumentum sorrendben kell összeállítani és a számlát az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítővel egyező sorszámmal ellátni.

3.1.2. A 3.1.1. alpontnak nem megfelelő pénzügyi elszámolás érdemi vizsgálat nélkül visszaküldésre kerül. Hiánypótlás keretében lehetőség van az előírásnak megfelelően összeállítani az elszámolást, ugyanakkor a beszámolóval kapcsolatban további hiánypótlási lehetőség már nem áll rendelkezésre.

3.2. A banki átutalással teljesített kifizetések igazolásul minden esetben csatolni kell a megfelelő bankszámlakivonatot, megjelölve rajta az adott tételt. Amennyiben egy bankszámlakivonathoz több elszámolt számla is tartozik, a kivonatot elegendő egy másolati példányban csatolni, azonban a kivonaton meg kell jelölni az elszámolással érintett tételeket az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítő sorszámai feltüntetésével.

3.3. A kincstári körbe tartozó szervezetek esetében az elszámolással érintett tételekhez kapcsolódó banki átutalási megbízásokat lehetőleg egyedi utalási csomagban kell benyújtani a számlavezető pénzügyi intézmény részére. Amennyiben csoportos átutalási megbízás részeként kerülnek teljesítésre az elszámolással érintett tételek, a bankszámlakivonathoz csatolni kell a csoportos utalási állomány tételeit tartalmazó, a banki ügyfélterminálból kinyomtatható lista hitelesített példányát.

3.4. A számla csak a következő feltételek teljesülése esetén számolható el a támogatott projekt keretében:

3.4.1. A számla a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére és székhelyére szól.

3.4.2. A számla tartalmilag igazodik az elfogadott költségtervhez, annak tételeihez egyértelműen hozzárendelhető.

3.4.3. Megfelel az Áfa tv., valamint az Sztv., továbbá a pályázati kiírás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma előírásainak és feltételeinek.

3.4.4. A számlán a szolgáltatás vagy az áru átadására vonatkozó teljesítési dátumnak kell szerepelnie. Folyamatos teljesítésű, például közüzemi szolgáltatások számláin az elszámolt időszaknak kell a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projektidőszakba esnie. Egyéb esetekben a számlákon megadott teljesítési időpontnak (ami az áru, szolgáltatás tényleges teljesítésének időpontja) kell a projekt megvalósítási időszakába esnie. Csak a pályázati kiírásban vagy a kötelezettségvállalás dokumentumában a projekt megvalósításának megkezdésére előírt időponttól kezdődően keletkezett, fentieknek megfelelő számlák számolhatók el a támogatás terhére. Ezen időpontok előtt, illetve a teljesítési határidő után keletkezett számlák a támogatás terhére nem számolhatók el.

3.4.5. A számlához a bruttó 100 000 forint összeghatárt meghaladó áru vagy szolgáltatás esetében csatolni kell a megrendelés, a vállalkozási szerződés, a kivitelezői szerződés, a szállítói szerződés, valamint a megbízási szerződés, illetve egyéb olyan dokumentum hitelesített másolatát, mely az elszámolni kívánt költség projekthez való kapcsolódását alátámasztja. Szintén megrendelést, szerződést kell csatolni abban az esetben, ha a több tételből álló megrendelés egy számlán kerül leszámolásra, és a számla összege meghaladja a bruttó 100 000 forintot, vagy a szerződés teljesítési ideje alatt a megbízottnak, vállalkozónak lehetősége van több részletben számlát kiállítani rész teljesítési igazolások alapján, és az így kiállított számla összege nem éri el a bruttó 100 000 forintot.

3.4.6. A számla kiállítója az ahhoz mellékként csatolt megrendelésben, vállalkozási szerződésben, kivitelezői szerződésben, szállítói szerződésben, valamint a megbízási szerződésben stb. feltüntetett kedvezményezett vagy egyéb kedvezményezett lehet. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által csak olyan számla számolható el a támogatás terhére, amelyen szereplő áru, szolgáltatás nyújtására a számlát kiállító a bejegyzett tevékenységi köre alapján jogosult, illetve megbízási vagy vállalkozási szerződés esetén azt az arra jogosult személy írta alá, vagy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett és a számlát kiállító között összeférhetetlenség vagy érdekelttség nem áll fenn. Amennyiben az ellenőrzés során arra derül fény, hogy a fenti feltételek valamelyikének a számla vagy a hozzá tartozó szerződés nem felel meg, az érintett tétel az elszámolásban nem fogadható el.

3.4.7. A számlához külön dokumentumként csatolni kell, vagy a számla eredeti példányára kell felvezetni a teljesítésigazolást összeghatár nélkül, továbbá a kifizetést igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, időszaki pénztárjelentés vagy a házipénztár tételes főkönyvi kivonatát a készpénzfizetésű számlák könyvelésben való szerepeltetésének ellenőrzéséhez). A teljesítést igazoló dokumentumnak minősül különösen a szállítólevél, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítésigazolás, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett belső bizonylata, amennyiben arról ez egyértelműen kiderül, bérjellegű kifizetéseket terhelő járuléknál és a személyi jövedelemadó (a továbbiakban: szja) előleget illetően a NAV számlákra való utalás esetében a bankszámlakivonat.

3.4.8. Kizárólag a pénzügyileg teljes egészben rendezett és az elszámolás tekintetében az eredeti példányon záradékolt [záradék szövege: elszámolva a(z) ...sz. szerződés/megállapodás/támogatói okirat terhére ...Ft] számla, vagy számlát helyettesítő bizonylat szerepelhet az elszámolásban.

3.5. Amennyiben az ellenőrzés mozgó záradék alkalmazását állapítja meg, az adott számla semmilyen körülmények között nem vehető figyelembe a támogatás terhére, és a támogató intézkedik az el nem fogadható számla támogatás terhére elszámolt összegének visszafizetésére vonatkozóan, illetve az Ávr.-ben, kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyéb szankciót is alkalmazhat.

3.6. Az elszámolásba bekerülő számlákról és bizonylatokról – az alábbiakban feltüntetettek szerinti – összesítőt kell készíteni.

3.6.1. Az összesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlamásolatokra rá kell vezetni az összesítőben szereplő, azzal megegyező sorszámot. A számlákat és mellékleteiket az összesítő szerinti sorrendben – lehetőleg lefűzve –, a 3.1.1. pont szerint kell összeállítani.

3.6.2. Az összesítő táblázat tartalmát csak további, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett elszámolását segítő kiegészítő oszlopokkal lehet módosítani úgy, hogy ezek az oszlopok a táblázat végére kerüljenek beillesztésre.

3.6.3. A „P” és „Q” oszlopokat csak akkor kell kitölteni és a táblázat részeként szerepeltetni, ha az önerőről és annak elszámolási kötelezettségéről a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

A projekt, illetve tevékenység megvalósításának költségei és forrásai (értékadatok forintban):

ÖSSZEÍTŐ																
a Földművelésügyi Minisztérium által a ..... sz. támogatói okirat/megállapodás/támogatási szerződés alapján nyújtott költségvetési támogatás felhasználásának elszámolásához																
az összesítő tartalma összhangban van az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 93. § (3) bekezdésében foglaltakkal																
adatok forintban																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
sorszám	számviteli bizonylat típusa (pl. számla, bérkifizetési összesítő, számlakiv.)	számlák, bizonylatok sorszámok	számla, bizonylat kiállítója	számviteli bizonylat kiállítójának adószáma	számla, bizonylat kiállítási dátuma	áru, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	gazdasági esemény rövid leírása	számla pénzügyi teljesítésének dátuma	számlán, bizonylaton szereplő bruttó összeg	számlán, bizonylaton szereplő nettó összeg	támogatás összege (az érvényes, elfogadott költségterv alapján)	számla, bizonylat összegéből a támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (M-N)	önerő összege (az érvényes, elfogadott költségterv szerint)	felhasznált önerő
1.																
2.																

3.7. Az összesítő táblázat fejlécének magyarázata:

3.7.1. G oszlop: A készpénzfizetésű számla esetében a számla kiállítási, valamint az áru és szolgáltatás teljesítésének dátuma megegyezik. Átutalással történő kiegyenlítés esetén az áru és szolgáltatás teljesítésének dátuma korábbi, mint a számla és bizonylat kiállítási dátuma. Ez alól kivételt képeznek a folyamatos közüzemi szolgáltatásokról szóló számlák, amelyek rendszerint a teljesítés időpontja alatt a számla kifizetésének határideje értendő.

3.7.2. H oszlop: A kötelezettségvállalás dokumentuma mellékletét képező költségtervben szereplő jogcímek, melyekre nézve a támogatás igénylése, illetve megítélése történt (például munkabér, járulékok, adminisztrációs költségek, beszerzések, dologi kiadások, szükség szerint részletezve).

3.7.3. I oszlop: Amennyiben a költségvetési tétel (jogcím) megnevezéséből (pl. tárgyi eszköz beszerzés) nem derül ki egyértelműen, hogy milyen gazdasági esemény történt, annak rövid bemutatása (kis értékű irodaszer, távcső, Petri-csésze, kémcső beszerzés).

3.7.4. J oszlop: A támogatás terhére elszámolni kívánt számla ellenértéke kifizetésének tényleges időpontja (kiadási pénztárbizonylat keltével vagy a banki terhelés dátumával megegyezően).

3.7.5. K oszlop: Amennyiben a számla kiállítója alanyi adómentességet élvez, a számla áfatartalma nem kerül meghatározásra. Ez esetben a „K” rovatba a számla teljes összege kerül, és az „L” rovatban lévő összeg megegyezik a „K” rovatéval.

3.7.6. M oszlop: Az érvényes költségtervben az adott költségvetési tétel (jogcím) esetében szereplő támogatási összeg.

3.7.7. O oszlop: Az „M” és „N” rovatok különbségét, azaz azt mutatja meg, hogy az egyes költségtervekre tervezett támogatás alapján hogyan alakult a felhasználás. Amennyiben az „O” rovatban lévő szám előjele „+”, a támogatás felhasználása a tervezetthez képest alacsonyabb, míg „-” előjel esetén a tervezetthez képest magasabb felhasználás (túlköltés) történt. Ez esetben figyelni kell a 20%-os határra.

3.7.8. Ha a kötelezettségvállalás dokumentuma önerő biztosításáról nem rendelkezik, az összesítő táblázat P és Q oszlopa elhagyható.

#### 4. KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATBAN ELSZÁMOLHATÓ ÉS NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK, ILLETVE A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

##### 4.1. A támogatással összefüggésben elszámolható költségek

###### 4.1.1. Áfa:

4.1.1.1. Az áfakörbe tartozó kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a beszámoló formanyomtatványához tartozó nyilatkozat kitöltésével és aláírásával nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt áfát a későbbiekben sem igényli vissza.

4.1.1.2. Amennyiben a számla fordított áfát tartalmaz, az áfa összegének megfizetését bankszámlakivonattal vagy a fizetendő áfa bevallását tartalmazó hitelesített nyomtatvánnyal és annak elektronikus befogadását igazoló dokumentummal a beszámolóban dokumentálni kell.

###### 4.1.2. Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik:

4.1.2.1. Bérjellegű kiadásnak számít a projekt megvalósításához, a tényleges lebonyolításhoz szükséges szakmai, illetve szakértői munkák díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók bérének támogatható része, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére.

4.1.2.2. A bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkavállalót terhelő szja-előleg, valamint levonásra kerülő járulékok, illetve a munkaadót terhelő járulékok akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) az állami adóhatóság felé bevallotta és megfizette, valamint a bruttó bér és a szociális hozzájárulási adó az elfogadott költségtervben szerepel.

4.1.2.3. Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak a projekthez arányosítva (az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által megvalósítani kívánt projekthez) számolhatók el. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett szervezet főállású munkavállalója vagy megbízott munkatársa nem csak az adott projekttel kapcsolatban dolgozik, úgy a munkabért, illetve a megbízási díjat is arányosítani kell az érintett munkavállaló munkaidejének, illetve a megbízottnak a megbízás ellátására fordított idejéből a projekt megvalósítására fordított idő arányában. Pályázat esetén mind a pályázatban, mind az elszámolásban nyilatkozni szükséges arról, hogy ki (név és beosztás szerint) és hány órát foglalkozik a projekttel napi, illetve havi szinten.

4.1.2.4. Munkabéreként csak a projekt megvalósításával bizonyíthatóan és közvetlenül összefüggő közreműködés díja számolható el. Bizonyítható a munkabéreköltség szükségessége akkor, ha

4.1.2.4.1. határozott idejű (projekt időtartamára vonatkozó) munkaviszonnyal összefüggő okirat egyértelműen igazolja,

4.1.2.4.2. a cél megvalósításával összefüggő megbízási szerződés igazolja,

4.1.2.4.3. határozatlan idejű munkaviszony esetén csatolják a munkavállaló és munkáltató között létrejött szerződést és a munkaköri leírást, vagy

4.1.2.4.4. egyszerűsített foglalkoztatás esetén – a támogatás terhére való elszámolhatóság érdekében – a felek között létrejött írásos megállapodás igazolja.

4.1.2.5. Célfeladat, keresetkiegészítés a vonatkozó jogszabályok szerint a projekttel kapcsolatban csak olyan munkavállalónak, megbízottnak adható, akinek a munkaköri leírásában, megbízásában nem szerepelnek a projekttel kapcsolatban végzendő tevékenységek és feladatok.

###### 4.1.2.6. A bérjellegű költségek elszámolásához szükséges dokumentumok:

4.1.2.6.1. munkaszerződés, kinevezési okirat,

4.1.2.6.2. célfeladatra vagy keresetkiegészítésre vonatkozó megállapodás,

4.1.2.6.3. megbízási szerződés (a kedvezményezettel vagy egyéb kedvezményezettel egyébként jogviszonyban nem álló külső szakértők, természetes személyek vagy egyéni vállalkozó esetében) vagy közérdekű önkéntes tevékenység ellátására irányuló szerződés (a továbbiakban: önkéntes szerződés); amennyiben ezek keretében a megbízott vagy az önkéntes a feladat ellátásához kapcsolódóan külön költségtérítésben részesül, akkor azt a szerződésben kifejezetten szerepeltetni kell jogcím, összeg, időtartam szerint részletezve,

4.1.2.6.4. amennyiben a kedvezményezettnél vagy az egyéb kedvezményezettnél bérszámfejtő rendszer működik: bérszámfejtő lapok, amennyiben kézi számfejtés történik: bérjegyzék, illetve fizetési jegyzék. Több munkavállaló vagy több hónapot érintő elszámolás esetén a 4.1.2.6.11. pont szerinti táblázatban kell összefoglalni a személyi jellegű kifizetéseket,

4.1.2.6.5. a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nyilatkozata a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, illetve a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámlakivonatok másolata,

- 4.1.2.6.6. kifizetés bizonylata,
- 4.1.2.6.7. teljesítésigazolás a célfeladat, keresetkiegészítés, megbízási és önkéntes szerződés esetén,
- 4.1.2.6.8. a bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó adó és járulék állami adóhatóság részére történő megfizetését igazoló bankszámlakivonat,
- 4.1.2.6.9. összevont utalás esetén külön, az átutalás bizonylatán részletezni szükséges személyenként az átutalt munkavállalói és munkaadó járulékokat, valamint a levont szja-előleget,
- 4.1.2.6.10. egyszerűsített foglalkoztatás esetén a bér kifizetését és a közteher megfizetését igazoló bizonylat csatolása szükséges.
- 4.1.2.6.11. A kedvezményezett vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezett esetén a 4.1.2.6.4–4.1.2.6.9. pontok szerinti dokumentumok a bejegyzett képviselő és a gazdasági vezető együttes nyilatkozatával és táblázatos kimutatással is helyettesíthetők. A nyilatkozatban igazolni kell, hogy a támogatás terhére elszámolt bérek a projekt megvalósítási időszakában a kedvezményezettnél vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezettnek munkavállalói jogviszonyban lévő alkalmazottakhoz tartoznak, az elszámolt bérek kifizetése, valamint a munkavállalót és a munkaadót terhelő járulékok adóhatóság részére történő befizetése megtörtént. A nyilatkozathoz táblázatot kell csatolni, amely tartalmazza az érintett munkavállaló nevét, havi bruttó bérét, a munkaadót terhelő járulék összegét és a támogatás terhére ezekből elszámolt összeget, valamint további olyan személyi jellegű kifizetéseket, amelyek elszámolása a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján lehetséges.

munkavállaló neve	havi bruttó bér		munkaadói járulék		egyéb költségek	egyéb költségek	egyéb költségek
	összege	a támogatás terhére elszámolt összeg	összege	a támogatás terhére elszámolt összeg			

#### 4.1.2.7. Egyéb személyi jellegű költségek elszámolása:

4.1.2.7.1. Cafetéria költség csak működési jellegű (pl. közfeladat-ellátás) támogatások esetén és arányosítás mellett számolható el a számla, a kifizetési bizonylat és a megrendelés hitelesített másolatának csatolásával. Az adatokat több tétel esetén összesítő táblázatban is csatolni szükséges.

#### 4.1.3. Szolgáltatások és áruk:

4.1.3.1. A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő, a „megbízás szerint” vagy „megállapodás szerint” kifejezés feltüntetése, vagy például szakkönyv esetében a „szakkönyv” kifejezés, hanem tételes felsorolás szükséges). A számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos Sztv., valamint Áfa tv. vonatkozó rendelkezései szerint kell feltüntetni a számlán.

4.1.3.2. A számlákhoz kapcsolódó megrendelésekben, szerződésekben minden esetben szerepelnie kell a szolgáltatás vagy áru leírásának, mennyiségének, mennyiségi egységének, egységárának, a rész-teljesítésigazolások alapján elfogadott számlázás lehetőségének, a megrendelésben, szerződésben foglalt szolgáltatás vagy áru teljesítési időpontjának.

4.1.3.3. Megbízási, vállalkozási vagy önkéntes szerződés esetében szerepeltetni kell azt is, hogy a szerződés szerinti feladat, tevékenység végrehajtása során a megbízott vagy a vállalkozó jogosult-e külön költségtérítésre, és ha igen, milyen keretek között.

4.1.3.4. A projekt keretében megvalósított oktatások, rendezvények esetén a fentiekén túl – amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik – csatolni kell a támogató részére megküldött meghívót is.

#### 4.1.4. Útiköltség:

4.1.4.1. A gépjárművel történő munkába járás esetében elszámolható a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) alapján adómentesen adható költségtérítés projekttel arányos része. Gépjárművel történő napi munkába járás, illetve hazautazás esetében az Szja tv. szerinti adómentes költségtérítés kifizetéséhez a munkáltató köteles nyilatkozatot kérni a munkavállalótól arról, hogy lakhelye nem a munkahelye szerinti településen van, a munkába járáshoz igénybe vett gépkocsi típusáról és rendszámáról, valamint annak tulajdonosáról. A munkába járás alkalmával megtett kilométert a munkavállaló lakóhelye és munkahelye között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság alapján kell meghatározni. A munkába járáshoz igénybe vett gépjárműnek nem kell a munkavállaló tulajdonában vagy üzemben tartásában lennie. A bérelt vagy kölcsön kapott gépjárművel kapcsolatos költség is elszámolható.



4.1.4.2. Kiküldetési rendelvénnyel számolhatóak el a támogatott projekt megvalósításához kapcsolódó, a kedvezményezett szervezettel jogviszonyban álló magánszemély saját tulajdonú autójával bonyolított hivatali célú utazások.

4.1.4.3. Benyújtandó dokumentumok:

4.1.4.3.1. jogviszony igazolását szolgáló munka- vagy megbízási szerződés,

4.1.4.3.2. az utazó személy vagy vele egy háztartásban élő egyéb természetes személy tulajdonában lévő gépkocsi forgalmi engedélye,

4.1.4.3.3. kiküldetési rendelvény, amelyen a projekthez kapcsolódó utazások egyértelműen beazonosíthatók (célállomás és partner, tevékenység megnevezésével),

4.1.4.3.4. az útiköltség-térítés kifizetésének igazolása.

4.1.4.4. Ha a költségtérítés kifizetése nem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet] alapján, a Nemzeti Adó és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által közzétett alapszabvány, valamint nem a NAV által közzétett üzemanyagár alkalmazásával történik, úgy a kiküldött adófizetési kötelezettség terheli. Ez esetben az elszámolásban igazolni kell, hogy a kifizető az adóelőleg-levonási és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett.

4.1.4.5. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által bérelt, lízingelt vagy kölcsön kapott gépkocsi igénybevétele esetén csatolandó dokumentumok:

4.1.4.5.1. a bérleti-, lízing- vagy kölcsön szerződés, a bérleti díj vagy a kölcsönzés idejére vonatkozó összeg megjelölésével,

4.1.4.5.2. a forgalmi engedély,

4.1.4.5.3. a menetlevél vagy útnyilvántartás, megjelölve a támogatás szempontjából releváns utakat a megtett kilométerrel együtt, valamint

4.1.4.5.4. az üzemanyagszámla.

4.1.4.6. Üzemanyagköltség elszámolása a támogatás szempontjából releváns megtett kilométerek száma és a gépkocsi fogyasztási normája alapján számolható el, a számlán lévő egységár figyelembevételével. A 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 1. melléklete, illetőleg 1/A. számú melléklete tartalmazza az egyes járművekre (erőgépekre) vonatkozó alapszabványt. A 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben nem szereplő típusú, valamint meg nem határozható alapszabványú, illetőleg a meghatározottaktól eltérő fajtájú üzemanyaggal üzemelő gépjárművek esetében a gyártó fogyasztásra vonatkozó hivatalos adatát kell figyelembe venni.

4.1.4.7. A parkolási díj és az úthasználati díj (autópályák, autótutak és főutak használatáért fizetendő díj) arányosított költsége a projekt megvalósítása során használt céges vagy kiküldetési rendelvény alapján magántulajdonú gépkocsira vonatkozóan a következők szerint számolható el:

4.1.4.7.1. parkolójegy (mely lehet önmagában is számla) vagy számla, mely lehet mobiltelefon szolgáltatói számla is, egyéb esetben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére szóló számla,

4.1.4.7.2. a parkolási és úthasználati díj alátámasztásául szolgáló kiküldetési rendelvény, menetlevél vagy útnyilvántartás hitelesített másolatával és

4.1.4.7.3. a számla kifizetését igazoló bizonylattal.

4.1.4.8. Gépkocsival kapcsolatos egyéb költségek (CASCO, KGFB, szerviz, anyag) elszámolása elsősorban a projekthez arányosítva történhet. Az arányosítás történhet a projektre fordított idő vagy azzal kapcsolatban megtett km-ek alapján.

4.1.4.8.1. A gépkocsival kapcsolatos egyéb költségek elszámolása számla, kifizetési bizonylat, szükség szerint megrendelés alapján történik.

4.1.4.9. Munkába járás költségtérítésének részletszabályait a munkabajárással kapcsolatos költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] tartalmazza.

4.1.4.10. Elszámolható a közösségi közlekedéshez használatos bérletek költségéből a munkavállalónak nyújtott költségtérítés projekttel arányos része. A beszámolóhoz csatolni kell a munkajogi jogviszony igazolását, a bérlet megvásárlásáról szóló számlát a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére kiállítva, a számla kifizetését igazoló bizonylatot, továbbá a költségtérítés munkavállaló részére teljesített kifizetés igazolását.

4.1.4.11. A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás. A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg.

4.1.4.11.1. A hazautazás költségtérítésének projekttel arányos része a menetjegy vásárlásáról kiállított számla vagy speciális esetben – a számla hiányában – a menetjegy, a munkavállaló állandó lakóhelyéről és tartózkodási helyéről szóló nyilatkozata, a költségtérítésnek a munkavállaló részére történt kifizetés igazolása mellett számolható el. Nem alkalmazható a költségtérítés a MÁV által forgalmazott Start Klub kártyacsaládra, mivel ezek a kártyák a cafetéria-rendszer keretében adhatóak, és az Sza tv. 70. §-ának rendelkezései vonatkoznak rá.

4.1.5. Adminisztrációs költség, illetve irodaköltség:

4.1.5.1. Adminisztrációs költségek (pl. irodaszerek beszerzése, könyvelés, bérszámfejtés, amennyiben más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolhatóak el, amelyen meg kell jelölni azt az arányos összeget, amely a projektérték alapján a teljes ráfordítás arányában elszámolásra kerül.

4.1.5.2. Rezsiköltség (például általános üzemeltetési, telefon- és internetköltség) a szolgáltató által kibocsátott számla hiteles másolatával számolható el, amelyet az előbbiek szerint arányosítani kell.

4.1.5.3. Bankköltség a projekthez kapcsolódó banki műveleteket és az annak kapcsán a pénzügyi szolgáltató által levont díjat, illetéket igazoló, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által hitelesített bankszámlakivonattal igazolható.

4.1.6. Arányosítás elve a 4.1.2–4.1.5. pont szerinti költségekhez:

4.1.6.1. Amennyiben az elszámolandó számlán szereplő szolgáltatás díja vagy beszerzett fogyóeszköz költsége, illetve a bérjellegű kiadás nem csak a projekttel kapcsolatban merült fel, a támogatási időszakra vonatkozóan a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett összes költségén belül a projekt költségének arányát kell meghatározni.

4.1.6.2. Amennyiben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett az arányosítást a beszámoló benyújtásakor nem végzi el, és azt a támogató hiánypótlási felhívására sem pótolja, a támogató jogosult csökkentett összegben elfogadni azokat a költségeket, ahol az arányosítás indokolt lett volna.

4.1.7. Beszerzések:

4.1.7.1. Amennyiben a projekt megvalósítása keretében közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a beszámolóhoz az ajánlattételi felhívást és a bontási jegyzőkönyvet, illetve szükség szerint egyéb dokumentumokat is csatolni kell. A közbeszerzési eljárás teljes és eredeti dokumentációját az ellenőrzésre jogosult szervezetek felszólítására, ellenőrzés céljára be kell mutatni.

4.1.7.2. Amennyiben a beszerzés nem éri el a közbeszerzési törvény szerinti közbeszerzési értékhatárt, a beszerzést a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani és kiegészítő dokumentumokkal ellátni (például árajánlatok). Ez esetben a beszerzési szabályzatot a beszámolóhoz csatolni szükséges. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nem rendelkezik saját beszerzési szabályzattal, és a beszerzett áruk és szolgáltatások bruttó beszerzési értéke meghaladja az egy millió forintot, de nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, 3 árajánlatot szükséges bekérni és csatolni a beszámolóhoz. Amennyiben nem a legalacsonyabb árajánlat került elfogadásra, azt indokolni kell.

4.1.8. Hatósági engedély köteles tevékenységek:

4.1.8.1. Amennyiben a projekt hatósági engedély köteles tevékenységet foglal magában, a jogerős engedély kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által hitelesített másolatát a beszámolóhoz kell csatolni.

4.1.9. Külföldről beszerzett termék árának elszámolása külföldi számla alapján:

4.1.9.1. A felmerült költségek elszámolása a külföldi számla hitelesített másolata, az áru ellenértékének kifizetését igazoló bizonylat, valamint az átutalást teljesítő bank vagy hivatalos pénzváltóhely árfolyam igazolása alapján lehetséges. A számla tartalmának magyar fordítását a számlához csatolni szükséges. A bank által a tranzakcióval kapcsolatban felszámított költség – bankszámlakivonat alapján – elszámolható.

4.1.10. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások elszámolása:

4.1.10.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadás csak akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, az eszköz aktiválását – amennyiben azt a vonatkozó jogszabály előírja – állományba vételi (üzembe helyezési) bizonylattal dokumentálták, és rendelkeznek a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartással (tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap). A jelzett bizonylatokat, igazolásokat az elszámoláshoz másolatban csatolni kell. A támogatott projekthez kapcsolódó kis értékű tárgyi eszközök (jutalmak, díjak) átadás-átvételét dokumentálni szükséges. A nagy értékű tárgyi eszközök költsége csak a projekthez arányosított mértékben számolható el, mivel az egy éven túl szolgálja a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett céljait, tevékenységét.

#### 4.1.11. Élő állatok beszerzése:

4.1.11.1. Az állatok beszerzését a számlán kívül a marhalevéllal vagy az állat egyedi azonosító számát tartalmazó dokumentummal (felvásárlási jegy) is igazolni szükséges.

#### 4.1.12. Korábban beszerzett készlet:

4.1.12.1. Kizárólag a kedvezményezett vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezett esetében számolható el a pénzmozgás nélküli anyagfelhasználás, belső bizonylat és kiadási raktárbizonylat alapján. A belső bizonylatnak tartalmaznia kell az elszámolt készlet mennyiségét és beszerzési idejét. A kiadási raktárbizonylat keltezésének a projekt időszakaiba kell esnie.

4.1.12.2. A 4.1.12.1. pont alá nem tartozó egyéb kedvezményezett esetében a számlához csatolni kell a készletből történő kiadás bizonylatát, továbbá a készlet beszerzését igazoló számlát, szállító levelet vagy teljesítésigazolást és a felhasználást megelőző év végi, anyagnyilvántartó rendszerből lekért leltárt, amelyben egyértelműen beazonosítható a támogatás terhére elszámolni kívánt áru és annak beszerzési bruttó/nettó ára. A számla eredeti példányán szerepelniük kell a más támogatások terhére történt felhasználásokat igazoló záradékoknak.

#### 4.1.13. Egyes juttatások esetén a kifizetőt terhelő adó:

4.1.13.1. Amennyiben azt az elfogadott költségterv tartalmazza, a támogatott projekthez kapcsolódóan a támogatás terhére beszerzett és elszámolt díjak, ajándéktárgyak, rendezvények esetében étkeztetéshez kapcsolódó, az Sztv. alapján a meghatározott juttatások után a kifizetőt terhelő (reprezentációs) adó elszámolható az arra vonatkozó, az állami adóhatósághoz történt benyújtást igazoló bevallás nyomtatvány csatolásával.

4.1.14. A letéti szerződés alapján letétbe helyezett összeg és a hozzá kapcsolódó letéti díj csak akkor számolható el a támogatás terhére, ha a szerződés szerinti összeg a projekt támogatott időszaka alatt ténylegesen és dokumentált módon felhasználásra – átadásra és kifizetésre – került.

4.1.14.1. A letétbe helyezett összeg a letéti szerződés, az összeg átadását igazoló dokumentum és a letéti díj kifizetését igazoló bizonylat alapján számolható el.

4.2. A támogatással összefüggő alábbi költségek – amennyiben arról az elfogadott költségterv, a pályázati felhívás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik – nem elszámolható költségeknek minősülnek:

4.2.1. a vásárolt személy- vagy tehergépjármű bekerülési értéke,

4.2.2. a korábban már használatba vett tárgyi eszköz, a 4.1.12. pontban foglaltak kivételével,

4.2.3. az eszközök amortizációja, amely költségként a könyvelésben elszámolható,

4.2.4. az olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelynek alapján a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett, továbbá harmadik félként más gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett,

4.2.5. azok a költségek, melyekkel kapcsolatban a megvalósítás idején vagy az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi kapcsolatban áll,

4.2.5.1. Amennyiben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett a pályázatában vagy még a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása előtt jelzi a támogató számára, hogy a költségtervben szereplő adott tétel (jogcím) esetében szakmai vagy gazdasági (írásos) indokok miatt a vele érdekeltségi viszonyban álló szervezetet, illetve személyt kíván megbízni vagy tőle árut, szolgáltatást vásárolni, a támogató előre mérlegelheti ezek alapján a majdani teljesítés elfogadását. Civil szervezetek esetében a pályázatban vagy legkésőbb a támogatási szerződés, támogatói okirat megkötése előtt írásban dokumentálni (vezetőségi határozattal) szükséges a támogató felé az érdekeltségi körbe tartozó személy, illetve szervezet projekttel kapcsolatos későbbi teljesítését.

4.2.6. olyan együttműködési szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (például projektvezetés és asszisztencia),

4.2.7. a közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésben foglalt azon díjak, amelyek kifizetését a tevékenységek összköltségének a százalékos arányában határozták meg,

4.2.8. a bírságok, a kötbérek és a perköltségek,

4.2.9. a pénzügyi díjak (például pénzforgalmi költségek általában, veszteségek, hiteltűllépés költsége, számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a projekthez igazoltan kapcsolódó bankköltségek, biztosítási díjak),

4.2.10. a kamattartozás és a késedelmi kamat,

4.2.11. a külföldi vagy külföldre irányuló telefonköltség, kivéve ha ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített feladat kifejezetten indokolja,

4.2.12. a pályázatírás költségei,

4.2.13. a jogi tanácsadási és ügyvédi megbízási díj,

4.2.14. a más támogatási keretből (hazai költségvetési forrás vagy nem hazai forrás) már finanszírozott tételek,

4.2.15. a pénzjutalmak,

4.2.16. a támogatott projekthez kapcsolódó, készpénzben vagy vásárlási utalvány, esetleg étkezési jegy formájában kifizetett díjak, jutalmak vagy önkéntesek díjazásának költsége, valamint

4.2.17. a támogatott projekt, feladat megvalósításában részt vevő személy számára a megvalósítás időszakára eső és kifizetett szabadság, betegszabadság vagy táppénz költsége.

4.3. A támogatás terhére nem számolhatók el a projekt elfogadott költségtervében nem szereplő tételek.

## 5. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

5.1. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése folyamatosan és utóellenőrzés keretében történik, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel. Az utóellenőrzés a szabályszerűség mellett kiterjed a projekt megvalósítására, a felhasználás rendeltetésszerűségének vizsgálatára, valamint az előírt jogszabályoknak való megfelelésre.

5.2. Minden szerződés esetében a kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek biztosítani kell valamennyi szükséges információt az audit és ellenőrző szervezetek számára az alvállalkozói tevékenységekkel összefüggésben.

5.3. A támogatás felhasználásának ellenőrzésekor alkalmazni kell az Ávr. vonatkozó szabályait, különös tekintettel az ÁSZ és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) ellenőrzési jogosultságára és az üzleti titkokra vonatkozó rendelkezésekre, továbbá a pályázati kiírásban és a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő előírásokat.

A támogatással kapcsolatos dokumentumokat, számlákat, bizonylatokat a teljesítésigazolás kiadásától számított 10 évig olvasható formában kell megőrizni.

5.4. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett a projekt megvalósítása során a partnereivel kötendő szerződéseiben biztosítani köteles a támogató, az ÁSZ, a KEHI, valamint az egyéb jogszabályok alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek számára az ellenőrzés lehetőségét.

5.5. A támogató vagy a lebonyolító szerv a megvalósítást és a támogatás felhasználását a projekt befejezését követő 5 éven belül bármikor, akár a helyszínen, eredeti dokumentumok alapján ellenőrizheti, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett előzetes értesítése mellett. A projekt megvalósulását haladéktalanul ellenőrizni kell, amennyiben azzal kapcsolatban jogszabálysértés, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt rendelkezések megsértésének, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának gyanúja merül fel. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett köteles túrni és segíteni az ellenőrzést, ennek keretében köteles hozzájárulni a projekt megvalósításának, a támogatás felhasználásának a támogató vagy az általa megbízott szervezet által a nyilvántartás alapján történő vagy helyszíni ellenőrzéséhez, ha szükséges, teljes könyvvizsgálat lefolytatásához a könyvelési bizonylatok vagy bármilyen más, a projekt finanszírozására vonatkozó dokumentum alapján. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.6. Az 5.5. pont szerinti ellenőrzés keretében megállapított szabálytalanságok vagy a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén hiánypótlás vagy visszafizetési kötelezettség is megállapítható. A visszafizetésre vonatkozó kötelezettség a kötelezettségvállalás dokumentumának külön módosítása nélkül is előírható a kötelezettségvállalás dokumentuma keletkezésének idején érvényes jogszabályok szerinti rendelkezések figyelembevétele mellett.

5.7. Visszafizetési kötelezettséget vagy a fel nem használt támogatás önkéntes visszafizetését a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített számlára kell teljesíteni, kivéve ha a visszafizetési kötelezettséget előíró okiratban a támogató más számlaszámot ad meg. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a visszafizetéshez megadott szöveget és adatokat.

## **A földművelésügyi miniszter 10/2017. (IX. 29.) FM utasítása a Földművelésügyi Minisztérium közbeszerzési és beszerzési szabályzatának kiadásáról**

A Kormány tagjaink feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a közbeszerzésekre vonatkozó egyéb jogszabályok végrehajtása érdekében az alábbiak szerint rendelkezem:

### **I. FEJEZET**

#### **Általános rendelkezések**

##### *1. A Szabályzat hatálya és értelmező rendelkezések*

- 1. §** (1) A Földművelésügyi Minisztérium közbeszerzési és beszerzési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapelvei és rendelkezései, valamint a vonatkozó jogszabályok keretében, azok végrehajtása érdekében a Kbt. 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza
- a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) árubeszerzései, építési beruházásai, építési koncessziói, szolgáltatási koncessziói, szolgáltatásai megrendelésének egységes eljárási és felelősségi rendjét,
  - a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak:
- a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő beszerzések,
  - a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzések,
  - a Kbt. szerinti uniós értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzések,
  - a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott külön jogszabályokban meghatározott beszerzések és közbeszerzések.
- 2. §** E Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 3. §** (1) A Minisztérium a Kbt. és annak végrehajtási jogszabályaival kapcsolatos feladatait – a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányításával, a közigazgatási államtitkár felügyelete mellett – az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, valamint a szakfőosztályok útján látja el.
- (2) A Minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell megbízni. A Minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával elsősorban tartós megbízási jogviszonyban álló társaságot kell megbízni. A közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, a beszerzés tárgya szerint illetékes szakfőosztály vezetőjének döntése alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásával más olyan személy vagy szervezet is megbízható, aki felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak minősül, vagy amely e feladatát felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak minősülő természetes személy tagja vagy munkavállalója útján látja el.
- (3) A közbeszerzési eljárások szakmai előkészítését a Minisztérium beszerzés tárgya szerint illetékes szakfőosztálya a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével végzi.
- (4) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt zajló jogorvoslati eljárásokban, valamint a döntőbizottsági határozat bírósági felülvizsgálata iránti eljárásban a jogi képviseletet a Minisztérium kormányzati szolgálati jogviszonyban álló jogtanácsosa vagy – államtitkári, kabinetfőnöki vagy helyettes államtitkári döntés alapján – külső jogi képviselő látja el.
- (5) Ha jogszabály valamely feladatot az ajánlatkérőre előír, akkor azt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a szakfőosztály vezetőjének előzetes beleegyezésével köteles ellátni.
- 4. §** A Szabályzat alkalmazásában:
- ajánlatkérő:* a Minisztérium,
  - döntéshozó:* a szakfőosztály vezetője által javasolt személy, aki a miniszter, vagy a szakterület irányító államtitkár vagy a szakterület irányító helyettes államtitkár,
  - felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:* az ajánlatkérő által megbízott – az ajánlatkérő nevében eljáró – olyan személy, aki a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet alapján a névjegyzékbe történő felvétellel felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak

- minősül, vagy olyan szervezet, amelynek a feladatot ellátó tagja vagy munkavállalója az előbbieken meghatározott módon felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak minősül,
- d) *szakfőosztály*: a beszerzés vagy közbeszerzés tárgya szerinti, a Földművelésügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) alapján hatáskörrel rendelkező minisztériumi főosztály,
- e) *témafelelős*: a szakfőosztály vezetője által a szakfőosztályon dolgozók közül kijelölt személy, akinek feladata a szakmai szempontok képviselése az eljárás során, kapcsolattartás az eljárás szereplőivel, valamint az e Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

## 2. A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések

- 5. §**
- (1) A szakfőosztály a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseit önállóan, saját hatáskörben, a vonatkozó jogszabályok és a Minisztérium utasításai alapján intézi.
  - (2) A szakfőosztály önállóan – szükség esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály bevonásával – dönt arról, hogy a tervezett beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e.
  - (3) A szakfőosztály árajánlatokat kér be abban az esetben is, ha a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá. Ha a beszerzés tárgya lehetővé teszi, a szerződést kötő másik fél kiválasztása három árajánlat bekérése alapján történik, kivéve ha a szerződés megkötésére a Kbt. 31–32. §-a szerinti központosított közbeszerzés keretében vagy a Kbt. 105. § (1) vagy (2) bekezdése szerinti keretmegállapodás alapján kerül sor, valamint ha európai uniós forrásból finanszírozott pályázat vagy projekt pályázati útmutatója a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre eltérő szabályokat állapít meg.
  - (4) Három árajánlat bekérése esetén a szakfőosztály szerződéskötésre jogosult vezetője saját hatáskörben dönt arról, hogy az előre meghatározott szempontok alapján mely ajánlattevővel köt szerződést. A lebonyolításért és a szerződéskötésért a szakfőosztály szerződéskötésre jogosult vezetője felelős.
  - (5) A szakfőosztály a nettó egymillió forintot elérő vagy azt meghaladó, de a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzése során köteles figyelemmel lenni – a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet] megfelelően – arra, hogy az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye) vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül válassza ki, illetve, hogy az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtassa.
  - (6) A Kbt. 19. § (2) és (3) bekezdése szerint számítva a nettó 50 millió forint értéket elérő azon szerződések esetében, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor, a szerződés megkötését, illetve módosítását a szakfőosztály az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály útján kezdeményezi a Miniszterelnökségnél. A szakfőosztály a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet] 7. melléklete szerinti, a nem közbeszerzési eljárás keretében megkötendő vagy módosítandó, nettó 50 millió forintot elérő értékű szerződésekre vonatkozó előterjesztést, a szerződéstervezetet, a szerződéskötés szükségességének indokát, valamint az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot elektronikus úton megküldi az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére a kozbeszeljaras@fm.gov.hu e-mail-címre.
  - (7) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály további adatokat, illetve a nem egyértelmű adatok tisztázását kérheti, ezt követően a beérkezett dokumentumokat továbbítja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére, aki azt előterjeszti a Miniszterelnökség részére.
  - (8) A Miniszterelnökség hozzájárulása iránti eljárás során a Miniszterelnökséggel a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tartja a kapcsolatot.
  - (9) A (6) bekezdés szerinti szerződés a Miniszterelnökség hozzájárulása hiányában nem köthető meg, illetve nem módosítható, kivéve a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében foglalt esetet.
  - (10) Minden szakfőosztály a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzéseiről negyedévente, a tárgyi negyedév utolsó napja szerinti állapotra vonatkozóan, a fordulónapot követő 5 munkanapon belül elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére a kozbeszeljaras@fm.gov.hu e-mail-címre a 10. melléklet szerinti adatlap megküldésével.

### 3. A közbeszerzési eljárások során keletkezett iratok dokumentálása

- 6. §**
- (1) A közbeszerzési eljárások cselekményeinek dokumentálása és a keletkezett iratok eredeti példányainak őrzése a szakfőosztály feladata.
  - (2) A közbeszerzési eljárások során készült valamennyi irat dokumentálása a Minisztérium iratkezelési szabályzata szerint történik.

### 4. Az éves összesített közbeszerzési terv, előzetes tájékoztatás, az éves statisztikai összegezés

- 7. §**
- (1) Az éves összesített közbeszerzési terv elkészítéséhez a beszerzésekben érintett szakfőosztály vezetője az adott évre tervezett és az adott évben megkezdett beszerzésekre – ideértve a központosított közbeszerzés útján beszerezni kívánt árukra, szolgáltatásokra, beruházásokra is – vonatkozó adatokat minden év február 28-ig elektronikus úton szolgáltatja az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére a kozbeszeljaras@fm.gov.hu e-mail-címre.
  - (2) A szakfőosztály vezetője az 1. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és megküldésével teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.
  - (3) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály a szakfőosztályok vezetőinek adatszolgáltatása alapján elkészíti az éves összesített közbeszerzési terv tervezetét, amelyet vezetőjének egyetértésével terjeszt fel a közigazgatási államtitkár részére. A közbeszerzési terv tervezetét felülvizsgálat előtt a Gazdálkodási Főosztály részére be kell mutatni. Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály közbeszerzési referense a tervben az annak elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárásokat is megfelelően dokumentálja.
  - (4) A közigazgatási államtitkár az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály által felterjesztett terv alapján javaslatot tesz az összesített közbeszerzési terv elfogadására, és jóváhagyásra továbbítja azt a miniszter részére.
  - (5) A közbeszerzési terv nyilvános, melyet jóváhagyását követően – a Sajtóiroda közreműködésével – az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály közzétesz a Minisztérium honlapján.
  - (6) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály minden év március 31. napjáig köteles a Közbeszerzési Hatóságnak, a Miniszterelnökségnek, valamint – a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. §-ára tekintettel – az e-közigazgatásért felelős miniszternek is megküldeni a Minisztérium éves közbeszerzési tervét, továbbá – a közbeszerzési terv módosításáról hozott döntést követően legkésőbb 3 munkanapon belül – tájékoztatást adni annak módosításáról, valamint a módosítás indokairól.
  - (7) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet] alapján tárgyév május 15. napjáig a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján is elektronikusan rögzíti.
  - (8) A Sajtóiroda – a Nemzeti Kommunikációs Hivatal által meghatározott útmutató alapján – a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet] 1. mellékletében meghatározott kommunikációs szolgáltatásokra vonatkozóan az éves összesített beszerzési tervet és szponzorációs költségkerettervet a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig, a negyedéves beszerzési tervet a tárgyi negyedévet megelőző hónap 15. napjáig megküldi a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére.
- 8. §**
- (1) A közbeszerzési terv módosítását a szakfőosztály vezetője kezdeményezi az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztálynál, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.
  - (2) A közbeszerzési terv módosítására irányuló kezdeményezésben meg kell határozni a 2. mellékletben szereplő adatokat, és fel kell tüntetni a közbeszerzési terv módosításának indokát.
  - (3) A közbeszerzési terv módosítását a Minisztérium érintett szakfőosztályának vezetője az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályhoz benyújtott írásos indokolást tartalmazó 2. melléklet szerinti kérelemben kezdeményezheti.
  - (4) A közigazgatási államtitkár az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály által felterjesztett tervmódosítás alapján javaslatot tesz a módosított összesített közbeszerzési terv elfogadására, és jóváhagyásra továbbítja azt a miniszter részére. A módosításról hozott döntést a közbeszerzési referens vezeti át a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervén.

- 9. §** Az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály a Minisztérium éves beszerzéseiről – ideértve a központosított közbeszerzéseket is – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval közreműködve éves statisztikai összegezőt készít, melyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzési Hatóság részére.

## II. FEJEZET

### A minisztérium szervezeti egységeinek feladatai és a felelősségi szabályok

#### 5. A minisztérium szervezeti egységeinek feladatai

- 10. §** (1) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési tervet, illetve a módosított közbeszerzési tervet a miniszter hagyja jóvá.
- (2) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közigazgatási államtitkár
- a) javaslatot tesz az összesített közbeszerzési terv elfogadására és a közbeszerzési terv módosítására,
  - b) jogorvoslati eljárásokban, valamint a döntőbizottsági határozat bírósági felülvizsgálata iránti eljárásban dönt a külső jogi szakértő esetleges igénybevételéről,
  - c) jóváhagyja a Minisztériummal szerződéses jogviszonyban álló felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó helyett más szakértő igénybevételét.
- (3) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a döntéshozó a következő feladatokat látja el:
- a) kijelöli a Bírálóbizottság elnökét, helyettesét és tagjait a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglalt előírásokat figyelembe véve,
  - b) dönt
    - ba) a külső szakmai szakértő felkéréséről,
    - bb) a kizárásról,
    - bc) az ajánlat érvénytelenségéről,
    - bd) a Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások benyújtására vonatkozó felhívás kiküldéséről,
    - be) az eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről,
    - bf) az eljárás nyerteséről,
    - bg) a nyertest követő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személyről vagy szervezetről,
    - bh) arról, hogy jogorvoslati eljárás keretében mely személy biztosítja a Minisztérium jogi képviseletét,
    - bi) a felhívás visszavonásáról vagy módosításáról,
  - c) a jogszabályokkal, belső utasításokkal és szabályzatokkal összhangban a közbeszerzési eljárás eredményeképpen a szakterületét érintő szerződéseket megköti, a szerződéseket szükség esetén módosítja,
  - d) hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos, illetve a Kbt. 115. §-a szerinti közbeszerzési eljárás esetében a szakfőosztály által megjelölt, ajánlattételre felhívandó szervezeteket jóváhagyja.
- 11. §** A szakfőosztály feladata:
- a) a közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges – a szervezeti egységek igényei alapján összesített – a szakterületét érintő adatok szolgáltatása és azok megküldése legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály részére,
  - b) a közbeszerzési terv módosításához szükséges – a szervezeti egységek javaslata alapján – a szakterületet érintő adatok szolgáltatása, módosítás kezdeményezése,
  - c) speciális ismereteket igénylő közbeszerzési eljárások esetén külső szakmai szakértő felkérése a döntéshozó előzetes egyetértésével, adott esetben műszaki ellenőr biztosítása,
  - d) a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések lebonyolítása,
  - e) javaslattétel a döntéshozó részére Bírálóbizottság elnökének, helyettesének és tagjainak kijelölésére,
  - f) a Bírálóbizottságba a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag, valamint az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály egyetértése mellett szükség szerint közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező tag, továbbá a Gazdálkodási Főosztály egyetértése mellett, szükség szerint pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag delegálása,
  - g) előzetes tájékoztató, valamint az összefoglaló tájékoztató elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatása,
  - h) összesített közbeszerzési tervben szereplő eljárások előkészítése, ezen belül különösen:
    - ha) a 3. melléklet szerinti kezdeményező irat és a 4. melléklet szerinti pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló ív megküldése,



- hb) a Kbt. 19. §-a szerinti egybeszámítási kötelezettség betartása,
- hc) a becsült érték meghatározása céljából a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti külön vizsgálat végzése és a vizsgálat eredményének dokumentálása,
- hd) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve az eljárás fajtájának előzetes kiválasztása,
- he) a beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása,
- hf) a beszerzés pontos megjelölése, környezetvédelmi, szakmai szempontból lényeges ajánlati, részvételi feltételek meghatározása,
- hg) a közbeszerzési műszaki leírás és a szerződés megfogalmazása, szerződéstervezet egyeztetése az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztállyal,
- i) aktív részvétel a közbeszerzési eljárás lefolytatása során, így különösen
  - ia) a felhívás végleges szövegének szakmai szempontú jóváhagyása,
  - ib) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve a közbeszerzési dokumentumok szakmai vonatkozású részeinek elkészítése,
  - ic) hirdetmény nélküli tárgyalásos, valamint a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti és a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetében azon ajánlattevő(k) megjelölése, akik számára a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ajánlattételi felhívást közvetlenül megküldi,
  - id) a kiegészítő tájékoztatások szakmai tartalmának megfogalmazása,
  - ie) szükség esetén konzultációkon való részvétel,
  - if) konzultációk alkalmával felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
  - ig) adott esetben az eljárás egyes cselekményeihez közjegyző jelenlétének biztosítása,
  - ih) a Bírálóbizottság üléseinek lefolytatásához helyiség biztosítása,
  - ii) tárgyalásos eljárás esetén aktív részvétel a tárgyaláson,
- j) a Bírálóbizottság döntési javaslatának, írásbeli szakvéleményének felterjesztése a döntéshozó részére,
- k) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés előkészítése és aláírás kezdeményezése, vagy szerződésmódosítás kezdeményezése,
  - ka) a szerződés véglegesítése az ajánlat és adott esetben a tárgyalás(ok) tartalma szerint,
  - kb) a szerződés szövegének pénzügyi ellenjegyzésre történő előterjesztése, majd a szerződés aláírásra történő felterjesztése a Minisztérium képviseletében eljáró kötelezettségvállaló részére, ezt követően a szerződés aláírata a nyertes ajánlattevővel,
  - kc) közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetleges módosításának szakmai, valamint a Kbt. 141. §-a szerinti indokolása a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve,
  - kd) szükség esetén konzultáció kezdeményezése az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztállyal a szerződésmódosítás feltételeiről,
  - ke) a szerződésmódosítás előkészítése, annak előterjesztése,
  - kf) a szerződés megkötésére, illetve a szerződésmódosításra vonatkozó azonnali adatszolgáltatás – hirdetmény közzététele érdekében – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, valamint az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére,
  - kg) az aláírt szerződés vagy szerződésmódosítás egy másolati példányának elektronikus úton az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére történő megküldése, aki azt a Kbt. 43. § (1) bekezdés d) pontjának megfelelően a szerződéskötést követően haladéktalanul közzéteszi a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban,
  - kh) a tudomásszerzést követően a Kbt. 43. § (1) bekezdés b)–f) pontja szerinti információk megküldése a Sajtóiroda részére, ezen adatoknak a Minisztérium honlapján való közzététele érdekében,
- l) amennyiben az SzMSz másként nem rendelkezik, a szerződés teljesítésének ellenőrzése, a szerződő fél teljesítésének igazolása, amelyről elektronikus úton kell tájékoztatnia az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályt,
- m) az eljárások során benyújtott és keletkezett iratok tárolása, illetve irattározása a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
- n) iratok összeállítása az illetékes ellenőrző szervek, valamint a Minisztérium belső ellenőrzését végző személyek részére,
- o) aktív részvétel, illetve szakmai segítség nyújtása – az esetleges jogorvoslati eljárásokban – a Minisztérium jogi képviseletét ellátó személyek részére,

- p) a közbeszerzési eljárás során folyamatos együttműködés az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztállyal és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, valamint az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály elektronikus úton, a kozbeszeljaras@fm.gov.hu e-mail-címen keresztül történő tájékoztatása az egyes eljárási cselekményekről,
- q) a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben előírt egyeztetések kezdeményezése az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztálynál, valamint a szükséges előterjesztések elkészítése,
- r) a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerinti beszerzések bonyolításában együttműködés a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, valamint az adatszolgáltatás teljesítése,
- s) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet] szerinti beszerzések lebonyolítása, illetve minden év január 10. napjáig az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály tájékoztatása a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó, tervezett közbeszerzésekről,
- t) a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések és közbeszerzések kapcsán a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé benyújtandó igénybejelentéshez, adatszolgáltatáshoz, kérelemhez szükséges szakmai háttéranyag biztosítása a Sajtóiroda részére, valamint a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti beszerzések lebonyolítása, szükség szerint egyeztetve az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztállyal,
- u) az energiahatékony beszerzésekről szóló 1849/2014. (XII. 30.) Korm. határozatban foglaltak betartása az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó becslült értékű beszerzések során, továbbá írásbeli dokumentálása az összeegyeztethetőség hiányának, a megvalósított beszerzés energiahatékonsági jellemzőinek, valamint a beszerzéssel elérhető éves energiafelhasználás megtakarítás mértékének,
- v) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben előírt díjak befizetésének kezdeményezése a Gazdálkodási Főosztály felé.

- 12. §** (1) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály a közbeszerzési eljárásokat koordináló, ellenőrző szervezeti egység, amely felelős a Minisztérium közbeszerzési tevékenységének szabályozásáért, figyelemmel kíséréséért, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos felmérések, jelentések elkészítéséért, az ágazat hatáskörében meghirdetett közbeszerzési eljárások általános felügyeletéért, az éves közbeszerzési terv elkészítéséért, a Minisztérium közbeszerzési eljárásainak koordinálásáért. A közbeszerzési terv elkészítése, annak módosítása, valamint a közbeszerzési eljárások indítása és lebonyolítása során belső koordinációs, ellenőrzési és dokumentálási feladatokat végez.
- (2) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály feladata:
- a) az összesített közbeszerzési terv előterjesztése a közigazgatási államtitkár részére legkésőbb a tárgyév március 10. napjáig, valamint a szakfőosztályok vezetőinek adatszolgáltatása alapján az összesített közbeszerzési terv esetleges módosításának előterjesztése a közigazgatási államtitkár részére, továbbá a jóváhagyott összesített közbeszerzési terv, valamint esetleges módosításának 7. § (6)–(7) bekezdésében foglaltak szerinti közzététele,
  - b) a közbeszerzési terv Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti megőrzése,
  - c) az éves statisztikai összegezés elkészítése – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével – és megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére, a tárgyévet követő év május 31. napjáig,
  - d) a szakfőosztály igénye és adatszolgáltatása esetén előzetes tájékoztató készítése és megküldése a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére közzététel céljából,
  - e) közbeszerzési eljárások nyilvántartásba vétele a kezdeményező irat alapján,
  - f) közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat egy másolati példányának megőrzése a Kbt. 46. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével,
  - g) szükség esetén az esetleges szerződésmódosítás szakmai indokolásának vizsgálata közbeszerzési jogi szempontból,
  - h) szükség szerinti kapcsolattartás a Közbeszerzési Döntőbizottsággal,
  - i) szükség szerinti segítségnyújtás az ajánlatkérő szervezeti egységeknek a közbeszerzési eljárások iratanyagainak összeállításában az illetékes ellenőrző szervek, valamint a Minisztérium belső ellenőrzését végzők igénye alapján,
  - j) szakmai segítségnyújtás – az esetleges jogorvoslati eljárásokban – a Minisztérium jogi képviseletét ellátók részére,

- k) iratok másolati példányának összeállítása és megküldése a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság részére,
  - l) a földművelésügyi miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló FM utasításban meghatározott feladatok ellátása,
  - m) közreműködés a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztések Miniszterelnökség, valamint az e-közigazgatásért felelős miniszter részére történő megküldésében,
  - n) kapcsolattartás a Miniszterelnökséggel, valamint az e-közigazgatásért felelős miniszter által irányított minisztériummal a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatok teljesítésében a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével,
  - o) a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó közbeszerzésekkel kapcsolatos ajánlatkérés megküldése minden év január 20. napjáig a Központi Ellátó Szerv részére,
  - p) a szakfőosztály megkeresése esetén a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet jogi felülvizsgálata, illetve tárgyalásos eljárás, valamint versenypárbeszéd esetén – szükség szerint – részt vesz az eljárás második szakaszában a jogi szakértelem biztosítása végett,
  - q) jogorvoslati eljárás vagy bírósági felülvizsgálat esetén a Minisztérium jogi képviseletének ellátása a szakfőosztály vezetőjének bevonásával, kivéve ha a jogi képviseletet államtitkári, kabinetfőnöki vagy helyettes államtitkári döntés alapján külső jogi képviselő látja el,
  - r) a Bírálóbizottságba jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag delegálása vagy a szakfőosztály által delegált jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag jóváhagyása,
  - s) a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- (3) Ha a közbeszerzés tárgya szerint az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály rendelkezik hatáskörrel a közbeszerzési eljárás lefolytatására, akkor ellátja az e Szabályzatban meghatározott szakfőosztályi feladatokat is.
- (4) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály közbeszerzési referensének feladata:
- a) a közbeszerzési terv elkészítésével, jóváhagyásával és módosításával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
  - b) a közbeszerzési eljárások nyilvántartása,
  - c) a Minisztérium éves beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegezés elkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
  - d) a Kbt.-ben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott további adatszolgáltatási feladatok ellátása a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság, a Miniszterelnökség, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság felé,
  - e) a földművelésügyi miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló FM utasítás szerinti, az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatok,
  - f) a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti, – jelen Szabályzatban meghatározott – az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatok ellátása,
  - g) a kapcsolattartás a szakfőosztállyal és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval a Minisztérium közbeszerzési eljárásai során.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály feladata:
- a) a pénzügyi fedezet meglétének igazolása,
  - b) az esetleges ajánlati biztosíték kezelése a Kbt. 54. § (1)–(7) bekezdése alapján,
  - c) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések ellenértékének – a teljesítésigazolás mellékletével benyújtott számla alapján – a Kbt. és a Minisztérium utasításai szerinti teljesítése,
  - d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések pénzügyi teljesítésének, részteljesítésének megtörténtéről értesítés küldése az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére,
  - e) a megkötendő szerződések pénzügyi ellenjegyzése,
  - f) a szakfőosztály megkeresése esetén a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet pénzügyi felülvizsgálata,
  - g) a Bírálóbizottságba pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag delegálása vagy a szakfőosztály által delegált pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag jóváhagyása.

- 13. §** (1) A Sajtóiroda feladata:
- a) a jóváhagyott közbeszerzési terv közzététele az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály értesítése alapján a Minisztérium honlapján,
  - b) a Kbt. 43. §-ában foglalt adatok, információk, dokumentumok haladéktalan közzététele – a szakfőosztály, az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Minisztérium honlapján és a Kbt. 43. § (1) bekezdés c) és d) pontjában foglalt szerződések folyamatos elérhetővé tétele a Kbt. 43. § (5) bekezdésében foglaltak szerint,
  - c) a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti, az érintett szervezet által teljesítendő valamennyi feladat, beleértve az éves és negyedéves adatszolgáltatás ellátását, valamint kizárólagos kapcsolattartás a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal.
- (2) Az Ellenőrzési Főosztály feladata a lezárult közbeszerzési eljárások ellenőrzése a jóváhagyott kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján.
- (3) A Minisztériumhoz benyújtott beadványokat érkeztető szervezeti egység feladata a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratok érkeztetése és címzettekhez való továbbítása.
- (4) Az Irattár feladata az ajánlatkérő szervezeti egység által összeállított, a közbeszerzési eljárások során keletkezett iratok kezelése a Kbt. 46. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (5) A közbeszerzési eljárásban nem érintett szervezeti egység vezetőjének feladata – megkeresés esetén – a Bírálóbizottság tagjának kijelölése.
- 14. §** (1) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Minisztériummal kötött megbízási szerződésben vagy egyéb megállapodásban foglaltak szerint a következő feladatokat látja el:
- a) a Kbt.-ben és egyéb jogszabályban meghatározott feladatait,
  - b) a beszerzési és közbeszerzési feladatokkal kapcsolatban folyamatos közbeszerzési jogi tanácsadást,
  - c) a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítását,
  - d) közreműködik a Kbt. 43. § (1) bekezdés a)–g) pontjaiban előírt, Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételi kötelezettség teljesítésében.
- (2) A közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása – különösen – az alábbi feladatokat foglalja magában:
1. a közbeszerzési eljárás során a jogszabályok által előírt iratok megszerkesztése, a szakfőosztállyal és az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztállyal történő folyamatos egyeztetés és ezek tájékoztatása mellett, ezen belül különösen:
    - a) a jogszabályoknak és a Szabályzatban foglaltaknak megfelelő közbeszerzési dokumentumok elkészítése,
    - b) kiegészítő tájékoztatás előzetes egyeztetést követő elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése vagy hozzáférhetővé tétele,
  2. a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti engedélyezési eljárás lefolytatása,
  3. ha konzultációra vagy helyszíni bejárásra kerül sor a közbeszerzési eljárás során, az azokon való részvétel, valamint arról jegyzőkönyv készítése és az egyeztetést követően a jegyzőkönyv megküldése,
  4. beérkezett ajánlatok hiánypótlási felhívásának, a felvilágosítás, valamint az indokolás kérés elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése a szakfőosztállyal történt előzetes egyeztetést követően,
  5. a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők részére történő átadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
  6. a kötelezően közzétételre kerülő hirdetmények megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére, ezen belül különösen:
    - a) a Kbt. 37. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumok,
    - b) a Kbt. 38. § (3) bekezdése szerinti előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény,
    - c) az összefoglaló tájékoztatás, valamint
    - d) az egyéb hirdetmények,
  7. az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldése, ha a Kbt. az eljárás megindítását ekképpen lehetővé teszi,
  8. a közzétételre kerülő hirdetmények esetleges hiánypótlásának kezelése,
  9. a Kbt. szerint előírt dokumentumok megküldése a Közbeszerzési Döntőbizottság részére,
  10. segítségnyújtás a szakfőosztály részére az eljárás fajtájának kiválasztása terén,
  11. konzultáció, helyszíni bejárás alkalmával felmerült kérdések megválaszolásának vizsgálata közbeszerzési jogi szempontból,

12. a benyújtásra kerülő ajánlatok személyes átvétele, azokról átvételi elismervények kiadása, illetve postai úton beérkezett ajánlatok érkeztetése,
  13. részvétel és tanácsadás az ajánlatok bontásakor, bontási jegyzőkönyv elkészítése és határidőn belüli megküldése az ajánlattevők, a szakfőosztály és az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére,
  14. tárgyalásos eljárások esetén a tárgyalások levezetése, jegyzőkönyv elkészítése és határidőn belüli megküldése a résztvevők, a szakfőosztály és az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére,
  15. javaslat előterjesztés formájában történő elkészítése a Bírálóbizottság részére az ajánlatok elbírálására és értékelésére vonatkozóan,
  16. adott esetben részvétel az ajánlatok elbírálására és értékelésére összehívott, valamint a Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások benyújtására vonatkozó felhívás kiküldése előtti bírálóbizottsági ülésen, a Bírálóbizottság adminisztratív feladatainak ellátása, így különösen a bírálati jegyzőkönyv elkészítése, a bírálóbizottsági ülésre szükséges dokumentumok (döntési javaslatot tartalmazó szakvélemény, egyéni bírálati lap) előkészítése,
  17. részvétel és tanácsadás az eljárás eredményének kihirdetésén, a kapcsolódó iratok elkészítése, átadása, illetve kiküldése (összegezés) az ajánlattevők részére, amennyiben a Kbt. szerint nem kötelező eredményhirdetés tartása, és arra az adott eljárásban nem is kerül sor, akkor az összegezés elkészítése és megküldése;
  18. az összegezés és a nyertesként kihirdetni tervezett ajánlattevőnek az eljárásban benyújtott összes iratának megküldése a Miniszterelnökség részére, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben előírt határidőben,
  19. a szerződésmódosítás szakmai indokolásának vizsgálata közbeszerzési jogi szempontból,
  20. egyéb tájékoztatások megadása, adott esetben tisztázó kérdések, indokolások elkészítése és megküldése a Kbt.-ben és a Szabályzatban foglaltak szerint,
  21. keletkezett iratok tárolása, rendszerezése az eljárás időtartama alatt, valamint az eljárás során keletkezett iratok másolati példányainak megőrzése,
  22. az eljárás során a jogszabályi előírások és e Szabályzat előírásainak betartása,
  23. a jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettség teljesítése,
  24. folyamatos kapcsolattartás az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály közbeszerzési referensével, valamint a témafelelőssel,
  25. összeférhetlenségi és távolmaradási nyilatkozat tétele minden közbeszerzési eljárásban,
  26. a Szabályzat 9. mellékletét képező ellenőrző lista kitöltése és annak megküldése az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére,
  27. az egyes eljárási cselekményekről az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály tájékoztatása.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a szakfőosztály vezetőjének utasítására ütemtervet készít.
- (4) Ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik, az eljárásban bármilyen dokumentum megküldése előtt és eljárási cselekményt megelőzően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elektronikus úton köteles a szakfőosztály előzetes jóváhagyását kérni.
- (5) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelősségének terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási követelményeket, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ezen Szabályzat értelmében ellátandó feladatait a Minisztériummal kötött megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás rendezi.

- 15. §**
- (1) A Bírálóbizottság feladata az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat elkészítése a döntéshozó részére a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó javaslata alapján, amely javaslat azonban a Bírálóbizottság tagjait nem köti.
  - (2) A Bírálóbizottság tagja és elnöke az ajánlatok elbírálása során, indokolással ellátott bírálati lapot készítenek, amely a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.
  - (3) A Bírálóbizottság elnökének döntése esetén az eljárás megindítását megelőzően bírálóbizottsági ülés tartható, ahol a Bírálóbizottság dönt a közbeszerzési dokumentumok szövegének jóváhagyásáról.

#### *6. Felelősségi szabályok*

- 16. §**
- (1) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzésben közreműködő a közreműködés mértékéig felelős.
  - (2) A Bírálóbizottság elnöke felel a bizottsági ülések menetének és rendjének megtartásáért.
  - (3) A döntéshozót a közbeszerzési eljárások során döntéshozói minőségében, a meghozott döntés Kbt. szerinti megalapozottságáért akkor és annyiban terheli személyes felelősség, amennyiben a Bírálóbizottság javaslataitól eltér.

## 7. A Bírálóbizottság

- 17. §**
- (1) A Minisztériumnál eseti, eljárásonként kialakított összetételű bírálóbizottságok működnek.
  - (2) A Bírálóbizottság legalább három tagból álló testület.
  - (3) A Bírálóbizottságot úgy kell összeállítani, hogy abban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi ismeretekkel és megfelelő képzettséggel rendelkező személyek legyenek.
  - (4) A Bírálóbizottság elnöke, illetve helyettese a szakfőosztály vezetője által javasolt, a beszerzés tárgyára tekintettel, hatáskörrel rendelkező osztály munkatársa. A Bírálóbizottság elnökének helyettese az elnök akadályoztatása esetén annak jogkörében jár el.
  - (5) A Bírálóbizottság tagjai:
    - a) a szakfőosztály vezetője által a szakfőosztályon vagy a Minisztérium háttérintézményeiben dolgozó munkatársak közül javasolt, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező legfeljebb három személy, akik között minden esetben jelen van a témafelelős. Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el,
    - b) a Gazdálkodási Főosztály kijelölt munkatársa vagy a Gazdálkodási Főosztály egyetértése mellett a szakfőosztály által kijelölt pénzügyi képzettséggel rendelkező munkatárs,
    - c) az OKJ-s közbeszerzési tanfolyam oklevelével rendelkező közbeszerzési referens vagy közbeszerzési szakjogászi végzettséggel rendelkező munkatárs,
    - d) az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály jogász végzettségű, kijelölt munkatársa vagy az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály egyetértése mellett a szakfőosztály jogász végzettségű, kijelölt munkatársa.
  - (6) Amennyiben az (5) bekezdés b)–d) pontjaiban megjelölt valamely személy ezen pontokban meghatározott több szakértelemmel, illetve végzettséggel is rendelkezik, akkor csak a szükséges szakértelem mértékben kell az (5) bekezdés b)–d) pontjaiban megjelölt tagot delegálnia a szakfőosztályoknak.
  - (7) Indokolt esetben további tagokra a Bírálóbizottság elnöke tehet javaslatot a döntéshozónak, vagy a döntéshozó saját hatáskörben jelölhet ki további tagot.
  - (8) A döntéshozó nem lehet egyben a Bírálóbizottság elnöke, az elnök helyettese vagy tagja. A Bírálóbizottság elnöke és tagjai, továbbá az elnök akadályoztatása esetén annak helyettese kijelölés alapján jogosultak és kötelesek a Bírálóbizottság munkájában – többek között annak ülésén – részt venni. Feladatukat legjobb tudásuk szerint és a kormányzati szolgálati jogviszonyukból eredő kötelezettségük maradéktalan teljesítésével látják el.
  - (9) A Bírálóbizottság elnökét, helyettesét és tagjait a szakfőosztály vezetőjének javaslatára a döntéshozó jelöli ki, illetve kéri fel az eljárást megindító hirdetmény közzétételére, illetve ajánlattételi felhívás kiküldése előtt az 5. és 6. melléklet szerinti megbízólevél alapján.
  - (10) Bírálóbizottsági tagok delegálására kötelesek a közbeszerzési eljárásban nem érintett szakterületek abban az esetben, ha erre az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály vagy a szakfőosztály vezetője részéről igény merül fel. A bírálóbizottsági tagok delegálásával kapcsolatos igény közlése írásban történik. A közbeszerzési eljárásban nem érintett szakterület írásban jelezheti az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály felé, hogy részéről bírálóbizottsági tag kijelölését tartja szükségesnek.
  - (11) A Bírálóbizottság elnökének, helyettesének és tagjainak megbízása a szerződés megkötésének időpontjáig, illetve ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, annak jogerős lezárulásáig tart.
- 18. §**
- (1) A Bírálóbizottság elnöke, helyettese és tagjai felkérésüket vagy kijelölésüket az erről szóló dokumentum átvételével tudomásul veszik. Az ajánlatkérő nevében eljáró valamennyi személy, így különösen a Bírálóbizottság elnöke, helyettese és tagjai, valamint a döntéshozó összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz a 7. és 8. melléklet részét képező „Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat” szerint.
  - (2) Összeférhetlenségi ok fennállása vagy keletkezése esetén azt az elnök a döntéshozónak, a tagok az elnöknek kötelesek jelenteni, aki erről haladéktalanul értesíti a döntéshozót. Ez esetben a döntéshozó más személyt jelöl ki a Bírálóbizottságba, és az összeférhetlenséggel érintett tag vagy elnök bírálóbizottsági tagsága, illetve elnöksége a bejelentés időpontjával megszűnik.
  - (3) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

- 19. §** (1) A Bírálóbizottság tagjai és elnöke egy-egy szavazati joggal rendelkeznek.
- (2) A Bírálóbizottság abban az esetben határozatképes, illetve döntési javaslatételre képes, ha ülésén legalább két bírálóbizottsági tag és az elnök is jelen van, valamint – a Kbt. 27. § (3) bekezdésében rögzítetteknek megfelelően – két bírálóbizottsági tag és az elnök együttesen rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel.
- (3) A Bírálóbizottság döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök, illetve akadályoztatása esetén helyettese szavazata dönt.
- 20. §** (1) A Bírálóbizottság munkájának segítése érdekében – speciális esetekben, speciális ismereteket igénylő közbeszerzési eljárások esetén – külső szakmai szakértő is felkérhető. A külső szakmai szakértőt a szakfőosztály vezetője kéri fel a Kbt. figyelembevételével, a döntéshozó döntése alapján. A külső szakmai szakértő szakmai anyagot készít a Bírálóbizottság részére, amelyben szakmai szempontok alapján összehasonlíja az ajánlatokat, azokról részletes szakmai összehasonlító és értékelő anyagot készít. A szakértő szavazati joggal nem rendelkezik.
- (2) A külső szakmai szakértő megbízása indokolt esetben kiterjedhet az eljárás más szakaszaiban történő részvétellel is, így különösen
- a közbeszerzési dokumentumok előkészítése során,
  - a kiegészítő tájékoztatás elkészítésében,
  - a tárgyalásos eljárás esetében a tárgyalások lefolytatásában, valamint
  - az ajánlatok elbírálásában történő közreműködésre.
- 21. §** (1) A Bírálóbizottság adminisztratív teendőit a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó látja el.
- (2) A Bírálóbizottság elnökének és tagjainak teljes egészében ismerniük kell az aktuális közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumait, ezért azt részükre a Bírálóbizottság ülését megelőzően másolati példányban át kell adni, vagy elektronikusan meg kell küldeni. A beérkezett ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések egy példányát a Bírálóbizottság elnökének át kell adni, aki gondoskodik azok eljárás alatti megőrzéséről, valamint lehetővé teszi, hogy a bírálóbizottsági tagok abba betekintsenek.
- 22. §** A Bírálóbizottság a közbeszerzési eljárás során a 15. § (3) bekezdése szerinti esetben a közbeszerzési dokumentumok előkészítését, valamint az ajánlatok bírálatát, értékelését végzi. A Bírálóbizottság elnöke és tagjai részt vehetnek valamennyi eljárási cselekményen, ezért azokra őket az időpont és helyszín közlésével meg kell hívni.

### III. FEJEZET

#### A minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatása

##### *8. Az eljárás indításának engedélyezése*

- 23. §** (1) A közbeszerzési eljárás megindításának előfeltétele, hogy az a miniszter által jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervben szerepeljen, amelyet a Minisztérium tárgyév március 31. napjáig készít el a Kbt. 42. § (1) bekezdése alapján. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- (2) A hazai forrásból megvalósuló közbeszerzések pénzügyi forrásainak ütemezése a Minisztérium éves költségvetési előirányzata és a Minisztérium rendelkezésére álló egyéb pénzeszközök figyelembevételével, azok alapján történik. A hazai forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárás megindításának előfeltétele, hogy az anyagi fedezet rendelkezésre álljon az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján.
- (3) Az Ávr. 45. §-ában foglaltak szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetemény, részvételi, ajánlattételi felhívás kötelezettségvállalásnak minősül. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.
- (4) A szakfőosztály és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítésétől annak lezárásáig írásban a kozbeszeljaras@fm.gov.hu e-mail-címen keresztül tájékoztatja – vagy elektronikus levelezésben

másolatban csatolja – az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályt az egyes eljárási cselekmények megtételéről.

- 24. §**
- (1) A Minisztérium közbeszerzési eljárásának megindítását megelőzően a szakfőosztály a 3. melléklet szerinti, aláírt kezdeményező iratot és a 4. melléklet szerinti, aláírt pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentumot elektronikus úton megküldi az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére a kozbeszeljaras@fm.gov.hu e-mail-címre.
  - (2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nevét a kezdeményező iratban fel kell tüntetni. Ha közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, a beszerzés tárgya szerint illetékes szakfőosztály vezetőjének döntése alapján – a Minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatására tartós megbízási jogviszonyban álló társaság helyett – más személy került megbízásra a közbeszerzési eljárás lefolytatásával, akkor munkájának ellenértékét a feladat pénzügyi előirányzatának terhére kell előirányozni.
  - (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, valamint az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába bevonásra kerülő külső szakmai szakértő vonatkozásában a szakfőosztály összeférhetlenségi és távolmaradási nyilatkozatot kér be.
  - (4) A szakfőosztály az egyes közbeszerzési eljárások esetén előzetesen megbecsüli a közbeszerzés értékét, függetlenül attól, hogy az, illetve a beszerzés előzetes pénzügyi előirányzata szerepel-e a közbeszerzési tervben. A szakfőosztály a közbeszerzési eljárások megindítása előtt köteles a becslést meghatározása céljából a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltak szerint külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A becslést figyelembevételével – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó koordinációjában – a szakfőosztály kiválasztja, hogy a beszerzéssel kapcsolatban a Kbt. mely részének előírásai szerint kell eljárni.
  - (5) A kezdeményező iratban a szakfőosztály vezetője
    - a) a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén megjelöli a beszerzés tárgyát és annak a miniszter által jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervben elfoglalt helyét,
    - b) nyilatkozik a becslést meghatározásának módszeréről, valamint arról, hogy a Kbt. 19. §-ában foglaltakat figyelembe vette-e a beszerzés előkészítése során.
  - (6) A kezdeményező iratot felülvizsgálat előtt a Gazdálkodási Főosztály és legvégül az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére meg kell küldeni annak érdekében, hogy a szakfőosztályok vezetői kijelöljék azon munkatársakat, akik részt vesznek a Bírálóbizottság munkájában.
  - (7) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály közbeszerzési referense a kezdeményező irat alapján a közbeszerzést nyilvántartásba veszi.

#### 9. A közbeszerzési dokumentumok

- 25. §**
- (1) A kezdeményező irat alapján a közbeszerzési dokumentumok szakmai tartalmát – ennek keretében a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározását, a műszaki leírást és a szerződéstervezetet – a szakfőosztály készíti elő. A közbeszerzési dokumentumokat a szakfőosztály által rendelkezésre bocsátott szakmai anyag felhasználásával és – különösen a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmassági feltételek és a bírálati szempontok vonatkozásában – a szakfőosztállyal való folyamatos együttműködésben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a rendelkezésére bocsátott szakmai anyagot közbeszerzési jogi szempontból ellenőrzi.
  - (2) A közbeszerzési műszaki leírás és a szerződéstervezet (részletes szerződési feltételek) tartalmáért a szakfőosztály tartozik felelősséggel. A szerződéstervezetet az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztállyal egyeztetni kell.
  - (3) A két szakaszból álló eljárás esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – a megfelelő részvételi jelentkezés benyújtásának elősegítése érdekében – közbeszerzési dokumentumokat, a versenypárbeszédben pedig ismertetőt köteles készíteni.
  - (4) Ha a közbeszerzési dokumentumok összeállítása speciális szakmai ismereteket igényel, vagy a beszerzés műszaki terv és hatósági engedély elkészítéséhez kötött, akkor a szakfőosztály – a döntéshozó előzetes egyetértésével – külső szakmai szakértőt is igénybe vehet.
- 26. §**
- (1) A szakfőosztály – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval történő koordinációja során – minden, a beszerzés megvalósulása tekintetében előforduló lehetőséget mérlegel, és a felhívás elkészítése érdekében pontosan és egyértelműen meghatározza azokat a szakmai kritériumokat, amelyek a beszerzés szempontjából elengedhetetlenül fontosak, ideértve a beszerzésekhez közvetlen kapcsolódó jogszabályok megjelölését [így például,



hogya a szolgáltatás teljesítése egy bizonyos foglalkozáshoz (képesítéshez) van-e kötve, mivel ez esetben a felhívásban meg kell határozni az ezzel összefüggésben álló alkalmassági, illetve alkalmatlansági szempontot, illetve szempontokat és az arra, azokra vonatkozó igazolási módot]. A szakfőosztály a Minisztérium által a beszerzés során érvényesíteni kívánt szakmapolitikai célkitűzéseknek megfelelően jár el.

- (2) A közbeszerzési eljárásokban lehetőség szerint figyelemmel kell lenni a környezetvédelmi szempontokra is, így például adott esetben az EMAS regisztrációra vagy az ISO 14001 tanúsításra, az EU ökocímke rendszerre vagy a környezetbarát, környezetkímélő megkülönböztető jelzés használatának feltételrendszeréről szóló 29/1997. (VIII. 29.) KTM rendelet szerinti környezetbarát termék minősítés feltételeire.
- (3) Az ajánlati biztosíték követelményeiről, szükségességéről, kikötése esetén formájáról, mértékéről a szakfőosztály dönt. Az ajánlati biztosíték – Kbt.-ben foglaltaknak megfelelő – kezeléséről, nyilvántartásáról, illetve visszafizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

- 27. §**
- (1) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárás megindítását megelőzően – elektronikus úton – szakmai szempontú véleményezésre és jóváhagyásra megküldi a közbeszerzési dokumentumokat a szakfőosztály vezetője részére, valamint tájékoztatásul az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály közbeszerzési referense részére. A szakfőosztály a jóváhagyását módosító észrevételek átvezetéséhez kötheti.
  - (2) A szakfőosztály vezetője egy kísérőlevél mellékleteként az általa jóváhagyott közbeszerzési dokumentumokat elektronikus úton a kozbeszeljaras@fm.gov.hu e-mail-címre, „Word” formátumban és szkennelve is megküldi az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály vezetője vagy általa írásban meghatalmazott személy részére, kérve a közbeszerzési eljárás megindítását. Az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály közbeszerzési referense a megküldött dokumentumokat haladéktalanul, elektronikus úton továbbítja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére, egyben megbízza őt a közbeszerzési eljárás megindításával, illetve amennyiben a tervezett közbeszerzés a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, felkéri az abban foglaltak szerinti előzetes engedélyeztetési eljárás lebonyolítására.
  - (3) Amennyiben a tervezett közbeszerzés a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, amennyiben szükséges a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztést és mellékleteit – ideértve a szakfőosztály által jóváhagyott felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat – megküldi a Miniszterelnökség, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. §-ára tekintettel pedig az e-közigazgatásért felelős miniszter részére.
  - (4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárást csak az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy (2) bekezdés szerinti, elektronikus úton megküldött értesítése alapján, és amennyiben a beszerzés a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, és az eljárás megindítását megelőzően az előterjesztés és mellékletei a Miniszterelnökség részére megküldésre kerültek, úgy csak a Miniszterelnökséget vezető miniszter, valamint az e-közigazgatásért felelős miniszter engedélye esetén indíthatja meg.
  - (5) Ha a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint a Miniszterelnökség a közbeszerzési eljárásba szakértőt delegál, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vevő személyek kötelesek vele együttműködni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett – az eljárás során keletkezett iratokat folyamatosan – az eljárás későbbi szakaszában történő becsatlakozás esetén visszamenőlegesen is – megküldi a delegált szakértőnek, akit valamennyi eljárás cselekményéről megfelelő időben, írásban tájékoztat.

- 28. §**
- (1) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a szakfőosztály által jóváhagyott és az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy által elektronikus úton megküldött felhívást közzétételre megküldi a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére.
  - (2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a szakfőosztály vezetőjének megbízása alapján a Kbt. 113. §-a szerinti eljárás esetén összefoglaló tájékoztatást küld a Közbeszerzési Hatóság részére.
  - (3) A hirdetés közzététele nélküli tárgyalásos és a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a szakfőosztály által jóváhagyott és az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy által elektronikus úton megküldött ajánlattételi felhívást az ajánlattevők részére megküldi, és ha a Kbt. 103. §-át alkalmazni kell, akkor a Közbeszerzési Hatóságot tájékoztatja az eljárás megindításáról.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a szakfőosztály által a Kbt.-ben foglaltakkal összhangban megjelölt ajánlattevő, illetve ajánlattevők részére küldi meg az ajánlattételi felhívást, míg

a (2) bekezdésben foglaltak alapján megindítani kívánt eljárás esetében a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a szakfőosztály által a Kbt.-ben foglaltakkal összhangban megjelölt ajánlattevő, illetve ajánlattevők részére, valamint minden olyan gazdasági szereplőnek, aki az összefoglaló tájékoztatás alapján az érdeklődését jelezte ajánlatkérőnél.

- (5) A közzétételre kerülő hirdetemény esetleges hiánypótlásáról – szükség esetén a szakfőosztállyal történő előzetes egyeztetést követően – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

- 29. §** (1) A közbeszerzési dokumentumokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó teszi hozzáférhetővé az ajánlattevőknek, a felhívásban meghatározottak szerint.
- (2) A felhívásban rögzíteni kell, hogy
- a közbeszerzési dokumentumok és további iratok mely elektronikus felületről és adott esetben milyen módon érhetőek el az érdeklődő gazdasági szereplők részéről,
  - az ajánlatokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó címére kell benyújtani,
  - az eljárással kapcsolatban további információ a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó címén szerezhető be.
- (3) A közbeszerzési dokumentumokkal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatást, az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére – szakmai kérdések tekintetében a szakfőosztály adatszolgáltatásának figyelembevételével – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó adja meg, illetve teszi közzé. A közzétételről lehetőség szerint haladéktalanul értesíti azon gazdasági szereplőket, akik az ajánlatkérőnél az eljárás iránti érdeklődésüket jelezték. A kiegészítő tájékoztatásban foglaltakat az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály közbeszerzési referensével, valamint a szakfőosztály témafelelősével a közzétételt megelőzően egyeztetni kell.
- (4) A szakfőosztály a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében konzultációt vagy helyszíni bejárást tűzhet ki, amelynek helyét és időpontját a közbeszerzési dokumentumokban kell megadni. A konzultáción, illetve helyszíni bejáráson minden esetben részt vesz a szakfőosztály témafelelőse és a szakfőosztály által megbízott, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó munkatársa. A konzultáción, illetve helyszíni bejáráson felmerült szakmai kérdéseket a szakfőosztály válaszolja meg, a kérdések megválaszolását a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenőrzi közbeszerzési jogi szempontból. A felmerült közbeszerzési jogi kérdéseket a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó válaszolja meg. A konzultáción elhangzottakról a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jegyzőkönyvet készít, amelyet a szakfőosztállyal történt egyeztetést követően, a jogszabályban meghatározott határidőn belül megküld az általa ismert összes ajánlattevőnek.
- (5) Indokolt esetben a szakfőosztály vezetője az ajánlati, illetve ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő, illetve a részvételi felhívásban meghatározott részvételi határidő meghosszabbításáról dönthet, ha jogszabály azt lehetővé teszi. A szakfőosztály az erről szóló döntésről haladéktalanul tájékoztatja az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály vezetőjét és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót. Az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ideértve – ha jogszabály azt előírja – a hirdetemény közzétételét is, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó látja el.
- (6) A felhívás visszavonásáról és módosításáról szóló döntés meghozatalára, a Kbt.-ben meghatározott feltételekkel és előírások betartásával, a döntéshozó jogosult, aki döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a szakfőosztályt. A visszavonás indoka lehet különösen forrásbővítés, -megvonás, illetve -csökkentés vagy -zárolás. A szakfőosztály az erről szóló döntésről haladéktalanul tájékoztatja az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály vezetőjét és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót. A felhívás visszavonásával és módosításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ideértve – ha jogszabály azt előírja – a hirdetemény közzétételét is, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó látja el.

### *10. Az ajánlatok benyújtása és felbontása*

- 30. §** (1) Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések benyújtásakor azok átvételét a felhívásban meghatározottak szerint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítja.
- (2) Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések felbontását a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi. Az ajánlatok felbontásakor a Bírálóbizottság tagjai jelen lehetnek.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet készít, amelyet a Kbt.-ben előírtakon kívül a szakfőosztálynak és az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztálynak is megküld.

- (4) Az ajánlatok bontását követően az ajánlatok egy eredeti példánya a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személynél vagy szervezetnél marad, egy másolati példánya a Bírálóbizottság elnökénél kerül elhelyezésre, aki gondoskodik azok megőrzéséről. Az ajánlatok bontását követően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó haladéktalanul megkezdi az ajánlatok közbeszerzési jogi szempontú tételes vizsgálatát, és ezzel egyidejűleg az ajánlatok elektronikus példányát a Bírálóbizottság tagjai számára haladéktalanul megküldi. Az ajánlatok szakmai-műszaki szempontú tételes vizsgálatát a szakfőosztály végzi.

**31. §** Tárgyalásos eljárások esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vezeti le a tárgyalást, illetve tárgyalásokat, azokról jegyzőkönyvet készít, és határidőn belül megküldi a résztvevők, a szakfőosztály és az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére. A tárgyaláson a szakfőosztály minden esetben, az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály szükség szerint képviselteti magát.

### *11. Az ajánlatok elbírálása és értékelése*

- 32. §** (1) Amennyiben szükséges, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el az ajánlatra vagy részvételi jelentkezésre vonatkozó hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérését, a Kbt. 72. §-a szerinti indokolás kérését, amelyet a szakfőosztállyal való előzetes egyeztetést követően, az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére megküld. A Bírálóbizottság összehívását az eljárás bármely szakaszában – különösen az egyes hiánypótlási felhívások kiküldése előtt – bármikor kezdeményezheti a Bírálóbizottság elnöke, valamint a Bírálóbizottságban tag közbeszerzési referens.
- (2) Bírálóbizottság összehívását kezdeményezi a Bírálóbizottság elnöke vagy a Bírálóbizottságban tag közbeszerzési referens a Kbt. 69. § (2)–(4) bekezdésében foglalt eljárási cselekmények előtt (a továbbiakban: előzetes bírálat) is. A döntéshozó a Bírálóbizottság ülésén meghozott döntési javaslat alapján köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni, továbbá a megfelelőnek talált ajánlatok az értékelési szempontok szerint értékelésre kerülnek. Mindezeket követően felhívásra kerül – a Kbt. 69. § (4) bekezdése alapján – az értékelési szempontok szerinti legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevő az alkalmassági követelmények, valamint a kizáró okok tekintetében az ajánlattételi felhívásban előírt igazolások benyújtására.
- (3) Az esetleges hiánypótlást, kiegészítő tájékoztatást, illetve indokolást követően, az előzetes bírálatra, valamint az ajánlatok elbírálására és értékelésére összehívott bírálóbizottsági ülést megelőzően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó döntés-előkészítő javaslatot készít a Bírálóbizottság részére, amely tartalmazza azt, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vizsgálata alapján melyek az érvényes és érvénytelen ajánlatok, továbbá
- érvénytelen ajánlat esetén az érvénytelenség indokát,
  - az előzetes bírálat során – az értékelési szempontok szerinti – mely legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevő részére kerüljön kiküldésre az alkalmassági követelmények, valamint a kizáró okok tekintetében az ajánlattételi felhívásban előírt igazolások benyújtására való felhívás,
  - az ajánlatok pontozását, ha az ajánlatok bírálati szempontja a legjobb ár-érték arány szempontja volt,
  - javaslatot az eljárás nyertesére és – a Bírálóbizottság elnöke kérelmének megfelelően – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személyre vagy szervezetre,
  - javaslatot az eljárás eredményességére vagy eredménytelenségére.
- 33. §** (1) Az előzetes bírálatra, valamint az ajánlatok elbírálására és értékelésére a Bírálóbizottság elnöke vagy a Bírálóbizottságban tag közbeszerzési referens bírálóbizottsági ülést hív össze, amelyen szükség szerint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is részt vesz. A bírálóbizottsági ülések megtartásához szükséges technikai feltételeket (beléptetés, helyszín, adott esetben közjegyző jelenléte) a szakfőosztály biztosítja.
- (2) Az előzetes bírálatra, valamint az ajánlatok elbírálására és értékelésére összehívott bírálóbizottsági ülést megelőzően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elektronikus úton, aláírva, szkennelve megküldi, majd a bírálóbizottsági ülés kezdetén átadja a Bírálóbizottság elnöke és tagjai részére a 32. § (2) bekezdése szerinti döntés-előkészítő javaslatot.
- (3) A Bírálóbizottság bírálatának alapját a 32. § (2) bekezdése szerinti döntés-előkészítő javaslat képezi, amelyhez azonban a Bírálóbizottság nincs kötve.

- 34. §** Ha az ajánlattevő kizárására okot adó körülmény tisztázásához jogi szakvélemény is szükséges, a szakfőosztály vezetője jogi szakvélemény beszerzését kérheti az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztálytól.
- 35. §**
- (1) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Bírálóbizottság üléseiről eredeti aláírásokkal ellátott jegyzőkönyvet készít.
  - (2) Az előzetes bírálatra vonatkozó, valamint az ajánlatok bírálata és értékelése tárgyában tartott döntés-előkészítő ülésen a Bírálóbizottság vizsgálja és jegyzőkönyvben rögzíti az ajánlattevőkkel, illetve azok ajánlatával kapcsolatban fennálló kizáró okokat, az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát, illetve alkalmatlanságát, az ajánlatok érvényességét, illetve érvénytelenségét, az alkalmatlanság és érvénytelenség indokait. A Bírálóbizottság a döntés-előkészítő ülésről jegyzőkönyvet készít (a továbbiakban: bírálati jegyzőkönyv).
  - (3) A bírálati jegyzőkönyv mellékletének részét képezik a tagok indokolással és aláírással ellátott, egyéni bírálati lapjai.
  - (4) A bírálati jegyzőkönyvnek részletes indokolást kell tartalmaznia a javasolt döntés megalapozottságát illetően. A bírálati jegyzőkönyvben a Bírálóbizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére arra vonatkozóan, hogy
    - a) mely ajánlattevőt zárja ki az eljárásból,
    - b) mely ajánlattevőnek érvényes és mely ajánlattevőnek érvénytelen az ajánlata, illetve – az előzetes bírálat során – az értékelési szempontok szerinti mely legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevő részére kerül kiküldésre az alkalmassági követelmények, valamint a kizáró okok tekintetében az ajánlattételi felhívásban előírt igazolások benyújtására való felhívás,
    - c) az eljárást eredményesnek vagy eredménytelennek nyilvánítsa,
    - d) ki legyen az eljárás nyertese,
    - e) mely ajánlattevővel kössön szerződést.
  - (5) A Bírálóbizottság kiválaszthatja a legkedvezőbb ajánlatot követő ajánlattevőt, és javasolhatja azt a döntéshozónak.
  - (6) A szakfőosztály a döntés-előkészítő ülést követően felterjeszti döntésre a Bírálóbizottság előzetes bírálatra, valamint a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó – indokolást is tartalmazó – írásos javaslatát a döntéshozó részére.
  - (7) A bírálati bizottsági ülésen elkészítésre kerülő dokumentumok – az írásbeli szakvélemény, az egyéni bírálati lap, valamint a bírálati jegyzőkönyv – adminisztratív előkészítését és az ülésen történő véglegesítését a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi, oly módon, hogy a dokumentumok az ülésen aláírásra kerülhessenek.
- 36. §**
- (1) A Bírálóbizottság javaslata alapján a kizárásról, az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmatlanná minősítéséről, az ajánlat érvénytelenségéről vagy arról, hogy az ajánlat nem minősül érvénytelennek, továbbá az eljárás eredményességéről, illetve annak eredménytelenségéről, az eljárás nyerteséről – adott esetben a második helyezettéről – a döntéshozó dönt.
  - (2) Ha a döntéshozó nem fogadja el a Bírálóbizottság döntés-előkészítő javaslatát, akkor köteles írásban megindokolni, hogy milyen okból mellőzte azt, melyek voltak a döntését megalapozó körülmények és tények, továbbá írásbeli utasítást kell adnia a szakfőosztály vezetője részére az eljárás további folytatásával, illetve lezárásával kapcsolatban.

## *12. Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról*

- 37. §**
- (1) Ha a közbeszerzési eljárás a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 12. és 13. §-ában foglaltakra tekintettel küldhető meg.
  - (2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
    - a) megadja a Kbt. 79. § (1) bekezdésében foglalt tájékoztatást,
    - b) a Kbt. 79. § (2) bekezdése szerint elkészíti és megküldi az összegezést.
- 38. §**
- (1) A döntéshozó a Bírálóbizottság egyetértésével az összegezés megküldésétől számított huszadik napig egy alkalommal jogosult az összegezést módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá a már megkötött szerződéstől elállni, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény vagy az eredménytelenség törvénysértő volt, és a módosítás a törvénysértést orvosolja. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az erről szóló döntés esetén haladéktalanul elkészíti a módosított írásbeli összegezést, amelyet köteles faxon vagy elektronikus úton haladéktalanul az összes ajánlattevőnek egyidejűleg megküldeni és erről a szakfőosztályt és az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályt egyidejűleg tájékoztatni.
  - (2) Az írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást – névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást – a szakfőosztály előzetes egyetértésével a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kijavíthatja.

A kijavított írásbeli összegezt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eredmény megküldését követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek és erről a szakfőosztályt és az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályt egyidejűleg tájékoztatni.

- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – a szakfőosztály előzetes egyetértésével – az érvényes ajánlatot tevők kérésére köteles tájékoztatást adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az érvényes ajánlatot tevő által tett ajánlatához viszonyított előnyeiről a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit.
- (4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – ha azt a Kbt. előírja, a Kbt.-hez kapcsolódó külön jogszabályban meghatározott minta szerint – az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót hirdetmény útján határidőben közzéteszi. A hirdetmény feladásáról az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályt egyidejűleg tájékoztatni kell.

### *13. A szerződés megkötése, módosítása, teljesítése*

- 39. §**
- (1) A szerződéskötés előkészítéséről, annak a jogszabályban és az ajánlati, illetve ajánlattételi felhívásban meghatározott határidőn belüli megkötéséről a szakfőosztály vezetője gondoskodik.
  - (2) A kihirdetett eredmény alapján a szerződést a Minisztérium utasításaival és belső szabályzataival összhangban, legalább öt eredeti példányban, a szükséges aláírásokkal, a szerződés aláírására jogosult köti meg. A pénzügyi ellenjegyzésre ugyancsak a Minisztérium utasításai és belső szabályzatai alkalmazandóak.
  - (3) Ha a szerződés megkötéséig a nyertes ajánlatot tevő (így például gazdasági társaság) jogutódlással alakul át, és az átalakulást követően – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által dokumentált ellenőrzés eredménye alapján – mindenben megfelel a közbeszerzési dokumentumokban foglalt előírásoknak, továbbá az átalakulás a szerződés teljesítését nem teszi lehetetlenné, csak a nyertes ajánlattevő jogutódlásával lehet a szerződést megkötni. Ez esetben a szerződéshez mellékletben csatolni kell a jogutódlás (átalakulás) bejegyzését elrendelő jogerős cégbírósági végzés másolatát.
  - (4) A szakfőosztály vezetője a szerződés aláírását követően haladéktalanul köteles értesíteni a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, valamint az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályt a szerződés aláírásának tényéről, annak érdekében, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Kbt. 37. § (2) bekezdésének megfelelően közzétehesse az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót, valamint a Kbt. 43. § (1) bekezdés d) pontjának megfelelően a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a szerződéskötést követően haladéktalanul a Közbeszerzési Adatbázisban közzétehesse.
- 40. §**
- (1) A szerződés módosítása előtt a szakfőosztály vezetője egyeztet az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztállyal a szerződésmódosítás eseti feltételeiről és a Kbt. 141. §-ában előírt feltételeknek való megfelelésről. Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály szükség esetén megkeresi a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a tervezett módosítás Kbt. szerinti megfelelőségéről.
  - (2) A szerződésmódosítás indokait a szerződő feleknek – a Minisztérium részéről a szerződés aláírójának – az ügyiratban vagy a szerződésmódosítás szövegében részletesen ismertetni kell.
  - (3) A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó szerződésmódosítások esetében a módosítást megelőzően a szakfőosztály az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály bevonásával, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó útján kéri a Miniszterelnökségtől, valamint a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 20. §-ára tekintettel az e-közigazgatásért felelős minisztertől a tervezett módosítás jóváhagyását. Ennek során a szakfőosztály a szerződést, a módosítás tervezetét, a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztést, a módosítás indokolását, valamint az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot elektronikus úton megküldi az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére a kozbeszeljaras@fm.gov.hu e-mail-címre.
  - (4) Az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály a beküldött dokumentumokat megvizsgálja, és szükség esetén további adatokat kérhet be, illetve a nem egyértelmű adatok tisztázását kérheti a szakfőosztálytól. Ezt követően az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály továbbítja a beérkezett dokumentumokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére, kérve a Miniszterelnökség, illetve az e-közigazgatásért felelős miniszter felé történő engedélyezési eljárás lefolytatását.
  - (5) A Miniszterelnökség, illetve az e-közigazgatásért felelős miniszter hozzájárulása hiányában a szerződés nem módosítható, kivéve a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (4) bekezdésében foglaltakat.

- (6) A szerződés módosításáról a szakfőosztály a módosítást követően haladéktalanul tájékoztatja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, aki elkészíti és a szakfőosztály előzetes egyetértését követően közzéteszi a módosításról szóló hirdetményt, a hirdetmény feladásáról egyidejűleg tájékoztatja az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályt.

- 41. §** (1) A Kbt. 138. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén, más megjelölt szervezet vagy személy közreműködéséhez való hozzájárulást a szerződést a Minisztérium nevében aláíró, illetve aláírására jogosult személy adja meg.
- (2) A teljesítésigazolás kiadására jogosult személyét a szerződésben kell meghatározni figyelemmel a Minisztérium utasításaira, legalább beosztása szerint megjelölve. Közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. 135. § (1) és (2) bekezdései is irányadóak.
- (3) A Minisztérium köteles az ajánlattevőnek a szerződésben és jogszabályokban meghatározott módon az ellenszolgáltatást megfizetni.

#### *14. A közbeszerzések ellenőrzése*

- 42. §** (1) A minisztériumi közbeszerzési feladatok végrehajtásának belső ellenőrzéséért az Ellenőrzési Főosztály felelős. Az Ellenőrzési Főosztály a Minisztérium lezárt – nem folyamatban lévő – közbeszerzési eljárásait jóváhagyott kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi.
- (2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok különösen az alábbiakra terjednek ki:
- a Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
  - a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentáltság és a jelen utasítás betartásának ellenőrzése.

#### IV. FEJEZET

#### A központosított közbeszerzési eljárás alkalmazásának szabályai

#### *15. A központosított közbeszerzési eljárás eljárásrendje*

- 43. §** (1) A 168/2004. (V. 26.) Korm. rendeletben meghatározott országosan kiemelt termékek beszerzését a központosított beszerző szervezeten keresztül a beszerzést kezdeményező szakfőosztály kezdeményezi és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bonyolítja le. Az eljárások lebonyolítása során a beszerzést kezdeményező szakfőosztály, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály köteles együttműködni. A 168/2004. (V. 26.) Korm. rendeletben foglalt szabályok teljes körű betartásáért a beszerzést kezdeményező szakfőosztály vezetője felelős.
- (2) A 168/2004. (V. 26.) Korm. rendeletben meghatározott regisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása – ideértve az adatokban bekövetkezett változások bejelentését és a megrendelés teljesítéséről, adatairól és minőségéről való tájékoztatást –, valamint az adatok központi beszerző szervezet részére való megküldése a szakfőosztály feladata.

#### *16. Egyéb rendelkezések*

- 44. §** (1) A közbeszerzési eljárások során benyújtott ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket és az eljárás során keletkezett valamennyi eredeti iratot irattározásra a szakfőosztály készíti elő, és a szerződés megkötését követő hatvan napon belül – kivéve az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetében – az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján, egy főszám alatt, a Központi Iratkezelő Iroda részére irattározás céljából az aláírt szerződés egy eredeti példányát átadja.
- (2) A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum egy másolati példánya az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztályon kerül elhelyezésre.
- (3) A közbeszerzési eljárások iratanyagát és ahhoz kapcsolódó egyéb iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság részére – amennyiben azt kéri – az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály küldi meg.

- (4) A (3) bekezdésben megjelölt szervezeten kívüli egyéb illetékes ellenőrző szerv részére – kérelem alapján – a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratokat a közbeszerzésben érintett szakfőosztály vezetője az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály koordinációjában, iratjegyzéken adja át.

### 17. Záró rendelkezések

- 45. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
 (2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése előtt megkezdett közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.
- 46. §** Hatályát veszti a Földművelésügyi Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának kiadásáról szóló 8/2016. (V. 11.) FM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
 földművelésügyi miniszter

### 1. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

#### ADATSZOLGÁLTATÁS A FÖLDMŰVELÉSÜGYI MINISZTERIUM 20... ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVÉHEZ

Sorszám	A beszerzés tárgya*	A beszerzés tárgya szövegesen	CPV kód	Az eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett ideje	A szerződés teljesítésének véghatárideje	Az eljárás megindításáért felelős és szakmai tartalmát meghatározó szervezeti egységek	Előzetes tájékoztató közzétételére sor kerül-e
I. Uniós eljárásrend								
1.								
II. Nemzeti eljárásrend								
1.								

\* A beszerzés tárgya:

1. árubeszerzés
2. szolgáltatás
3. építési beruházás
4. szolgáltatási koncesszió
5. építési koncesszió

Dátum:

.....  
 szakfőosztály vezetőjének aláírása  
 szervezeti egység megjelölése

## 2. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

ADATSZOLGÁLTATÁS A FÖLDMŰVELÉSÜGYI MINISZTERIUM  
20... ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVÉNEK MÓDOSÍTÁSÁHOZ

Sorszám	A beszerzés tárgya*	A beszerzés tárgya szövegesen	CPV kód	Az eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett ideje	A szerződés teljesítésének véghatárideje	Az eljárás megindításáért felelős és szakmai tartalmát meghatározó szervezeti egységek	Előzetes tájékoztató közzétételére sor kerül-e
I. Uniós eljárásrend								
1.								
II. Nemzeti eljárásrend								
1.								

\* A beszerzés tárgya:

1. árubeszerzés
2. szolgáltatás
3. építési beruházás
4. szolgáltatási koncesszió
5. építési koncesszió

Dátum:

.....  
 szakfőosztály vezetőjének aláírása  
 szervezeti egység megjelölése

Dátum:

.....  
 felügyeletet ellátó helyettes államtitkár/államtitkár aláírása  
 szervezeti egység megnevezése



## 3. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

## Kezdeményező irat

Szervezeti egység:

Iktatószám:

Címzett neve

Címzett beosztása részére

Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály

Helyben

Tárgy: Közbeszerzési eljárás megindítása

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

A(z) ..... Főosztály feladatai ellátása érdekében kezdeményezem az alábbi közbeszerzési eljárás lefolytatását:

1. A közbeszerzés tárgyának meghatározása: .....
2. A közbeszerzés tárgya: szolgáltatás\*; árubeszerzés\*; építési beruházás\*; szolgáltatási koncesszió\*; építési koncesszió\* megrendelése
3. Közbeszerzési tervben szereplő sorszáma: .....
4. Témafelelős: ..... (név/beosztás)
5. A beszerzés becsült értéke: ..... (nettó) Ft.

A becsült érték meghatározása a 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 28. § (2) bekezdésében foglalt alábbi módszer(ek) szerint történt:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése\*,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás\*,
- c) igazságügyi szakértő igénybevétele\*,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások\*,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis\*,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika\*,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése\*,
- h) egyéb módszer\*: .....

A beszerzés előkészítése során figyelembe vettük a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó, valamint az egybeszámitási szabályait, így különösen a Kbt. 19. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak fennállását.

6. A beszerzés/közbeszerzés ajánlatkérő szervezeti egység által javasolt minősítése:
  - a) nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű közbeszerzés\*;
  - b) uniós értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű közbeszerzés\*.
7. A lefolytatni tervezett közbeszerzési eljárás fajtája:
 

Nyílt\*/meghívásos\*/tárgyalásos\*/hirdetmény nélküli tárgyalásos\*/keretmegállapodásos\*/versenypárbeszéd\*/  
innovációs partnerség\*/a Kbt. 117. §-a szerinti szabadon kialakított eljárás\*/a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás\*

Nyílt eljárástól eltérő eljárásfajta esetében az eljárásfajta választásának indokolása: .....

8. A Bírálóbizottság elnökének ..... (név/beosztás), helyettesének ..... (név/beosztás), tagnak (tagoknak) ..... [név (nevek)/beosztás], a ..... (közbeszerzés tárgya szerinti jogi/közbeszerzési/pénzügyi) szakértelem biztosítása érdekében javaslom.
9. Kérem a beszerzés nyilvántartásba vételét, minősítését a közbeszerzési eljárás tekintetében, továbbá az Intézményfelügyeleti és Perképviselő, valamint a Gazdálkodási Főosztály részéről bírálóbizottsági tag kijelölését.
10. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges pénzügyi fedezet forrása: ....., az eljárás pénzügyi előirányzata: bruttó ..... Ft.
11. A közbeszerzési eljárás lefolytatására igénybe venni kívánt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó neve, elérhetősége: .....

Budapest, 201... év ..... hó ... nap

.....  
a kezdeményező szervezeti egység vezetője

Budapest, 201... év ..... hó ... nap

.....  
döntéshozó

\* A nem kívánt szövegrész törlendő vagy áthúzandó.

A Gazdálkodási Főosztály munkatársai közül a Bírálóbizottság tagjának .....-t (név/beosztás) javaslom.

.....  
főosztályvezető  
Gazdálkodási Főosztály

A közbeszerzési igényt az Intézményfelügyeleti és Perképviselői Főosztály az alábbi minősítés szerint nyilvántartásba vette:

A Kbt. .... § ..... bekezdés ..... pontja alapján

- a) nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű közbeszerzés\*\*;  
b) uniós értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű közbeszerzés\*\*.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához az Intézményfelügyeleti és Perképviselői Főosztály részéről bírálóbizottsági tagnak ..... (név/beosztás) jelölöm ki.

Budapest, 201... év ..... hó ... nap

.....  
főosztályvezető

\*\* A kívánt szövegrész aláhúzandó.

## 4. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

## Közbeszerzési eljárás megindítása előtti pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló ív

A .....  
 .....  
 tárgyú közbeszerzés megindításához.

A közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység: .....

A szervezeti egység vezetője:

..... dátum: .....  
 aláírás

Az ajánlati, részvételi felhívásában szereplő összeg: .....

Pénzügyi forrás megnevezése: .....

ebből hazai forrás: .....

ebből uniós forrás: .....

Kötelezettségvállaló:

..... dátum: .....  
 aláírás

Észrevétel:

.....  
 .....

Gazdálkodási Főosztály:

A megadott pénzügyi forráson ..... Ft összegű keret rendelkezésre áll\*  
 nem áll rendelkezésre\*

Fenti tárgyú közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezete rögzítésre került.

..... dátum: .....  
 aláírás

Észrevétel:

\* A kívánt szövegrész aláhúzandó.

## 5. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

Megbízólevél  
a Bírálóbizottság elnökének, illetve helyettesének kinevezéséhez

Címzett neve  
Címzett beosztása részére

Szervezeti egység

Iktatószám: .../20.....

Tárgy: „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás  
Bírálóbizottságának létrehozása

Tisztelt Beosztás/Teljes név Asszony/Úr!

„.....” tárgyú a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) ... § (...) bekezdésének ... ) pontja szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében – a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján – létrehozni kívánt Bírálóbizottságba

elnöknek – a ..... szakértelem biztosítása mellett –

jelölöm ki.

Az elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén .....-t jelölöm ki a Bírálóbizottság elnökhelyettesének a ..... szakértelem biztosítása mellett.

Kérem, hogy elnöki, illetve helyettesi feladatainak ellátása során gondoskodjon a Bírálóbizottság munkájának megszervezéséről és a bírálat szabályos, szakszerű lefolytatásáról a Kbt. rendelkezései és a Földművelésügyi Minisztérium Közbeszerzési Szabályzata alapján.

Munkájának végzése során a jogszabályokban és a szakmai-etikai szabályokban foglaltaknak megfelelően felelős a kijelölés által feladatkörébe tartozó ügyekben.

Budapest, 20... ..... hó ..... nap

.....  
döntéshozó

## 6. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

Megbízólevél  
a Bírálóbizottság tagjának kijelöléséreCímzett neve  
Címzett beosztása részére

Szervezeti egység

Iktatószám: .../20.....

Tárgy: „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás  
Bírálóbizottságának létrehozása

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

„.....” tárgyú a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) ... § (...) bekezdésének ...) pontja szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében – a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján – létrehozni kívánt Bírálóbizottságba, a ..... szakértelem biztosítására

tagnak

jelölöm ki.

A bizottság elnöki feladatainak ellátásával ..... (név) bízom meg. Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság elnökhelyettesi feladatainak ellátásával ..... (név) bízom meg.

Kérem, hogy a Kbt. rendelkezése, és a Földművelésügyi Minisztérium Közbeszerzési Szabályzata alapján, a bizottság elnökének, illetve annak akadályoztatása esetén helyettesének irányításával aktívan végezze a bírálati munkát.

Munkájának végzése során a jogszabályokban és a szakmai-etikai szabályokban foglaltaknak megfelelően felelős a kijelölés által feladatkörébe tartozó ügyekben.

Budapest, 20... ..... hó ..... nap

.....  
döntéshozó

## 7. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat  
(bírálobizottsági tag részére)

„.....” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz.

Alulírott mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy, illetve a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (4) bekezdése szerint alakított Bírálobizottság tagja, ajánlatkérő által fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Rendelkezem továbbá a Kbt. 27. § (3) bekezdése által megkövetelt megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési/jogi/pénzügyi – szakértelemmel.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Név

Aláírás

Kelt Budapest, 20... ..

## 8. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat  
(döntéshozó részére)

„.....” tárgyú szerinti közbeszerzési eljáráshoz.

Alulírott mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy, a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy döntésemet szakmai tudásomnak megfelelően hozom meg, annak megalapozottságáért felelősséggel tartozom.

Név

Aláírás

Kelt Budapest, 20... ..

## 9. melléklet a 10/2017. (IX. 29.) FM utasításhoz

## Ellenőrző lista

Ajánlatkérő: .....

Közbeszerzés tárgya: .....

	Igen	Nem	Megjegyzés
1. Kezdeményező irat, pénzügyi fedezetigazolás megléte			
2. Felhívás szabályszerű megküldése			
3. Ajánlatok érvényességének ellenőrzése			
4. Bontási jegyzőkönyv szabályszerű megküldése			
5. Bírálóbizottsági ülésre a szükséges dokumentumok (döntés-előkészítő javaslat, bírálati lap, bírálati jegyzőkönyv) előkészítése, illetve azok szabályszerű kitöltése			
6. Bírálóbizottsági ülés szabályszerű megtartása			
7. Döntés meghozatala			
8. Egyes eljárástípusok speciális szabályainak betartása			
9. Összegezés szabályszerű megküldése			
10. Eljárás eredményéről hirdetmény közzététele			
11. Szerződéskötési moratórium betartása			

Kelt:

Kelt:

Kelt:

.....

Ellenőr 1

.....

Ellenőr 2

.....

Vezető





**A honvédelmi miniszter 53/2017. (IX. 29.) HM utasítása  
a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló  
87/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, továbbá 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. §** (1) A hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 87/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A CNAD-ben, az EDA-ban, a V4 NAD-ban és a P&S NAD-ban a miniszter által kijelölt személy látja el a nemzeti hadfelszerelési igazgatói feladatokat. A nemzeti hadfelszerelési igazgató a feladatait a hatályos HM Szervezeti és Működési Szabályzatában, a CNAD és az EDA szervezeti és működési szabályzatában, illetve a V4 NAD és a P&S NAD együttműködés szabályzóiban előírtakkal összhangban végzi. Nemzeti hadfelszerelési igazgatói feladatkörében dönt a bizottságok munkájában való részvételről, meghatározza a részt vevő szervezetet és szervezeteket. Szakmai felettesi jogokat gyakorol a bizottságokban képviselőket ellátó honvédelmi szervek felett.”
- (2) Az Ut. 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A nemzeti hadfelszerelési igazgatói feladatok ellátása tekintetében a miniszter által kijelölt személy helyettese a HM HFPF főosztályvezető.”
- 2. §** Az Ut.  
a) 3. § (1) bekezdés i) pontjában a „HM Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM HFF)” szövegrész helyébe a „HM Haderőfejlesztési Programok Főosztály (a továbbiakban: HM HFPF)” szöveg,  
b) 3. § (3) bekezdés j) pontjában, 4. § (2), (4) és (5) bekezdésében a „HM HFF” szövegrész helyébe a „HM HFPF” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Simicskó István s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

## **A honvédelmi miniszter 54/2017. (IX. 29.) HM utasítása a lakhatás támogatásával és az ingatlangazdálkodással összefüggő egyes miniszteri utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, továbbá 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 Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás módosítása*

- 1. §** A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: *lut.*) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés e) pontjára és a 29/A. § (1) bekezdésére figyelemmel, az utasítás hatálya nem terjed ki a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnak az alaptevékenysége ellátásához szükséges speciális kezelésű vagyonelemeire.”
- 2. §** (1) Az *lut.* 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: *Vtv.*) 24. §-ában, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: *Korm. rendelet*) foglaltakra figyelemmel a bérbeadásra főszabály szerint versenyeztetés (pályázat) útján, a *Vtv.* 24. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben pedig versenyeztetés mellőzésével kerülhet sor.”
- (2) Az *lut.* 10. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) A pályázati eljárást – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv folytatja le. A pályázati eljárás megindítására, versenyeztetés mellőzése esetén a bérleti (haszonbérleti) szerződés megkötésére a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv előzetes, írásbeli hozzájárulása alapján kerülhet sor. A HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv a hozzájárulás megadására irányuló előterjesztéséhez csatolja a pályázati felhívás, valamint az annak részét képező bérleti szerződés tervezetét.”
- 3. §** (1) Az *lut.* 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A bérbeadás útján hasznosítható ingatlan éves bérleti díját – az (1a) és a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a helyi bérleti értékviszonyoknak megfelelően kell meghatározni.”
- (2) Az *lut.* 13. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) Önálló helyrajzi számmal rendelkező ingatlan öt évet meghaladó, határozott időtartamú hasznosítása esetén az éves bérleti díjat az ingatlanról készített hivatalos értékbecslésben meghatározott – általános forgalmi adót nem tartalmazó – forgalmi érték legalább 5%-ában kell megállapítani. Évesnél gyakoribb rendszerességű bérleti díjfizetés esetén az általános forgalmi adót nem tartalmazó, nettó bérleti díjat az éves bérleti díj és a díjfizetési alkalmak hányadosaként kell megállapítani. Az értékbecslést a használati jogot gyakorló honvédelmi szervezet vezetőjének előterjesztése alapján a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv készítteti el.”
- 4. §** Az *lut.* 25. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Ahol az utasítás)*
- „b) bérbeadást, bérbevételt, illetve bérleti díjat említ, ott a HM vagyonkezelésében lévő ingatlan, ingatlanrész használatát biztosító jog átengedésére irányuló valamennyi szerződéstípust, illetve a használatért cserébe fizetendő ellenérték nettó összegét kell érteni.”
- 5. §** Az *lut.*
- a) 1. § (4) bekezdés a) pontjában a „HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF)” szövegrész helyébe a „HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF)” szöveg,
- b) 1. § (4) bekezdés b) pontjában a „HM HVF” szövegrész helyébe a „HM VFF” szöveg,

- c) 2/A. § (1) bekezdésében a „89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás” szövegrész helyébe a „24/2015. (VI. 15.) HM utasítás” szöveg,
  - d) 8. § (3) bekezdésében a „termőföldről szóló 1994. évi LV. törvényben” szövegrész helyébe a „Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben” szöveg,
  - e) 9. § (4) bekezdésében a „Hvt. 89. § (2) bekezdése alapján” szövegrész helyébe a „honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 42. § (2) bekezdése alapján” szöveg,
  - f) 11. § (6) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében, 18. § (5) bekezdésében, 22. § (5) bekezdésében és 24. § (1) bekezdésében a „honvédelmi miniszter” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár” szöveg,
  - g) 17. § (2) bekezdésében az „állami irányítás egyéb jogi eszközeiben” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközökben” szöveg,
  - h) 1. melléklet 3. pontjában az „1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 301/A. §-a szerinti – amennyiben a Bérló nem minősül a Ptk. 685. § c) pontja szerinti gazdálkodószervezetnek, akkor a Ptk. 301. §-a szerinti –” szövegrész helyébe a „2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. §-a szerinti – amennyiben a Ptk. szerint vállalkozásnak vagy pénztartozás fizetésére kötelezett hatóságnak minősül, a Ptk. 6:155. §-a szerinti –” szöveg,
  - i) 1. melléklet 8. pontjában a „(HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály főosztályvezető)” szövegrész helyébe a „(HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgató)” szöveg,
  - j) 1. melléklet 9. pontjában a „HM Fegyverzeti és Hadbiztos Hivatal Infrastrukturális Igazgatóság igazgatójával” szövegrész helyébe a „HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatójával” szöveg,
  - k) 2. melléklet 3. pontjában az „1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 301/A. §-a szerinti – amennyiben a Bérló nem minősül a Ptk. 685. § c) pontja szerinti gazdálkodószervezetnek, akkor a Ptk. 301. §-a szerinti –” szövegrész helyébe a „2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. §-a szerinti – amennyiben a Ptk. szerint vállalkozásnak vagy pénztartozás fizetésére kötelezett hatóságnak minősül, a Ptk. 6:155. §-a szerinti –” szöveg,
  - l) 2. melléklet 8. pontjában a „(HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály főosztályvezető)” szövegrész helyébe a „(HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgató)” szöveg,
  - m) 2. melléklet 9. pontjában a „HM Fegyverzeti és Hadbiztos Hivatal Infrastrukturális Igazgatóság igazgatójával” szövegrész helyébe a „HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatójával” szöveg
- lép.

**6. §** (1) Hatályát veszti az lut.

- a) 7. §-a,
- b) 18. § (1) bekezdésében az „– amennyiben azt honvédelmi érdek indokolja –” szövegrész,
- c) 1. melléklet 2. pontjában a „HM-nek a bérleményre vonatkozó vagyonkezelői joga megszűnéséig, de legfeljebb” szövegrész,
- d) 1. melléklet 26. pontja,
- e) 2. melléklet 26. pontja.

- (2) Hatályát veszti az lut. 13. § (2) bekezdésében a „törvényben foglalt” szövegrészek.

*2. A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosítása*

**7. §** A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Lut.) 1. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Jelen utasítás alkalmazásában)

„c) HM központi lakásgazdálkodási szerv: a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály,”

**8. §** A Lut. a következő 3/A. §-sal egészül ki:

„3/A. § (1) Ha a HM rendelkezésű lakás iránti igényléshez a kérelmező az igényjogosultság szempontjából lényeges személyi és családi állapot igazolására szolgáló dokumentumokat nem csatolta, a helyi lakásgazdálkodási szerv megfelelő hiánypótlási határidő kitézésével másolatban bekéri azokat. A határidő elmulasztása esetén az igénylőt el kell utasítani. Az igénylőt a hiánypótlási felhívásban erre figyelmeztetni kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat megfelelően kell alkalmazni a lakásbérleti jog folytatására, valamint a jogcím nélküli lakáshasználat megszüntetésére irányuló eljárásokban is.”

- 9. §** A Lut. 7. § (4)–(7) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(4) A felmentési kérelem elbírálásáról a kérelmezőt a HM közigazgatási államtitkár, lakásbizottsági hatáskörbe tartozó döntés esetén a helyőrségi vagy Budapesten az illetékes keretgazda-lakásbizottság titkára 30 napon belül írásban értesíti. Az értesítés tartalmazza az ügyben eljáró megnevezését, döntésének időpontját, illetve az átruházott elnöki hatáskörben történt elbírálásra való utalást. Felmentés esetén közölni kell a lakásigénylés benyújtásának módját, valamint az igény teljesítésére szólóan a lakásjuttatás jellegét és esetleges pénzügyi feltételeit.  
(5) A felmentési eljárásban csak kellően alátámasztott és megindokolt kérelem tárgyában hozható döntés. A megalapozott döntés meghozatalához a kérelmezőtől az elbírálás szempontjából lényeges tényeket és körülményeket tartalmazó iratokat be kell kérni.  
(6) Ha az R. vonatkozó szabályai értelmében a döntést más szerv véleményezési, javaslatlételi eljárásának kell megelőznie vagy ilyen eljárás lefolytatása egyéb okból indokolt, annak lezárásáig és a vélemény, javaslat beérkezéséig az ügyben érdemi döntés nem hozható. Előzetes eljárásnak kell tekinteni az illetékes hadkiegészítő parancsnokság vagy toborzó- és érdekvédelmi iroda (központ) által, illetve – a rehabilitált személyek lakásjuttatása vonatkozásában – a HM Rehabilitációs Bizottság által lefolytatott vizsgálatot.  
(7) Ha határozatlan időtartamra vagy valamely feltétel bekövetkezéséig szóló lakásjuttatásra szóló felmentő döntés nem hozható, a HM közigazgatási államtitkár a méltányolható egyéni indokok alapján vagy szolgálati érdekből HM rendelkezésű lakás legfeljebb két év meghatározott időtartamra történő bérbeadását is engedélyezheti.”
- 10. §** A Lut. 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A kitöltött lakásigénylő lapot az állományilletékes parancsnok vagy munkahelyi vezető (a továbbiakban együtt: állományilletékes parancsnok) érdemi javaslatát tartalmazó – és az illetékes személyügyi szerv által rávezetett, a tényleges szolgálati időt tanúsító – záradékkal kell ellátni.”
- 11. §** A Lut. 13. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) Önkormányzati tulajdonú HM rendelkezésű lakás esetében a bérlőkijelölésről vagy a bérlőkiválasztásról szóló értesítésben fel kell hívni a bérbeadót arra, hogy az abban meghatározott feltételeket a lakásbérleti szerződésben kösse ki.”
- 12. §** A Lut. 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Önkormányzati tulajdonú HM bérlőkijelölési vagy ismételten gyakorolható bérlőkiválasztási jogú lakás bérletének a bérbeadó és a bérlő közös megegyezésével történő megszüntetése esetén a helyi lakásgazdálkodási szerv – a 34. §-ban foglaltak kivételével – a kiürítési vagy cseretérítés vonatkozásában külön szerződésben állapodik meg. Ilyen esetben a térítési megállapodásnak a (2) bekezdés a)–e) pontjában foglaltakra kell kiterjednie, továbbá utalni kell a bérletet megszüntető szerződésre, amelyet csatolni kell a megállapodáshoz.”
- 13. §** A Lut. 38. § (1) és (2) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(1) A bérbeadó helyi lakásgazdálkodási szervnek a Ptk. 6:348. § (2) bekezdése szerinti felmondást (a továbbiakban: azonnali felmondás) megalapozó oknak kell tekinteni különösen, ha a bérlő  
a) az R.-ben foglaltak megsértésével a bérleményét más személy részére bérbe adja vagy a lakás használatát harmadik személy részére egyéb módon átengedi, vagy  
b) más testi épségét, egészségét, vagyonát szándékosan sértő vagy veszélyeztető magatartást folytat.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti esetekben a felmondást külön előzetes felszólítás mellőzésével, a Ptk. 6:348. § (2) bekezdésében foglalt – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belüli – határidővel kell közölni.”
- 14. §** A Lut. 41. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Ha az állami tulajdonú HM rendelkezésű lakás bérleti szerződése a bérlő halálával szűnik meg és a lakásban nem marad hátra megfelelő elhelyezésre vagy a bérleti jog folytatására jogosult vagy olyan személy, akinek a lakást bérbe kell adni, a helyi lakásgazdálkodási szerv köteles az elhunyt bérlő örökösét határidő kifizetésével felszólítani az ingóságok elszállítására és a lakás kiürítésére. A határidőt a körülményekre tekintettel oly módon kell megszabni, hogy az 60 napnál rövidebb és 180 napnál hosszabb nem lehet.”
- 15. §** A Lut. 42. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Ha a bérlő halála után az állami tulajdonú HM vagyonkezelői jogú lakásban a bérleti jog folytatására jogosult, vagy olyan személy marad hátra, akinek a lakást bérbe kell adni, a bérleti szerződés megkötéséről haladéktalanul, de

legkésőbb e tény tudomásra jutásától számított 30 napon belül gondoskodni kell. E rendelkezést kell alkalmazni az önkormányzati tulajdonú HM bérlőkijelölésű vagy ismételten gyakorolható bérlőkiválasztási jogú lakás esetén is.”

- 16. §** A Lut. 43. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) Ha a bérlet megszűnését követően jogcím nélküli lakáshasználat keletkezett, a jogcím nélküli lakáshasználatról – e tény tudomásra jutásától számított 30 napon belül – a helyi lakásgazdálkodási szerv írásban értesíti a volt bérlőt vagy a lakásban hátramaradt, hátrahagyott személyt, továbbá állami tulajdonú HM vagyongazdálkodási jogú lakás esetén a helyi lakóházkezelő szervet. Az értesítést önkormányzati tulajdonú HM rendelkezésű lakás esetén meg kell küldeni a bérbeadó önkormányzatnak vagy önkormányzati vagyongazdálkodásnak.”
- 17. §** A Lut. 52. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(2) Az állami tulajdonú HM rendelkezésű személygépkocsi-tároló helyiség (állóhely) bérleti szerződésének az (1) bekezdés a)–f) pontjában foglaltakat kell tartalmaznia. A bérbeadás feltételeinek körében a bérleti díjat és a használatra, a felmondásra, valamint a bérlet megszűnésére vonatkozó szabályokat ki kell kötni.”
- 18. §** A Lut. 83. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) Az igénylő hiányában üresen álló vagy műszaki állapota, illetve a bérbeadás tulajdonos által meghatározott feltételei miatt a javaslat megtételét megelőző legalább egy évben bérbe nem adott önkormányzati tulajdonú, HM rendelkezésű lakás bérlőkijelölési vagy ismételten gyakorolható bérlőkiválasztási jogáról történő lemondást vagy a jog más állami költségvetési szerv részére történő átadását a helyi lakásgazdálkodási szerv kezdeményezheti. A javaslat alapján a HM központi lakásgazdálkodási szerv – szükség esetén a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv bevonásával – folytatja le a tárgyalásokat az önkormányzattal, illetve a rendelkezési jogot megszerezni kívánó más féllel.”
- 19. §** A Lut. 85. §-a a következő (6)–(8) bekezdésekkel egészül ki:  
 „(6) A honvédelmi szerv állományába nem tartozó személy – a honvédelmi szerv állományába tartozó személy közeli hozzátartozói, illetve a honvédelmi szerv állományából nyugellátásra jogosultságot szerzett személy és e személy házastársa, élettársa, gyermeke, továbbá honvédelmi szerv állományába tartozó vagy onnan nyugállományba vonult, elhunyt személy özvegye, túlélő házastársa, gyermeke kivételével – helyőrségi szállón 30 napot meghaladó időtartamra csak akkor helyezhető el, ha az elszállásolásra a honvédelmi szerv működésével összefüggő okból kerül sor, vagy az elhelyezni kívánt személy a miniszter tulajdonosi vagy tagsági joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság, továbbá részben vagy egészben a társaság közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaság munkavállalója.  
 (7) Az illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv a helyőrségi szállóhoz tartozó, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyongazdálkodásában lévő területen – amennyiben az a célra alkalmas – a szállóférőhelyek bérlőinek tulajdonában (üzembentartásában), tartós használatában álló személygépkocsik tárolását engedélyezheti, és a parkolás rendjét – az R. 101–105. §-ának megfelelő alkalmazásával – szabályozhatja. Az érintett területen kijelölt személygépkocsi-állóhelyek elosztását és használatát rendező szabályzatot a helyi lakásgazdálkodási szerv felterjesztésére a HM központi lakásgazdálkodási szerv hagyja jóvá.  
 (8) A szállóférőhely életvitelszerű használatának – kivéve, ha arra szolgálati vagy egészségügyi okból indokoltan nem kerül sor – a havonta összesen 15 napot meghaladó tartamú használatot kell tekinteni.”
- 20. §** A Lut. 88. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „88. § (1) A lakáscélú támogatásra irányuló jogviszony a lakáscélú támogatási szerv és a kedvezményezett által megkötött lakáscélú támogatási szerződéssel jön létre, e tényről a kérelmezőt tájékoztatni kell.  
 (2) A lakáscélú támogatási szerződés (megállapodás) egy-egy példányát a lakáscélú támogatási szerv haladéktalanul megküldi:  
 a) a kedvezményezett állományilletékes parancsnokának,  
 b) a kedvezményezett állományilletékes parancsnoka útján az állományilletékes katonai szervezetet ellátó pénzügyi referatúrának,  
 c) az illetékes helyi lakásgazdálkodási szervnek és  
 d) Budapesten az illetékes keretgazda-lakásbizottságnak.”

(3) Ha a lakáscélú támogatási megállapodás megkötésekor a támogatott már nem áll a honvédelmi szervvel alkalmazotti jogviszonyban, a támogatási szerződést csak az (2) bekezdés c)–d) pontjában meghatározott szervezetnek kell megküldeni.

(4) A lakáscélú támogatási szerv a vissza nem térítendő juttatásban részesült személy

a) nevről, rendfokozatáról, állományviszonyáról, megbízási számáról (KGIR-azonosítóról), adóazonosító jeléről és lakcíméről,

b) a támogatással megszerzett lakás vételáráról, a teljes építési költség összegéről és

c) a folyósított támogatás összegéről

havi rendszerességgel, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig adatszolgáltatást nyújt a HM központi pénzügyi és számviteli szerv részére az adózási feladatok végrehajtása érdekében.”

- 21. §** A Lut. 90/A. § (2) bekezdése helyébe következő rendelkezés lép:  
 „(2) Besorolni a nyilvántartásba vett, formailag és tartalmilag hiánytalan, érdemben azonnal elbírálható igénylést lehet. Az igénylés besorolása nem keletkeztet kötelezettséget a támogatás folyósítására, erről a kérelmezőt tájékoztatni kell.”
- 22. §** A Lut. 94. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(2) Az adóstól be kell kérni a tartozás felfüggesztésére irányuló kérelemben megjelölt okokat hitelesen alátámasztó igazolásokat.”
- 23. §** (1) A Lut. 96. § (2) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „A munkáltatói kölcsönkérelemhez eredetben vagy másolatban csatoltatni kell:”  
 (2) A Lut. 96. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A munkáltatói kölcsönkérelemhez eredetben vagy hiteles másolatban csatoltatni kell:)  
 „b) lakásépítés esetén az a) pontban meghatározottakon túl a lakás legalább 50%-os készültségéről szóló építéshatósági vagy a kivitelező által kiállított igazolást,”
- 24. §** A Lut. 97. § (3a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(3a) A kölcsönszerződés jogszerű felmondását a lakáscélú támogatási szerv egy alkalommal visszavonhatja, ha az adós a felmondási idő alatt a hátralékos tartozását teljes egészében igazoltan megfizeti.”
- 25. §** A Lut. „A lakáscélú támogatásnyújtáshoz kapcsolódó rendelkezések” alcíme a következő 98/A. §-sal egészül ki:  
 „98/A. § A lakáspénz és az egyszeri pénzbeli támogatás bevezetéséről szóló 10/2014. (VII. 25.) HM rendelettel (a továbbiakban: Lpr.) bevezetett egyszeri pénzbeli támogatás megállapítása, folyósítása, módosítása és megszüntetése esetén a 88–98. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.”
- 26. §** A Lut. 99. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) A lakbértámogatás a szolgálati hely szerint illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv útján, az állományilletékes parancsnokhoz benyújtott kérelem alapján állapítható meg.”
- 27. §** A Lut. „A megállapított albérletdíj-hozzájárulás folyósításához, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó rendelkezések” alcíme a következő 116/B. és 116/C. §-sal egészül ki:  
 „116/B. § (1) Az Lpr.-rel bevezetett lakáspénz (a továbbiakban: lakáspénz) megállapítása, folyósítása, módosítása és megszüntetése esetén a (2) és (3) bekezdésben foglaltak kivételével a 111–116/A. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.  
 (2) A lakáspénz a szolgálati hely szerint illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv útján, az állományilletékes parancsnokhoz az 5. számú melléklet szerinti formában benyújtott igénylés alapján állapítható meg.  
 (3) A lakáspénz megállapításához szükséges igazolást a helyi lakásgazdálkodási szerv a 112. § (5) bekezdése szerint eljárva, a 6. számú melléklet szerinti formában állítja ki.  
 116/C. § Az Lpr. 4/B. §-a alkalmazásában lényeges emelkedésnek kell tekinteni azt, ha a mértékadó szakmai elemzések, gazdasági források szerint a lakásbérleti díjak az elmúlt 12–36 hónapban több mint 10%-kal növekedtek vagy legalább ilyen mértékű emelkedést prognosztizálnak az elkövetkezendő egy évben.”

- 28. §** (1) A Lut. 117. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(7) A (3)–(6) bekezdésben felsorolt feladatok ellátása során a helyi lakásgazdálkodási szerv vezetője kiadmányozási jogkörét általánosan vagy megjelölt tárgykörökben, helyőrségi parancsban a helyőrségtámogató alegységparancsnok, vagy a helyőrségkomendáns – e rendszeresített beosztások hiányában – az önálló beosztású lakásügyi előadó részére átruházhatja. Az átruházott hatáskörben történt kiadmányozást az ügyiratokon minden esetben fel kell tüntetni.”
- (2) A Lut. 117. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:  
 „(8) A (3)–(6) bekezdésben felsorolt feladatok ellátása során a fővárosi helyi lakásgazdálkodási szerv és a lakáscélú támogatási szerv vezetője képviselője helyettes külön felhatalmazás nélkül járhat el. Szervezetszerű helyettes hiányában vagy helyettesének tartós akadályoztatása esetén a fővárosi helyi lakásgazdálkodási szerv vezetője kiadmányozási jogkörét egyes, nevesített ügytípusokban önálló beosztású lakásügyi kidolgozó (előadó) részére megbízással átruházhatja. Az átruházott hatáskörben végrehajtott kiadmányozást az ügyiratokon minden esetben fel kell tüntetni.”
- 29. §** A Lut. 118. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A budapesti helyi lakásgazdálkodási szerv elszámolási kötelezettséggel az illetékességi területén önálló hatáskörben gazdálkodik)*  
 „d) helyőrségi szállóférőhelyekkel.”
- 30. §** A Lut. „A helyi lakásgazdálkodási szerv feladatai” alcíme a következő 118/A. §-sal egészül ki:  
 „118/A. § A helyi lakásgazdálkodási szerv a központi lakásgazdálkodási szerv előzetes hozzájárulásával az illetékességi területén lévő garzonházi lakóegységek legfeljebb 10%-a erejéig tartalékot képezhet a haderő átalakításával, átszervezésével összefüggő vagy azonnali intézkedést igénylő feladatok ellátására. Az előterjesztésben a helyi lakásgazdálkodási szerv megjelöli a tartalékképzés okait és tételesen az e célra szánt lakóegységeket.”
- 31. §** A Lut. 120. §-át megelőző „A területi lakásgazdálkodási szerv feladatai” alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„A HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv feladatai”**
- 32. §** A Lut. 121. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A HM központi lakásgazdálkodási szerv az R.-ben meghatározott feladatkörében:)*  
 „k) elkészíti az érdekegyeztető és más honvédségi fórumok részére a lakhatás támogatásával összefüggő előterjesztéseket;”
- 33. §** (1) A Lut. 123. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Budapesten lakáskeret-gazdálkodást folytató szerv)*  
 „c) a HM Védelemgazdasági Hivatal  
 ca) az ott szolgáló vagy dolgozó személyi állomány,  
 cb) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó budapesti székhelyű háttérintézményekben szolgáló vagy dolgozó személyi állomány és  
 cc) a budapesti székhelyű ügyészségeknél, bíróságoknál, valamint a Nemzeti Közszerződési Egyetem állományában, Budapesten szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses katonák;”
- (2) A Lut. 123. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Budapesten lakáskeret-gazdálkodást folytató szerv)*  
 „f) az MH Egészségügyi Központ, az ott szolgáló vagy dolgozó személyi állomány;”
- (3) A Lut. 123. §-a a következő (5)–(7) bekezdésekkel egészül ki:  
 „(5) A helyőrségi, Budapesten a keretgazda lakásbizottság évente két alkalommal tart ülést. Az elnök döntése szerint a lakásbizottság évi második rendes ülésének mellőzésével a bizottság úgy is döntést hozhat, hogy a bizottsági hatáskörbe tartozó, írásban megküldött elnöki előterjesztésről a tagok – a kézhezvételtől számított 15 napon belül – írásban szavaznak. Az előterjesztések és a szavazatok elektronikus úton is megküldhetőek. Ha a tagok több mint 50%-a a szavazásra nyitva álló határidőn belül azt írásban kezdeményezi, az ülést meg kell tartani.  
 (6) A helyőrségi, illetve Budapesten a keretgazda lakásbizottság ülései között, annak hatáskörébe tartozó ügyekben a bizottság elnöke beszámolási kötelezettséggel hozhat döntést.”



(7) Az azonos tényállás mellett ismételten benyújtott, korábban már elutasított felmentési kérelem tárgyában átruházott elnöki hatáskörben nem hozható döntés. A kérelmet érdemi elbírálás nélkül, elutasító javaslattal és az ügy végleges lezárására irányuló indítvánnyal kell a bizottság elé terjeszteni.”

**34. §** A Lut. 124. §-át megelőző „A HM Központi Lakásbizottság” alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„Központi lakásügyek”**

**35. §** A Lut. 124. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„124. § (1) A HM közigazgatási államtitkár központi lakásügyekben hozott döntéseit a központi lakásügyek titkára készíti elő.

(2) A központi lakásügyek titkára az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében:

- a) véleményezi és döntésre előkészíti a központi lakásügyekben a HM közigazgatási államtitkárhoz intézett kérelmeket,
- b) gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- c) nyilvántartja a központi tartalék lakáskeretet,
- d) közreműködik a HM központi lakásgazdálkodási szerv szakmai-felügyeleti jogkörében végrehajtott lakásgazdálkodási ellenőrzéseken, és
- e) a HM közigazgatási államtitkár képviseletében ellátja a helyőrségi, Budapesten a keretgazda lakásbizottságok munkájának irányítási feladatait, segíti azok működését.

(3) Az azonos tényállás mellett ismételten benyújtott, korábban már elutasított kérelmet érdemi előkészítés nélkül, elutasító javaslattal és az ügy végleges lezárására irányuló indítvánnyal kell a HM közigazgatási államtitkár elé terjeszteni.”

**36. §** A Lut. 131. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A lakásgazdálkodási szervek által vezetett nyilvántartások részletes szabályait, az adatszolgáltatás rendjét, valamint a kötelezően alkalmazandó iratmintákat HM utasításban vagy a HM központi lakásgazdálkodási szerv intézkedésében lehet megállapítani.”

**37. §** A Lut. „A nyilvántartásokhoz, adatszolgáltatáshoz és a lakhatás támogatásához kapcsolódó egyéb rendelkezések” alcíme a következő 137/A. §-sal egészül ki:

„137/A. § Az R.-ben és az Lpr.-ben meghatározott lakhatási támogatások igénylésekor a kérelmezőtől be kell kérni a 9. számú melléklet szerinti nyilatkozatot. E nyilatkozat hiányában az igényelt lakhatási támogatás iránti kérelem nem fogadható be. A 9. számú melléklet szerinti nyilatkozat csak akkor fogadható el, ha azt az érintett, önálló nyilatkozattételi joggal rendelkező személyek valamennyien aláírták.”

**38. §** A Lut. a következő 140. és 141. §-sal egészül ki:  
„140. § Az R. és az Lpr. 2018. január 1-jén hatályba lépő módosításával összefüggő egyes feladatok ellátására a központi lakásgazdálkodási szerv intézkedést bocsát ki.

141. § (1) Jelen utasításnak a lakhatás támogatásával és az ingatlangazdálkodással összefüggő egyes miniszteri utasítások módosításáról szóló 54/2017. (IX. 29.) HM utasítással módosított 26/A. § (4) és (5) bekezdését, 37. § (4) bekezdését, 38. § (1)–(3) bekezdését, 40. § (2) bekezdését, 51. §-át, valamint 57. § (3) bekezdését a Ptk. 2014. március 15-ei hatálybalépését követően létrejött bérleti szerződésekre kell alkalmazni.

(2) A Ptk. 2014. március 15-ei hatálybalépésekor fennálló és a lakástörvény hatálya alatt keletkezett bérleti szerződésekre a Ptk. hatálybalépése előtti napon hatályos jogszabályok – így különösen a lakástörvény – rendelkezéseit kell alkalmazni.”

**39. §** A Lut.  
1. 6. § (1) bekezdésében és 47. § (1) bekezdés h) pontjában a „területi lakásgazdálkodási szerv” szövegrész helyébe a „HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv” szöveg,  
2. 10. § (4) bekezdésében a „lakásjuttatás” szövegrész helyébe a „lakásjuttatást” szöveg,  
3. 11. § (1) bekezdésében a „miniszter vagy a HM Honvéd Vezérkar főnöke intézkedésében (parancsában) meghatározott feladat alapján” szövegrész helyébe a „miniszter, HM közigazgatási államtitkár vagy a Honvéd Vezérkar főnöke intézkedésében, parancsában (ideértve az utóbbiak együttes intézkedését is) meghatározott feladat alapján” szöveg,  
4. 13. § (1) bekezdés g) pontjában a „teljesítésérnek” szövegrész helyébe a „teljesítésének” szöveg,

5. 14. § (1) bekezdésében a „miniszternek” szövegrész helyében a „HM közigazgatási államtitkárnak” szöveg,
6. 26/A. § (4) bekezdésében az „– a Lakástörvény 24. § (1) bekezdés b) és c) pontja alapján –” szövegrész helyébe az „a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:348. § (1) bekezdésében foglalt nem szerződésszerű használat jogcímén” szöveg,
7. 26/A. § (5) bekezdésében a „Lakástörvényben” szövegrész helyébe a „Ptk.-ban és a lakástörvényben” szöveg,
8. 31. § (2) bekezdésében a „HM KPH HM Infrastrukturális Ügynökség” szövegrész helyébe a „HM Védelemgazdasági Hivatal” szöveg,
9. 37. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében a „jogszabályban vagy szerződésben előírt egyéb lényeges kötelezettségszegésnek” szövegrész helyébe a „nem szerződésszerű használatnak” szöveg,
10. 37. § (4) bekezdésében a „lakástörvény 24. § (1) bekezdés b) pontja szerinti jogcímen a lakástörvény 25. § (2) bekezdésben” szövegrész helyébe a „Ptk. 6:348. § (1) bekezdésében foglalt nem szerződésszerű használat jogcímén” szöveg,
11. 38. § (3) bekezdésében a „lakástörvény” szövegrész helyébe a „Ptk.” szöveg,
12. 40. § (2) bekezdésében a „lakástörvény 25. §-ában foglaltak szerint” szövegrész helyébe a „bérleti szerződés felmondása iránt” szöveg,
13. 51. § nyitó szövegrészében a „lakástörvény 24. § (1) bekezdés b), illetve d) pontjai alapján” szövegrész helyébe a „Ptk. 6:348. § (1) bekezdésében foglalt nem szerződésszerű használat jogcímén” szöveg,
14. 57. § (3) bekezdésében az „A lakástörvény 25. § (5) bekezdése” szövegrész helyébe az „A Ptk.” szöveg,
15. 83. § (2) bekezdésében az „A miniszteri” szövegrész helyébe az „A HM közigazgatási államtitkári” szöveg,
16. 96. § (2) bekezdés a) pontjában a „jogerős építési engedélyt” szövegrész helyébe a „jogerős építési engedélyt, nem engedélyköteles építés esetén az építés bejelentéséről szóló hatósági tanúsítványt” szöveg,
17. 117. § (1) bekezdés l) pontjában a „HM Központi Lakásbizottságnak” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkárnak” szöveg,
18. 117. § (6) bekezdés d) pontjában az „albérleti-díj hozzájárulás” szövegrész helyébe az „albérletidíj-hozzájárulás és lakáspénz” szöveg,
19. 118. § nyitó szövegrészében az „A budapesti” szövegrész helyébe az „A fővárosi” szöveg,
20. 118. § a) pontjában és 121. § f) pontjában a „HM Központi Lakásbizottság” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár” szöveg,
21. 121. § j) pontjában a „tárca vezetőihez intézett és a miniszter” szövegrész helyébe a „minisztériumi vezetők” szöveg,
22. 123. § (1) bekezdés e) pontjában a „Helyőrségi” szövegrész helyébe a „Helyőrség” szöveg,
23. 1. számú mellékletében a „HM KPÚ” szövegrész helyébe a „HM VGH” szöveg,
24. 2. számú mellékletében a „HM KPÚ” szövegrész helyébe a „HM VGH” szöveg lép.

**40. §** (1) A Lut.

- a) 5. számú melléklete helyébe az 1. melléklet,
- b) 6. számú melléklete helyébe a 2. melléklet,
- c) 7. számú melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

## (2) A Lut.

- a) a 4. melléklet szerinti 8. számú melléklettel,
- b) az 5. melléklet szerinti 9. számú melléklettel egészül ki.

**41. §** Hatályát veszti a Lut.

1. 2. § (2) bekezdése,
2. 5. § (2) bekezdésében az „E rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a nem a honvédelmi szerv által bérbe adott magánbefektetői HM rendelkezésű lakás esetében is.” szövegrész,
3. 13. § (3) bekezdésében az „E szerint kell eljárni a vállalkozói HM rendelkezésű lakás és nem a honvédelmi szerv által bérbe adott magánberuházásból létesített HM rendelkezésű lakás bérlőkijelölése esetén is.” szövegrész,
4. 19. § (5) és (6) bekezdése,

5. 21. § (4) bekezdésében az „A 19. § (6) bekezdésében foglalt esetben az igazoláshoz csatolni kell a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szervnek a kötelezettség teljesítésére történő felhívását vagy annak másolati példányát is.” szövegrész,
6. 32. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „és a honvédelmi szerv által bérbe adott magánbefektetői HM rendelkezésű” szövegrész,
7. 40. § (4) és (5) bekezdése,
8. 41. § (5) bekezdésében a „vagy nem a honvédelmi szerv által bérbe adott magánbefektetői HM rendelkezésű” szövegrész,
9. 42. § (2) bekezdése,
10. 43. § (2) bekezdés f) pontjában a „vagy vállalkozói HM rendelkezésű lakás esetében az elhelyezésre való jogosultságtól függetlenül” szövegrész,
11. 43. § (2) bekezdés h) pontja,
12. 46. §-a,
13. 48. § (1) bekezdés b) pontja,
14. 89. §-a,
15. 119. § o) pontja,
16. 123. § (1) bekezdés d) pontja,
17. 139. §-a,
18. 140. §-a.

*3. A Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének, és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyongazdálkodási jogának vagyongazdálkodásra jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasítás módosítása*

**42. §** A Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének, és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyongazdálkodási jogának vagyongazdálkodásra jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasítás

- a) 5. § (1) bekezdésében a „közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 9. § (1) bekezdés k) pontjában” szövegrész helyébe a „közbeszerzésekről szóló 2015. CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés h) pontjában” szöveg,
  - b) 5. § (1) és (2) bekezdésében, 6. §-ában, 21. § (1) bekezdés g) pontjában a „honvédelmi miniszter” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár” szöveg,
  - c) 5. § (3), (4) és (5) bekezdésében, 18. § (4) bekezdésében a „honvédelmi miniszter” szövegrészek helyébe a „HM közigazgatási államtitkár” szöveg,
  - d) 7. § (1) bekezdésében a „honvédelmi miniszter kezdeményezi” szövegrész helyébe a „honvédelmi miniszter döntése alapján a HM közigazgatási államtitkár kezdeményezi” szöveg,
  - e) 8. § (1) bekezdésében az „alírással előterjeszti a honvédelmi miniszter részére” szövegrész helyébe a „döntésre előterjeszti a honvédelmi miniszter részére” szöveg
- lép.

*4. A lakáscélú pénzügyi hiteltörlesztés támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 58/2016. (XI. 24.) HM utasítás módosítása*

**43. §** A lakáscélú pénzügyi hiteltörlesztés támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 58/2016. (XI. 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Htut.) 3. § (4) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a 3. § (4) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:

*(Nem nyújtható támogatás, ha a kérelmező)*

„e) támogatása az Szja. tv. alapján adókötelesnek minősülne, így különösen, ha a lakás szobaszáma meghaladja az Szja tv. 1. melléklet 9. pont 9.3. pont 9.3.4. alpontjában meghatározott méltányolható lakásigény (a továbbiakban: méltányolható lakásigény) mértékét, vagy

f) igénylésének besorolását követően olyan körülmény, így különösen az igénylésben megjelölt lakáscélú pénzügyi hitel, lakás változott meg, amely miatt az igénylés ismételt vizsgálata válna szükségessé."

- 44. §** (1) A Htut. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A kérelem akkor fogadható el, ha azt a kérelmező az 1. melléklet szerinti igénylőlapra (a továbbiakban: igénylés) nyújtja be. A kérelmezőtől az igényléshez mellékelten be kell kérni a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Lut.) 9. számú melléklete szerinti nyilatkozatot. A nyilatkozat csak akkor fogadható el, ha azt az érintett, önálló nyilatkozattételi joggal rendelkező személyek valamennyien aláírták. E nyilatkozat hiányában az igényelt lakhatási támogatás iránti kérelem nem fogadható be.”
- (2) A Htut. 4. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az igényléshez csatoltni kell:)  
„a) a pénzügyi lakáshitel felhasználásával vásárolt vagy épített lakásingatlanon az igénylő tulajdonjogának megszerzését és a bekerülési (vásárlási, építési) költséget hitelesen igazoló okiratok, továbbá az ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapjának másolatát,”
- (3) A Htut. 4. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A lakáscélú támogatási szerv az igénylést a beérkezését követő három munkanapon belül nyilvántartásba veszi és megvizsgálja. Ha a kérelem hiánytalan, az igénylést a (7) bekezdés szerinti kategóriába sorolja. Hiányos igénylés esetén a lakáscélú támogatási szerv egy alkalommal legfeljebb tíz napos jogvesztő határidővel felszólítja a kérelmezőt a hiánypótlásra.”
- 45. §** A Htut. 7. § (4) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A miniszteri döntést a HM központi lakásgazdálkodási szerv közlemény formájában teszi közzé. A közlemény tartalmazza.”
- 46. §** A Htut. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A támogatásban részesülővel a lakáscélú támogatási szerv a 2. melléklet szerinti támogatási megállapodást köti meg. A megállapodás megkötését megelőzően be kell kérni a támogatni kért pénzügyi hiteltől fennálló tartozás összegének igazolását. Ha az elő- vagy végtörlesztéshez szükséges a pénzügyi lakáshitelt nyújtó hitelintézet vagy pénzügyi vállalkozás hozzájárulása is, akkor a támogatási szerződés csak a hozzájárulás megadását követően köthető meg.”
- 47. §** A Htut. 1. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- 48. §** A Htut. 8. § (8) bekezdésében a „Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Lut.)” szövegrész helyébe a „Lut.” szöveg lép.
- 49. §** Hatályát veszti a Htut. 3. § (1) bekezdés d) pontja.

### 5. Záró rendelkezések

- 50. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) A 41. § 18. pontja 2018. január 2-án lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,  
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 54/2017. (IX. 29.) HM utasításhoz

„5. számú melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz

(MINTA)

**LAKHATÁS-TÁMOGATÁSI IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSPÉNZHEZ VAGY ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁSHOZ**

**I. TÖRZSADATLAP**

**I.1. A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYI ADATAI**

NÉV:	SZÜLETÉSI NÉV:
ANYJA NEVE:	SZÜLETÉSI HELY:
SZÜLETÉSI IDŐ (ÉV, HÓ, NAP)	ADÓAZONOSÍTÓ JEL:

**I.2. A KÉRELMEZŐ JOGÁLLÁSA**

<b>A KÉRELMEZŐ</b>		
<input type="checkbox"/> hivatásos katona	rendfokozat:	KGIR azonosító:
<input type="checkbox"/> szerződéses katona	rendfokozat	KGIR- azonosító:
<input type="checkbox"/> kormánytisztviselő		KGIR- azonosító:
A Magyar Honvédséggel fennálló alkalmazotti jogviszony kezdte (év, hó, nap):		
Az állományilletékes (munkáltató) honvédelmi szerv megnevezése:		
címe:		
munkahelyi telefonszám:	email:	
mobilszám:		
A jelenlegi szolgálati (munkahely) szerinti településre történő kinevezési, áthelyezési, vezénylési parancs nyt. száma:		
	kelte:	

**I.3. A KÉRELMEZŐ LAKCÍME**

<b>LAKÓHELY</b>			
Irányítószám:	Település:	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)		házsám	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó:
a lakásban együttlakó személyek száma (fő):		szobaszám:	
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, hasznélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szívésségi lakáshasználó, eltartó, egyéb: .....			
A lakás tulajdonosa:	<input type="checkbox"/> Magyar Állam	<input type="checkbox"/> önkormányzat	(település)
	<input type="checkbox"/> magánszemély, neve:	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv, neve	
	tulajdonos címe:		
<b>TARTÓZKODÁSI HELY</b>			
Irányítószám:	Település	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)		házsám	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó:
a lakásban együttlakó személyek száma (fő):		szobaszám:	
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, hasznélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szívésségi lakáshasználó, eltartó, egyéb: .....			
A lakás tulajdonosa:	<input type="checkbox"/> Magyar Állam	<input type="checkbox"/> önkormányzat	(település)
	<input type="checkbox"/> magánszemély, neve:	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv, neve	
	a tulajdonos címe:		

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

## II. TÁMOGATÁSI ADATLAP

### II.1.A KÉRELMEZETT TÁMOGATÁS FORMÁJA

<input type="checkbox"/> LAKÁSPÉNZ (III/A.LAP) <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁS (III/B LAP) <sup>2</sup>

### II.2.A TÁMOGATÁS CÉLJA

<input type="checkbox"/> lakásbérlet támogatása,	lakbér (bérleti díj) összege:
<input type="checkbox"/> szállodai jellegű kereskedelmi szálláshely bérletének támogatása	bérleti díj összege:
<input type="checkbox"/> apartman jellegű kereskedelmi szálláshely bérletének támogatása	bérleti díj összege:
<input type="checkbox"/> lakáslízing támogatása	lízingdíj összege:
<input type="checkbox"/> az elhunyt katonát megillető lakáspénz továbbfolyósítása:	a legutoljára folyósított lakáspénz összege:

### II.3. A TÁMOGATANDÓ LAKÓINGATLAN ADATAI

A) MŰSZAKI ADATOK			
A LAKÓINGATLAN			
CÍME			
<i>Irányítószám:</i>	<i>Település:</i>	<i>közterület neve:</i>	
<i>közterület jellege (út, utca, tér stb.)</i>	<i>lépcsőház</i>	<i>emelet</i>	<i>házsám</i>
<i>épület</i>	<i>lépcsőház</i>	<i>emelet</i>	<i>ajtó:</i>
ALAPTERÜLETE:..... m <sup>2</sup>	SZOMBASZÁMA:.....egész.....fél	MINŐSÉGE: <input type="checkbox"/> új <input type="checkbox"/> használt	
KOMFORTFOKOZAT	<input type="checkbox"/> összkomfortos <input type="checkbox"/> félkomfortos	<input type="checkbox"/> komfortos <input type="checkbox"/> komfort nélküli	
FŰTÉSE	<input type="checkbox"/> távfűtés <input type="checkbox"/> cirko	<input type="checkbox"/> központi fűtés <input type="checkbox"/> egyéb:.....	<input type="checkbox"/> villany
TÍPUSA	<input type="checkbox"/> lakóépületben lévő lakás	<input type="checkbox"/> ház, ezen belül	<input type="radio"/> családi ház <input type="radio"/> ikerház <input type="radio"/> sorház <input type="radio"/> házrész
FEKVÉSE	<input type="checkbox"/> belterületi centrumban lévő <input type="checkbox"/> külterületi	<input type="checkbox"/> belterületi centrumhoz közeli <input type="checkbox"/> üdülőövezetben lévő	<input type="checkbox"/> belterületi perifériális <input type="checkbox"/> egyéb:.....
SZERKEZETE	<input type="checkbox"/> tégl	<input type="checkbox"/> panel	<input type="checkbox"/> egyéb
B) A TÁMOGATANDÓ LAKÓINGATLAN TULAJDONI VISZONYAI			
Tulajdonos	<input type="checkbox"/> magánszemély	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv	<input type="checkbox"/> önkormányzat <input type="checkbox"/> állam
A tulajdonos neve (megnevezése):			
A tulajdonos (állami tulajdonú lakóingatlan esetén a bérbeadó) címe:			

### II.4. AZ IGÉNYLŐVEL EGYÜTT KÖLTÖZŐ SZEMÉLYEK

Név	Születési név	születési hely, idő	hozzátartozói kapcsolata
			igénylő

<sup>1</sup> Ha a kérelmező hivatásos katonai jogviszonya 2014. augusztus 1-jét követően keletkezett vagy a kérelmező a Magyar Honvédség állományába tartozó, lakáspénzben részesült elhunyt tagjának özvegye, túlélő élettársa vagy gyermeke, kizárólag ez a támogatási forma jelölhető meg!

<sup>2</sup> Ez a támogatási forma csak akkor jelölhető meg, ha a kérelmező honvédelmi szervvel fennálló alkalmazotti jogviszonya 2014. augusztus 1-jét megelőzően keletkezett! A kormánytisztviselő kizárólag ezt a támogatási formát jelölheti meg!

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

### III/A. LAKÁSPÉNZ IGÉNYLŐ LAP

**ALULÍROTT, ..... (név, rendfokozat) A LAKÁSPÉNZ ÉS AZ EGYSZERI PÉNZBELI TÁMOGATÁSRÓL SZÓLÓ 10/2014. (VII. 25.) HM RENDELETBEN (a továbbiakban: R.) MEGHATÁROZOTT LAKÁSPÉNZ IRÁNTI IGÉNYLÉSEMET ELŐTERJESZTVE KIJELENTEM, HOGY**

- 1) 2014. július 31-én a honvédelmi szervtől nem részesültem albérleti díj hozzájárulásban,
- 2) korábban nem részesültem munkáltatói kölcsönben, vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli támogatásban, illetve az így kapott munkáltatói kölcsön ..... évben a jóváírt ..... összegű engedménnyel és/vagy ..... összegű végtörlesztési kedvezménnyel együtt visszafizetésre került,
- 3) házastársam/élettársam (név)..... (születési név) ..... (születési hely:) ..... (születési idő) ..... év óta fennálló házastársi/élettársi kapcsolatunk alatt, 2014. július 31-ét követően nem részesült munkáltatói kölcsönben, vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli támogatásban, illetve az így kapott munkáltatói kölcsön ..... évben a jóváírt ..... összegű engedménnyel és/vagy ..... összegű végtörlesztési kedvezménnyel együtt visszafizetésre került,
- 4) az általam bérelt, jogcím cím nélkül használt HM rendelkezésű lakást önállóan vagy más személlyel közösen nem vásároltam meg, ilyen lakás megvásárlásához harmadik személy javára nem járultam hozzá,
- 5) házastársam/élettársam (név)..... (születési név) ..... (születési hely:) ..... (születési idő) ..... év óta fennálló házastársi/élettársi kapcsolatunk alatt HM rendelkezésű lakást önállóan vagy más személlyel közösen nem vásároltam meg, ilyen lakás megvásárlásához harmadik személy javára nem járultam hozzá,
- 6) honvédelmi szerv az általam bérelt, jogcím cím nélkül használt önkormányzati tulajdonú HM rendelkezésű lakás bérlőkijelölési jogáról vagy ismételten gyakorolható bérlőkiválasztási jogáról nem mondott le, és a házastársam/élettársam (név)..... (születési név) ..... (születési hely:) ..... (születési idő) ..... év óta fennálló házastársi/élettársi kapcsolatunk alatt a házastársam/élettársam által bérelt, jogcím cím nélkül használt önkormányzati tulajdonú HM rendelkezésű lakás bérlőkijelölési jogáról vagy ismételten gyakorolható bérlőkiválasztási jogáról nem mondott le,
- 7) a szolgálati helyem szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében legalább a méltányolható lakásigény alsó határának megfelelő, beköltözhető lakás önálló vagy más személlyel közös tulajdonjogával, hasznélvezeti jogával vagy állandó használati jogával nem rendelkezem, és azzal házastársam/élettársam, saját háztartásában eltartott gyermekem sem rendelkezik,
- 8) HM rendelkezésű lakás bérletével, jogcím nélküli használatával nem rendelkezem, és azzal házastársam/élettársam sem rendelkezik, illetve a fennálló bérlet, jogcím nélküli használat legfeljebb 3 hónapos határidővel történő megszüntetésére vonatkozó megállapodás a bérbeadói jogokat gyakorló szervvel megkötésre és a jelen igényléshez csatolásra került,
- 9) Házastársam/élettársam rendelkezik HM rendelkezésű lakás bérletével, jogcím nélküli használatával, de a bérlet, jogcím nélküli használat legfeljebb 3 hónapos határidővel történő megszüntetésére vonatkozó megállapodást a bérbeadói jogokat gyakorló szervvel megkötötte, azt az igénylésemhez csatoltam,
- 10) a szolgálati helyem szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében állami tulajdonú vagy a lakáspénzzel érintetten kívül másik önkormányzati tulajdonú lakás bérletével, jogcím nélküli használatával nem rendelkezem, és azzal házastársam, élettársam sem rendelkezik,
- 11) a szolgálati helyem szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében jómagam, illetve házastársam/élettársam rendelkezem állami tulajdonú vagy a lakáspénzzel érintetten kívül másik önkormányzati tulajdonú lakás bérletével, jogcím nélküli használatával, de a bérlet, jogcím nélküli használat legfeljebb 3 hónapos határidővel történő megszüntetésére vonatkozó megállapodást a bérbeadói jogokat gyakorló szervvel megkötésre került, azt az igénylésemhez csatoltam,
- 12) honvédelmi szervtől lakásüzemeltetési hozzájárulásban nem részesülök és házastársam/élettársam a honvédelmi szervtől albérleti díj hozzájárulásban vagy lakásüzemeltetési hozzájárulásban szintén nem részesül,
- 13) másik lakóingatlan bérletéhez, lízingjéhez a honvédelmi szervtől lakáspénzben nem részesülök és házastársam/élettársam sem részesül abban,
- 14) lakóingatlan bérletének támogatásához benyújtott igénylés esetén 2014. július 31-ét követően HM rendelkezésű lakás kiürítése ellenében pénzbeli térítésben nem részesültem és házastársam/élettársam szintén részesült abban, illetve az így kapott pénzbeli térítés .....évben visszafizetésre került,
- 15) a lakáspénzzel a szolgálati helyem szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében kívánom megoldani a lakhatásomat, illetőleg külszolgálatról visszatérni, korábban albérleti díj hozzájárulásban részesült katonaként az R. 2. § (2) bek. c) pontja alapján a hozzájárulással korábban támogatott lakás lízingjéhez kérem a lakáspénzt,
- 16) a lakáspénzt nem az R. szerinti közeli hozzátartozóm tulajdonában lévő lakóingatlan lízingjéhez, bérletéhez kérem,
- 17) a lakáspénzt nem a saját vagy az R. szerinti közeli hozzátartozóm által korábban elidegenített lakás lízingjéhez, bérletéhez kérem,
- 18) a lakáspénzt nem a saját vagy az R. szerinti közeli hozzátartozóm tulajdonában lévő gazdálkodó szervezet tulajdonában lévő lakóingatlan lízingjéhez, bérletéhez kérem, továbbá
- 19) lakóingatlan lízingjének támogatása iránti kérelem esetén, kijelentem, hogy ..... Ft havi összegű lakástakarékpénztári megtakarítással rendelkezem, vagy korábban legalább 8 év futamidejű lakástakarékpénztári megtakarítással rendelkeztem, melyet lakáscélra fordítottam.

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

**NYILATKOZOM TOVÁBBÁ, HOGY MEGÉRTETTEM ÉS TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY A LAKÁSPÉNZ FOLYÓSÍTÁSA MEGSZÜNTETÉSRE KERÜL AZ R-BEN FOGLALT FELTÉTELEK BÁRMELYIKÉNEK BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN, ÍGY HA**

1. a támogatott személy vagy annak 2014. július 31-ét követően a házastársa, élettársa a honvédelmi szervtől munkáltatói kölcsönben, vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli támogatásban részesült;
2. a támogatott személy vagy annak házastársa, élettársa, saját háztartásban eltartott gyermeke a támogatott személy szolgálati helye szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében önállóan vagy együttesen legalább a méltányolható lakásigény alsó határának megfelelő, beköltözhető magántulajdonú lakás tulajdonjogát, hasznélvezeti vagy állandó használati jogát szerezte meg (kivéve, ha a lakás az illetékes építésügyi hatóság megállapítása szerint emberi tartózkodásra alkalmatlan vagy az egészségre ártalmas, vagy a lakás tulajdonjogának megszerzésére öröklés útján, hasznélvezettel terheltlen került sor és a hasznélvezető a lakásban lakik);
3. a támogatott személy vagy annak házastársa, élettársa HM rendelkezésű lakás bérleti jogát szerezte meg;
4. a támogatott személy vagy annak házastársa, élettársa a támogatott személyszolgálati helye szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében lévő, a HM rendelkezési körébe nem tartozó állami vagy önkormányzati tulajdonú lakás bérleti jogát szerezte meg;
5. a támogatott személy vagy annak házastársa, élettársa az általa bérelt vagy jogcím nélkül használt HM rendelkezésű lakást önállóan vagy együttesen megvásárolta, vagy a lakás harmadik személy általi megvásárlásához hozzájárult (kivéve, ha az állami vagy önkormányzati lakás megvásárlására nem bentlakóként, nyilvános pályázat útján került sor);
6. támogatott személy vagy házastársa/élettársa az általa bérelt vagy jogcím nélkül használt, a HM rendelkezési körébe nem tartozó állami vagy önkormányzati lakást önállóan vagy együttesen megvásárolta, vagy a lakás harmadik személy általi megvásárlásához hozzájárult (kivéve, ha az állami vagy önkormányzati lakás megvásárlására nem bentlakóként, nyilvános pályázat útján került sor);
7. a támogatott személy a külön jogszabályban előírt lakcím-bejelentési kötelezettségét nem teljesítette, és a lakáspénzzel érintett lakóingatlan lakó- vagy tartózkodási helyként történt bejelentését a lakáspénz folyósításának megkezdésétől számított 30 napon belül lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal nem igazolta;
8. az R. 3. § (6) bekezdés 6. és 7. pontja szerinti esetben a lakáspénz folyósításának megkezdésétől számított három hónapon belül nem igazolom, a bérelt, jogcím nélkül használt HM rendelkezésű vagy a HM rendelkezési körén kívül eső, a szolgálati helyem szerinti településen vagy annak vonzáskörzetében lévő állami vagy önkormányzati tulajdonú lakás kiürítését;
9. a támogatott személy vagy annak házastársa, élettársa részére a honvédelmi szerv által nyújtott lakbértámogatás vagy lakásüzemeltetési hozzájárulás kerül megállapításra;
10. a támogatásban részesülő, 52. életévét be nem töltött személy a lakáspénz megállapításának feltételeként előírt lakástakarékpénztári megtakarítás fennállását nem igazolta (kivéve ha a lízinghez támogatásban részesülő igazolta, hogy a lakástakarékpénztári megtakarítása időközben a nyolcéves futamidőt elérte);
11. a támogatott személyt egy évet meghaladó időtartamú külföldi szolgálatra vezénylik, feltéve, hogy családját a lakásban nem hagyja hátra;
12. a támogatott személy egy évet meghaladó időtartamban vesz igénybe illetmény nélküli szabadságot (kivéve, ha arra gyermeke nevelése, személyes gondozása vagy közeli hozzátartozója személyes ápolása céljából kerül sor);
13. a lakóingatlanra létrejött bérleti vagy lízingszerződés megszűnt;
14. a támogatott személy hivatásos vagy szerződéses katonai szolgálati viszonyom megszűnt;
15. a lakáspénzt a támogatott személy nem a lakhatása megoldására fordította, vagy azzal más módon visszaélt, így különösen akkor, ha azért közölt valótlan adatot, vagy valós adatot, körülményt azért hallgatott el, hogy azzal jogtalan vagyoni előnyre tegyen szert,
16. ha időközben egyéb megszüntető ok időközben nem következik be, az olyan szolgálati hely szerinti településre történt áthelyezés esetén, amelynek a vonzáskörzetébe a lakáspénzzel érintett lakóingatlan fekvése szerinti település nem tartozik bele, a lakáspénz folyósítását az állomány egyedülállóként tagja esetében az áthelyezést követő 3. hónap utolsó napjával, nem egyedülálló tagja esetében az áthelyezést követő 12. hónap utolsó napjával.

---

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:



### III/B. ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁS IGÉNYLŐLAP

**ALULÍROTT, ..... (név, rendfokozat/kormánytisztviselő/kormányzati ügykezelő) A HONVÉDELMI MINISZTERIUM ÁLTAL NYÚTOTT LAKHATÁSI TÁMOGATÁSOKRÓL SZÓLÓ 19/2009. (XII. 29.) HM RENDELETBEN (a továbbiakban: LR.) MEGHATÁROZOTT ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁS IRÁNTI IGÉNYLÉSEMET ELŐTERJESZTVE AZ ALÁBBIKRÓL NYILATKOZOM.**

**1. Kijelentem, hogy**

- a) a honvédelmi szervtől vissza nem térítendő juttatásban nem részesültem;
- b) a honvédelmi szervtől munkáltatói kölcsönt nem kaptam;
- c) 2014. július 31-ét követően a házastársam/élettársam kapcsolatunk fennállása alatt nem részesült az a) vagy b) pont szerinti támogatásban;
- d) a szolgálati (munka) helyem szerinti vonzáskörzetben az LR. 10. §-ában megállapított jogos lakásigény mértéke alsó határának megfelelő, beköltözhető, saját tulajdonú vagy haszonélvezetben lévő lakással nem rendelkezem, és a házastársam (élettársam), továbbá a saját háztartásomban nevelt kiskorú gyermekem (örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermekem) tulajdonában, haszonélvezetében – beleértve a felsoroltak közös tulajdonát, haszonélvezetét is –, sincs ilyen lakás;
- e) a szolgálati (munka) helyem szerinti vonzáskörzetben állami vagy önkormányzati tulajdonú lakás bérleti jogával nem rendelkezem és a házastársam sem rendelkezik e joggal;
- f) az általam önállóan vagy a házastársammal (élettársammal) együttesen bérelt állami vagy önkormányzati tulajdonú lakást a magam vagy más személy részére nem vásároltam meg, illetve a lakás megvásárlásához más személy javára nem járultam hozzá;
- g) házastársam (élettársam) – a házasság vagy az élettársi kapcsolat fennállása alatt – állami vagy önkormányzati tulajdonú bérlakást elővásárlási vagy vételi jog jogosultjaként a maga vagy más személy részére nem vásárolt meg, illetve a lakás megvásárlásához más személy javára nem járult hozzá;
- h) lakóingatlan bérletének támogatásához benyújtott igénylés esetén, 2014. július 31-ét követően HM rendelkezésű lakás kiürítése ellenében pénzbeli térítésben nem részesültem és házastársam/élettársam abban szintén részesült;
- i) a honvédelmi szervtől lakáspénzben nem részesültem és a házastársam/élettársam sem részesül e támogatásban;
- j) nem a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóm vagy hozzátartozóm lakásának – vagy lakása egy részének – bérletéhez, lízingeléséhez kérem a hozzájárulást;
- k) nem a saját vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóm tulajdonában lévő gazdasági társaság, egyéni cég vagy vállalkozás lakásának – lakása egy részének – bérletéhez, lízingeléséhez kérem a hozzájárulást.

2. Alulírott *mint hivatásos vagy szerződéses katoná* az 1. pontban kért nyilatkozatot megtenni nem tudom, mert esetemben a(z) ..... pontban foglalt kizáró ok áll fent, de helyőrség (település) változtatással is járó másik beosztásba történő kinevezésemre, áthelyezésemre, rendelkezési állományból más szervhez határozatlan időtartamra történt vezénylésemre a(z) ..... ny.t. számú, az igényléshez csatolt parancs (határozat, személyügyi igazolás) szerint a haderő átalakításával vagy átszervezésével összefüggésben került sor.

**3. Tudomásul veszem, hogy az albérletdíj-hozzájárulás folyósítása megszüntetésre kerül, ha**

- a) a részemre időközben a szolgálati (munkahelyem) helyem szerinti vonzáskörzetben felajánlott szállóférfőhelyet vagy – nyilvántartott, jogos lakásigénylés esetében – a jogos igényem mértékének megfelelő HM rendelkezésű lakást legalább két esetben nem fogadom el;
- b) a honvédelmi szerv részemre lakásvásárláshoz időközben munkáltatói kölcsönt vagy vissza nem térítendő juttatást nyújt, vagy a házastársamat (élettársamat) részesíti e támogatások valamelyikében;
- c) a szolgálati (munka) helyem szerinti vonzáskörzetben időközben beköltözhető lakás tulajdonjogát, illetve állami vagy önkormányzati tulajdonú lakás bérleti jogát megszerzem, vagy a házastársam (élettársam), továbbá a saját háztartásomban nevelt kiskorú gyermekem (örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermekem) – beleértve a felsoroltak közös tulajdonszerzését is – szerzi meg e jogok valamelyikét;
- d) az önállóan vagy együttesen bérelt (jogcím nélkül használt) állami vagy önkormányzati tulajdonú lakást időközben a magam vagy más személy részére megvásárolom, illetve a megvásárláshoz más személy javára hozzájárulok, vagy a házastársam gyakorolja e jogok valamelyikét;
- e) ha a támogatást lakóingatlan bérletének fenntartásához kérem, és 2014. július 31-ét követően HM rendelkezésű lakás kiürítése ellenében pénzbeli térítésben nem részesültem vagy házastársam/élettársam részesült e térítésben;
- f) magam vagy házastársam/élettársam lakáspénzben részesül;
- g) a lakóingatlanra létrejött bérleti vagy lízingszerződés megszűnt;
- h) szolgálati vagy kormánytisztviselői viszonyom megszűnt;
- i) egy évet meghaladó időtartamban vesz igénybe illetmény nélküli szabadságban részesülök, kivéve, ha arra gyermeke nevelése, személyes gondozása vagy közeli hozzátartozója személyes ápolása céljából kerül sor;
- j) hivatásos vagy szerződéses katonaként időközben egy évet meghaladó időtartamú külföldi szolgálatra vezényelnek és családomat az általam bérelt lakásban nem hagyom hátra;
- k) az albérleti (bérleti), lízingszerződés megszűnik, vagy azt a felek – közös megegyezéssel vagy az arra jogosult felmondásával – megszüntetik;
- l) a részemre megállapított hozzájárulás-folyósítás megkezdésétől számított 30 napon belül nem igazolom, hogy a bérbe (lízingbe) vett lakóingatlan vonatkozásában a külön jogszabályban foglalt lakcím-bejelentési kötelezettséget nem teljesítettem, és nem igazolom, hogy az attól eltérően bejelentett lakó- vagy tartózkodási helyről történő napi munkába járáshoz a honvédelmi szervtől utazásiköltség-térítésben nem részesülök.

4. Tudomásul veszem, hogy lakásépítéshez nyújtott munkáltatói kölcsön vagy vissza nem térítendő juttatás esetében – feltéve, hogy a 3. pontban felsorolt egyéb megszüntető ok nem következik be – a támogatás nyújtása előtt már megállapított albérletdíj-hozzájárulás lakásépítés esetén a használatbavételi (lakhatási) engedély megszerzésének az igénylésben általam vállalt időpontjáig, de legfeljebb a támogatás nyújtásától számított egy évig, lakásvásárlás esetén a támogatás folyósításától számított következő hónap utolsó napjáig folyósítható.

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

#### IV. A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSE

**ALULÍROTT EZ ÚTON A KÉRT TÁMOGATÁS IRÁNTI KÉRELMET ELŐTERJESZTEM. KÉRÉSEMMEEL EGYÜTT ELŐADOM TOVÁBBÁ, HOGY (A KÉRELEM EGYÉB INDOKAI)**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG **KIJELENTEM**, HOGY A JELEN IGÉNYLÉS TÖRZS- ÉS TÁMOGATÁSI ADATLAPJÁT, TOVÁBBÁ A

LAKÁSPÉNZ IRÁNTI KÉRELEMHEZ A III/A NYILATKOZATOT (VAGY)

ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁS IRÁNTI KÉRELEMHEZ A III/B. NYILATKOZATOT

A VALÓSÁGNAK MEGFELELŐEN, A **LEGJOBB TUDOMÁSOM SZERINT, BÜNTETŐJOGI FELELŐSSÉGEM TELJES TUDATÁBAN TETTEM MEG.**

KÉRELMEM BENYÚJTÁSÁVAL EGYIDEJŰLEG **VÁLLALOM** A LAKÁS-, SZEMÉLY- ÉS PÉNZÜGYI SZERVEKSEL VALÓ **TELJES EGYÜTTMŰKÖDÉST.**

**TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁSRA VALÓ JOGOSULTSÁG FENNÁLLÁSÁT A HELYI LAKÁSGAZDÁLKODÁSI SZERV, AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES PARANCSNOK BÁRMIKOR ELLENŐRIZHETI.**

**TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁST MEGSZÜNTETŐ ÉS ÁLTALAM EZEN IGÉNYLÉS BENYÚJTÁSÁVAL IS MEGISMERT OK BEKÖVETKEZÉSÉNEK BÁRMILYEKÉT **KÖTELES VAGYOK HALADÉKTALANUL BEJELENTENI** AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES PARANCSNOKNAK ÉS AZ ILLETÉKES HELYI LAKÁSGAZDÁLKODÁSI SZERVNEK.**

**TUDATÁBAN VAGYOK ÉS VÁLLALOM, HOGY A BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG ELMULASZTÁSA MIATT JOGOSULTANUL FELVETT TÁMOGATÁST **KÖTELES VAGYOK ANNAK TÖRVÉNYES KAMATÁVAL EGYÜTT EGYÖSSZEGBEN VISSZAFIZETNI.****

**HOZZÁJÁRULOK, HOGY HA KÉRELEM HIÁNYPÓTLÁSRA SZORUL, AZ ELBÍRÁLÓ AZ ÉRTESÍTÉSÉT AZ ÁLTALAM MEGADOTT E-MAIL-CÍMRE KÜLDJE MEG.**

**KÉRELMEM ELBÍRÁLÁSÁHOZ AZ ALÁBBI MELLÉKLETEKET CSATOLTAM**

SZEMÉLYÜGYI PARANCS, HATÁROZAT

BÉRLETI (LÍZING) SZERZŐDÉS

SZÁMLA VAGY PÉNZÜGYI BIZONYLAT

(.....)

KELT,

**AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA**

**ELŐTTÜNK MINT TANÚK ELŐTT:**

TANÚ1

TANÚ2

ALÁÍRÁS:

NÉV:

LAKCÍM:

ALÁÍRÁS:

NÉV:

LAKCÍM:

---

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

## V. ZÁRADÉKOK

<p><b>1/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES SZEMÉLYÜGYI SZERV ZÁRADÉKA</b></p> <p>A kérelmező .....év ..... hó ..... –n hozzám benyújtott kérelmére megállapítom, hogy honvédelmi szervvel folyamatosan, megszakítás nélkül fennálló szolgálati, kormányzati szolgálati jogviszonyának kezdőnapja: ....., ..... év ..... hó ..... nap.          Igazolom, hogy az igénylőlapra feltüntetett személyi és szolgálati (munkahelyi) adatok a személyügyi nyilvántartásban szereplő adatokkal megegyeznek.</p> <p>....., 20..... év ..... hó ..... napján</p> <p style="text-align: center;">P.H. ....          alíírás</p>
<p><b>2/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES PARANCSNOK (MUNKAHELYI VEZETŐ) ZÁRADÉKA</b></p> <p><input type="checkbox"/> A kérelmező ..... év ..... hó ..... napján hozzám benyújtott LAKÁSPÉNZ iránti igénylésére megállapítom, hogy az abban feltüntetett tények és adatok a rendelkezésemre álló információk alapján a valóságnak <input type="checkbox"/> megfelelnek <input type="checkbox"/> nem felelnek meg a következők miatt:          .....          .....          .....          /VAGY/</p> <p><input type="checkbox"/> A kérelmező ..... év ..... hó ..... napján hozzám benyújtott ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁS iránti igénylésére megállapítom, hogy az abban feltüntetett tények és adatok a rendelkezésemre álló információk alapján a valóságnak <input type="checkbox"/> megfelelnek <input type="checkbox"/> nem felelnek meg a következők miatt:          .....          .....          .....          Az albérletidíj-hozzájárulást igénylő személy  <input type="checkbox"/> egyéni és családi körülményei alapján szállóférőhelyen nem helyezhető el,  <input type="checkbox"/> szállóférőhelyen elhelyezhető, de az LR 178. § (3) bek. alapján mentesül.          A szállóférőhelyen történő elhelyezés kizárásának érdemi indokolása:          .....          .....          .....</p> <p style="text-align: center;">P.H. ....          alíírás</p>
<p><b>3/ A HELYI LAKÁSGAZDÁLKODÁSI SZERV ZÁRADÉKA</b></p> <p>.....-tól a kitöltött igénylő lap egy példányát a mai napon átvettem.</p> <p>....., 20..... év ..... hó ..... napján</p> <p style="text-align: center;">P.H. ....          alíírás</p>

AZ IGÉNYLŐ ALÍÍRÁSA:

## 2. melléklet az 54/2017. (IX. 29.) HM utasításhoz

„6. számú melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz  
(MINTA)

. számú példány	
(Helyi lakásgazdálkodási szerv)	
Nyt. szám:	
<b>I G A Z O L Á S</b>	
<i>(Albérleti díj hozzájárulásra való jogosultság tárgyában)</i>	

<b>01.</b>	<b>SZEMÉLYI ADATOK</b>				
A helyi lakásgazdálkodási szerv – a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet (a továbbiakban: Lr.) 216. § (1) bekezdése szerint –					
Név, rendfokozat:					
Születési név:					
Anyja neve:					
Születési hely, idő:					
Adóazonosító jel:		KGIR azonosító:			
	év	hó	napján benyújtott,		nyt. számon
nyilvántartásba vett kérelmére, az albérleti díj hozzájárulásra (a továbbiakban: hozzájárulás) való jogosultságot a következők szerint igazolja.					

<b>02.</b>	<b>SZOLGÁLATI ADATOK</b>					
Állományviszony:	<input type="checkbox"/>	hivatásos katona	<input type="checkbox"/>	szerveződéses katona	<input type="checkbox"/>	kormánytisztviselő/ kormányzati ügykezelő
Szolgálati hely szerinti település: <sup>1</sup>						
Állományilletékes honvédelmi szerv:						

<b>03.</b>	<b>A HOZZÁJÁRULÁSSAL ÉRINTETT LAKÓINGATLAN CÍMADATAI</b>				
Ir. szám:		Település:			
Közterület neve és jellege (út, utca, tér, stb.):					
házsám:		tömb:		épület:	
lépcsőház:		emelet:		ajtó:	

<b>04.</b>	<b>A HOZZÁJÁRULÁSSAL VALÓ TÁMOGATÁS JOGCÍME<sup>2</sup></b>				
<input type="checkbox"/>	szállodai vagy apartman jellegű kereskedelmi szálláshely bérletének támogatása				
<input type="checkbox"/>	lakás bérletének támogatása				
<input type="checkbox"/>	lakás lízingjének támogatása				

<sup>1</sup> Lásd: Lr. 7. § (5)-(6) bek.<sup>2</sup> Lásd: Lr. 215. §. (1)-(2) bek.

<b>05. A HOZZÁJÁRULÁS ÖSSZEGÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA</b>		
05.01.	Az Lr. 10. § (1)-(4) bek. alapján figyelembe vehető együttkölöző hozzátartozók száma. <sup>3</sup>	fő.
05.02.	Az Lr. 10. § (1)-(4) bek. alapján a jogos lakásigény mértékének alsó határa:	szoba.
05.03.	Az illetményalap összege:	Ft.
05.04.	Az Lr. 215. § (4) bek. szerinti szorzó:	
05.05.	Az Lr. 215. (4) bek. alapján számított összeg:	Ft.
05.06.	A kérelmező esetében az Lr. 215. (5) bek. a) pont alapján lehetséges kiegészítés összege:	Ft.
05.07.	A kérelmező esetében az Lr. 215. (5) bek. b) pont alapján lehetséges kiegészítés összege:	Ft.
05.08.	A kérelmező esetében az Lr. 215. (5) bek. c) pont alapján lehetséges kiegészítés összege:	Ft.
05.09.	A hozzájárulás felső határa az Lr. 215. (4)-(5) bek. alapján:	
05.10.	Az Lr. 215. (6) bek. alapján, a szociális körülmények figyelembevételével, az állományilletékes parancsnok döntésével lehetséges kiegészítés:	Ft.
05.11.	A hozzájárulás felső határa az Lr. 215. (4)-(6) bek. alapján:	Ft.
05.12.	A kérelmező által szerződéssel és számlával igazolt, rezsiköltséget nem tartalmazó bérleti, lízingdíj:	Ft.
05.13.	<b>A jogosultnak az Lr. 215. (6) bek. szerinti, állományilletékes parancsnoki döntés alapján lehetséges kiegészítés nélkül adható hozzájárulás.<sup>4</sup></b>	Ft.
05.14.	<b>A jogosultnak az Lr. 215. (6) bek. szerinti, állományilletékes parancsnoki döntés alapján lehetséges kiegészítéssel adható hozzájárulás.<sup>5</sup></b>	Ft.

<b>06. SZÁLLÓELHELYEZÉS LEHETŐSÉGÉNEK VIZSGÁLATA</b>	
<input type="checkbox"/>	Az elhelyezés helyhiány miatt nem oldható meg.
<input type="checkbox"/>	Az elhelyezést az állományilletékes parancsnok (munkahelyi vezető) a kérelmező méltányolható egyéni és családi körülményei alapján kizárta.
<input type="checkbox"/>	Az elhelyezés vizsgálata nem szükséges, mert a házastársi/élettársi kapcsolatban élő igénylő a hozzájárulást lakáslízing támogatásához kéri.
<input type="checkbox"/>	Az elhelyezés vizsgálata nem szükséges, mert a saját háztartásában kiskorú (mostoha, nevelt, örökbe fogadott) gyermek eltartásáról gondoskodó igénylő a hozzájárulást lakáslízing támogatásához kéri.

<b>07.</b>	A jogosultság kezdő időpontja:	év	hó	nap.
------------	--------------------------------	----	----	------

<b>08. VONZÁSKÖRZETBE TARTOZÁS VIZSGÁLATA</b>	
A kérelmező által megadott adatok és az Lr. 7. § (4)-(6) bek. alapján a hozzájárulással érintett lakóingatlan fekvése szerinti település a szolgálati hely szerinti település vonzáskörzetébe beletartozik.	

<sup>3</sup> Az igénylővel együtt.

<sup>4</sup> A hozzájárulás összege a 05.12. rovat szerinti bérleti, lízingdíjat nem haladhatja meg!

<sup>5</sup> A hozzájárulás összege a 05.12. rovat szerinti bérleti, lízingdíjat nem haladhatja meg!

<b>08.</b>	<b>NYILATKOZAT</b>
A helyi lakásgazdálkodási szerv a benyújtott igénylés és a csatolt dokumentumok, továbbá a rendelkezésére álló egyéb információk, nyilvántartások alapján azt állapította meg, hogy	
<input type="checkbox"/>	a kérelmezővel szemben az Lr. 214. § (1) bekezdésében meghatározott <b>kizáró ok nem áll fenn.</b>
<input type="checkbox"/>	a kérelmezővel szemben az Lr. 214. § (1) bekezdés <input type="checkbox"/> pontjában meghatározott <b>kizáró ok áll fenn, amely alól</b> azonban a kérelmező az R. 214. § (2) bekezdés alapján <b>mentesült.</b>

Kelt (hely, idő):	
<p>.....</p> <p>(név)</p> <p>helyi lakásgazdálkodási szerv vezetője</p> <p>PH</p>	

Készült: 4 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző:  (☎:)

Kapják:

1. sz. pld.	Állományilletékes parancsnok
2. sz. pld.	Kérelmező
3. sz. pld.	Helyőrségi/Keretgazda lakásbizottság
4. sz. pld.	Irattár

## 3. melléklet az 54/2017. (IX. 29.) HM utasításhoz

„7. számú melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz  
(MINTA)

		. számú példány	
(Helyi lakásgazdálkodási szerv)			
Nyt. szám:			
<b>I G A Z O L Á S</b> (Lakáspénzre való jogosultság tárgyában)			

<b>01.</b>	<b>SZEMÉLYI ADATOK</b>		
A helyi lakásgazdálkodási szerv – a lakáspénz és az egyszeri pénzbeli támogatás bevezetéséről szóló 10/2014. (VII. 25.) HM rendelet (a továbbiakban: Lpr.) 5. § (3) bekezdés c) pontja szerint –			
Név, rendfokozat:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési hely, idő:			
Adóazonosító jel:			KGIR azonosító:
	év	hó	napján benyújtott, nyit. számon
nyilvántartásba vett kérelmére, a lakáspénzre való jogosultságot a következők szerint igazolja.			

<b>02.</b>	<b>SZOLGÁLATI ADATOK</b>		
Szolgálati hely szerinti település: <sup>1</sup>			
Állományilletékes honvédelmi szerv:			

<b>03.</b>	<b>A LAKÁSPÉNZZEL ÉRINTETT LAKÓINGATLAN CÍM ÉS EGYÉB ADATAI</b>		
Ir. szám:		Település:	
Közterület neve és jellege (út, utca, tér, stb.):			
házsám:		tömb:	épület:
lépcsőház:		emelet:	ajtó:
Hasznos alapterület:		m <sup>2</sup> .	Komfortfokozat:

<b>04.</b>	<b>A LAKÁSPÉNZZEL VALÓ TÁMOGATÁS JOGCÍME<sup>2</sup></b>		
<input type="checkbox"/>	szállodai vagy apartman jellegű kereskedelmi szálláshely bérletének támogatása		
<input type="checkbox"/>	lakás bérletének támogatása		
<input type="checkbox"/>	lakás lízingjének támogatása		

<sup>1</sup> Lásd: Lpr. 1. § 3. pont.<sup>2</sup> Lásd: Lpr. 2. §.

<b>05.</b>	<b>A LAKÁSPÉNZ ÖSSZEGÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA</b>		
05.01.	Az Lpr. 4. § (2) bek. szerinti támogatási alapösszeg:		Ft.
05.02.	Az Lpr. 4. § (3) bek. szerinti rendfokozati szorzó:		
05.03.	Az Lpr. 4. § (2)-(3) bek. szerint számított összeg:		Ft.
05.04.	Saját háztartásában eltartott, a jogosulttal együttköltöző olyan gyermekek száma, akik után a jogosult vagy annak házastársa, élettársa családi pótlékban részesül [Lpr. 4. § (4) bek.]:		fő.
05.05.	Az Lpr. 4. § (4) bek. szerinti, gyermekek után lehetséges <u>összes</u> kiegészítés: <sup>3</sup>		Ft.
05.06.	A lakáspénz lehetséges maximális összege:		Ft.
05.07.	A kérelmező által szerződéssel és számlával igazolt, rezsiköltséget nem tartalmazó bérleti, lízingdíj:		Ft.
05.08.	<b>A lakáspénz</b> Lpr. 4. § (1) bek. alapján megállapított <b>összege</b> : <sup>4</sup>		Ft.

<b>06.</b>	A jogosultság kezdő időpontja:		év		hó		nap.
------------	--------------------------------	--	----	--	----	--	------

<b>07.</b>	<b>VONZÁSKÖRZETBE TARTOZÁS VIZSGÁLATA</b>
A kérelmező által megadott adatok és az Lpr. 1. § 4. pontja alapján a lakáspénz támogatással érintett lakóingatlan fekvése szerinti település a szolgálati hely szerinti település vonzókörzetébe <b>beletartozik</b> .	

<b>08.</b>	<b>NYILATKOZAT</b>
A helyi lakásgazdálkodási szerv a benyújtott igénylés és a csatolt dokumentumok, továbbá a rendelkezésére álló egyéb információk, nyilvántartások alapján azt állapította meg, hogy a lakáspénz folyósítása vonatkozásában az Lpr. 3. §-ában megállapított kizáró ok <b>nem áll fent</b> .	

Kelt (hely, idő):	
<p>.....</p> <p>(név)</p> <p>helyi lakásgazdálkodási szerv vezetője</p> <p>PH</p>	

Készült: 4 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző: (☎:)

Kapják: 1. sz. pld. Állományilletékes parancsnok  
 2. sz. pld. Kérelmező  
 3. sz. pld. Helyőrségi/Keretgazda lakásbizottság  
 4. sz. pld. Irattár”

<sup>3</sup> Legfeljebb 4 gyermek figyelembevételével állapítható meg!

<sup>4</sup> A lakáspénz az ugyanolyan HM vagyongazdálkodású lakásra megállapítható lakbérrel csökkentett, igazolt bérleti, lízingdíjat nem haladhatja meg!



## 4. melléklet az 54/2017. (IX. 29.) HM utasításhoz

„8. számú melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz

(MINTA)

HONVÉDELMI SZERV

Nyt. szám:

**IGAZOLÁS**  
szolgálati jogviszonyról  
és lakhatási támogatás igénybevételének lehetőségéről

Igazolom, hogy ..... (név) .....  
(rendfokozat)  
született ..... (hely) ..... év ..... hónap ..... nap, anyja neve ..... (település)  
..... (utca) ..... (házzám)..... (emelet, ajtó) szám alatti lakos ..... év ..... hó .....  
naptól a honvédelmi szervvel határozatlan/határozott (.....-ig szóló) hivatásos/szerződéses katonai  
jogviszonyban áll.

Fennálló jogviszonya alapján a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendeletben (R.) meghatározott feltételek megléte, illetőleg teljesülése esetében havonta legalább a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap 1,4-szeres összegének (jelenleg: ..... Ft) megfelelő mértékű albérleti (lizing)díj-hozzájárulást szolgálati viszonya fennállásának ideje alatt kaphat. A hozzájárulás mértéke az R.-ben meghatározottak szerint az egyéni körülmények figyelembevételével magasabb is lehet.<sup>1</sup>  
Az igazolás nem jelent kötelezettségvállalást nevezettel vagy harmadik személlyel szemben, mivel a hozzájárulásra való jogosultság ténye és a hozzájárulás tényleges összege külön eljárásban kerül megállapításra. A munkáltató vállalja, hogy a lízingbe adó írásbeli kérésre a hatályos lízingszerződés bemutatását követő tizenöt napon belül igazolja a hozzájárulás pontos összegét.

Ez az igazolás az aláírásától számított három hónapig érvényes. Az igazolás érvényességi ideje alatt – újabb igénylő lap benyújtása nélkül – az albérletidj-hozzájárulás parancsnoki megállapításához szükséges lízingszerződést, számlát (részszámlát) a kérelmező szolgálati helye szerint illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv útján kell benyújtani.

Az igazolás érvényességi idejének lejártát követően a támogatás iránti igénylést az erre rendszeresített igénylő lap ismételt benyújtásával kell kezdeményezni a HM Lakásrendeletben meghatározott eljárási szabályok szerint.<sup>2</sup>

Jelen igazolást nevezett kérésére lakáslízing-szerződés megkötéséhez állítottam ki, más célra nem használható fel.

....., 20..... hó ..... nap

.....  
állományilletékes parancsnok (vezető)

Készült: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző:

Kapják: 1. sz. pld.: Kérelmező  
2. sz. pld.: Helyi lakásgazdálkodási szerv  
3. sz. pld.: Irattár”

<sup>1</sup> Ha a kérelmező lakáslízing támogatását illetően lakáspénzre jogosult, az alábbi szöveget kell szerepeltetni az igazolásban: *A lakáspénz és az egyszeri pénzbeli támogatás bevezetéséről* szóló 10/2014. (VII. 25.) HM rendelet (a továbbiakban: Lpr.) meghatározott feltételek megléte, illetőleg teljesülése esetében havonta legalább a támogatási alapösszegnek, megfelelő mértékű lakáspénzt kaphat a szolgálati viszonya fennállása alatt. A támogatási alapösszeg mértéke, ha a lízingelt lakás Budapesten, Győrben vagy Szentendrén található 70.000 Ft; ha Győr kivételével megyeszékhelyen, Hódmezővásárhelyen vagy Tatán található 65.000 Ft; ha a lakóingatlan egyéb, itt fel nem sorolt településeken található 60.000 Ft. A hozzájárulás mértéke az Lpr.-ben meghatározottak szerint az egyéni körülmények figyelembevételével magasabb is lehet.

<sup>2</sup> Ha a kérelmező lakáslízing támogatását illetően lakáspénzre jogosult, az alábbi szöveget kell szerepeltetni az igazolásban: *Az igazolás érvényességi idejének lejártát követően a támogatás iránti igénylést az erre rendszeresített igénylő lap ismételt benyújtásával kell kezdeményezni a HM Lakásrendeletben meghatározott eljárási szabályok szerint.*

## 5. melléklet az 54/2017. (IX. 29.) HM utasításhoz

„9. számú melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz  
(MINTA)**Adatvédelmi tájékoztató**

A következőkben jelölt lakhatási támogatással kapcsolatos adatkezelést a ..... (honvédségi szervezet) (a továbbiakban: adatkezelő)<sup>1</sup> (cím....., telefonszám.....) végzi, az igények teljesítése, a kérelmek elbírálása, céljából. A tényleges adatkezelés helye a ..... (honvédségi szervezet, szervezeti egység) (cím.....).

Az igényelt lakhatási támogatás<sup>2</sup>:

<i>Lakhatási támogatási forma</i>	<i>Igényelt támogatás</i>	<i>Az adatkezelés időtartama</i>
HM rendelkezésű (garzon)lakás juttatása		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
helyőrségi szállóférőhely juttatása		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
munkáltatói kölcsön		A kölcsöntartozás visszafizetésétől, vagy – amennyiben az később következik be – a lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
vissza nem térítendő juttatás		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
egyszeri pénzbeli támogatás		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
albérleti díj hozzájárulás *		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
lakáspénz *		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
lakbértámogatás *		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
lakásüzemeltetési hozzájárulás *		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
részleges lakásfelújítási átalány		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
lakás-karbantartási költségtérítés		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.
lakáscélú pénzügyi hitel támogatása		Lakhatási támogatásra való jogosultság megszűnésétől számított 10 évig.

Az igénylővel együttműködő (lakó) személyek és az igénylésben/kérelemben e minőségben feltüntetett személyek<sup>3</sup>:

Név	Születési név	születési hely, idő	hozzátartozói kapcsolata
			igénylő

<sup>1</sup> Ha a kérelmező igényelt támogatásként megjelöli

- a HM rendelkezésű (garzon) lakás juttatását, adatkezelőként a helyi lakásgazdálkodási szervet és a helyőrségi/fővárosban a keretgazda lakásbizottságot,
- helyőrségi szállóférőhely juttatását, adatkezelőként a helyi lakásgazdálkodási szervet,
- munkáltatói kölcsönt/ vissza nem térítendő juttatást/ egyszeri pénzbeli támogatást/lakáscélú pénzügyi hitel támogatását, adatkezelő szervként a lakáscélú támogatási szervet,
- albérleti díj hozzájárulást/lakáspénzt/lakásüzemeltetési hozzájárulást/részleges lakásfelújítási átalányt/lakáskarbantartási költségtérítést, adatkezelő szervként a helyi lakásgazdálkodási szervet és az állományilletékes szervet

kell megjelölni.

<sup>2</sup> Kérjük X jellel jelölje meg az igényelt támogatást!

<sup>3</sup> Az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot az itt feltüntetett személyeknek, 16. életévét be nem töltött kiskorú érintett esetén a törvényes képviselőnek alá kell írnia.

Az igényelt ..... támogatás iránti igénylőlap/kérelmen szereplő személyes adatok, továbbá – ha az igényelt támogatás illetménnyel együtt folyósított támogatásnak minősül<sup>4</sup>, - a támogatás folyósításának folyamatossága érdekében a következőkben felsorolt

- 1.).....
- 2.).....
- 3.).....
- 4.).....
- 5.).....
- 6.).....

okmányokon szereplő személyes adatok kezelése az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintett, az adatvédelmi tájékoztató ismeretében, a hozzájáruló nyilatkozat aláírásával ad meg. Ez a tájékoztató és a hozzájáruló nyilatkozat a ..... iránti igénylés elválaszthatatlan részét képezi.

A személyes adatok kezelése az igényelt támogatásnál feltüntetett időtartamig tart. A hozzájárulás indokolás nélkül bármikor visszavonható, azonban az adatkezelő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 6. § (5) bekezdése alapján tovább kezelheti az adatokat.

Az adatkezelés időtartama alatt az adatkezeléssel érintett adatokba betekintésre jogosult az adatkezelő, lakhatási támogatással összefüggő feladatokat ellátó, továbbá az állományilletékes személy- és pénzügyi, ellenőrzést végrehajtó szervek munkatársa(i) a feladatuk ellátásához szükséges ideig és mértékben.

Adattovábbítás a támogatást folyósító szerv részére a támogatás folyósítása céljából történik. A támogatást folyósító szerv megnevezése<sup>5</sup>: .....

címe:.....

.....

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben biztosított jogával, (tájékoztatáshoz, helyesbítéshez, törléshez, zároláshoz, tiltakozáshoz való jog) továbbá jogsérelem esetén bírósághoz, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) is fordulhat.

### Hozzájáruló nyilatkozatok

#### A kérelmező(k) nyilatkozata(i)

Alulírott, ..... (név) kérelmezőként (igénylőként) hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez. Kijelentem, hogy az általam rendelkezésre bocsátott adatok a fent megjelölt lakhatási támogatás iránti igénylés érdekében kerültek megadásra. Kijelentem, hogy az igénylésem benyújtásával egyidejűleg magamra nézve kötelezőnek tekintem az igénylés teljesítésére vonatkozó szabályokat.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben egyes adatok közlését elmulasztom, megtagadom vagy kérésre, hiánypótlásra történő felszólítást követően sem szolgáltatam - minek következtében az igénylésem elbírálása meghiúsulna -, úgy az, az igénylésem érdemi elbírálás nélküli elutasítását, és kérelmem törlését vonhatja maga után.

Kelt: .....

.....  
(aláírás)

Alulírott, ..... (név) kérelmezőként (igénylőként) hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez. Kijelentem, hogy az általam rendelkezésre bocsátott adatok a fent megjelölt lakhatási támogatás iránti igénylés érdekében kerültek megadásra. Kijelentem, hogy az igénylésem benyújtásával egyidejűleg magamra nézve kötelezőnek tekintem az igénylés teljesítésére vonatkozó szabályokat.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben egyes adatok közlését elmulasztom, megtagadom vagy kérésre, hiánypótlásra történő felszólítást követően sem szolgáltatam - minek következtében az igénylésem

<sup>4</sup> \* jellel megjelölt támogatás.

<sup>5</sup> Ha az igényelt támogatás munkáltatói kölcsön, vissza nem térítendő juttatás, egyszeri pénzbeli támogatás, lakáscélú pénzügyi hitel támogatás, az adatkezelő lakáscélú támogatási szervnek ezt a rovatot nem kell kikölneni.

elbírálása megghiúsulna-, úgy az, az igénylésem érdemi elbírálás nélküli elutasítását, és kérelmem törlését vonhatja maga után.

Kelt: .....

.....  
(aláírás)

Törvényes képviselő(k) nyilatkozata(i)

Alulírott, ..... (név) a lakhatási támogatással kapcsolatos adatkezeléssel érintett, önálló adatkezelési nyilatkozat tételére nem jogosult hozzátartozóm<sup>6</sup> törvényes képviselőjeként hozzájárulok a személyes adatok kezeléséhez.

Kelt: .....

.....  
(aláírás)

Alulírott, ..... (név) a lakhatási támogatással kapcsolatos adatkezeléssel érintett, önálló adatkezelési nyilatkozat tételére nem jogosult hozzátartozóm törvényes képviselőjeként hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez.

Kelt: .....

.....  
(aláírás)

Önálló nyilatkozattételre jogosult hozzátartozó(k) nyilatkozata(i)

Alulírott, ..... (név) a lakhatási támogatással kapcsolatos adatkezeléssel érintett, önálló adatkezelési nyilatkozat tételére jogosult hozzátartozóként<sup>7</sup> hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez.

Kelt: .....

.....  
(aláírás)

Alulírott, ..... (név) a lakhatási támogatással kapcsolatos adatkezeléssel érintett, önálló adatkezelési nyilatkozat tételére jogosult hozzátartozóként hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez.

Kelt: .....

.....  
(aláírás)

Alulírott, ..... (név) a lakhatási támogatással kapcsolatos adatkezeléssel érintett, önálló adatkezelési nyilatkozat tételére jogosult hozzátartozóként hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez.

Kelt: .....

.....  
(aláírás)

Alulírott, ..... (név) a lakhatási támogatással kapcsolatos adatkezeléssel érintett, önálló adatkezelési nyilatkozat tételére jogosult hozzátartozóként hozzájárulok személyes adataim kezeléséhez.

Kelt: .....

.....  
(aláírás)

<sup>6</sup> 16. életévét be nem töltött kiskorú vagy cselekvőképtelen személy.

<sup>7</sup> 16. életévét betöltött kiskorú vagy egyéb cselekvőképes személy.

## 6. melléklet az 54/2017. (IX. 29.) HM utasításhoz

„1. melléklet az 58/2016. (XI. 24.) HM utasításhoz  
**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**I. TÖRZSADATLAP**

**I.1. A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYI ADATAI**

NÉV:	SZÜLETÉSI NÉV:
ANYJA NEVE:	SZÜLETÉSI HELY:
SZÜLETÉSI IDŐ (ÉV, HÓ, NAP)	ADÓAZONOSÍTÓ JEL:
SZEMÉLYI AZONOSÍTÓ:	K-GIR AZONOSÍTÓ:

**I.2. A KÉRELMEZŐ JOGÁLLÁSA**

<b>A KÉRELMEZŐ</b>	
<input type="checkbox"/> hivatásos katona	rendfokozat: <input type="checkbox"/> kormányzati szolgálati jogviszonyba álló
<input type="checkbox"/> szerződéses katona	rendfokozat: <input type="checkbox"/> közalkalmazott
<input type="checkbox"/> munkavállaló	
A Magyar Honvédséggel folyamatosan fennálló alkalmazotti jogviszony kezdte (év, hó, nap):	
A jogviszony: <input type="checkbox"/> határozatlan <input type="checkbox"/> határozott ..... év ..... hó ..... napjáig szóló.	
Az állományilletékes (munkáltató) honvédelmi szerv megnevezése:	
címe:	
munkahelyi telefonszám:	email:
mobilszám:	

**I.3. A KÉRELMEZŐ LAKCÍME**

<b>LAKÓHELY</b>			
irányítószám:	település:	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)		házsám	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó:
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, hasznélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szívenességi lakáshasználó, eltartó, egyéb: .....			
A lakás tulajdonosa:	<input type="checkbox"/> Magyar Állam	<input type="checkbox"/> önkormányzat (település)	
	<input type="checkbox"/> magánszemély, neve:	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv, neve	
	tulajdonos címe:		
<b>TARTÓZKODÁSI HELY</b>			
irányítószám:	település:	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)		házsám	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó:
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, hasznélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szívenességi lakáshasználó, eltartó, egyéb: .....			
A lakás tulajdonosa:	<input type="checkbox"/> Magyar Állam	<input type="checkbox"/> önkormányzat (település)	
	<input type="checkbox"/> magánszemély, neve:	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv, neve	
	a tulajdonos címe:		





**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**II.6. A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK**

támogatás cél számlaszáma <sup>4</sup> :	
cél számlaszám típusa: (a megfelelő aláhúzendó)	<ul style="list-style-type: none"><li>• saját, önálló (giro képes) hitelszámla</li><li>• a hitelt nyújtó hitelintézet törlesztéshez használt központi elszámoló számlája</li></ul>
utalás közleménye: <sup>5</sup>	

<sup>4</sup> Kérjük, hogy egyeztessen hitelnyújtó bankjával a támogatás cél számlaszámáról. Felhívjuk figyelmét, hogy a munkáltatói támogatás folyósítására tekintettel, valamint attól függően, hogy a támogatást előtörlesztésként, vagy havi törlesztésként kívánja felhasználni, eltérő lehet a célszámla száma. Saját, a hitel törlesztésére szolgáló lakossági folyószámla nem jelölhető meg!

<sup>5</sup> Kérjük, érdeklődjön a támogatással érintett hitel nyújtójánál, hogy szükséges-e speciális közlemény megjelölése a támogatás folyósítása esetén. Központi elszámoló számlára történő folyósítás esetén ezen adat megadása kötelező.

---

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:



**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**III. NYILATKOZATOK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK**

**ALULÍROTT, ..... (név, rendfokozat) A LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL SZÓLÓ 58/2016. (XI. 24.) HM UTASÍTÁS (A TOVÁBBIAKBAN: HM UTASÍTÁS) SZERINTI TÁMOGATÁSI IGÉNYLÉSEMET ELŐTERJESZTVE KIJELENTEM, HOGY**

1. lakáslízing fenntartásához a Magyar Honvédségtől albérlési díj hozzájárulásban vagy lakáspénzben nem részesülök,
2. lakásvásárlásra vagy -építésre a Magyar Honvédségtől vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli hozzájárulásban nem részesültem,
3. az igénylésemet nem olyan pénzügyi hitel törlesztéséhez nyújtottam be, amellyel korábbi HM rendelkezési lakásomat bérlőként (bérlőtársként) magam vagy más javára, illetve bérlői hozzájárulással harmadik személy megvásárolt,
4. nem állok büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt,
5. nem állok alkalmazotti jogviszonyom megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt, így különösen nem kezdeményeztem jogviszonyom megszüntetését, nem töltöm a felmentési időmet,
6. tudomásul veszem, hogy a támogatásom összegének felső határát a honvédelmi miniszter mindenkor meghatározhatja,

**NYILATKOZOM TOVÁBBÁ,**  
**HOGY MEGÉRTETTEM ÉS TUDOMÁSUL VESZEM A HM UTASÍTÁSBAN FOGLALT FELTÉTELEKET, MISZERINT**

**1. AZ IGÉNYLÉSEM NEM KERÜL TELJESÍTÉSRE, HA**

- a) annak teljesítése az Szja tv. szerint adóköteles juttatásnak minősülne, így különösen
  - a támogatandó lakás meghaladja az Szja. tv.-ben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét,
  - az igénylésemben megjelölt hitel nem minősül az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet szerinti lakáscélú pénzügyi hitelnek,
- b) azt nem lakásvásárlási, -építési<sup>6</sup> vagy devizalapú hitelt kiváltó forintelszámolási hitel törlesztésének<sup>7</sup> támogatására nyújtottam be,
- c) azt a HM utasításban előírt határidő előtt vagy azt követően nyújtom be,
- d) azt hiányosan nyújtottam be, s a lakáscélú támogatási szerv által megszabott határidőn belül a hiánypótlási kötelezettségemnek nem teszek eleget,
- e) azt a munkahelyi vezetőm nem támogatta,
- f) a támogatási szerződés megkötését visszautasítom,
- g) a támogatásra nem áll rendelkezésre forrás vagy a HM utasításban foglalt elosztási szabályok szerint az igénylésem szerinti besorolási kategóriába tartozó kérelmek kiesnek a teljesíthetőségből,
- h) a honvédelmi szervtől a HM utasításban foglalt cél szerinti vagy más munkáltatótól az Szja. tv. szerinti lakáscélú vissza nem térítendő juttatásban részesültem, s a részemre nyújtható támogatás összegét az adómentesen nyújtható különbözet összegére történő csökkentésével a csökkentett támogatási összeg nem érné el az 50 ezer forintot.
- i) a tárgyévi egy főre eső támogatás meghaladja a pénzügyi lakáshitelből fennálló tőketartozásom összegét, s a támogatás e tőketartozás összegéig történő csökkentésével a csökkentett támogatási összeg nem érné el az 50 ezer forintot.

**2. AZ IGÉNYLÉSEM TELJESÍTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG VÁLLALOM, HOGY**

- a) támogatásom esetén 1 évig, ha a támogatás meghaladja a 300 ezer forintot, az esetben 2 évig nem kezdeményezem alkalmazotti jogviszonyom megszüntetését sem közös megegyezéssel, sem lemondással, sem bármely más módon, amely a Magyar Honvédségben való foglalkoztatás-vállalási kötelezettségem ezen időn belüli megszüntetésére irányulna,
- b) az a) ponttal összefüggésben, ha a határozott időtartamra szóló alkalmazotti jogviszonyom a HM utasítás alapján kiszámított alkalmazotti vállalásom előtt, határozott időtartam lejártával megszűnne, az esetben a támogatási szerződés megkötéséig a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás 3. § szerinti formában kiállított, legalább a támogatás megszerzése érdekében az alkalmazotti jogviszonyom fenntartására vonatkozó időtartamig szóló meghosszabbításra irányuló vállalást benyújtom,
- c) a honvédelmi szervevel a támogatásom kapcsán maradéktalanul együttműködöm, így különösen megadom a támogatási szerződéshez külön kért okiratokat, illetve a támogatási szerződés hatálya alatt az alkalmazotti jogviszonyomban bekövetkezett valamennyi változásról 8 napon belül értesítem.

<sup>6</sup> Ha a kérelmező a lakásvásárlási vagy -építési pénzügyi lakáshitelét devizalapú kölcsön igénybevitelével egyenlítette ki, ez utóbbi kölcsönt a támogatás szempontjából az eredeti pénzügyi lakáshittel azonosnak kell tekinteni.

<sup>7</sup> A devizahitelt kiváltó hitelnek minősül a lakásvásárlási, -építési célú, s külön jogszabály alapján „forintosított” devizahitel is.

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**IV. A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSE**

**ALULÍROTT EZ ÚTON A KÉRT TÁMOGATÁS IRÁNTI KÉRELMET ELŐTERJESZTEM. KÉRÉSEMMEL EGYÜTT ELŐADOM TOVÁBBÁ, HOGY (A KÉRELEM EGYÉB INDOKAI)**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG **KIJELENTEM**, HOGY A JELEN IGÉNYLÉS TÖRZS- ÉS TÁMOGATÁSI ADATLAPJÁT, TOVÁBBÁ A **LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉS TÁMOGATÁSÁRA IRÁNYULÓ ADATLAPOT A VALÓSÁGNAK MEGFELELŐEN, A LEGJOBB TUDOMÁSOM SZERINT, BÜNTETŐJOGI FELELŐSSÉGEM TELJES TUDATÁBAN TETTEM MEG.**

KÉRELMEM BENYÚJTÁSÁVAL EGYIDEJŰLEG **VÁLLALOM** A LAKÁS-, SZEMÉLY- ÉS PÉNZÜGYI SZERVEKSEL, VALAMINT A HONVÉDELMI SZERV MEGBÍZÁSÁBÓL A TÁMOGATÁSI IGÉNYLÉSEM TELJESÍTHETŐSÉGE ÜGYÉBEN ELJÁRÓ MÁS SZERVVEL VALÓ **TELJES EGYÜTTMŰKÖDÉST.**

**TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY A HONVÉDELMI SZERV BÁRMIKOR ELLENŐRIZHETI AZ IGÉNYLÉSEM BEN JELZETT ADATOK VALÓSÁGTARTALMÁT.**

**TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁST MEGSZÜNTETŐ ÉS ÁLTALAM EZEN IGÉNYLÉS BENYÚJTÁSÁVAL IS MEGISMERT OK BEKÖVETKEZÉSÉNEK BÁRMILYEKÉT **KÖTELES VAGYOK HALADÉKTALANUL BEJELENTENI** MUNKAHELYI VEZETŐNEK ÉS A LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSI SZERVNEK.**

**TUDATÁBAN VAGYOK ÉS VÁLLALOM, HOGY HA A VELEM KÖTÖTT TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSTMESZEGEM – ÍGY KÜLÖNÖSEN, HA AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYOM FENNTARTÁSÁRA VONATKOZÓ VÁLLALÁST MEGSZEGEM, AZ IGAZOLÁSI KÖTELEZETTSÉGEMET ELMULASZTOM, NEM A MEGJELÖLT CÉLRA HASZNÁLOM FEL A TÁMOGATÁST –, A TÁMOGATÁST (VAGY SZERZŐDÉSBE MEGHATÁROZOTT RÉSZÉT, AZ **ARRA KISZÁMÍTOTT TÖRVÉNYES KAMATOT, TOVÁBBÁ, HA A TÁMOGATÁS FELVÉTELÉVEL ADÓKÖTELES BEVÉTELEKRE TETTEM SZERT, ÚGY A HONVÉDELMI SZERVRE KIRÓTT ADÓT IS EGYÖSSZEGBEN KÖTELES VAGYOK VISSZAFIZETNI.****

**HOZZÁJÁRULOK, HOGY HA KÉRELEM HIÁNYPÓTLÁSRA SZORUL, AZ ELBÍRÁLÓ AZ ÉRTESÍTÉSÉT AZ ÁLTALAM MEGADOTT E-MAIL-CÍMRE KÜLDJE MEG.**

**KÉRELMEM ELBÍRÁLÁSÁHOZ AZ ALÁBBI MELLÉKLETEKET CSATOLTAM**

- ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS/ÉPÍTÉSI SZERZŐDÉS
- PÉNZINTÉZETI HITELSZERZŐDÉS
- A KÉRELMEZŐ ÉS VELE EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐK JÖVEDELEMIGAZOLÁS (Csak a kormányzati szolgálati tisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók esetében!)
- KÜLÖN INTÉZKEDÉSBE RENDSZERESÍTETT PÉNZTINTÉZETI NYOMTATVÁNYOK
- EGYÉB
- NYILATKOZOM, HOGY A ..... ÉVBEN BENYÚJTOTT IGÉNYLÉSEM BEN FELTÜNTETETT HITELTÁMOGATÁSI CÉL NEM VÁLTOZOTT, AZ AKKOR BENYÚJTOTT OKIRATOK ..... ÉVBEN BENYÚJTOTT, AZOKBAN FELTÜNTETETT ADATOKHOZ KÉPEST VÁLTOZÁS NINCSEK.<sup>8</sup>

KELT,

.....  
**ALÁÍRÁS**

**ELŐTTÜNK MINT TANÚK ELŐTT:**

TANÚ1  
 ALÁÍRÁS:  
 NÉV:  
 LAKCÍM:

TANÚ2  
 ALÁÍRÁS:  
 NÉV:  
 LAKCÍM:

**V. ZÁRADÉKOK**

<sup>8</sup> Ha az igénylő korábban már nyújtott be igénylést, s a korábbi igényléshez képest nincs változás

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

**IGÉNYLŐLAP  
LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**

**1/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES SZEMÉLYÜGYI SZERV ZÁRADÉKA**

A kérelmező .....év ..... hó ..... -n hozzám benyújtott kérelmére igazolom, hogy honvédelmi szervvel folyamatosan, megszakítás alkalmazotti jogviszonya

az 1 évet eléri  az 1 évet nem éri el.

Igazolom, hogy a rendelkezésre álló információk szerint a kérelmező alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt

áll  nem áll,

Igazolom, hogy a rendelkezésre álló információk szerint a kérelmező büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt

áll  nem áll.

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
aláírás

**2/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES PARANCSNOK (MUNKAHELYI VEZETŐ) ZÁRADÉKA**

A kérelmező ..... év ..... hó ..... napján hozzám benyújtott **LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁS** iránti igénylésére megállapítom, hogy az abban foglaltak teljesítését

**támogatom**

**nem támogatom, ennek indokai a következők:**

.....  
.....  
.....  
.....

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
aláírás

**3/ A LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSI SZERV ZÁRADÉKA**

.....-tól a kitöltött igénylő lap egy példányát a mai napon átvettem.

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
aláírás

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 26/2017. (IX. 29.) 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) bekezdése alapján 2017. szeptember 1. napjától 2018. február 28. napjáig a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 122. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott közvetlen közösségi forrásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására *Kiss Antalt* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében ellátja a közvetlen közösségi forrásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, különösen
- a) biztosítja az ágazati és területi szereplők közötti koordinációt;
  - b) összehangolja a közvetlen közösségi források felhasználását;
  - c) biztosítja a közvetlen közösségi források felhasználásának az átfogó kormányzati stratégiákkal való összhangját;
  - d) tárgyalásokat folytat az Európai Unió intézményeivel a közvetlen közösségi források felhasználásával kapcsolatos kérdésekben;
  - e) feladatkörében kapcsolatot tart a kormányzati, civil, valamint a határon túli magyar szervezetekkel;
  - f) feladatkörében kapcsolatot tart hazai és külföldi vállalkozásokkal;
  - g) jelentést készít időszakonként a közvetlen közösségi források felhasználásáról a Kormány részére;
  - h) ellátja – az MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. közreműködésével – a Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviseletének működtetését;
  - i) a közvetlen közösségi források tekintetében közreműködik az Európai Területi Társulások tevékenységének koordinációjában.
- 3. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és kormányrendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Seszták Miklós s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

---

**A nemzeti fejlesztési miniszter 27/2017. (IX. 29.) NFM utasítása  
az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 7.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „7.2. Ha a külföldre utazás repülőgéppel történik,
- a) a miniszter részére business osztályú repülőjegy vásárolható;
  - b) a Kormányrendelet hatálya alá tartozó más személyek részére turista osztályú repülőjegy vásárolható;
  - c) a b) ponttól eltérően az államtitkár és a közigazgatási államtitkár részére a négy óra repülési időt meghaladó tengerentúli utazás, illetőleg más hosszú távú repülőút esetén magasabb komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható;
  - d) minden más kiküldött részére turista osztályú repülőjegy vásárolható;
  - e) a b) és d) pontban foglaltaktól a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár engedélyével el lehet térni, amennyiben azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Seszták Miklós s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

---

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2017. (IX. 29.) BVOP utasítása  
a belügyi gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzési követelményeinek megállapításáról  
szóló 16/2013. (V. 28.) BM utasítás végrehajtásáról szóló 3/2014. (IV. 9.) BVOP utasítás hatályon kívül  
helyezéséről**

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

1. Hatályát veszti a belügyi gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzési követelményeinek megállapításáról szóló 16/2013. (V. 28.) BM utasítás végrehajtásáról szóló 3/2014. (IV. 9.) BVOP utasítás.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,*  
országos parancsnok

## Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 12/2017. (IX. 29.) OBH utasítása a bírósági eljárásokban és a bírósági igazgatásban rendszeresített nyomtatványokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet 18. § (2) bekezdésére, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény rendelkezéseire – a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a bírósági eljárásokban és a bírósági igazgatás során rendszeresített nyomtatványok elkészítéséről, hozzáférhetővé tételéről, használatáról és rendszeres felülvizsgálatáról a következő utasítást adom ki:

### 1. A szabályzat célja

- 1. §** Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja az időszerű ítélezésre, az emberi erőforrások optimális hasznosítására, az ítélezés átláthatóságára és az igazgatási munka kiszámíthatóságára vonatkozó stratégiai célok megvalósítása érdekében a bírósági eljárás és a bírósági igazgatás során használt nyomtatványok megalkotásának, tartalmának, formájának és használatának szabályozása révén az eljárás gyorsítása, a bírósági gyakorlat egységesítése és a bírósági eljárásban részt vevők megfelelő tájékoztatásának elősegítése.

### 2. A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH), valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)–e) pontjában meghatározott bíróságokra (a továbbiakban: bíróság) terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya a bírósági eljárásokban a bíróságok számára, valamint a bírósági igazgatás során a bíróságok és az OBH számára rendszeresített nyomtatványokra terjed ki.

### 3. Értelmező rendelkezések

**3. §** E szabályzat alkalmazásában:

1. *nyomtatvány*: a bírósági eljárás vagy a bírósági igazgatás során kibocsátott dokumentum mintája, különösen jegyzőkönyv, idézés, értesítés, megkeresés, átirat, tájékoztató, űrlap, jegyzék mintája;
  - 1.1. *helyi nyomtatvány*: az ítéletábró vagy a törvényszék elnöke által rendszeresített nyomtatvány,
  - 1.2. *idegen nyelvű nyomtatvány*: a magyar nyelvű központi nyomtatvány formájával és tartalmával azonos felépítésű és tartalmú idegen nyelvre lefordított nyomtatvány,
  - 1.3. *intelligens nyomtatvány*: a bírósági informatikai rendszerből adatokat automatikusan átvevő szoftverben szerkeszthető, önellenőrző nyomtatvány,
  - 1.4. *jogszabály által rendszeresített nyomtatvány*: jogszabályban előírt nyomtatványminta,
  - 1.5. *központi nyomtatvány*: az OBH elnöke által rendszeresített nyomtatvány;
2. *nyomtatványtár*: a nyomtatványok hozzáférhetővé tételére a bíróságok központi intranetes honlapján létrehozott elektronikus felület;
3. *lektor*: a nyomtatványtervezet szakmai ellenőrzését az OBH elnöke felkérésére végző szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet;
4. *szervezeti egység*: az OBH szervezeti egysége.

#### 4. A nyomtatványok típusai

- 4. §** (1) Nyomtatványt rendszeresíthet:
- jogszabály;
  - az OBH elnöke;
  - az ítélőtábla, a törvényszék elnöke (a továbbiakban együtt: a bíróság elnöke).
- (2) A nyomtatvány lehet
- jogszabály által rendszeresített nyomtatvány;
  - központi nyomtatvány;
  - helyi nyomtatvány.
- (3) A nyomtatvány intelligens nyomtatványként is rendszeresíthető.
- (4) A nyomtatvány magyar nyelvű, amely idegen nyelvű nyomtatványként is rendszeresíthető.
- 5. §** (1) A jogszabály által rendszeresített nyomtatvány nem változtatható.
- (2) A jogszabály által rendszeresített valamennyi nyomtatvány a jogszabályban meghatározott tartalommal, a 9. § (2) bekezdésben meghatározott szerkeszthető formában szerepel a nyomtatványtárban.
- (3) A jogszabály által rendszeresített nyomtatvány fejléce utal az alkalmazását előíró jogszabályi rendelkezésre.
- 6. §** Az OBH elnöke a központi nyomtatványt a nyomtatványtárban történő hozzáférhetővé tétellel rendszeresíti.
- 7. §** (1) A bíróság elnöke helyi nyomtatványt akkor rendszeresíthet, ha azonos tárgyban a nyomtatványtárban nyomtatvány nem szerepel.
- (2) A helyi nyomtatványt a bíróság elnöke a bíróság intranetes honlapján teszi hozzáférhetővé, és erről az érintetteket a helyben szokásos módon tájékoztatja.
- (3) A bíróság elnöke a rendszeresített helyi nyomtatványt tájékoztatásul a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység számára megküldi.
- (4) A bíróság elnöke a helyi nyomtatvánnyal azonos tárgyú központi nyomtatvány megjelenése esetén a helyi nyomtatványt haladéktalanul visszavonja, és erről az érintetteket a helyben szokásos módon tájékoztatja.
- (5) A bíróság elnöke az OBH elnökénél központi nyomtatvány elkészítését és rendszeresítését, illetve helyi nyomtatvány központi nyomtatványként történő rendszeresítését kezdeményezheti.

#### 5. A nyomtatvány tartalma, formája

- 8. §** (1) A központi és helyi nyomtatvány tartalmazza a jogszabály által előírt, valamint az eljárási cselekmény céljának eléréséhez szükséges tartalmi elemeket, ideértve az irodai utasítást és a szükség szerinti tájékoztatást, figyelemfelhívást, valamint a lehetséges jogkövetkezmények ismertetését.
- (2) A nyomtatvány tartalmazhat kitöltési útmutatót.
- (3) A nyomtatványhoz mellékelni lehet az ügyintéző számára felhasználói segédletet.
- 9. §** (1) A központi és helyi nyomtatvány az eljárási cselekmény céljának eléréséhez szükséges mértékben a lehető legtömörebb, de még érthető megfogalmazású. Ennek érdekében a központi és helyi nyomtatvány lehetőleg:
- rövid mondatokból, illetve bekezdésekből áll;
  - közérthető módon egyértelmű kifejezéseket, egyszerű szavakat használ;
  - áttekinthető, a lényegét kiemeli;
  - jól tagolt, logikus szerkezetű;
  - a legfontosabb információkat lehetőleg a szöveg elején közli;
  - egységes megjelenésű és
  - könnyen követhető formát, jól olvasható betűtípust alkalmaz.
- (2) A nyomtatvány eltérő háttérrel jelöli a nem változtatható szöveget, a lajstromból és egyéb adatbázisból, illetve szabad szöveggel kitölthető részeket.
- (3) A nyomtatvány pontozással, szabad mezővel vagy választási lehetőség megadásával biztosítja a szerkeszthetőséget.
- (4) A nyomtatvány felépítése és tartalma – a szerkeszthető rész kivételével – a kitöltés során nem módosítható. A nyomtatvány a további szükséges információk közlésére szerkeszthető „toldal” rovatot tartalmaz.

### 6. A nyomtatvány alkalmazása

- 10. §**
- (1) A rendszeresített központi nyomtatvány alkalmazása – a munkáltatói okiratminták kivételével – a hozzáférhetővé tételétől kezdve a bíróság számára kötelező.
  - (2) A rendszeresített intelligens nyomtatvány és idegen nyelvű nyomtatvány alkalmazása e szabályzatban foglaltak szerint a bíróság számára kötelező.
  - (3) A helyi nyomtatvány használata az érintett bíróságon annak hozzáférhetővé tételétől kötelező.

### 7. A nyomtatványtár működése

- 11. §**
- (1) A nyomtatványtárban fel kell tüntetni a nyomtatvány megjelenésének és legutolsó módosításának időpontját.
  - (2) A nyomtatványtár keresőfunkciókkal rendelkezik:
    - a) az alábbi csoportosításban;
      - aa) polgári – gazdasági,
      - ab) büntető – büntetés-végrehajtási,
      - ac) közigazgatási – munkaügyi,
      - ad) szabálysértési,
      - ae) cégeljárási,
      - af) igazgatási,
      - ag) munkáltatói nyomtatványok;
    - b) alap, valamint jogorvoslati eljárásra;
    - c) szabadszöveges módon.

### 8. A nyomtatványok rendszeres felülvizsgálata

- 12. §**
- (1) A nyomtatványtár tartalmának felülvizsgálataért – a munkáltatói okiratminták kivételével – a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység felelős. A felülvizsgálatba közreműködőként (nyomtatvány szerkesztése, lektorálása) az elektronikus eljárásokért, illetve a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység javaslatára az OBH elnöke által kijelölt bíróság bevonható. A munkáltatói okiratminták felülvizsgálataért a személyzeti feladatokért felelős szervezeti egység felelős.
  - (2) A helyi nyomtatványok rendszeres felülvizsgálataért a bíróság elnöke felelős.
  - (3) A felülvizsgálatért felelős figyelemmel kíséri:
    - a) jogszabály által rendszeresített nyomtatvány;
    - b) a nyomtatvány tartalmát meghatározó jogszabályi rendelkezés közzétételét és módosítását.
  - (4) A bíróság elnöke, amennyiben központi nyomtatvány rendszeresítésének, módosításának vagy jogszabály által rendszeresített nyomtatvány megváltoztatásának szükségességét észleli, azt jelzi a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység számára.
  - (5) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység a több bíróságról azonos tárgyban érkező helyi nyomtatvány – szükség esetén az ügyszak szerint érintett kollégiumvezetők véleményének kikérését követően – központi nyomtatványként történő rendszeresítését javasolja az OBH elnöke részére.
  - (6) A nyomtatványtárban szereplő nyomtatvány megváltoztatása:
    - a) jogszabályváltozás átvezetése;
    - b) eljárás hatékonyabbá tétele vagy
    - c) a bíróság szolgáltató jellegének erősítése érdekében történhet.
  - (7) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység gondoskodik:
    - a) a jogszabály által rendszeresített nyomtatvány nyomtatványtárban történő haladéktalan hozzáférhetővé tételéről és
    - b) a 13. §-ban foglaltak szerint a központi nyomtatvány elkészítéséről, nyomtatványtárban hozzáférhetővé tételéről.



- (8) A személyzeti feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik a munkáltatói okiratminták nyomtatványtárban történő hozzáférhetővé tételéről.
- (9) A jogszabály-véleményezésért felelős szervezeti egység gondoskodik a jogszabályalkotási javaslat elkészítéséről.
- (10) Az informatikáért felelős szervezeti egység gondoskodik a 17. § (1) bekezdésében szereplő feladatok ellátásáról.

- 13. §**
- (1) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység a nyomtatvány létrehozására vagy módosítására irányuló felkérést haladéktalanul megküldi a 12. § (1) bekezdése szerint bevont bíróság számára, amely a nyomtatványt 30 napon belül megszerkeszti és a lektor részére továbbítja.
  - (2) A lektor 10 napon belül jelzi egyetértését vagy módosítási javaslatát. Szükség szerint a lektor által javasolt módosításról a nyomtatvány szerkesztéséért felelős és a lektor egyeztetést folytat le, amelynek során a résztvevők kialakítják a nyomtatvány végleges szövegét.
  - (3) A nyomtatvány szerkesztésébe bevont bíróság a lektor véleményének beérkezését követő 10 napon belül továbbítja a nyomtatvány tervezetét a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység részére, amely javaslatot tesz az OBH elnöke részére a nyomtatvány rendszeresítésére.
  - (4) Az elektronikus eljárásokért felelős szervezeti egység a nyomtatványtervezet megérkezését követő 10 napon belül javaslatot tesz az OBH elnökének a nyomtatvány intelligens nyomtatvánnyá történő esetleges átalakítására.
  - (5) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység a nyomtatványtervezet megérkezését követő 10 napon belül javaslatot tesz az OBH elnökének az érintett nyelvek megjelölésével a nyomtatvány idegen nyelvű nyomtatványként történő esetleges rendszeresítésére.
  - (6) A nyomtatványtárban új vagy módosított nyomtatvány megjelenéséről a nyomtatványtár automatikus rendszerüzenetben tájékoztatja a bíróságokat.

- 14. §**
- (1) Az OBH elnöke:
    - a) jóváhagyja a központi nyomtatványt, ezzel engedélyezi a nyomtatvány nyomtatványtárban történő hozzáférhetővé tételét;
    - b) jogszabály által rendszeresített nyomtatvány rendszeresítése vagy módosítása érdekében javaslatot tesz a Bszi. 76. § (1) bekezdés d) pontja alapján jogszabály alkotására;
    - c) dönt a 7. § (5) bekezdésében foglalt kezdeményezésről.
  - (2) A bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység javaslatára az OBH elnöke:
    - a) központi nyomtatvány
      - aa) készítésére,
      - ab) lektorálására
- központi igazgatási feladattal bízhat meg bírót vagy igazságügyi alkalmazottat;
- b) nyomtatvány
    - ba) intelligens vagy
    - bb) idegen nyelvű
- nyomtatvánnyá átalakítására központi igazgatási feladattal bízhat meg bírót vagy igazságügyi alkalmazottat.

### *9. Intelligens nyomtatvány*

- 15. §**
- (1) Az OBH elnöke intelligens nyomtatványt rendszeresíthet.
  - (2) Az intelligens nyomtatvány rendszeresítése indokolt, ha a nyomtatvány:
    - a) a bírósági eljárásban, igazgatási feladatok ellátása során nagy számban használt;
    - b) tartalma előzetesen meghatározható;
    - c) kitöltéséhez szükséges adatokat a használt bírósági informatikai rendszer tartalmazza, vagy az adatok abba felvihetők.
  - (3) Intelligens nyomtatvány rendszeresítése a bíróságok által használt BIIR rendszerben elhelyezéssel történik. Intelligens nyomtatvány rendszeresítése esetén meg kell határozni a bírósági informatikai rendszerben az iktatáshoz szükséges adatokon túl rögzített adatok körét, valamint azt, hogy a nyomtatvány kitöltése során mely tartalmat kell kitöltéssel megjeleníteni.
  - (4) A kitöltött intelligens nyomtatvány elektronikus kapcsolattartás esetén a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet, valamint a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás rendelkezései szerint alakítható át papíralapúvá.

### 10. Idegen nyelvű nyomtatvány

- 16. §**
- (1) Az OBH elnöke a rendszeresített magyar nyelvű központi nyomtatvány formájával és tartalmával azonos felépítésű és tartalmú idegen nyelvű nyomtatványt rendszeresíthet. Idegen nyelvű nyomtatvány rendszeresítése a nyomtatványtárban hozzáférhetővé tétellel történik.
  - (2) Idegen nyelvű nyomtatványként elsősorban azt a nyomtatványt indokolt rendszeresíteni, amelyhez kapcsolódó eljárási cselekmény nagy számban fordul elő. A nyomtatványt az érintett eljárási cselekményben leggyakrabban használt idegen nyelveken indokolt idegen nyelvű nyomtatványként hozzáférhetővé tenni.
  - (3) Az eljárási cselekmény során a bíróság mind a magyar nyelvű, mind az idegen nyelvű nyomtatvány kitöltéséről gondoskodik.
  - (4) Az idegen nyelvű nyomtatvány különösen:
    - a) a tájékoztatást, figyelemfelhívást, a lehetséges jogkövetkezmények ismertetését tartalmazó (nem változtatható);
    - b) a nevet, megnevezést, időpontot, helyszínt, egyedi felhívást, bírói rendelkezést tartalmazó (szerkeszthető) részekből áll.
  - (5) Az eljárási cselekmény során az idegen nyelvű nyomtatvány szerkeszthető részét a nyelvtudással rendelkező bíró vagy igazságügyi alkalmazott maga tölti ki vagy a magyar nyelvű nyomtatványnak megfelelő tartalmú fordításáról gondoskodik.
  - (6) A bíróság elnöke gondoskodik az idegen nyelvű nyomtatvány alkalmazása során a bíróság megnevezésének, címének és elérhetőségének idegen nyelvekre történő fordításáról és a bíróság intranetes honlapján nem változtatható részként történő hozzáférhetővé tételéről.

### 11. A nyomtatványtár működése

- 17. §**
- (1) Az informatikáért felelős szervezeti egység gondoskodik:
    - a) a nyomtatványtár felületének működtetéséről;
    - b) a nyomtatványtárba feltöltési jogosultság kiadásáról;
    - c) a nyomtatványtárban a kereshetőség biztosításáról és
    - d) az intelligens nyomtatvány szerkesztéséről.
  - (2) A jogszabály-véleményezésért felelős szervezeti egység gondoskodik:
    - a) a nyomtatványokkal kapcsolatos jogszabályfigyelésről és
    - b) a nyomtatványokat érintő jogszabályváltozásnak a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység részére történő jelzéséről.
  - (3) A nyomtatványtár a hozzáférhetővé tételt követő 15 napon keresztül jelzi annak tényét, hogy új vagy módosított nyomtatvány jelent meg a felületen.
  - (4) A (3) bekezdésben foglalt jelzésen túl a nyomtatványtár kezdőlapja tartalmazza az utolsó 6 hónapban rendszeresített vagy módosított nyomtatványok listáját.

### 12. Munkáltatói okiratminták

- 18. §**
- (1) A szabályzat rendelkezéseit a munkáltatói okiratminták rendszeresítése során az e §-ban foglalt eltérésekkel kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) A rendszeresített munkáltatói okiratminták alkalmazása a bíróság számára nem kötelező.
  - (3) A munkáltatói okiratmintákat a személyzeti feladatokért felelős szervezeti egység készíti el és tesz az OBH elnöke részére azok rendszeresítésére javaslatot. A munkáltatói okiratminták tervezetének lektorálásába bíróság bevonható.
  - (4) A munkáltatói okiratminta idegen nyelvű nyomtatvány formájában nem rendszeresített.
  - (5) A munkáltatói okiratminta intelligens nyomtatványként történő rendszeresítésére a személyzeti feladatokért felelős szervezeti egység tesz javaslatot.

### 13. Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

- 19. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A 10–18. § 2018. január 1-jén lép hatályba.
- (3) 2018. január 1-jén hatályát veszti:
- a büntetőeljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 5/2003. OIT szabályzat;
  - a szabálysértési eljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 5/2014. (IV. 18.) OBH utasítás;
  - a büntető-, polgári és szabálysértési eljárás során használt, kiskorúak tájékoztatásához fűződő iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 12/2014. (VII. 11.) OBH utasítás;
  - a természetes személyek bírósági adósságrendezési eljárása során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 7/2015. (XI. 30.) OBH utasítás.
- (4) Nagyobb számú központi nyomtatvány rendszeresítése esetén a bíróságok igazgatásának szervezéséért felelős szervezeti egység a bíróságokat a nyomtatványok körének és elérhetőségének megjelölésével külön elektronikus levélben is tájékoztatja.
- (5) Az Államreform Operatív Program keretei között támogatásban részesült bíróság a program megvalósítása során készített papíralapú nyomtatványokat a fenntartási kötelezettség időszakában használhatja, amennyiben azok a folyamatos felülvizsgálat alapján a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelnek.
- (6) A bíróság elnöke legkésőbb az eljárási kódexek hatálybalépésével egyidejűleg gondoskodik a helyi nyomtatványok felülvizsgálatáról és hozzáférhetővé tételéről.

*Dr. Handó Tünde s. k.,*  
elnök

## **Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítása a munkacsoportok működéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

### *1. A szabályzat célja, hatálya*

#### **1. §** *[Cél]*

Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke által létrehozott munkacsoportok átlátható működési rendjének meghatározásával elősegítse a bíróságokon dolgozó bírák, illetve igazságügyi alkalmazottak tudásának felhasználását a központi igazgatási feladatok megvalósításában, az OBH elnöke szakmai álláspontjának kialakításában, és egyértelműen rögzítse a munkacsoportokban történő részvétellel járó kötelezettségeket, illetve jogosultságokat.

#### **2. §** *[Hatály]*

- (1) A szabályzat személyi hatálya
- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában meghatározott bíróság (a továbbiakban: bíróság) munkacsoportos részvétel miatt központi igazgatási feladattal megbízott bírójára és igazságügyi alkalmazottjára;

- b) az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy az OBH-ba kirendelt és a munkacsoportokkal kapcsolatos feladattal érintett bíróra és igazságügyi alkalmazottra;
  - c) munkacsoporti részvétellel érintett nyugalmazott bíróra vagy igazságügyi alkalmazottra, illetve egyéb személyre [5. § (3) bekezdés];
  - d) az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) által delegált munkacsoporti tagra terjed ki.
- (2) A szabályzat szervei hatálya az OBH-ra és a Bszi. 16. § a)–c) pontjában szereplő bíróságra terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya az OBH elnöke által létrehozott munkacsoport létrejöttére, működésére, működésének meghosszabbítására, feladataira, megszűnésére vagy megszüntetésére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire, az OBH munkacsoportokkal kapcsolatos tevékenységére terjed ki.
- (4) A szabályzat hatálya nem terjed ki az OBH elnöke által létrehozott projektszervezetekre.

### 3. § [Értelmező rendelkezések]

A szabályzat alkalmazásában:

1. *bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrend és intézmény*: a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 145. § (1) bekezdésében meghatározott szervezet;
2. *elnök*: a munkacsoport elnöke, aki lehetőség szerint a munkacsoport feladatkörében szaktekintéllyel rendelkező bírósági vezető;
3. *elnöki összekötő*: az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy az OBH-ba kirendelt, az OBH elnöke által a munkacsoporttal kapcsolattartásra kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott;
4. *munkacsoporti koordinátor*: az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy az OBH-ba kirendelt, az OBH elnöke által a munkacsoportok működésének koordinációjára kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott.

### 2. A munkacsoport létrehozása

### 4. § [Létrehozásról döntés]

- (1) Az OBH elnöke a Bszi-ben meghatározott feladatai hatékony ellátása érdekében munkacsoportot hozhat létre, amely az OBH elnökének döntését, álláspontjának kialakítását segítő, elemző, javaslattevő, véleményező csoport, amely szakmai anyagok megalkotásával döntés-előkészítő tevékenységet végez.
- (2) A munkacsoport létrehozására – a kívánt eredmény, a pontos feladat és elvégzésének határideje, valamint a tagként bevonható személyek megjelölésével – javaslatot tehet az OBH elnökhelyettese, elnöki biztosa és főosztályvezetője.
- (3) Az OBH elnöke létrehozó határozatában (a továbbiakban: létrehozó határozat) rögzíti a munkacsoport:
  - a) megnevezését;
  - b) célját;
  - c) működésének határozott időtartamát (a továbbiakban: működési idő) és
  - d) feladatait.

### 5. § [Munkacsoportban résztvevők]

- (1) A munkacsoport munkájában részt vesz:
  - a) az elnök;
  - b) az elnöki összekötő;
  - c) a tag, aki a munkacsoport feladatkörében szakértelemmel rendelkező
    - ca) bíró,
    - cb) igazságügyi alkalmazott,
    - cc) nyugalmazott bíró vagy igazságügyi alkalmazott,
    - cd) egyéb személy;
  - d) OBT delegálás esetén az OBT delegált tagja;
  - e) a munkacsoporti koordinátor.
- (2) A tagok személyére javaslatot tehet a munkacsoport létrehozását a 4. § (2) bekezdés szerint kezdeményező vezető, az elnöki összekötő és az elnök.

- (3) A munkacsoport munkájában esetenként részt vesz:
- a különleges szakértelmet igénylő munkacsoport feladat végrehajtásához felkért szakértő;
  - a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrend és intézmény delegáltja, valamint a helyettesítésére felkért személy.

**6. §** *[Delegálás]*

- A munkacsoport megalakulásáról az OBH elnöke a létrehozó határozat közzétételétől számított öt munkanapon belül tájékoztatja az OBT elnökét. A munkacsoportba az OBT tagját delegálhatja, a delegálást visszavonhatja.
- Az OBH elnöke a munkacsoport feladatköre szerint érintett, a bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrendet vagy intézményt munkacsoport tag delegálására kérheti fel.

**7. §** *[Bíró vagy igazságügyi alkalmazott felkérése]*

A központi igazgatási feladatra felkért bíró vagy igazságügyi alkalmazott és a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnöke a hozzájárulásáról, illetve egyetértéséről a felkérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül nyilatkozik. Az OBH elnöke a központi igazgatási feladatokkal megbízást – az OBT által delegált tag megbízása kivételével – indokolás nélkül bármikor visszavonhatja.

**8. §** *[OBH dolgozó kijelölése]*

Az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy oda kirendelt bíró vagy igazságügyi alkalmazott a munkacsoport munkájában az OBH elnökének kijelölése alapján vesz részt. A kijelöléséről az OBH munkacsoport koordinációért felelős szervezeti egysége tájékoztatja az érintettet.

**9. §** *[Polgári jogi szerződéssel megbízás]*

A nyugalmazott bíróval vagy igazságügyi alkalmazottal, illetve a bírósági szervezetrendszeren kívülről bevont egyéb személlyel, a szakértővel az OBH megbízási szerződést köt.

**10. §** *[Díjazás]*

- A munkacsoport résztvevőjét díjazás nem illeti meg, kivéve ha a munkacsoportban részvétel
  - jelentős munkaterheléssel jár;
  - rendszeresen jelentkezik; vagy
  - különleges szakértelmet igényel.
- A munkacsoportban résztvevő számára a beosztási helye szerinti bíróság elnökével történő egyeztetés alapján tárgyalási nap vagy egyéb munkavégzési kedvezmény biztosítható.
- A munkacsoportban résztvevők díjazásáról az OBH elnöke dönt.
- A díjazás jogcíme lehet:
  - központi igazgatási feladatokkal megbízásért adható kiegészítő pótlék;
  - céljuttatás;
  - megbízási díj;
  - jutalom.
- Az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló vagy oda kirendelt bíró vagy igazságügyi alkalmazott munkacsoportban részvételéért külön díjazásban nem részesül.

**11. §** *[Létrehozáshoz kapcsolódó feladatok]*

- A munkacsoport koordinációért felelős OBH szervezeti egység feladata:
  - a létrehozó határozat előkészítése;
  - az elnök és a tagok részvételének előkészítése [14. § (6) bekezdés a) pont];
  - az OBT tájékoztatásának előkészítése és az OBH feladatkör szerint érintett szervezeti egységeinek tájékoztatása,
  - a 8. § alapján kijelölt OBH dolgozó tájékoztatása.
- Az OBH személyzeti feladatokért felelős főosztályának feladata a központi igazgatási feladatokkal megbízáshoz vagy annak megszűnéséhez és az esetleges díjazáshoz szükséges okiratok előkészítése.
- Az OBH szerződések előkészítéséért felelős főosztályának feladata a megbízási szerződések előkészítése.

### 3. A munkacsoport munkájának tervezése

#### 12. § [Elnök feladatai az alakuló ülés előtt]

- (1) Az elnök a munkacsoport feladatainak ütemezéséről – a résztvevők hozzájárulásának megérkezését követő nyolc napon belül – a munkacsoport felkért tagjaival egyeztetett munkaterv-tervezetet készít, amelyet előzetesen bemutat az OBH elnökének.
- (2) A munkaterv tervezete tartalmazza különösen:
  - a) a munkacsoport kitűzött célját és feladatait;
  - b) a feladatok megvalósításához szükséges mértékű részfeladatokra bontást;
  - c) a részfeladatok és feladatok teljesítésére vállalt határidőket;
  - d) a feladatteljesítéshez szükséges stratégia meghatározását, így
    - da) a bevonni kívánt OBH szervezeti egységek, szervezetek, személyek megnevezését, a közreműködésüket igénylő tevékenység megjelölését,
    - db) a munkacsoport munkamódszerét, különösen az önállóan teljesíthető részfeladatok tagok közötti szétosztásának módját, a részfeladatot teljesítő tag megnevezését, az összesítés formáját,
    - dc) a munkacsoport két ülés közötti működésének rendjét, az ülés előkészítésének a szabályzatban nem rögzített részleteit, a kapcsolattartás során az egymás közötti, valamint az OBH-val történő kommunikáció módját;
  - e) az ülések tervezhető ütemezését;
  - f) a feladatot érintő jogszabályok és egyéb szabályozók felsorolását, áttekintésük ütemezését, az esetleges felülvizsgálatukkal kapcsolatos teendők határidejét;
  - g) az elkészítendő dokumentumok megjelölését, a tervezetek, a véleményeztetés és a végleges javaslat elkészítésének határidejét;
  - h) az összefoglaló jelentés elkészültének határidejét.
- (3) A munkaterv tervezetét az OBH elnöke jóváhagyja vagy az OBH elnökének iránymutatása alapján az elnök átdolgozza és ismételten bemutatja.

#### 13. § [Alakuló ülés]

- (1) A munkacsoport a létrehozását követő 30 napon belül alakuló ülést tart.
- (2) A munkacsoport az alakuló ülésén:
  - a) megtárgyalja munkatervét, ennek kapcsán a tervezet kiegészítését, módosítását javasolhatja;
  - b) meghatározza az ülésre vonatkozó szabályok szerint a következő ülésig teljesítendő feladatokat;
  - c) megjelöli a következő ülésének tervezett időpontját.
- (3) Amennyiben a munkacsoport munkaterv-tervezetének kiegészítését, módosítását javasolta, vagy az OBH elnöke annak átdolgozását kérte, az elnök az OBH elnökének a munkaterv-tervezetet bemutatja.
- (4) A munkacsoport átdolgozott munkatervét az OBH elnöke hagyja jóvá.
- (5) Ha a bemutatott munkaterv-tervezetet az OBH elnöke nem hagyja jóvá, az elnök a munkaterv-tervezetet az iránymutatásnak megfelelően ismételten átdolgozza és ismételten bemutatja.
- (6) Az alakuló ülésre az ülésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### 4. A résztvevők feladatai

#### 14. § [Jogok és kötelezettségek]

- (1) Az elnök:
  - a) összehívja és vezeti a munkacsoport ülését, a résztvevők számára kiküldi az ülés meghívóját és a szakmai anyagokat;
  - b) az OBH elnökének iránymutatása szerint megszervezi a munkacsoport munkáját, gondoskodik a munkacsoport feladatainak teljesítéséről;
  - c) meghatározza a résztvevők feladatait és teljesítésük határidejét;
  - d) gondoskodik a részfeladatok határidőben történő teljesítéséről;
  - e) összefoglaló módon feldolgozza a tagok által elkészített részanyagokat, az elkészült szakmai anyagokat az elnöki összekötőn keresztül előzetesen bemutatja az OBH elnökének;

- f) tájékoztatja az OBH elnökét:
    - fa) az elnöki összekötőn keresztül az ülésről készített emlékeztetőben,
    - fb) a munkacsoporti koordinátoron keresztül havi jelentésben,
    - fc) külön kérésre,
    - fd) a munkacsoporti koordinátoron keresztül összefoglaló jelentésben a munkacsoport munkájáról, feladatainak állásáról, tevékenységének előrehaladásáról;
  - g) a munkacsoport feladatát érintő kérdésben – az OBH elnökének előzetes jóváhagyásával – kérdőíven kérheti a bírák és más személyek, szervezetek véleményét;
  - h) az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységének közreműködésével bonyolítja a munkacsoport sajtó- és egyéb megjelenését;
  - i) tájékoztatja a munkacsoporti koordinátort, ha a résztvevő a távolmaradását az ülést megelőzően jelezte.
- (2) Az elnöki összekötő:
- a) bemutatja az OBH elnökének az elnök által megküldött szakmai anyagot;
  - b) az elnök egyidejű tájékoztatása mellett összehívhatja a munkacsoport ülését;
  - c) az ülés napján elektronikus úton gyorsjelentésben tájékoztatja az OBH elnökét, másolatban a munkacsoporti koordinátort a munkacsoport ülésén megfogalmazott álláspontokról, kiosztott feladatokról és felmerült problémákról;
  - d) gondoskodik a munkacsoporti ülés emlékeztetőjének elkészítéséről, azt az elnök számára elküldi, az elfogadott emlékeztetőt az OBH elnöke, másolatban a munkacsoporti koordinátor részére továbbítja;
  - e) továbbítja az OBH elnökének az emlékeztetőhöz, havi jelentéshez fűzött iránymutatását, megszervezi annak végrehajtását;
  - f) segíti az elnök munkáját, valamint az OBH érintett szervezeti egységei és a munkacsoport közötti kapcsolattartást;
  - g) az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait.
- (3) A tag:
- a) az elnök által megjelölt feladatokat az általa megadott határidőben teljesíti;
  - b) az általa elkészített részanyagot az elnök vagy az általa megjelölt személy rendelkezésére bocsátja;
  - c) jelzi az elnök számára, ha a munkacsoport ülésén nem tud részt venni;
  - d) a munkacsoport ülésén szakmai munkájával segíti a munkacsoporti feladat elvégzését;
  - e) folyamatosan tájékoztatja a felette munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt a munkacsoportban részvételéhez kapcsolódó elfoglaltságáról.
- (4) Az OBH által delegált tag a (3) bekezdésben meghatározott feladatai mellett segíti az OBH tájékozódását a munkacsoport tevékenységéről.
- (5) A szakértő a tagra vonatkozó szabályok szerint látja el a különleges szakértelmet igénylő feladatokat.
- (6) A munkacsoporti koordinátor:
- a) előkészíti a létrehozó határozatot, az 1. mellékletben szereplő minták alapján a munkacsoportban résztvevők felkéréséhez szükséges okiratokat, az OBH elnökét tájékoztató levelet, haladéktalanul tájékoztatja az elnököt a munkacsoportban résztvevők hozzájáruló nyilatkozatának megérkezéséről, OBH tag delegálásáról;
  - b) tájékoztatást nyújt az elnökök, elnöki összekötők, OBH szervezeti egységek részére a munkacsoportokkal kapcsolatos rendszeres és egyedi feladatokról;
  - c) nyilvántartja a munkacsoportokat, működési idejüket, feladataikat, a feladatok határidejét, résztvevőiket;
  - d) kapcsolatot tart az OBH elnökével, az elnökökkel, az elnöki összekötőkkel, valamint segíti az információk továbbítását az OBH szervezeti egységei és a munkacsoportok között;
  - e) az OBH elnökének utasítására gondoskodik a munkacsoportot megszüntető vagy a munkacsoport működését meghosszabbító OBH elnöki határozat előkészítéséről;
  - f) közreműködik a munkacsoporti ülés előkészítésében, gondoskodik az időpontjának egyeztetéséről, helyszínének biztosításáról, berendezéséről, a meghívónak és az ülés szakmai anyagainak az OBH elnökéhez továbbításáról;
  - g) megküldi a havi jelentést az OBH elnöke részére, az emlékeztetőhöz, havi jelentéshez fűzött OBH elnöki iránymutatásról tájékoztatja az elnöki összekötőt;
  - h) megküldi az összefoglaló jelentést OBH elnöke részére;
  - i) a munkacsoport megszűnése vagy megszüntetése esetén gondoskodik a köszönőlevelek elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról;

- j) közreműködik a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatban foglalt, a munkacsoportok működésével kapcsolatos rendelkezések végrehajtásában;
  - k) az OBH kommunikációért felelős szervezeti egységével együttműködve gondoskodik a bíróságok központi intranetes honlapján az egyes munkacsoportok aktuális adatainak frissítéséről, szerkesztéséről, a munkaterv megjelentetéséről;
  - l) ellátja a munkacsoporti koordinációért felelős OBH szervezeti egység vezetője által meghatározott munkacsoportokkal kapcsolatos feladatokat.
- (7) A résztvevő és a szakértő a feladatai ellátásához szükséges adatok megismerése érdekében az OBH elnökétől, a többi résztvevőtől, illetve bíróság vezetőjétől felvilágosítást kérhet, a feladatai ellátásához kapcsolódó iratokba – a megismerésükre vonatkozó szabályok betartásával – betekinthez, azokról másolatot kérhet.
- (8) A szabályzatban szereplő feladatokhoz rendelt határidők áttekintő táblázatát a 2. melléklet tartalmazza.

### 5. A munkacsoport működése

#### 15. § [A munkacsoport ülésének előkészítése]

- (1) A munkacsoport ülést megelőzően a tagok, illetve az elnöki összekötő az elnök által megszabott határidőben elkészítik a részanyagokat és elektronikusan továbbítják az elnök részére.
- (2) Az elnök a részanyagokat szakmai anyagban összesíti, és a meghívó tervezetét, valamint a napirendi pontokhoz tartozó szakmai anyagokat az ülés tervezett időpontját megelőzően legalább 10 munkanappal a munkacsoporti koordinátor közreműködésével az OBH elnökének előzetesen bemutatja.
- (3) Az OBH elnöke a munkacsoporti koordinátor közreműködésével a nem megfelelően előkészített ülést elhalasztja, és az elnököt a szakmai anyagok kiegészítésére hívhatja fel.
- (4) Az elnök a munkatervben meghatározott ütemezés, valamint szükség szerinti időpontra a meghívó és a szakmai anyagok elektronikus megküldésével hívja össze a munkacsoport ülést. A meghívó mintáját a 3. melléklet tartalmazza. Az ülés helyszíne elsősorban az OBH valamely épülete.

#### 16. § [A munkacsoport ülése]

- (1) A munkacsoport ülése nem tartható meg az elnök vagy az elnöki összekötő jelenléte nélkül.
- (2) A munkacsoportban résztvevők szabadon fejthetik ki az adott napirendi ponthoz a véleményüket. A vélemények kifejtésére az elnök időkeretet szabhat.
- (3) A munkacsoport az általa megvitattott kérdésekben az elnök által szóban összefoglalt egységes vélemény alkotására törekszik. Ertérő vélemény esetén az érintett indoklással ellátott különvéleményt készít, azt az elnöki összekötő részére az ülést követő munkanapon elektronikusan megküldi.

#### 17. § [Emlékeztető]

- (1) Az ülésről a tárgyalt napirendi pontok lényegét és az azokkal kapcsolatban megfogalmazott egységes véleményeket magába foglaló rövid emlékeztető készül. A határidőben beérkezett különvéleményeket az elnöki összekötő az emlékeztetőben feltünteti.
- (2) Az emlékeztető elkészítéséről az elnöki összekötő gondoskodik, azt a készítője és az elnök írja alá. Az emlékeztető mintáját a 4. melléklet tartalmazza. Az emlékeztető tartalmazza különösen:
  - a) a munkacsoport megnevezését;
  - b) az ülés helyszínét, dátumát, kezdetének és befejezésének időpontját;
  - c) az ülésen részt vevők feltüntetését;
  - d) tárgyalt napirendi pontonként:
    - da) a megfogalmazott véleményeket, az elkészített szakmai anyagok megnevezését,
    - db) az elnök által a résztvevők számára kiadott részfeladatokat, a részfeladatok határidejét,
    - dc) a korábban kiadott és nem lejárt határidejű részfeladatok készültségi fokát, az elkészítésért felelős és a határidő feltüntetésével;
  - e) a következő ülés tervezett időpontját, helyszínét, napirendjét.
- (3) Az emlékeztetőt a munkacsoport elnöke által felkért igazságügyi alkalmazott is elkészítheti, ha ahhoz az elnöki összekötő hozzájárul. A felkért igazságügyi alkalmazott a 10. § alapján részesülhet díjazásban.



- (4) Az elnöki összekötő az emlékeztetőt a tagoknak és a munkacsoporti koordinátor egyidejű tájékoztatásával az OBH elnökének – az elkészültét követően haladéktalanul, de legkésőbb az ülést követő második munkanapon – elektronikus úton megküldi.

**18. §** *[A két ülés közötti munkavégzés]*

- (1) A munkacsoport két ülése között a munkatervben rögzített módon végzi tevékenységét.
- (2) A munkacsoport az OBH elnökének kérésére ülésen kívül is véleményt alkot. Az ülésen kívüli véleményalkotás a munkatervben rögzített módon történik. A megfogalmazott véleményt a résztvevők tájékoztatásával egyidejűleg az elnök a munkacsoporti koordinátoron keresztül küldi meg az OBH elnökének.
- (3) Az elnök, a munkacsoporti koordinátor egyidejű tájékoztatása mellett felhívja a határidőt mulasztó résztvevőt részanyagának haladéktalan megküldésére.
- (4) Az elnök a munkacsoporti koordinátoron keresztül a tárgyhót követő hónap 10. napjáig az OBH elnökének rövid, lényegre törő havi jelentést küld a munkacsoport két ülés közötti tevékenységéről, a tagok által elvégzett és folyamatban lévő feladatokról.
- (5) A havi jelentés tartalmazza:
  - a) az emlékeztetőben jelzett feladatokban történő előrehaladást;
  - b) a következő ülés előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzését;
  - c) a munkatervben szereplő feladatok megvalósítása érdekében tett elnöki intézkedéseket;
  - d) a beérkezett részanyagok, elkészített szakmai anyagok megnevezését;
  - e) az ülésen kívül megfogalmazott munkacsoporti véleményt.
- (6) Az OBH elnöke a munkacsoport tevékenységéről az elnöktől soron kívüli tájékoztatást kérhet szóban vagy írásban. Az elnök tájékoztatási kötelezettségnek azonnal vagy az OBH elnöke által megadott határidőn, de legkésőbb három munkanapon belül tesz eleget.

*6. Munkaterv és feladatok kiegészítése*

**19. §** *[Munkaterv módosítása]*

- (1) Az elnök a munkatervet az OBH elnöke felhívására módosítja, illetve bármely résztvevő javaslatára kezdeményezheti az OBH elnökénél annak módosítását.
- (2) A munkaterv módosítására a 13. § szabályait kell megfelelően alkalmazni.

**20. §** *[Feladat kiadása]*

- (1) A munkacsoport ellátja a munkatervében nem szereplő, az OBH elnöke által megfogalmazott feladatot.
- (2) Amennyiben a munkacsoportot másik munkacsoport közös feladatban közreműködésre kéri fel, vagy a munkacsoport feladat elvégzésének szükségességét észleli, az elnök erről az elnöki összekötőn keresztül tájékoztatja az OBH elnökét. Az OBH elnöke megjelöli a tájékoztatásban szereplő felvetésekből származó munkacsoporti feladatokat.
- (3) A munkatervben nem szereplő feladat kiadásáról az elnök és az elnöki összekötő tájékoztatja a munkacsoporti koordinátort.

*7. A működés időtartama*

**21. §** *[Megszűnés, megszüntetés]*

- (1) A munkacsoport működési idejének lejártával megszűnik.
- (2) A munkacsoportot az OBH elnöke bármikor, indokolás nélkül, határozatával megszüntetheti.

**22. §** *[Meghosszabbítás]*

- (1) A működési idő lejártá előtti 45 nappal az elnök és az elnöki összekötő áttekinti a munkacsoport részére kiadott végrehajtott, a működési időben végrehajtható és a működési időn túli munkavégzést igénylő feladatokat.

- (2) A munkacsoport működési idejének meghosszabbítására az elnök az elnöki összekötőn keresztül, a munkacsoporti koordinátor egyidejű tájékoztatásával, a működési idő lejártá előtt 30 nappal az összefoglaló jelentésben szereplő munkaterv-tervezet bemutatásával javaslatot tesz, ha:
  - a) a munkacsoport feladatát a működési időben teljesíteni nem tudta és befejezéséhez további munkacsoporti működés szükséges;
  - b) a munkacsoport végrehajtott feladatával összefüggő új feladat elvégzésére van szükség; vagy
  - c) a munkacsoport feladatának teljesítése rendszeres időközönként szükséges.
- (3) A munkacsoport működési idejét az OBH elnöke határozatával meghosszabbíthatja.
- (4) A meghosszabbítás során a munkacsoport létrehozásáról szóló 2. alcímben, valamint a munkacsoport munkájának tervezéséről szóló 3. alcímben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

### 8. A munkacsoport feladatának teljesítése

#### 23. § [Összefoglaló jelentés]

- (1) A 22. § (1) bekezdés szerinti áttekintés alapján az elnök összefoglaló jelentést készít, amelyet – a működési idő esetleges meghosszabbításától függetlenül – a munkacsoport működési idejének lejártá előtt 30 nappal az elnöki összekötőn keresztül, a munkacsoporti koordinátor egyidejű tájékoztatásával az OBH elnökének bemutat.
- (2) Az összefoglaló jelentés tartalmazza:
  - a) a munkacsoport célját és részletes feladatait;
  - b) a munkacsoport munkatervben megfogalmazott munkamódszerét;
  - c) a munkacsoport tevékenységének ismertetését;
  - d) a munkacsoporthoz beérkezett szakértői, bírósági vélemények értékelését;
  - e) a munkacsoport ténybeli és jogi megállapításait;
  - f) annak bemutatását, hogy a munkacsoport megállapításait, véleményét milyen adatokra alapozta;
  - g) javaslatot az OBH elnöke szakmai álláspontjának kialakítására és a szükségesnek tartott intézkedésekre;
  - h) amennyiben a munkacsoport tevékenysége jogszabály vagy egyéb szabályozó, illetve szakmai anyag megalkotására is kiterjed, ennek szövegszerű tervezetét [szabályozó esetében az OBH elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasításban foglaltak szerint szakmailag véleményezettett és átdolgozott tervezetét];
  - i) a végre nem hajtott feladatok felsorolását, a nem teljesítés okának feltüntetésével;
  - j) amennyiben az elnök a működés meghosszabbítására tesz javaslatot, a munkaterv-tervezetét és
  - k) a feladat teljesítéséről szóló kommunikációs javaslatot.
- (3) Az összefoglaló jelentésben szereplő munkaterv-tervezet a 22. § (2) bekezdésében foglaltak megvalósítása érdekében tartalmazza a 12. § (2) bekezdésében szereplő elemeket, megjelöli a javasolt működési időtartamot.
- (4) Az összefoglaló jelentésnek a bíróságok központi intranetes honlapján történő közzétételéről az OBH elnöke dönt.

### 9. Záró rendelkezések

#### 24. § [Hatályba lépés]

- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a munkacsoportok ügyrendjéről szóló szabályzatról szóló 14/2014. (IX. 30.) OBH utasítás.

Dr. Handó Tünde s. k.,  
elnök

## 1. melléklet a 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításhoz

## A MUNKACSOPORTBAN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL OKIRATMINTÁI

## A.

## A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRT GYAKORLÓ BÍRÓSÁGI ELNÖK TÁJÉKOZTATÁSA

201... OBH .....

..... név

..... bíróság/munkakör vagy beosztás

Tisztelt Elnök Asszony/Úr!

A munkacsoportok működéséről szóló 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás alapján

- a. a ...SZ/201... (... . ...) OBHE határozattal ... napjáig létrehoztam a ..... Munkacsoportot.
- b. a ...SZ/201... (... . ...) OBHE határozattal a ..... Munkacsoport működési idejét ... napjáig meghosszabbítottam.

Tájékoztatom, hogy [a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) 29. § (2) bekezdése/ az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.) 42/D. §-a alapján] ..... (név), a ..... (bíróság megnevezése) ..... (titulus) a munkacsoport (meghosszabbított) működési idejére a munkacsoport elnökeként/ tagjaként való részvétellel kívánom megbízni központi igazgatási feladat keretében.

Kérem, hogy a mellékelt tájékoztató figyelembevételével szíveskedjen gondoskodni a munkacsoport tagok létrejöttéhez szükséges okiratok megküldéséről ..... napjáig.

Budapest, 201... ..

Üdvözlettel,

Dr. Handó Tünde

## TECHNIKAI TÁJÉKOZTATÓ

A központi igazgatási feladattal való megbízás létrejöttéhez – a Bjt. 29. § (2) bekezdése/lasz. 42/D. §-a alapján – az alábbi intézkedések megtétele szükséges:

1. hozzájárulása esetén a bíró/igazságügyi alkalmazott „HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATÁNAK” kitöltése,
2. a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén a „NYILATKOZAT” megnevezésű okirat kitöltése,
3. a fenti dokumentumok egyidejű megküldése elektronikus úton szkennelve a mcskoordinator@obh.birosag.hu e-mail-címre.

## B.

## RÉSZTVEVŐ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA

Alulírott ..... a ..... (munkakör vagy beosztás) nyilatkozom, hogy az Országos Bírósági Hivatal elnöke által a Bjt. 29. § (2) bekezdése/lasz. 42/D. §-a szerinti külön feladattal történő megbízásomhoz 201... .. napjáig ezúton hozzájárulok.

Vállalom, hogy az „..... Munkacsoport” tagjaként/elnökeként a rám bízott feladatot az Országos Bírósági Hivatal elnöke, valamint az általa kijelölt munkacsoporti elnök irányítása mellett (vagy elnökeként a rám bízott feladatot az Országos Bírósági Hivatal elnöke irányítása mellett), a legjobb tudásom, valamint a Munkacsoport részére meghatározott munkaterv szerint elvégzem, illetve a Munkacsoport működésével kapcsolatban tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm.

....., 201.....

.....

aláírás

## NYILATKOZAT

..... mint a nyilatkozatot tevő feletti munkáltatói jogkört gyakorló ..... elnöke kijelentem, hogy ..... a külön feladattal történő megbízásával a Bjt. 29. § (2) bekezdése/lasz. 42/D. §-a alapján egyetértek.

....., 201.....

.....

elnök aláírása és pecsét

C.  
RÉSZTVEVŐ MEGBÍZÁSI OKIRATA

201... OBH.....

.....  
[bíró neve],  
[beosztás megjelölése]

A bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (Bjt.) 29. § (2) bekezdésében/az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.) 42/D. §-ában foglalt jogköröm alapján ..... napjától ..... napjáig terjedő időtartamra a ...../201... (... ..) OBHE határozattal létrehozott/meghosszabbított működési idejű „.....” Munkacsoport elnökének/tagjának kérem fel, amelyet központi igazgatási feladat keretében lát el.

A munkacsoport elnökeként/tagjaként elvégzendő feladatait (bíró esetén – beosztásából eredő ítélkezési tevékenységének megtartása mellett –) a munkacsoportok működéséről szóló 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításban, valamint a munkacsoport munkatervében rögzítettek alapján látja el.

Kelt, dátum

Dr. Handó Tünde

## 2. melléklet a 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításhoz

Feladat	Felelős	Határidő
OBH elnökének tájékoztatása a munkacsoport megalakulásáról	OBH elnöke (előkészítő a munkacsoport koordinátor)	létesítő határidő közzétételétől számított öt munkanapon belül
Hozzájárulásról, egyetértésről nyilatkozat	– Központi igazgatási feladatra felkért bírósági dolgozó és a – Munkáltatói jogkör gyakorlója	a felkérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül
Alakuló ülés tartása	Elnök	a munkacsoport létrehozását követő 30 napon belül
Meghívó tervezetének és a napirendi pontokhoz tartozó szakmai anyagok előzetes bemutatása az OBH elnöke részére	Elnök	az ülés tervezett időpontját megelőzően legalább 10 munkanappal
Gyorsjelentésben az OBH elnökének tájékoztatása	Elnöki összekötő	a munkacsoport ülése napján
Indoklással ellátott különvélemény megküldése az elnöki összekötőnek	Az eltérő véleményt megfogalmazó munkacsoport résztvevő	ülést követő munkanapon
Emlékeztető megküldése a tagoknak és a munkacsoport koordinátoron keresztül az OBH elnökének	Elnöki összekötő	az emlékeztető elkészültét követően haladéktalanul, de legkésőbb az ülést követő második munkanapon
Havi jelentés megküldése a munkacsoport koordinátoron keresztül az OBH elnökének	Elnök	a tárgyhót követő hónap 10. napjáig
Soron kívüli tájékoztatása az OBH elnökének	Elnök	azonnal vagy az OBH elnöke által megadott határidőben, de legkésőbb három munkanapon belül
A munkacsoport részére kiadott végrehajtott, a működési időben végrehajtható és a működési időn túli munkavégzést igénylő feladatok áttekintése	Elnök és elnöki összekötő	a működési idő lejáratá előtt 45 nappal
Javaslattevés a munkacsoport működési idejének meghosszabbítására az összefoglaló jelentésben szereplő munkaterv-tervezet bemutatásával	Elnök	a működési idő lejáratá előtt 30 nappal
Összefoglaló jelentés-tervezet készítése és az elnöki összekötőn keresztül történő bemutatása az OBH elnökének	Elnök	a működési idő lejáratá előtt 30 nappal

3. melléklet a 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításhoz

MEGHÍVÓMINTA



MEGHÍVÓ

..... MUNKACSOPORT ÜLÉSÉRE

.....  
 .....  
 .....  
 .....

részére

Meghívom Önt

20... .. napján ... órákor

az ..... (tárgyaló) megtartásra kerülő, az Országos Bírósági Hivatalban működő  
 ..... Munkacsoport ülésére.

A munkacsoporti ülés tervezett időtartama: .....

Napirendi pontok	
.....-.....	1. napirendi pont: Témafelelős:
.....-.....	2. napirendi pont: Témafelelős:
.....-.....	3. napirendi pont: Témafelelős:
.....-.....	4. napirendi pont: Témafelelős:

Megjelenésére feltétlenül számítunk.

....., 20.....

Üdvözlettel:

.....  
 a munkacsoport elnöke

## 4. melléklet a 13/2017. (IX. 29.) OBH utasításhoz

## EMLÉKEZTETŐMINTA

Emlékeztető  
munkacsoporti ülésről

Munkacsoport:  
Az ülés időpontja:  
Az ülés helye:

Részvevők:

*1. Napirend és feladatok*

1. napirendi pont:

A témával kapcsolatban született kiemelendő megállapítás, döntés, szövegjavaslat:

Feladat1:  
Felelős:  
Határidő:

Feladat2:  
Felelős:  
Határidő:

2. napirendi pont:

A témával kapcsolatban született kiemelendő megállapítás, döntés, szövegjavaslat:

Feladat1:  
Felelős:  
Határidő:

Feladat2:  
Felelős:  
Határidő:

.  
.  
.

Valamely napirendi ponthoz különvélemény érkezett igen/nem. (A különvélemény az emlékeztetőhöz csatolva.)



**2. A munkaterv szerinti feladatok állása**

Feladat	Határideje	Megtett lépések és készültségi fok	Határidő tartható-e	Megjegyzés
1.)			I/N	
2.)			I/N	
3.)			I/N	

A munkacsoport részére javasolt további feladatok:

Feladat	Indokolás

A következő ülés

- tervezett időpontja:
- tervezett napirendje:

(Dátum)

az emlékeztető készítője

a munkacsoport elnöke

---

## **A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 1/2017. (IX. 29.) SZGYF utasítása a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, 33. § (2)–(3) bekezdésében, 35. §-ában, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. §-ában, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésének o) pontjára, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az általa fenntartott intézmények vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének szabályait a következők szerint állapítom meg:

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** Az utasítás hatálya a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) szervezeti egységeire, valamint személyi állományára – valamint a 23. § és a 6. melléklet tekintetében a Főigazgatóság által fenntartott intézményekre – terjed ki.
- 2. §** (1) Az utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni a Főigazgatóság kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigénylés vagy igény) teljesítésekor, függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét a Főigazgatósághoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a Főigazgatósághoz továbbította.
- (2) Az utasítás nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
- 3. §** Az utasítás alkalmazásakor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.
- 4. §** A főigazgató felelős a Főigazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kiépítéséért és működtetéséért.

### *2. A belső adatvédelmi felelős*

- 5. §** (1) A főigazgató felelős a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének biztosításáért. A főigazgató e feladatát a közvetlen felügyelete alá tartozó, önálló feladatkörű, belső adatvédelmi felelősön keresztül látja el.
- (2) A főigazgató a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés o) pontja alapján ellenőrzi az államháztartással összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételének, illetve igényre történő szolgáltatásának a fenntartott intézmények általi végrehajtását.
- (3) A belső adatvédelmi felelős a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.
- (4) A főigazgató a belső adatvédelmi felelős által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről a belső adatvédelmi felelős évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a főigazgató részére.
- (5) A Jogi és Igazgatási Főosztály Szervezeti Koordinációs Osztályának adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársa a belső adatvédelmi felelős távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a belső adatvédelmi felelős helyettesítését.
- (6) A Jogi és Igazgatási Főosztály a belső adatvédelmi felelős munkáját adminisztratív, iktatási, leírási feladatok biztosításával támogatja.

- (7) A Jogi és Igazgatási Főosztály Szervezeti Koordinációs Osztálya és a Főigazgatói Iroda Társadalmi Kapcsolatok Osztálya a belső adatvédelmi felelős megkeresésének köteles 3 napon belül eleget tenni.

**6. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés o) pontja alapján a főigazgató ellenőrzi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételének, illetve igényre történő szolgáltatásának fenntartott intézmények általi végrehajtását.

### *3. A közérdekű adat igénylése*

- 7. §**
- (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti igényt a belső adatvédelmi felelős részére kell benyújtani.
  - (2) A személyesen megjelent igénylő a szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, 1. melléklet szerinti igénybejelentő lapnak (a továbbiakban: igénybejelentő lap) a belső adatvédelmi felelős általi kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával véglegesíti.
  - (3) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre a Főigazgatóság honlapjáról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket a Főigazgatóság a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen és postacímen fogadja.
  - (4) A (2) és (3) bekezdésen kívüli, más címzetthez érkező adatigényléseket az adott szervezeti egység – az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett – de legkésőbb 1 napon belül haladéktalanul továbbítja a belső adatvédelmi felelős részére.
  - (5) Az adatigénylés beérkezését követően a belső adatvédelmi felelős az igényt nyilvántartásba veszi és válaszadás céljából elektronikus úton haladéktalanul továbbítja az adatkezelő szervezeti egységhez.
- 8. §**
- (1) Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, a belső adatvédelmi felelős az adatigénylés, valamint az igény teljesítését vagy elutasítását tartalmazó válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik. A fordítást a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya végzi el a megkereséstől számított 3 napon belül.
  - (2) A fordítást elsősorban az ahhoz szükséges nyelvismerettel rendelkező, a Főigazgatóság alkalmazásában álló kormánytisztviselő végzi.
  - (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti kormánytisztviselő nem áll a Főigazgatóság alkalmazásában, a fordítással fordítói jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell megbízni.

### *4. Az adatigénylés vizsgálata*

- 9. §**
- (1) A belső adatvédelmi felelős a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy
    - a) az adatigénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,
    - b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és
    - c) az igényelt adatok a Főigazgatóság kezelésében vannak-e.
  - (2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, a belső adatvédelmi felelős 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről a Főigazgatóság a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.
  - (4) Az igénynek a postai úton vagy elektronikus levélben történt pontosítása esetén a kiegészítéseket a belső adatvédelmi felelős az ügyirathoz csatolja.
  - (5) Az Infotv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében a belső adatvédelmi felelős tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

### 5. Döntés adatigénylés teljesítéséről, elutasításáról

- 10. §** (1) A Főigazgató az Infotv. 29. §-a szerinti határidőn belül dönt az adatigénylés teljesítéséről vagy elutasításáról.  
(2) Amennyiben a 6. § (5) bekezdésében meghatározott adatigénylésnek a szervezeti egység a 11. § (1) bekezdésében meghatározott határidőn belül
- jelzi az belső adatvédelmi felelősnek, hogy az adatigénylések határidőben nem tud eleget tenni, vagy
  - nem tesz eleget,
- a belső adatvédelmi felelős saját hatáskörében – a főigazgató nevében és megbízásából eljárva – az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról értesíti az adatigénylőt.
- 11. §** (1) A 6. § (5) bekezdése szerint megkapott adatigénylés alapján a szervezeti egység adatkezelője az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat a megkereséstől számított 5 napon belül megküldi a belső adatvédelmi felelős részére.  
(2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti dokumentációkat tartalmazó anyag összeállítását megelőzően alaposan feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. § (1), (2), (4) és (5) bekezdésében foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti egység adatkezelője ezen tényről – az elutasítás indokolásával együtt – a (4) bekezdés szerinti eljárás lefolytatása céljából a megkereséstől számított 3 napon belül tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőt.  
(3) A (2) bekezdés szerinti dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység adatkezelőjének felelőssége, az adatok teljeskörűségét a belső adatvédelmi felelős nem vizsgálja.  
(4) A belső adatvédelmi felelős megvizsgálja, hogy az igényelt adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatnak vagy az Infotv. 27. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e.  
(5) A Főigazgatóság valamennyi szervezeti egysége az általa rendszeresen kezelt adatokról adatleltárt köteles vezetni. Az adatleltár teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység vezetője az adatleltárt január 31. napjáig megküldi a belső adatvédelmi felelős részére. Az adatleltárnak tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, a kezelt adat minősítését, típusát, forrását és az adatokért felelős munkakörének megnevezését.
- 12. §** (1) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt a Főigazgatóság az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.  
(2) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, a belső adatvédelmi felelős megkeresésére a Jogi és Igazgatási Főosztály közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársa 3 napon belül – egyeztetés céljából – felveszi a kapcsolatot az igénylővel.  
(3) Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele – az ügyirat részét képező – a 2. melléklet szerinti iratbetekintési nyilatkozat igénylő általi aláírása.  
(4) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatásmentességét felügyelni kell.  
(5) A (4) bekezdésnek megfelelő feltételek biztosításáról a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.  
(6) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.
- 13. §** (1) Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítása vagy másolása miatt külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével – ha azt vállalja – kell megtéríteni. Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről az igénylőt tájékoztatja a belső adatvédelmi felelős az igény kézhezvételét követő 15 napon belül.  
(2) A költségeket a Főigazgatóság önköltség számítási szabályzata és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az adatszolgáltatást nyújtó szervezeti egységnek kell közölnie az adatszolgáltatással együtt a belső adatvédelmi felelős felé.  
(3) A költségtérítés összegét számla alapján, a Főigazgatóság által megadott bankszámlaszámra történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

### 6. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

- 14. §**
- (1) Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról a belső adatvédelmi felelős javaslata alapján a főigazgató dönt.
  - (2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy
    - a) az igénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH, illetve Hatóság) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet,
    - b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat,
    - c) amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani, és
    - d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

### 7. Az adatigénylés teljesítésének lezárása

- 15. §**
- (1) Az adatkezelő szervezeti egység vezetője az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszelet tartalmazó ügyiratot papír alapon és elektronikusan megküldi a belső adatvédelmi felelős részére. A válaszlevél-tervezetet a belső adatvédelmi felelős – a Jogi és Igazgatási Főosztály és a Főigazgatói Iroda vezetőjével egyeztetve – kiadmányozásra előkészíti a főigazgató részére.
  - (2) A főigazgató által jóváhagyott válaszlevél-tervezetet további ügyintézésre vissza kell küldeni a belső adatvédelmi felelősnek. Az engedélyezés tényét a főigazgató – az Infotv.-ben meghatározott határidők betartása érdekében – elektronikus úton is visszaigazolja a belső adatvédelmi felelős e-mail-címére, ez azonban nem helyettesíti a papír alapon történő jóváhagyást.
  - (3) Az igény teljesítését, az igény elutasítását vagy a felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő azon személyes adatait, amelyek az adatigényléshez nem voltak szükségesek, haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése a belső adatvédelmi felelős feladata.
  - (4) A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról – az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.
  - (5) Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről az Infotv. 26–27. §-ában foglaltak figyelembevételével – a belső adatvédelmi felelős javaslatára – az (1) bekezdésben meghatározottak szerint a főigazgató dönt.
  - (6) A döntés megalapozásához a belső adatvédelmi felelős elvégzi a döntésmegalapozási tesztet: az adott dokumentum munkadokumentum-e, tartalmazza-e a készítő véleményét. Elvégzi az érdekmérlegelési tesztet: a dokumentum megismerésével felmerülő érdeksérelem és a nyilvánosságához fűződő közérdek összevetését. A teszt során vizsgálni kell az adatkezelő jogos érdekét, valamint a súlyozás ellenpontját képező adatalanyi érdeket, érintett alapjogot, végül a súlyozás elvégzése alapján meg kell állapítani, hogy kiadható-e az adat.

### 8. A sajtó tájékoztatása

- 16. §**
- (1) A Főigazgatóság a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával – a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információszabadságról szóló jogszabályok keretei között – segíti elő.
  - (2) A médiatartalom-szolgáltatóktól érkező sajtómegkereséseknek a Főigazgatói Iroda, Társadalmi Kapcsolatok Osztálya tesz eleget a külső kommunikáció rendjére vonatkozó szabályzat alapján.
  - (3) A sajtómegkeresés tényéről, az igényelt adatokról a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya – a sajtóengedély megkérésével egyidejűleg – tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst. A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya – a kérelem teljesítését vagy elutasítását követő 3 napon belül – tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst.

### 9. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

- 17. §** (1) Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően a Főigazgatóság – külön erre irányuló kérelem nélkül – internetes honlapján ([www.szgyf.gov.hu](http://www.szgyf.gov.hu)) „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt közzéteszi
- a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti – 3. mellékletben meghatározott – tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénybejelentő lapot,
  - az Infotv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat (a továbbiakban: közzétételi lista),
  - a főigazgató által közzéteendővé nyilvánított adatokat (egyedi közzétételi lista) és
  - a közbeszerzésekről szóló törvény által meghatározott adatokat.
- (2) A Főigazgatóság a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljeskörűségének biztosítása céljából bejelenti az informatikáért felelős miniszternek a következő adatokat:
- az adatfelelős nevét és székhelyét, az adatfelelőssel való kapcsolattartás adatait (elérhetőség) és
  - nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy
    - az Infotv. 33. § (2) bekezdése szerinti szervnek vagy
    - egyéb, az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül-e.
- (3) A Főigazgatóság az (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségének a [www.szgyf.gov.hu](http://www.szgyf.gov.hu) internetes portálon tesz eleget, az ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Közadat programja keretében működtetett [www.kozadattar.hu](http://www.kozadattar.hu) oldalra tölti fel. A regisztrációban kapcsolattartóként a belső adatvédelmi felelőst és a Jogi és Igazgatási Főosztály Szervezeti Koordinációs Osztályának adatigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársát kell megjelölni.
- (4) A közzétételi listában megjelölt adatok összegyűjtése, az Informatikai Osztály (a továbbiakban: adattovábbító) részére történő továbbítása, valamint az adatok folyamatos karbantartása a 4. melléklet szerinti szervezeti egységek (a továbbiakban: adatfelelős) feladat- és hatásköre.
- (5) A közzétételi listában megjelölt adatok részletes megjelölésére és az egyes adatok szolgáltatására, az adatok összegyűjtésére, az adattovábbító részére történő továbbításra, valamint az adatok folyamatos karbantartására kötelezett szervezeti egységek meghatározását a 4. melléklet tartalmazza. A mellékletben megjelölt szervezeti egység a feladat főfelelőse, aki köteles az adott adat kezelésére és koordinálására abban az esetben is, amennyiben valamely adat közvetlenül nem a szervezeti egység által kezelt adat.
- (6) A (4) bekezdés szerinti adatfelelős gondoskodik a kezelésében lévő közérdekű adatok, adatbázisok és nyilvántartások adatainak hitelességéről, a továbbított adatok rendszeres frissítéséről, valamint az egységes közadatkereső rendszerbe továbbítandó közérdekű adatok tartalmának előállításáról.
- (7) A [www.szgyf.gov.hu](http://www.szgyf.gov.hu) internetes portálra az adatfeltöltést és az egységes központi közadatkereső rendszerbe történő adattovábbítást közvetlenül az Informatikai Osztály végzi. Az Informatikai Osztály az adatfelelős által a részére továbbított adatokat az internetes portálra 3 napon belül köteles feltölteni, a közadatkereső rendszerbe az internetes portálra való feltöltést követő 3 napon belül köteles az adatokat továbbítani. Ezen eljárás során nem kell figyelembe venni a Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzatának a honlapra történő adatfeltöltésre vonatkozó rendelkezéseit.

### 10. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

- 18. §** (1) A Főigazgatóság közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az adatközlő szerv belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.
- (2) A Főigazgatóság honlapjának elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az Informatikai Osztály munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul köteles megkezdni.
- (3) Ahol a közzétételi lista idegen nyelven való közzétételt ír elő, a közérdekű adatot az adott nyelven is közzé kell tenni.
- (4) A Főigazgatóság honlapján az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.

- (5) A Főigazgatóság honlapján az Infotv. vagy más jogszabály alapján, a szerv honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a Főigazgatóság honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

- 19. §** (1) A Főigazgatóság által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. E feladatot az Informatikai Osztály látja el, és annak részletes szabályai a Főigazgatóság informatikai biztonsági szabályzatában kerülnek meghatározásra.
- (2) Amennyiben az adatok ismételt előállítás és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.
- (3) Megsemmisülés, sérülés, jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és köteles az adatokat szükség esetén újra átadni.

### *11. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás*

- 20. §** (1) A Főigazgatóság Informatikai Osztálya az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét naplózza.
- (2) A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.
- (3) A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni. E feladatot az Informatikai Osztály látja el, és annak részletes szabályai az informatikai biztonsági szabályzatban kerülnek meghatározásra.

- 21. §** (1) A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz.
- (2) Az Informatikai Osztály az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

- 22. §** (1) Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (2) Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.
- (3) Az Informatikai Osztály az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen utasításban meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.
- (4) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévéssé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.
- (5) Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- (6) A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

### *12. A fenntartott intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok*

- 23. §** (1) Az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően a fenntartott intézménynek gondosodnia kell a közérdekű adatok, valamint az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatainak közzétételéről a 6. mellékletben szabályozott általános közzétételi lista szerinti bontásban, az ott meghatározott adatokkal.

- (2) A fenntartott intézménynek az (1) bekezdés szerinti adatait – amennyiben saját honlappal nem rendelkezik – a kirendeltség honlapján kell közzétennie.
- (3) A fenntartott intézménynek az (1) bekezdés szerinti adatait – amennyiben saját honlappal rendelkezik – a saját honlapján való közzététele mellett, a kirendeltség honlapján is közzé kell tennie. A saját honlapján „közérdekű adatok” menüpontot kell elhelyezni, amely menüpontra keresztül a kirendeltség honlapjának az intézményre vonatkozó „közérdekű adatok” menüpontja közvetlenül érhető el.
- (4) A kirendeltség a honlapján „közérdekű adatok” menüpontot helyez el, amelyen a 6. melléklet szerinti általános közzétételi lista szerint megjeleníti a fenntartott intézmények adatait.
- (5) A fenntartott intézmények a kirendeltség igazgatóján keresztül küldik meg a kirendeltség Szervezetirányítási Osztályának a közzéteendő adatokat, amely azokat a kirendeltség honlapján, az egyes intézmények részére külön kialakított közzétételi felületen, közzéteszi. Az intézmények adatainak (1)–(4) bekezdés szerinti közzétételének technikai feltételeit a kirendeltségek informatikus munkakörben foglalkoztatott munkatársai biztosítják.
- (6) A nem saját honlapon közzétett adatot el kell távolítani, melyet a kirendeltség igazgatója jelez az Informatikai Osztálynak, amely haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül intézkedik az adat eltávolításáról.
- (7) Amennyiben az adat eltávolítása valamely eljárásban hozott halaszthatatlan intézkedés végrehajtása céljából válik szükségessé, a halaszthatatlan intézkedést az adatközlőnek kézbesítik, aki az adatfelelős értesítésével egyidejűleg haladéktalanul gondoskodik az eltávolításról.
- (8) A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a saját honlapon közzétevő, illetve az adatfelelős a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.
- (9) A közvetlen fenntartású intézmények esetében
  - a) a kirendeltség honlapján a Főigazgatóság honlapját,
  - b) a területi adatvédelmi felelősön a Jogi és Igazgatási Főosztály adatkezelési felelősét
 kell érteni.

- 24. §**
- (1) A kirendeltségigazgató ellenőrzi, hogy az intézmény igazgatója mint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kiépítéséért és működtetéséért felelős személy, megfelelően biztosítja-e az intézmény adatvédelmét.
  - (2) A kirendeltségigazgató ellenőrzi, hogy a fenntartott intézmények vezetője a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele rendjének meghatározására az ezen utasítás rendelkezéseivel összhangban álló belső szabályozást kialakította.
  - (3) A kirendeltségigazgató ellenőrzi, hogy az intézmény igazgatója olyan adatvédelmi és adatbiztonsági rendszert épített-e ki és működtet, amely megfelelően biztosítja
    - a) az intézmény közérdekű adatainak közzétételét,
    - b) a közérdekű adatok átláthatóságát,
    - c) közérdekű adatigénylések teljesíthetőségét,
    - d) az ellátottak, a gondozottak és a dolgozók – kiemelten a személyiségi jogokra és a különleges adatokra – személyes adatainak védelmét.
  - (4) A kirendeltségigazgató ellenőrzi, hogy az intézmény igazgatója e feladatoknak az intézményen belüli koordinálására az Infotv. által előírt végzettségű belső adatvédelmi felelőst kinevezett vagy megbízott-e.
  - (5) Az intézmény igazgatója a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásával – a főigazgatónak mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján – a Főigazgatóság belső adatvédelmi felelősét, területi adatvédelmi felelősét is megbízhatja. A területi adatvédelmi felelős a foglalkoztatási helye szerinti kirendeltség illetékességi területén nem láthat el intézményi belső adatvédelmi felelősi feladatot. A területi adatvédelmi felelős megbízásához a főigazgató, a kirendeltségigazgató és a belső adatvédelmi felelős véleménye alapján adhat hozzájárulást. A gondozottak, ellátottak speciális adatvédelmére tekintettel a megbízás ellátásához a megbízottnak jogvédelmi képesítéssel vagy gyakorlattal is rendelkeznie kell.

### 13. A szerv megszűnése, jogutódlás

- 25. §**
- (1) A Főigazgatóság vagy a fenntartott intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.



- (2) A Főigazgatóság megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód – az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából – felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.
- (3) Amennyiben a Főigazgatóság vagy a fenntartott intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

**26. §** A Főigazgatóság a [www.szgyf.gov.hu](http://www.szgyf.gov.hu) internetes portálon teszi közzé a Főigazgatóságba teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt költségvetési szervezetek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig. A jogelőd szervezetek adatait az 5. melléklet szerint, a mellékletben megjelölt szervezeti egységeknek kell közzétenni. A Főigazgatóság a jogelőd szervezet által – a megszűnéséig – közzétett adatokat teszi közzé.

#### 14. Az ellenőrzés rendszere

- 27. §**
- (1) A főigazgató a belső adatvédelmi felelős által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről a belső adatvédelmi felelős évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a főigazgató részére.
  - (2) A kirendeltségek igazgatói a területi adatvédelmi felelősök által folyamatba építve vizsgálják az Infotv. – a fenntartott intézmények általi – végrehajtását.
- 28. §**
- (1) A belső adatvédelmi felelős ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a Főigazgatóság szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
    - a) Minden negyedév első hónapjának utolsó napjáig ellenőrzi a rendelkezések végrehajtását.
    - b) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
    - c) Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül, 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
    - d) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a belső adatvédelmi felelős tájékoztatja a főigazgatót.
  - (2) A belső adatvédelmi felelős évente – ellenőrzési terv alapján – ellenőrzi, hogy a kirendeltségek a jelen utasításban foglalt ellenőrzési kötelezettségüknek eleget tesznek-e. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
    - a) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel a kirendeltségigazgatót.
    - b) Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül, 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
    - c) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a belső adatvédelmi felelős tájékoztatja a főigazgatót.
- 29. §**
- (1) A kirendeltségigazgató ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a fenntartott intézmények eleget tesznek-e az adatközlési és adatvédelmi kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
    - a) Minden negyedév első hónapjának utolsó napjáig ellenőrzi a rendelkezések végrehajtását.
    - b) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
    - c) Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén, 8 napon belül 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
    - d) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a kirendeltségigazgatót és javaslatot tesz munkáltatói intézkedésre.

- (2) A területi adatvédelmi felelős évente – ellenőrzési terv alapján – ellenőrzi, hogy a fenntartott intézmények a közérdekű adatok igénylése tekintetében az Infotv.-ben előírt kötelezettségüknek eleget tesznek-e. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
- a) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
  - b) Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül, 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
  - c) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a kirendeltségigazgatót és javaslatot tesz munkáltatói intézkedésre.

#### *15. Átmeneti és záró rendelkezések*

- 30. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 1/2016. (V. 20.) SZGYF utasítás.
  - (3) Az utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
  - (4) Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokkal kapcsolatos honlap kialakítási, adatfeltöltési, adatvédelmi feladatokat a jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kell teljeskörűen elvégezni.
  - (5) Jelen szabályzat előkészítése és aktualizálása a belső adatvédelmi felelős feladata.

Bátori Zsolt s. k.,  
főigazgató

## 1. melléklet az 1/2017. (IX. 29.) SZGYF utasításhoz

IGÉNYBEJELENTŐ LAP  
közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

.....

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

.....

Levelezési vagy e-mail-cím: .....

.....

Telefonszám: .....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása: .....

.....

.....

A közérdekű adatokat\* (\*Csak személyes megtekintés esetén kell kitölteni, az igényt a -be tett X-szel kérjük jelezni.)

elektronikus formában, elektronikusan továbbított adatként kívánom megismerni

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek

a másolatot papír alapon:  személyes átvétellel vagy  postai úton kérem

a másolatot számítógépes adathordozón:  CD-n kérem

a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

Dátum: .....

.....

a közérdekű adatot igénylő aláírása

2. melléklet az 1/2017. (IX. 29.) SZGYF utasításhoz

### IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése): ....., jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek,  
a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása: .....  
.....  
.....  
.....
2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem,  
 a másolatot papír alapon:  személyes átvétellel vagy  postai úton  
 a másolatot számítógépes adathordozón:  CD-n

Dátum: .....

.....  
a közérdekű adatot igénylő aláírása

### 3. melléklet az 1/2017. (IX. 29.) SZGYF utasításhoz

## Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

### *Általános információk*

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

- a) szóban,
- b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

### *A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja*

1. Személyesen: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.) belső adatvédelmi felelősénél
2. Írásban: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság belső adatvédelmi felelősénél a 1132 Budapest, Visegrádi utca 49. postai címen
3. Elektronikus úton: az info@szgyf.gov.hu címen

### *A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje*

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Főigazgatóság kezeli, a belső adatvédelmi felelős az igénylő egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Főigazgatóság értesíti.

A Főigazgatóság az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Főigazgatósághoz történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül a Főigazgatóság levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, a Főigazgatóság tájékoztatja az igénylőt. Amennyiben a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

### *Jogorvoslat*

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint – amennyiben a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

## 4. melléklet az 1/2017. (IX. 29.) SZGYF utasításhoz

**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**  
az Infotv. 1. melléklete szerinti, a Főigazgatóság tekintetében releváns adatokkal

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni a szervezeti felépítés organogramját	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Igazgatási Főosztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend * itt kell feltüntetni a Főigazgatósági Tiktárság vezetőjének adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
5.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni a fenntartott intézmények adatait: székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szakmai Irányítási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
6.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
7.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály
8.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege, valamint a Főigazgatóság által kibocsátott valamennyi hatályos belső szabályozó eszköz	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Valamennyi adatbázis fenntartó szervezeti egység, de különösen: – Képzési Főosztály – Módszertani Főosztály – Felzárkózási Programok Főosztálya – Közösségi Integrációs Főosztály – Integritásmenedzsment Főosztály – Főigazgatói Iroda – Jogi és Igazgatási Főosztály – Szakmai Irányítási Főosztály – Esélyteremtési Főosztály – Szakmatámogatási Főosztály – Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály – Intézményfejlesztési Főosztály – Fővárosi és megyei kirendeltségek
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda (együttműködve az Esélyteremtési Főosztállyal és a Szakmai Irányítási Főosztállyal, illetve a pályázattal érintett valamennyi szervezeti egységgel)
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelyeknek nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső Ellenőrzési Főosztály
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda



	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
7.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk * itt kell közzétenni valamennyi olyan, a szervezetre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, amelyet a szervezet a Központi Statisztikai Hivatalnak szolgáltat	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály
	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint			

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
4.	<p>koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai,</p> <p>a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Intézményfejlesztési Főosztály
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály

## 5. melléklet az 1/2017. (IX. 29.) SZGYF utasításhoz

**JOGELŐD SZERVEZETEK  
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTÁJÁNAK ARCHIVÁLT ÁLLAPOTÁRÓL**

*I. Szervezeti, személyzeti adatok*

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

*II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok*

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	valamennyi szervezeti egység
4.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
11.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
12.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai,</p> <p>a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Intézményfejlesztési Főosztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály

## 6. melléklet az 1/2017. (IX. 29.) SZGYF utasításhoz

**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**  
az Infotv. 1 melléklete szerinti, intézmények tekintetében releváns adatokkal

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei * itt kell közzétenni az intézmény és telephelyeinek megjelölt adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni az SZMSZ szervezeti felépítés organogramját	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) * itt kell közzétenni az intézmény mindazon vezetőinek az adatait, akik az intézmény SZMSZ-e szerint belső szervezeti egységet vezetnek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend * itt kell feltüntetni az intézmény azon dolgozójának adatait, aki a titkársági feladatokat ellátja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai * itt kell feltüntetni azon alapítványok adatait, amelyeknek alapítói jogait az intézmény gyakorolja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni a Főigazgatóság és az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven * itt kell feltüntetni az országos illetékességgel rendelkező intézmények adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei * itt kell feltüntetni az intézmények nyilvántartásainak adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelynek a nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

## III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani * a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések * a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) * itt kell közzétenni az intézmény által vagy javára (megbízással történő eljárás) lefolytatott közbeszerzések adatait	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 41/2017. (IX. 29.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Ukrajna Miniszteri Kabinetje között a magyar–ukrán államhatáron lévő közúti határhidak fenntartásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2017. évi XII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2017. évi XII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2017. március 16-i 37. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Ukrajna Miniszteri Kabinetje között a magyar–ukrán államhatáron lévő közúti határhidak fenntartásáról szóló Megállapodás 16. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„1. Jelen Megállapodás a hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások Szerződő Felek általi teljesítéséről szóló, diplomáciai úton eljuttatott utolsó írásbeli értesítés kézhezvételének napjától számított 30-ik (harmincadik) napon lép hatályba.”

A hatálybalépéshez szükséges belső jogi előírások teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton eljuttatott utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2017. július 31.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2017. augusztus 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2017. évi XII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Ukrajna Miniszteri Kabinetje között a magyar–ukrán államhatáron lévő közúti határhidak fenntartásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2017. évi XII. törvény 2. és 3. §-a 2017. augusztus 30-án, azaz kettőezer-tizenhét augusztus harmincadikán lépett hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2017. augusztus hónapban

##### *Kinevezés*

A közigazgatási államtitkár

*Családiné Bán Margitot* a Belügyminisztériumban,  
*Csorbáné Balogh Évát* a Belügyminisztériumban,  
*dr. Géro Bálintot* a Belügyminisztériumban,  
*Halák Szabolcsot* a Belügyminisztériumban,  
*Hidvégi Gábort* a Belügyminisztériumban,  
*dr. Karosi Zoltánt* a Belügyminisztériumban,  
*Kaulák Kristófot* a Belügyminisztériumban,  
*dr. Kovács Dórát* a Belügyminisztériumban,  
*Kovács Kingát* a Belügyminisztériumban,  
*Kövér Patrikot* a Belügyminisztériumban,  
*dr. Németh Dóra Klaudiát* a Belügyminisztériumban,  
*Szabó Edina Mária*t a Belügyminisztériumban,  
*Székely Katalin Zsuzsannát* a Belügyminisztériumban,  
*dr. Szuchács Vivient* a Belügyminisztériumban,  
*Takács Imre Sándornét* a Belügyminisztériumban,  
*Tóth Tamást* a Belügyminisztériumban

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

##### *Címadományozás*

A közigazgatási államtitkár

*Nébel Krisztina Katalin* kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói címet,  
*Szilágyi Ildikó Mária* kormánytisztviselőnek szakmai tanácsadói címet  
adományozott.

##### *Vezénylés*

A belügyminiszter

*Hajduné Budai Orsolya* r. századost a Belügyminisztérium állományába  
vezényelte.

##### *Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt*

próbaidőn belül azonnali hatállyal  
*Hidvégi Gábor* kormánytisztviselőnek,  
*Katona Lilla Valentina* kormánytisztviselőnek,

*Susán Márta* kormánytisztviselőnek,  
*dr. Takáts Emese* kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel  
*Bányai Béla* kormánytisztviselőnek,  
*Borsos Sándor* kormánytisztviselőnek,  
*dr. Kevevári István* kormánytisztviselőnek,  
*Kovács Imre Ádám* kormánytisztviselőnek,  
*dr. Kővágó-Szalai Katalin* kormánytisztviselőnek,  
*Székelyi Réka* kormánytisztviselőnek,  
*Széles László Péterné* kormánytisztviselőnek;

lemondással  
*Ferencz Marica* kormánytisztviselőnek;

felmentéssel – kérelmére – a nők 40 éves öregségi nyugdíjának megszerzésével  
*Kircsi Mária* kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel  
*dr. Handlovits-Rakonczay Ildikó* kormánytisztviselőnek,  
*Lukács Ilona Luca* kormánytisztviselőnek,  
*Pauer Zsuzsanna* kormánytisztviselőnek,  
*Soós Pálma Dóra* kormánytisztviselőnek,  
*Stumpf Ágota* kormánytisztviselőnek.

---

## A Nemzetgazdasági Minisztérium 2017. augusztus havi személyügyi hírei

A munkáltatói jogkör gyakorlója

a Közigazgatási Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Gyenge Szilvia,*  
*Kíss Noémi;*

a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Kasnyik György,*  
*Nagy Daniella;*

a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Takács Nikolett,*  
*dr. Sumi Bettina,*  
*dr. Richter Nóra;*

az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Sváb Tamara;*

a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Nagy János,  
Tóth Eszter Mária;*

a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Kecsmár Petra Ilona;*

az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába kormánytisztviselőnek kinevezte az alábbi személy(eke)t:

*Stump Árpád,  
Munkácsi Nikolett,  
Szalai Marianna,  
Kelemen Péter,  
Vágó Mária,  
Varga Gábor,  
Pertorini Szandra Erzsébet,  
Borbélyné Takács Krisztina,  
Molnár Erika,  
Bogácsi Tamás,  
Horváthné Ilovai Nárcisz,  
Bukor László Tibor,  
Kovács Marcell,  
Török-Szaniszló Kitti,  
Füzesi Dóra.*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt az alábbi személy(ek)nek:

*dr. Bulláné Falu Edit,  
dr. Tupcsia Éva Mária,  
Szarvas Andrea,  
Molnár Éva,  
dr. Misurák Ervin,  
Oláh Dániel,  
Vadászi Gábor,  
Hegyesi Dávid,  
Kiss Anikó,  
Kantuly Miklós,  
Király Dorottya,  
Füzesi Beáta Ágnes,  
Nagy Erika,  
dr. Nagy Judit,  
Jóvér Vanda Sára,  
Szabó Mária Ramóna.*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt az alábbi vezetői munkakörben foglalkoztatott személy(ek)nek:

*Gaálné Karai Ildikó Julianna*

A munkáltatói jogkör gyakorlója vezetői munkakörbe helyezte az alábbi személy(ek)eit:

*Szabados Tamás* osztályvezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója módosította a korábban vezetői munkakörbe helyezett alábbi személy(ek) kinevezését:

*Hargitai Nóra Mária* osztályvezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója visszavonta a vezetői megbízását az alábbi személy(ek)től:

*dr. Gáspár Daniella*

---

## A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 2017. augusztus hónapban

A nemzeti fejlesztési miniszter

„Kiváló Bányász kitüntető cím” szakmai elismerést adományozott:

a bányászatban – elsősorban fizikai vagy termelésirányítói munkakörben – dolgozók részére, a nehéz munkakörülmények között végzett példamutató munka elismeréséül

*Bak Tibornak*, az O&G Development Central Kft. gázgyűjtő-előkészítő berendezés és kútkezelőjének,  
*Bánhegyi Andreának*, a MOL Nyrt. Kutatás-Termelés Dél-magyarországi Termelés Algyő termelés technikusának,  
*Boros Ferencnek*, a BAUMIT Kft. Mészke Külfejtés szilárdásvány kitermelő gépkezelőjének,  
*Csesztregi Tibornak*, a MOL Nyrt. Kutatás-Termelés Dél-magyarországi Termelés Algyő termelés operátorának,  
*Demeter Tibornak*, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya Termelési Osztály szakvezetőjének,  
*Farkas Lajos Tibornak*, a Readymix Lesence Kft. termelésirányítójának,  
*Gyarmati Gyula Józsefnek*, a NITROKÉMIA Zrt. gépkezelő, karbantartójának,  
*Györfi Károly Józsefnek*, a Rotary Zrt. fúró és kútjavító berendezések főfűrómesterének,  
*Hege Dezsőnek*, az EOSZÉN Kft. földalatti termelő vágójának,  
*Juhász Lászlónak*, a Duna-Dráva Cement Kft. Sejci Bányaüzem dömpervezetőjének,  
*Kardos Benőnek*, a MOL Nyrt. Kutatás-Termelés Dél-magyarországi Termelés Algyő termelőmesterének,  
*Kányási Csabának*, a MOL Nyrt. Kutatás-Termelés Észak-magyarországi Termelés Kisújszállás Gázüzem műszakvezetőjének,  
*Komáromi Lajosnak*, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya Gépészeti Karbantartó Osztály szállítóberendezés főszereplőjének,  
*Kopecskó József Lászlónak*, a Kvarc Ásvány Kft. bányamesterének,  
*Kovács Istvánnak*, a COLAS Északkő Kft. Recsk és Gyöngyössolymos Üzem üzemvezetőjének,  
*Kovács Józsefnek*, a Lasselsberger Hungária Kft. TMK műszakvezetőjének,  
*Kőszegi Lászlónak*, az MB 2001 Olajipari Szolgáltató Kft. speciális villanyszerelőjének,  
*László Zoltánnak*, a MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zrt. Építési Bányaműszaki Osztály gépkezelőjének,  
*Mészáros Istvánnak*, a Mátrai Erőmű Zrt. kotrómesterének,  
*Miklós Róbert Leventének*, az Északdunántúli Vízmű Zrt. Víztermelő Bányaüzem földalatti bányaiparosának,

*Nagy Nándornak*, az Omya Hungária Kft. nehézgépezőjének,  
*Papp Lászlónak*, a Magyar Földgáztároló Zrt. Zsanai Földalatti Gáztároló műszakfelelősének,  
*Papp Tibornak*, a Perlit 92' Kft. kotrómesterének,  
*Rácz Lászlónak*, a MOL Nyrt. Kútmunkálati Tervezés kútmunkálati anyag szakértőjének,  
*Szabó Lászlónak*, a Mátrai Erőmű Zrt. Visontai Karbantartási Főosztály különleges gépjárművezetőjének,  
*Takács Attilának*, a Mátrai Erőmű Zrt. Visontai Termelési Főosztály szakvezetőjének,  
*Tolnai Józsefnek*, a GEOINFORM Kft. Felszíni Kútszervizek szenior csoportvezetőjének,  
*Tóth Jánosnak*, a SADE Magyarország Kft. művezetőjének,  
*Varga Imrének*, az O&G Development Central Kft. termelőmester-helyettesének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

*Barancsi Péternek*, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály bányafelügyeleti szakügyintézőjének,  
*dr. Czigányné Bauer Beátának*, a Rotary Fúrás Zrt. Gazdasági Divízió gazdasági igazgatójának,  
*dr. Debreczeni Ákosnak*, a Miskolci Egyetem Műszaki Földtudományi Kar intézeti tanszékvezető dékánhelyettesének,  
*Debreczeni Mártának*, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya Termelési Osztály főtechnológusának,  
*Gaburi Imrének*, a MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zrt. Földtudományi Osztály dokumentációs csoportvezetőjének,  
*Horeczky Veronikának*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat, Bányászati és Járadékbevételei Osztály bányafelügyeleti főmérnökének,  
*Kovács Attila Csabának*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat, Geofizikai Kutatási Főosztály főosztályvezetőjének,  
*László Mihálynak*, a Pest Megyei Kormányhivatal Bányafelügyeleti Főosztály bányafelügyeleti mérnökének,  
*Molnár Gyulának*, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya vezető elektrikusának,  
*Szabó Zoltánnak*, a Jász - Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály bányafelügyeleti főmérnökének.

---



## IV. Egyéb közlemények

### A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	afgáni	AFN	81,1000
Albánia	lek	ALL	133,8350
Algéria	algériai dinár	DZD	133,9435
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	195,9000
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,1950
Argentína	argentín peso	ARS	20,6768
Aruba	arubai guilder	AWG	2,1150
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	2,0095
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,1817
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4517
Banglades	taka	BDT	95,7320
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,3653
Belize	belizei dollár	BZD	2,3819
Benin	CFA frank	XOF	649,1125
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,1817
Bhután	ngultrum	BTN	76,9490
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	649,1125
Bolívia	boliviano	BOB	8,2306
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	12,0769
Brunei	brunei dollár	BND	1,5994
Burkina Faso	CFA frank	XOF	649,1125
Burundi	burundi frank	BIF	2062,9790
Chile	chilei peso	CLP	743,7200
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	489,1050
Costa Rica	colón	CRC	684,4450
Csád	CFA frank	XAF	675,6825
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	148,7539
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,1950
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	55,8294
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	211,2882
Ecuador	USA dollár	USD	1,1817
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	675,6825

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	4,3405
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	20,9016
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	649,1125
Eritrea	nakfa	ERN	18,3650
Etiópia	etióp birr	ETB	27,7500
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8756
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYN	2,2980
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,3820
Gabon	CFA frank	XAF	675,6825
Gambia	dalasi	GMD	53,1300
Ghána	cedi	GHS	5,2115
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8757
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,1950
Grúzia	lari	GEL	2,9250
Guatemala	quetzal	GTQ	8,6188
Guinea	guineai frank	GNF	10590,4050
Guyana	guyanai dollár	GYD	245,8050
Haiti	gourde	HTG	74,7221
Honduras	lempira	HNL	27,6400
Irak	iraki dinár	IQD	1380,2250
Irán	iráni riál	IRR	39815,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	154,1825
Jemen	jemeni riál	YER	295,5430
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,8376
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9749
Kambodzsa	riel	KHR	4825,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	675,6825
Katar	katari riál	QAR	4,3900
Kazahsztán	tenge	KZT	401,7250
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,1817
Kenya	kenyai shilling	KES	122,0700
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	81,3600
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,4930
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	3455,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1844,5200
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	675,6825
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	153,6000
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	675,6825
Kuba	kubai peso	CUP	1,1817
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3610
Laosz	kíp	LAK	9796,8900
Lesotho	loti	LSL	15,7550
Libanon	libanoni font	LBP	1781,8850
Libéria	libériai dollár	LRD	138,7900
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,6079

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,1459
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,5250
Madagaszkár	ariary	MGA	3583,3500
Makaó	pataca	MOP	9,5103
Malawi	malawi kwacha	MWK	857,3248
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	18,3105
Mali	CFA frank	XOF	649,1125
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,1207
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,1817
Mauritánia	ouguiya	MRO	431,3200
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	39,7650
Mianmar	kyat	MMK	1609,4758
Mikronézia	USA dollár	USD	1,1817
Moldova	moldáv lej	MDL	20,8300
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2912,8950
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,1950
Mozambik	metical	MZN	72,3850
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	15,7202
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,4930
Nepál	nepáli rúpia	NPR	123,5644
Nicaragua	cordoba	NIO	35,8800
Niger	CFA frank	XOF	649,1125
Nigéria	naira	NGN	371,9250
Omán	ománi riál	OMR	0,4570
Örményország	dram	AMD	564,4000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	124,5215
Palau	USA dollár	USD	1,1817
Panama	balboa	PAB	1,1815
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,7750
Paraguay	guarani	PYG	6703,1500
Peru	új sol	PEN	3,8533
Ruanda	ruandai frank	RWF	982,8100
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,1950
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,1950
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,1950
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	9,0800
Salvador	colón	SVC	10,3130
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24250,3500
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	16,0669
Sierra Leone	leone	SLL	8892,3100
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	2,1034
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	180,8000
Suriname	suriname-i dollár	SRD	8,7910

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Szamoa	tala	WST	2,9300
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,4350
Szenegál	CFA frank	XOF	649,1125
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8700
SzírIA	szír font	SYR	608,9300
Szomália	szomáliai shilling	SOS	683,6150
Szudán	szudáni font	SDG	7,8900
Szváziföld	lilangeni	SZL	15,7202
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	10,4000
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	35,7263
TanzánIA	tanzániai shilling	TZS	2651,7350
Togo	CFA frank	XOF	649,1125
Tonga	pa'anga	TOP	2,5200
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8,0154
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,8910
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,4930
Türkmenisztán	manat	TMT	4,1300
Uganda	ugandai új shilling	UGX	4260,0000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	34,2870
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	9562,3150
Vanuatu	vatu	VUV	127,7250
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	11,8023
Vietnám	dong	VND	26917,5000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	11,3148
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	109,5440

Nagy Márton s. k.,  
a Magyar Nemzeti Bank alelnöke

## A Miniszterelnökség pályázati felhívása Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra

A Miniszterelnökség a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésének a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2018. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ Program) keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama tíz hónap, melyből hét hónapot Magyarországon, egy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó államigazgatási szervnél (a fővárosi és megyei kormányhivatalok kivételével), három hónapot pedig elsősorban valamely európai uniós ország közigazgatási szervénél töltenek.

A magyar és külföldi gyakorlati helyeket a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően. A résztvevők szakmai fejlődését a teljes időtartam alatt mentorok segítik.

Az MKÖ Program eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik a kormánytisztviselői karrier megkezdésére.

Az MKÖ Program várható időtartama: 2018. március 1. – 2018. december 31.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév;
- magyar állampolgárság;
- felsőfokú iskolai végzettség<sup>1</sup> (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3-4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- tárgyalóképes angol VAGY német VAGY francia nyelvtudás (államilag elismert, legalább B2<sup>2</sup> szintű komplex nyelvvizsga vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati jogviszony nem áll fenn.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből C1 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga;
- egyéb élő nyelvből B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt a Kttv. 47. §-a és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet szabályozza.

<sup>1</sup> Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2018. február 28. napjáig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.

<sup>2</sup> A nyelvi szintek besorolása.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a tízhónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kttv. 39–40. §-ában és 42. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege: hazai programszakaszra havi 130 000 Ft adómentes jövedelem.

Az ösztöndíj havi összegéről szóló közlemény – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni csak elektronikus formában, a [www.osztondijjelentkezes.kormany.hu](http://www.osztondijjelentkezes.kormany.hu) oldalon, a „Jelentkezés” menüpontban ismertetett módon és az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű önéletrajz (az ajánlott minta az oldalról letölthető), formátum: .doc, .docx, .pdf;
- a felsőfokú iskolai végzettséget igazoló diploma (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3-4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél), formátum: .doc, .docx, .pdf;
- nyelvvizsga-bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db (formátum: .doc, .docx, .pdf).

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a pályázat beküldését és véglegesítését, illetve a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

Pályázati időszak: 2017. október 15. – 2017. november 15.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2017. november 15. (szerda) 24 óra.

A pályázat elbírálásának módja, rendje és az értékelés szempontjai:

A beérkezett pályázatok alapján formai szűrésen megfelelt pályázók egy komplex kiválasztási eljárásban vesznek részt. A kiválasztási eljárás első, írásbeli fordulóját az MKÖ Programmal kapcsolatos tájékozottságot mérő feladatsor kitöltését és írásbeli szövegalkotási feladat megoldását foglalja magában, melynek időpontjai folyamatosan kerülnek meghirdetésre a pályázatok formai szűrését követően.

Az írásbeli forduló kiértékelését követően a legjobb eredményt elérők, a jelentkezők 20%-a, de maximum 100 fő kerül behívásra a második, szóbeli fordulóra, amely strukturált interjúból, motivációs beszélgetésből, valamint idegen nyelvű elbeszélgetésből áll, mely a jelentkező által választott angol vagy német vagy francia nyelven zajlik.

A szóbeli fordulón történő megfeleléshez a jelentkező által választott idegen nyelven történő elbeszélgetésen a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret B2 szintjének elérése szükséges.

A Miniszterelnökség szükség esetén harmadik forduló meghallgatást tarthat.

Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, melynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A Program megvalósításának fedezete a Miniszterelnökség 2018. évi költségvetésében rendelkezésre áll 108 106 000 Ft-ig.

A pályázat alapján felvehető ösztöndíjasok száma: 40 fő.

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2018. február 15.

Kapcsolat és további információ:  
Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztály  
Kapcsolattartás: az alábbi honlap „Kapcsolat” menüpontja segítségével:  
[www.osztondijprogram.kormany.hu](http://www.osztondijprogram.kormany.hu)

---

### **A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről**

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a 2018. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramjának havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 130 000 Ft/hó, mely a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 4.23. pontja értelmében adómentesen kerül kifizetésre.

*Lázár János s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

---

### **A Miniszterelnökség pályázati felhívása Területi Közigazgatási Ösztöndíjra**

A Miniszterelnökség a Területi Közigazgatási Ösztöndíjról és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 377/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2018. évi Területi Közigazgatási Ösztöndíjra a területi közigazgatási életpálya iránt elhivatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Területi Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a területi közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Területi Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: TKÖ Program) keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok 12 hónapos szakmai gyakorlaton vesznek részt, heti 40 óras munkarendben, melyet Magyarországon, egy fővárosi vagy megyei kormányhivatalnál (a továbbiakban: kormányhivatal) töltenek el. A gyakorlati helyeket a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredménye és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően. A résztvevők szakmai fejlődését a TKÖ Program teljes időtartamában mentorok segítik.

A TKÖ Program eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik az állami tisztviselői karrier megkezdésére.

A TKÖ Program várható időtartama: 2018. február 1. – 2019. január 31.

**Pályázati feltételek:**

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 35. életév;
- cselekvőképesség, büntetlen előélet, magyar állampolgárság;
- felsőfokú iskolai végzettség<sup>1</sup> (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3-4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati jogviszony nem áll fenn;
- az ösztöndíjprogramban történő sikeres részvétel esetén vállalja a területi közigazgatásban történő munkavégzést.

**A részvétellel kapcsolatos további feltételek:**

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati, kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, közalkalmazotti, bírói szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény (a továbbiakban: Áttv.) 3. § (1) bekezdése, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 47. §-a, a Területi Közigazgatási Ösztöndíjról és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 377/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TKÖ Korm. rendelet) szabályozza.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Pályázókat, hogy a tizenkét hónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően, valamint a TKÖ Korm. rendelet 15. §-ában és 16. §-ában nevesített feltételek fennállása esetén állami tisztviselői kinevezésre az Áttv. 5. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege: havi 130 000 Ft adómentes jövedelem, 12 hónapon keresztül.

Az ösztöndíj havi összegéről szóló közlemény az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

Az ösztöndíjon felül a Miniszterelnökség a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést nem téríti meg az ösztöndíjas részére.

**A pályázat benyújtásának módja:**

Pályázni elektronikus formában, a [www.osztondijprogram.kormany.hu](http://www.osztondijprogram.kormany.hu) oldalon meghatározott módon, az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf; az ajánlott minta az oldalról letölthető);
- végzettséget igazoló okirat másolata.

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

Pályázati időszak: 2017. október 1. – 2017. október 31.

**A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2017. október 31. (kedd) 24 óra.**

<sup>1</sup> Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2018. január 25. napjáig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.



A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatok alapján formai szűrésen megfelelt pályázók komplex kiválasztási eljárason vesznek részt. A kiválasztási eljárás első fordulójának részét képezi egy online kompetencia teszt, valamint egy online feladatsor, mely a jelentkezők TKÖ Programmal kapcsolatos gyakorlati tájékozottságát méri. Az első forduló, melyben minden formailag helyes pályázatot benyújtó pályázó részt vehet, várhatóan 2017. november 2–3. között kerül lebonyolításra. Az első fordulóban megfelelt jelentkezőt az általa első helyen megjelölt kormányhivatal – várhatóan 2017. november 13. és december 7. között – meghallgatja. A kormányhivatal a felvételre javasolt ösztöndíjasok személyét illetően javaslatot tesz a Miniszterelnökség részére, mely szükség esetén harmadik körös meghallgatást is lefolytathat. Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, amely alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A Program megvalósításának fedezete a Miniszterelnökség 2018. évi költségvetésében rendelkezésre áll 111 126 600 Ft-ig.

A programba felvehető ösztöndíjasok száma: 50 fő.

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2018. január 25.

Kapcsolat és további információ:

Közigazgatási Ösztöndíjprogramok és Kormányhivatali Képzési Osztály  
Kapcsolattartás: az alábbi honlap „Kapcsolat” menüpontja segítségével:  
[www.osztondijprogram.kormany.hu](http://www.osztondijprogram.kormany.hu)

---

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Területi Közigazgatási Ösztöndíj összegéről**

A Területi Közigazgatási Ösztöndíjról és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 377/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § e) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a 2018. évi Területi Közigazgatási Ösztöndíjprogramjának havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

Az ösztöndíj összege egységesen 130 000 Ft/hó, mely a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 4.23. pontja értelmében adómentesen kerül kifizetésre.

Lázár János s. k.,  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

---

**A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 1/2017. (07. 10.) szabályzata**  
**Egységes szabályzat a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról**  
**szóló 2017. évi LIII. törvényben meghatározott kötelezettségek körébe tartozó feladatok teljesítésére,**  
**az egyéni ügyvédek és egyszemélyes ügyvédi irodák részére<sup>1</sup>**

I. A szabályzat célja

1. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) 80. § (2) bekezdésének megfelelő szabályzat célja, hogy a Magyarországon irodával rendelkező egyéni ügyvédek<sup>2</sup>, egyszemélyes ügyvédi irodák tagjai és azok alkalmazottai a tevékenységükkel összefüggésben az arra vonatkozó jogszabályok megtartásával eleget tudjanak tenni a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról rendelkező hatályos jogszabályoknak.  
A szabályzat célja továbbá, hogy az érintettek a kockázatérzékenységi megközelítés alkalmazásával képesek legyenek felismerni azokat a szokatlan eseteket, melyek a Pmt. hatálya alá tartoznak, és ismerjék az ezen esetekben végzendő feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

II. A Szabályzat hatálya

2. A jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed minden ügyvédre, aki ügyvédi tevékenységét egyéni ügyvédként vagy egyszemélyes ügyvédi irodai formában gyakorolja (a továbbiakban: Ügyvéd), valamint az Ügyvéd jelen szabályzatban meghatározott kötelezettsége teljesítésére a Szabályzatban meghatározott keretek között igénybe vett foglalkoztatottjára, alkalmazottjára, ideértve az alkalmazott ügyvédet és ügyvédjelöltet is (a továbbiakban: Alkalmazott). A Szabályzatot alkalmazni kell arra az európai közösségi jogászra is, aki Magyarországon ügyvédi tevékenységet névjegyzékbe vétel mellett végez.
3. A Pmt.-ben és a jelen Szabályzatban meghatározott ügyfél-átvilágítási és bejelentési kötelezettség az Ügyvédet – a 4. pontban írt kivétellel – akkor terheli, ha
  - a) pénz és értéktárgy letéti kezelését végzi, vagy
  - b) a következő jogügyletek előkészítésével és végrehajtásával összefüggésben végez az Ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott ügyvédi tevékenységet:
    - ba) gazdasági társaságban vagy egyéb gazdálkodó szervezetben lévő vagyონrész (részesezés) tulajdonának átruházása,
    - bb) ingatlan tulajdonának átruházása,
    - bc) gazdasági társaság vagy egyéb gazdálkodó szervezet alapítása, működtetése, megszűnése,
    - bd) bizalmi vagyónkezelési szerződés vagy bizalmi vagyónkezelés létesítésére irányuló egyoldalú nyilatkozat,
    - be) ingó vagyonelem, különösen pénzeszköz, pénzügyi eszköz ellenérték nélkül történő átruházása,<sup>3</sup>
    - bf) pénzmosásra vagy terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén, ha a Pmt. 6. § (1) bekezdés a)–b) pontjában meghatározottak szerint átvilágításra még nem került sor,
    - bg) ha a korábban rögzített ügyfélazonosító adatok valóságával vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség merül fel<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) 65. § (1) bekezdése alapján az Ügyvéd köteles belső szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) készíteni. A Pmt. 76. § (1) bekezdése akként rendelkezik, hogy az egyéni ügyvédek és az egyszemélyes iroda részére a Magyar Ügyvédi Kamara egységes szabályzatot készít, amely az egyéni ügyvéd és az egyszemélyes iroda tekintetében a 65. §-ban meghatározott belső szabályzatnak minősül. Az egységes szabályzatot az igazságügyért felelős miniszter hagyja jóvá. A többszemélyes ügyvédi iroda és más iroda maga köteles szabályzatot készíteni, amelyet a területi kamara hagy jóvá. A Pmt. 76. § (2) bekezdése szerint a Magyar Ügyvédi Kamara az 5. §-ban meghatározott felügyeletet ellátó szervezetnek (ügyvéd esetében a területi kamara) a Pmt. 65. § (3) bekezdésben meghatározott kötelezettség teljesítése érdekében szabályzatot bocsát ki, amelyben meghatározza a területi ügyvédi kamara által kiadandó útmutató (a továbbiakban: Útmutató) tartalmát.

<sup>2</sup> Pmt. 1. § (1) bekezdés l) pontja

<sup>3</sup> Pmt. 73. § (1) bekezdése

<sup>4</sup> Pmt. 6. § (1) bekezdés f), g) pontja

4. A Pmt.-ben előírt bejelentési és a pénzügyi információs egység megkeresésére vonatkozó közvetett válaszadási kötelezettség, az Ügyvédet nem terheli, ha
- a bejelentés alapjául szolgáló adat, tény, körülmény büntetőeljárásban történő védelem, illetve bíróság előtti képviselet – ide nem értve a cégbírósági eljárásban történő képviseletet – előkészítése, ellátása során vagy ellátását követően utóbb és azzal összefüggésben jutott tudomására,
  - a bejelentés alapjául szolgáló adat, tény, körülmény az a) pontban írt képviselet, védelem ellátásának vagy az eljárás megindításának a szükségességével összefüggésben végzett jogi tanácsadás során jutott a tudomására<sup>5</sup>.
5. Ha az Ügyvédnek a Pmt.-ben meghatározott ügyfél-átvilágítási és bejelentési kötelezettsége fennáll, az alábbi feladatokat köteles elvégezni:
- az ügyfél, a tényleges tulajdonos és kiemelt közszereplőnek minősülő tényleges tulajdonos azonosítása (12–15. pont),
  - a személyazonosság igazoló ellenőrzése (16–21. pont),
  - a megbízás, mint ügylet azonosítása (22–23. pont),
  - kockázat értékelés (31–36. pont)
  - bejelentési kötelezettség teljesítése (37–39. pont),
  - az ügyleti kapcsolat figyelemmel kísérése, az adatváltozások rögzítése (23. pont),
  - adatvédelem, nyilvántartás (45–50. pont),
  - belső ellenőrző és információs rendszer, képzési program kiépítése (51–52. pont).
- 5.1. Az ügyfél-azonosítást és az igazoló ellenőrzést a 12.1. és 21. pontban írt időpontban kell elvégezni.
- 5.2. Az ügyfél-átvilágítási és bejelentési kötelezettség azt az Ügyvédet terheli, aki a megbízást elfogadja. A bejelentést az ügyvéd a területi kamaránál köteles teljesíteni. Az Alkalmazott a bejelentést a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvédnél teszi meg. A munkáltatói jogokat gyakorló ügyvéd a bejelentést haladéktalanul továbbítja a területi kamarának<sup>6</sup>. Társügyintézés esetén a megbízást elfogadó ügyvédnek azt kell tekinteni, aki a megbízást elsőként aláírta, kétség esetén, aki az elsőhelyi aláíró. A társügyintéző ügyvédnek ellenőriznie kell, hogy az átvilágítás megtörtént.
- 5.3. A jelen Szabályzat alkalmazása körében ügyfél a Pmt. 3. § 41. pontja szerinti ügyfél.
- 5.4. A jelen Szabályzat alkalmazása körében megbízás (a továbbiakban: Megbízás):
- ügyleti megbízás<sup>7</sup> az ügyvéd és ügyfele között létrejött eseti megbízás,
  - üzleti kapcsolat<sup>8</sup> az ügyvéd és ügyfele között létrejött tartós megbízás.

### III. A pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok

6. A Szabályzat alkalmazásában „pénzmosás” a 2013. június 30-ig hatályban volt Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) 303–303/A. §-ában, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 399–400. §-ában meghatározott elkövetési magatartások<sup>9</sup>.
7. Pénzmosásnak kell tekinteni, azt is, ha a pénzmosásra kerülő vagyontárgyat létrehozó tevékenységet valamely más tagállam területén vagy egy harmadik ország területén követték el.
8. A 6–7. pont alkalmazása során „vagyontárgy”: mindenfajta vagyontárgy, legyen az anyagi vagy nem anyagi, ingó vagy ingatlan, testi vagy eszmei, továbbá mindazon jogcím vagy eszköz, amely bizonyítja az ilyen vagyontárgyakban megtestesült jogcímet vagy érdekeltséget,

<sup>5</sup> Pmt. 73. § (3) bekezdése

<sup>6</sup> Pmt. 74. § (1) bekezdése

<sup>7</sup> Pmt. 3. § 44. pontja

<sup>8</sup> Pmt. 3. § 45. pontja

<sup>9</sup> Pmt. 3. § 26. pontja

9. A Szabályzat alkalmazásában „terrorizmus finanszírozása” az 1978. évi IV. törvény 261. § (1) és (2) bekezdése szerinti bűncselekmény elkövetéséhez szükséges anyagi eszköz szolgáltatása vagy gyűjtése, illetve a Btk. 318. §-ában meghatározott elkövetési magatartások.<sup>10</sup>
10. A 9. pontban említett cselekmények tényállási elemeként megkívánt ismeretre, szándéokra vagy a célzatra – a kockázatérzékenységi megközelítés szem előtt tartásával – az objektív ténybeli körülményekből lehet következtetni.
11. A 6. és 9. pontban írt cselekmények felismeréséhez – az Ügyvédnek a kockázatérzékenységi megközelítés alkalmazása mellett, a területi kamara által kiadandó útmutatóban foglaltakra is figyelemmel – a 10. pontban írt körülmények különösen:
- 11.1. A Pmt. a bejelentés megtételekor nem követeli meg, hogy a szokatlan ügylet alapján a pénzmosásra alapos okkal lehessen következtetni, így nem szükséges az sem, hogy a büntető eljáráshoz megkövetelt bizonyosság fennálljon a szokatlan körülmény kapcsán. Amennyiben azonban a jelen pontban körülírt valamely gyanúok fennáll, célszerű a megbízás (tényvázlat) felvételénél azok tisztázása.
- 11.2. A társaságok alapításával, működtetésével kapcsolatosan figyelembe veendő szempontok különösen:
- a) a társaság alapítására vagy részesedés megvásárlására és ezzel együtt vezető tisztségviselői feladatok ellátására vonatkozó ajánlat olyan személyek részéről, akik láthatóan alkalmatlanok a társaság vezetésére,
  - b) a társaság alapítása vagy részesedés vásárlása és ezekkel együtt vezető tisztségviselő feladat vállalása olyan személyek részéről, akik felismerhetően kívülállók irányításával, kívülállók döntéseinek megfelelően járnak el (pl. elkísérik a megbeszélésekre, helyette nyilatkoznak, vagy a fenti személy pusztán az aláíráskor jelenik meg stb.),
  - c) a társaságot alapítani kívánó személy a társasági formán, esetleg a székhelyen és a vezető tisztségviselő megjelölésén kívül egyéb információval a jövőbeni működésről nem rendelkezik, különösen nem tudja megjelölni a társaság működési körét, kivéve a kényszervállalkozók bizonytalanságait,
  - d) amennyiben nyilvánvaló, hogy a társaság alapításával igazolt székhelyen jogszabály szerinti tényleges tevékenységet nem kívánnak folytatni, vagy működő társaság bejegyzett címein tevékenységet nem folytat, így különösen, ha – az Ügyvéd által nyújtható székhely-szolgáltatás kivételével – az ügyvédet kéri meg, hogy székhely megjelöléshez irodáját mint postacímet bocsássa rendelkezésre;
  - e) tartós megbízás esetén a társaság működése során fontos kérdésekben nem a vezető tisztségviselő, hanem a társasággal jogviszonyban nem álló személy dönt érdemben,
  - f) az alapítók az induló tőke pénzbeli részét vagy részesedést vásárló az ellenszolgáltatást nem honos országából, hanem harmadik, különösen OECD-n kívüli országból biztosítják anélkül, hogy annak különös okát adnák,
  - g) a korábban bejegyzett, de tartósan nem működő veszteséges cégek felvásárlása nyilvánvalóan működtetési cél nélkül,
  - h) a társaság működése során pénzmossási kérdésekben nemzetközileg nem együttműködő országtól minden előzetes üzleti kapcsolat nélkül igen kedvező, ügynöki, közvetítő kereskedői ajánlat érkezik.
- 11.3. Ingatlan adásvételével kapcsolatosan figyelembe veendő körülmények különösen:
- a) az eladó vagy a vevő elfogadható magyarázat nélkül a készpénzfizetéshez ragaszkodik,
  - b) az ingatlan vételár minden különösebb indok nélkül vagy anélkül, hogy valamelyik felet az ajándékozás szándéka vezetné, feltűnően eltér – magasabb – a helyben szokásos közismert ártól,
  - c) a felek lakcíme, tartózkodási helye és az ingatlan fekvése az ügyvédi irodájától távol fekszik, és az ügyvédválasztásnak semmilyen különös indoka nincs (pl. az ügyvéd korábban valamely fél megbízásából már eljár),
  - d) ugyanazon ingatlan kapcsán egymást követő adás-vételek során indokolatlanul jelentősen változik az ingatlan vételára.

<sup>10</sup> Pmt. 3. § 36. pontja

- 11.4. A letéttel kapcsolatosan figyelembe veendő körülmények különösen:
- a) a letétből felszabadított pénzüsszeg engedményezése kívülálló részére minden különösebb indok nélkül,
  - b) a letét készpénzben való elhelyezése, amennyiben azt nem bankszámláról vették fel, vagy ha az ügyvéd a letétkezelési szabályzat tiltása ellenére a letétet nem konkrét, hanem általánosan megfogalmazott céllal fogadta el.
- 11.5. A bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatosan figyelembe veendő körülmények különösen:
- a) a bizalmi vagyonkezelés alapítására vonatkozó ajánlat vagyonrendelői minőségben olyan személyek részéről, akik maguk vagy a vagyonrendelőként megjelölt jogi személy esetében, a jogi személy képviselői
    - (i) felismerhetően kívülállók irányításával, kívülállók döntéseinek megfelelően járnak el (pl. elkísérik a megbeszélésekre, helyette nyilatkoznak vagy a fenti személy pusztán az aláírásakor jelenik meg stb.), illetve
    - (ii) a bizalmi vagyonkezelés alapításának tényén kívül egyéb információval nem rendelkeznek a bizalmi vagyonkezelés rendeltetéséről, a kezelendő vagyonról, illetve a kedvezményezettek köréről, vagy ha a bizalmi vagyonkezelési szerződés feljogosítja a vagyonkezelőt a kedvezményezett személyének kijelölésére, akkor ennek okáról és a kijelölés szempontjairól, módjáról;
  - b) bizalmi vagyonkezelés alapítására vonatkozó ajánlat jogi személy vagyonrendelő esetén nem honos országból, hanem harmadik, különösen OECD-n kívüli, pénzüssási kérdésekben nemzetközileg nem együttműködő országtól érkezik;
  - c) bizalmi vagyonkezelői feladatok ellátására vonatkozó kijelölés olyan személyek részére, akik maguk vagy a vagyonkezelőként megjelölt jogi személy esetében, a jogi személy képviselői
    - (i) felismerhetően kívülállók irányításával, kívülállók döntéseinek megfelelően járnak el (pl. elkísérik a megbeszélésekre, helyette nyilatkoznak, vagy a fenti személy pusztán az aláírásakor jelenik meg stb.), illetve
    - (ii) a bizalmi vagyonkezelés alapításának tényén kívül egyéb információval nem rendelkeznek a bizalmi vagyonkezelés rendeltetéséről, a kezelendő vagyonról, illetve a kedvezményezettek köréről, vagy ha a bizalmi vagyonkezelési szerződés feljogosítja a vagyonkezelőt a kedvezményezett személyének kijelölésére, akkor ennek okáról és a kijelölés szempontjairól, módjáról;
  - d) a vagyonrendelő vagy a bizalmi vagyonkezelő részéről adott tartós megbízás esetén a bizalmi vagyonkezelés működése során fontos kérdésekben, a jogszabály által megállapított keretek között nem a vagyonrendelő, illetve a bizalmi vagyonkezelő, hanem bizalmi vagyonkezelési jogviszonyban nem álló személy dönt érdemben;
  - e) a vagyonrendelő a kezelt vagyon pénzüssbeli részét nem honos országából, hanem harmadik, különösen OECD-n kívüli országból biztosítja anélkül, hogy annak különös okát adná;
  - f) a vagyonrendelő a kezelt vagyon pénzüssbeli részének készpénzben történő vagyonkezelésbe adásához ragaszkodik, anélkül, hogy ennek elfogadható magyarázatát adná;
  - g) a megjelölt vagy a potenciális kedvezményezettek kiléte vagy a vagyonrendelőhöz fűződő viszonya nem világos, illetve a vagyonrendelő nem tudja megindokolni a (tényleges vagy potenciális) kedvezményezettek kijelölését.

#### IV. Az ügyfél-átvilágítás belső eljárási rendje

##### *Az ügyfél azonosítása*

12. Az ügyfél-átvilágítás első lépése az ügyfél-azonosítási és személyazonossági igazoló ellenőrzési kötelezettség teljesítése, amelyet az Ügyvéd a megbízás teljesítéséhez szükséges megfelelő dokumentumok, illetve azonosító okmányok felmutatása és egyéb adatok felhasználása alapján végez el. Az ügyfél-azonosítás a 14. pontban meghatározott adatok írásbeli rögzítése<sup>11</sup>. Az ügyfél-azonosítást minden esetben el kell végezni, akkor is, ha a jelen

<sup>11</sup> Pmt. 3. § 42. pontja

Szabályzat 6–11. pontjában írt utaló körülményt az Ügyvéd nem észlel. Ügyfél az a személy, aki az Ügyvéddel a 3. pontban megjelölt szolgáltatás igénybevételére üzleti kapcsolatot létesít vagy az Ügyvéd részére üzleti megbízást ad<sup>12</sup>.

- 12.1. Az Ügyvéd az ügyfél-azonosítást a megbízás (tényvázlat) felvételekor, azaz a megbízási szerződés létrejötte előtt, tartós megbízás esetén a tartós megbízás elfogadásakor köteles elvégezni.
- 12.2. Amennyiben azonos ügyfél a 3. pontban meghatározott ügyletek képviselőjére ismételt megbízást ad, az azonosítást elvégezni nem kell, azonban az Ügyvéd köteles az adatváltozásokat ellenőrizni és az azonosítási lapra az esetleges változásokat, azok kezdő időpontjával feltüntetni.
- 12.3. Ha az Ügyfél illetve törvényes képviselője nem személyesen jár el, az ügyfélen kívül annak meghatalmazottját, a rendelkezésre jogosultat, továbbá a képviselőt is azonosítani kell. Korlátozottan cselekvőképese, illetve cselekvőképtelen személy, valamint szervezet esetén törvényes képviselőjének azonosítását is el kell végezni.
- 12.4. A kockázatérzékenységi megközelítés alapján mellőzhető az 5. pont a)–c) alpontjaiban írt ügyfél-átvilágítási intézkedések ismételt elvégzése, ha
  - a) az Ügyvéd az Ügyfél, a meghatalmazott, a rendelkezésre jogosult, továbbá a képviselő vonatkozásában ezeket az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket egyéb megbízás kapcsán már elvégezte,
  - b) az Ügyvéd a megbízás kapcsán az Ügyfél, a meghatalmazott, a rendelkezésre jogosult, továbbá a képviselő személyazonosságát már megállapította, és
  - c) nem történt a 14. pontban felsorolt adatokban változás.

A jelen pontban foglalt esetekben az Ügyvéd köteles az arra vonatkozó információt is rögzíteni, hogy az adatok rögzítésére az Ügyfél nyilatkozatát mellőzésével került sor.

- 12.5. Az Ügyvéd jogosult elfogadni más Ügyvéd vagy Pmt. hatálya alá tartozó szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágítás eredményét, ha az megfelel a Pmt. 22. §-ában foglalt feltételeknek. Ebben az esetben az eredmény elfogadásáért a felelősség az elfogadó Ügyvédet terheli<sup>13</sup>, és feljegyzésben ennek tényét, illetve az átvilágítást ténylegesen elvégző szolgáltató nevét és címét is rögzíteni kell.
  - 12.6. Ha az Ügyvéd nem tudja végrehajtani az 5. pont a)–c) alpontjaiban meghatározott ügyfél-átvilágítást, akkor az érintett Ügyfélre vonatkozóan köteles megtagadni az ügyvédi közreműködést<sup>14</sup>.
13. Az ügyfél-azonosítás során a 14. pontban meghatározott adatoknak a 16. pontban meghatározott okiratok<sup>15</sup> és adatok alapján történő rögzítésére kerül sor. Az adatokat a jelen Szabályzat 1. mellékletben meghatározott formanyomtatványon kell rögzíteni. Az adatrögzítés elvégezhető az azonosító okmányok fénymásolásával, illetve elektronikus adatbázisban rögzítéssel, amennyiben az adatbázisban rögzített adatok megfelelnek a formanyomtatványnak.
    - 13.1. A személyes adatok rögzítéséhez az Ügyfél írásbeli hozzájárulását kell kérni. Ennek során az Ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy adatai kizárólag az általa adott megbízás teljesítéséhez kerülnek felhasználásra. Ha az Ügyfél az adatait tartalmazó formanyomtatványt aláírásával ellátja, az adatkezeléshez a hozzájárulását megadottnak kell tekinteni.
    - 13.2. Ha az Ügyfél az adatok rögzítéséhez hozzájárulást nem ad vagy adatot nem szolgáltat, az Ügyvéd köteles a közreműködést megtagadni<sup>16</sup>.

14. Az Ügyvéd az ügyfél-azonosítás során legalább az alábbi adatokat köteles rögzíteni:

- a) természetes személy
  - aa) családi és utónevét,
  - ab) születési családi és utónevét,
  - ac) állampolgárságát,
  - ad) születési helyét, idejét,
  - ae) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - af) anyja születési nevét,
  - ag) azonosító okmányának típusát és számát;

<sup>12</sup> Pmt. 3. § 41. pont ab) alpontja

<sup>13</sup> Pmt. 22. §

<sup>14</sup> Pmt. 13. § (8) bekezdése

<sup>15</sup> Pmt. 3. § 32. pontja

<sup>16</sup> Vö.: A jogügyletek biztonságának elősegítése érdekében végzendő, valamint az elektronikus aláírás használatával és a hozzá kapcsolódó feladatokról szóló kamarai szabályzat 4. pontja

- b) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
  - ba) nevét, rövidített nevét,
  - bb) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén – amennyiben ilyennel rendelkezik – magyarországi fióktelepének címét,
  - bc) főtevékenységét,
  - bd) képviselőjére jogosultak nevét és beosztását,
  - be) kézbesítési megbízottjának az azonosítására alkalmas adatait,
  - bf) cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát,
  - bg) adószámát<sup>17</sup>.

#### *A tényleges tulajdonos azonosítása*

15. A 3. pontban meghatározott tevékenység végzése esetében az Ügyvéd írásbeli nyilatkozatot köteles kérni arra vonatkozóan, hogy az Ügyfél a saját nevében vagy a tényleges tulajdonos nevében, illetőleg érdekében jár el<sup>18</sup>. A nyilatkozatot a Szabályzat 2. melléklete szerinti formanyomtatványon, illetve külföldön adott nyilatkozat esetén a formanyomtatványnak megfelelő tartalommal kell megtenni.
  - 15.1. Ha az Ügyfél nyilatkozik arról, hogy a tényleges tulajdonos nevében, illetőleg érdekében jár el, írásbeli nyilatkozatának a tényleges tulajdonos 14. pont aa)–ae) alpontjában meghatározott adatait is tartalmaznia kell. Az ügyvéd köteles a tényleges tulajdonos személyazonosságára vonatkozó adat ellenőrzésére a részére bemutatott okirat, nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartás vagy más olyan nyilvántartás alapján, amelynek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult<sup>19</sup>. Tényleges tulajdonos nevében, illetve érdekében eljáró ügyfelet nyilatkoztatni kell arra is, hogy a tényleges tulajdonos kiemelt közszereplő, vagy kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójának minősül-e<sup>20</sup>. Ha a tényleges tulajdonos kiemelt közszereplő, a nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a Pmt. 4. § (2) bekezdésének mely pontja alapján minősül kiemelt közszereplőnek. Az Ügyvéd az adatokat és nyilatkozatokat a jelen Szabályzat 3. melléklete szerinti formanyomtatványon köteles rögzíteni.
  - 15.2. Az Ügyvéd a 15.1. pontban meghatározott adaton kívül – ha erre az Ügyfél és a megbízási kapcsolat vagy a megbízás azonosításához, a megbízás jellege és összege, valamint az Ügyfél körülményei alapján a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása érdekében szükség van – az Ügyféltől a tényleges tulajdonos 14. pont af)–ag) alpontjában meghatározott adatai megadását is kérheti.
  - 15.3. Az Ügyvéd az Ügyfelet a tényleges tulajdonosra vonatkozó (ismételt) írásbeli nyilatkozattételre szólítja fel, ha kétség merül fel a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban<sup>21</sup>.
  - 15.4. A 15. pont alkalmazásában tényleges tulajdonosnak tekintendők a Pmt. 3. § 38. pontjában meghatározottak.

#### *A személyazonosság igazoló ellenőrzése*

16. A személyazonosság igazoló ellenőrzése a Pmt.-ben és a Szabályzatban megjelölt okiratok bemutatása alapján<sup>22</sup> történik. Az ügyfél-azonosítás során az Ügyvéd az alábbi okiratok bemutatását köteles megkövetelni:
  - a) természetes személy esetén
    - aa) magyar állampolgár esetében a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványát és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
    - ab) külföldi állampolgár esetén úti okmányát vagy személyazonosító igazolványát, feltéve hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít, tartózkodási jogot igazoló okmányát vagy tartózkodásra jogosító okmányát;

<sup>17</sup> Pmt. 7. § (2) bekezdése

<sup>18</sup> Pmt. 8. § (1) bekezdése

<sup>19</sup> Pmt. 8. § (5) bekezdése

<sup>20</sup> Pmt. 8. § (3) bekezdése

<sup>21</sup> Pmt. 8. § (2)-(4) bekezdése

<sup>22</sup> Pmt. 3. § 33. pontja

- b) jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a nevében vagy megbízása alapján eljárni jogosult személy a) pontban megjelölt okiratának bemutatásán túl az azt igazoló – harminc napnál nem régebbi – okiratot, hogy
- ba) a belföldi gazdálkodó szervezetet a cégbíróság bejegyezte, vagy a gazdálkodó szervezet a bejegyzési kérelmét benyújtotta, egyéni vállalkozó esetében azt, hogy az egyéni vállalkozói igazolvány kiadása vagy a nyilvántartásba vételről szóló igazolás kiállítása megtörtént,
  - bb) belföldi jogi személy esetén, ha annak létrejöttéhez hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel szükséges, a nyilvántartásba vétel megtörtént,
  - bc) külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a saját országának joga szerinti bejegyzése vagy nyilvántartásba vétele megtörtént;
- c) cégbejegyzési, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel iránti kérelem cégbírósághoz, hatóságához vagy bírósághoz történő benyújtását megelőzően a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet létesítő okiratát.<sup>23</sup>
17. A 16. pont c) alpontjában meghatározott esetben a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet köteles a cégbejegyzés, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel megtörténtét követő harminc napon belül okirattal igazolni, hogy a cégbejegyzés vagy nyilvántartásba vétel megtörtént, valamint az Ügyvéd köteles a cégjegyzékszámot vagy egyéb nyilvántartási számot rögzíteni<sup>24</sup>.
- 17.1. Ha a kockázatérzékelési megközelítés alapján szükséges, az ügyfél és az üzleti kapcsolat, üzleti megbízás azonosításához, az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében az ügyvéd jogosult a 16. pontban meghatározott intézkedéseken túlmenően a személyazonosságra vonatkozó adat nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartás vagy olyan nyilvántartás alapján történő ellenőrzésére, amelynek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult.
- 17.2. Az Ügyvéd a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében a 16. pontban meghatározott adatokat tartalmazó, bemutatott okiratról – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása, a Pmt.-ben meghatározott kötelezettségek megfelelő teljesítése, az ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljes körű végrehajtása, valamint a felügyeleti tevékenység hatékony ellátása céljából – másolatot készít. A másolatkészítéssel egyenértékű a törvény alapján adatigénylésre jogosult nyilvántartásban történő keresés eredményének elmentése vagy kinyomtatása is<sup>25</sup>.
18. A személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében az Ügyvéd köteles ellenőrizni a bemutatott személyazonosságot igazoló irat (16. pont) érvényességét<sup>26</sup>.
- 18.1. Természetes személy személyazonosító okmánya érvénytelen, ha
- a) az a személyazonosság megállapítására alkalmatlan, megrongálódott vagy meghamisították, az igazolványban lévő adat megváltozott;
  - b) azt a kibocsátásra jogosult szerv visszavonta;
  - c) érvényességi ideje lejárt;
  - d) a használatára jogosult meghalt;
  - e) az igazolványba bejegyzett lakcímadat érvénytelen, ezért a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban érvénytelen, illetve fiktív jelzéssel szerepel.
- 18.2. Amennyiben a 16. pont b) alpontjában írt okirat eredeti közokirat, érvényességét vélelmezni kell.
- 18.3. A 16. pont c) alpontjában írt irat (társasági szerződés, létesítő okirat stb.) érvénytelenségére a bírósági nyilvántartásba vételig a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.
- 18.3.1. Érvénytelennek kell tekinteni a bemutatott okiratot a Polgári Törvénykönyv hatálya alá tartozó gazdasági társaság esetében különösen akkor, ha az okiratból megállapítható, hogy
- a) a társasági szerződés ügyvédi, illetve az alapító jogtanácsosa általi ellenjegyzésére vagy közjegyzői okiratba foglalására nem került sor;

<sup>23</sup> Pmt. 7. § (2) bekezdése

<sup>24</sup> Pmt. 7. § (4) bekezdése

<sup>25</sup> Lásd JÜB.

<sup>26</sup> Pmt. 7. § (5) bekezdése



- b) a társasági szerződés nem tartalmazza a társaság cégnevét, főtevékenységét, jegyzett tőkéjét, továbbá a tagok (részvényesek) vagyoni hozzájárulása mértékét;
- c) a társaság tevékenységi köre jogszabályba ütközik;
- d) a társaság alapításában részt vevő valamennyi tag (részvényes) cselekvőképtelen volt, vagy a társaság alapításában részt vevők a tagok legkisebb számára vonatkozó törvényi előírásokat megsértették;
- e) a korlátolt felelősségű társaság és a részvénytársaság esetében a jegyzett tőke legkisebb összegére vonatkozó törvényi előírásokat megszegték.

18.3.2. A 18.3.1. pontban írtak irányadók más szervezet esetében akkor, ha a létesítő okiratból nyilvánvalóan megállapítható, hogy nyilvántartásba bejegyzésre nem alkalmas.

19. Az Ügyvéd a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében a 16. pontban meghatározott adatokat tartalmazó, bemutatott okiratról – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása, az e törvényben meghatározott kötelezettségek megfelelő teljesítése, az ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljes körű végrehajtása, valamint a felügyeleti tevékenység hatékony ellátása céljából – másolatot készít. A másolatkészítéssel egyenértékű törvény alapján adatigénylésre jogosult nyilvántartás eredményének elmentése vagy kinyomtatása is<sup>27</sup>.
20. Az Ügyvéd köteles a tényleges tulajdonos személyazonosságára vonatkozó adat ellenőrzésére a részére bemutatott okirat, nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartás vagy más olyan nyilvántartás alapján, amelynek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult<sup>28</sup>.
21. Az Ügyvéd az Ügyfél és a tényleges tulajdonos személyazonosságának igazoló ellenőrzését a megbízási (letéti) szerződés létrejötte előtt, lehetőség szerint az ügyfél-azonosítással egyidejűleg, a 12. pontban írt időben köteles elvégezni. Az igazoló ellenőrzés a megbízási szerződés létrehozása során is lefolytatható, ha ez a rendes üzletmenet megszakításának elkerülése érdekében szükséges, és ha a pénzmosás vagy a terrorizmus finanszírozásának valószínűsége csekély. Ebben az esetben a személyazonosság igazoló ellenőrzését az első Megbízás teljesítéséig be kell fejezni<sup>29</sup>.

#### *A Megbízás azonosítása és adatainak rögzítése*

22. Az Ügyvéd, a Megbízás teljesítésével összefüggésben a Megbízás létrejöttekor köteles rögzíteni a megbízás típusát, időtartamát, tárgyát, valamint
- a) ha a megbízás szerződés megszerkesztésére vonatkozik, a szerződéses értéket,
  - b) ha az ügyvédi szolgáltatás pénz- és értékpapír kezelése, a letétbe helyezett pénzüsszeget, illetve a letétbe tett vagyontárgynak az Ügyfél által jelzett értékét,
  - c) ha erre az Ügyfél és a megbízás azonosításához, a megbízás jellege és összege és az Ügyfél körülményei alapján a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása érdekében szükség van, a teljesítés körülményét (hely, idő, mód)<sup>30</sup>.
- 22.1. Az Ügyvéd – kockázatérzékenységi megközelítés alapján – kérheti a pénzeszközök forrására vonatkozó információk rendelkezésre bocsátását, valamint ezen információk igazoló ellenőrzése érdekében a pénzeszközök forrására vonatkozó dokumentumok bemutatását.<sup>31</sup>
- 22.2. Az Ügyvéd – kockázatérzékenységi megközelítés alapján – a megbízás létesítését, teljesítését a belső szabályzatában meghatározott vezetője jóváhagyásához kötheti.<sup>32</sup>

<sup>27</sup> Lásd JÜB

<sup>28</sup> Pmt. 8. § (5) bekezdése

<sup>29</sup> Pmt. 13. § (1) és (2) bekezdése

<sup>30</sup> Pmt. 10. § (1) bekezdése

<sup>31</sup> Pmt. 10. § (2) bekezdése

<sup>32</sup> Pmt. 10. § (3) bekezdése

*A Megbízás célját és tervezett jellegét feltáró tevékenységnek, illetve a megbízási kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérése*

23. Az Ügyvéd köteles a megbízási kapcsolatot folyamatosan figyelemmel kísérni – ideértve a Megbízás fennállása folyamán teljesített ügyletek elemzését is – annak megállapítása érdekében, hogy az adott Megbízás összhangban áll-e az Ügyfélről a jogszabályok alapján rendelkezésre álló adataival. Az Ügyvéd – kockázatérzékenységi megközelítés alapján – köteles biztosítani, hogy a megbízási kapcsolatra vonatkozó adatok és okiratok naprakészek legyenek. Ennek érdekében az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változást fel kell jegyezni. E kötelezettség teljesítése érdekében az Ügyvéd köteles Ügyfelei figyelmét felhívni az adatokban bekövetkezett változások közlésének kötelezettségére. Az Ügyvéd – kockázatérzékenységi megközelítés alapján – köteles különös figyelmet fordítani valamennyi összetett és szokatlan ügyletre és pénzügyi műveletre<sup>33</sup>.

*Az ügyfél-átvilágítás belső rendje (általános szabályok)*

24. Megbízás kizárólag olyan Ügyféltől fogadható el, vagyis megbízási kapcsolat olyan Ügyféllel létesíthető, aki az Ügyvéd előtt személyesen megjelent és az azonosítása megtörtént, vagy az azonosítás a Pmt.-ben foglalt egyéb módon megtörtént. Amennyiben egy jogügylet során a különböző feleket különböző Ügyvéd képviseli, minden Ügyvéd a saját ügyfelét köteles azonosítani, az ellenérdekű fél vonatkozásában elegendő a meghatalmazott Ügyvédje nevének, irodája címének rögzítése.
- 24.1. Amennyiben a Megbízást ügyleti meghatalmazott közbejöttével kell teljesíteni, a meghatalmazást különös gonddal kell vizsgálni. Külföldi meghatalmazótól származó meghatalmazást csak közokiratba foglalva és amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, apostillel ellátva szabad elfogadni. Belföldi meghatalmazó esetén a meghatalmazottnak teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkoznia kell, hogy a meghatalmazót személyesen ismeri, továbbá a meghatalmazó azonosításához szükséges adatokról. Belföldi vagy külföldi ügyvéd, illetve ügyvédi iroda által adott megbízás vagy helyettesítési meghatalmazás esetén a megbízó, meghatalmazó azonosítására alkalmas adatokat feljegyzésen kell rögzíteni.
- 24.2. Korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen személy esetén törvényes képviselőjének, gondnokának azonosítását is el kell végezni.
25. Az ügyfél-átvilágítás megtörténtéről az Ügyvéd köteles feljegyzést készíteni.
26. Az ügyfél-azonosítást, illetve az azonosító okmány ellenőrzését az Ügyvéd személyesen köteles elvégezni. Az adatok rögzítése, illetve az ügyfél-átvilágításról szóló feljegyzés készítése az Ügyvéd Alkalmazottja által is elvégezhető. Ebben az esetben a feljegyzést az azt elkészítő Alkalmazotton kívül az Ügyvéd is köteles aláírni, ilyenkor a feljegyzésben ennek tényét, illetve az átvilágítást ténylegesen elvégző egyéb szolgáltató nevét és címét is rögzíteni kell.
27. Az ügyfél-átvilágítás kapcsán keletkezett adatok kezelésére, megőrzésére, védelmére a 45–50. pont szabályai az irányadók.

<sup>33</sup> Pmt. 11. §, 12. § (1)–(3) bekezdése

*Az egyszerűsített ügyfél-átvilágítás belső eljárási rendje*

28. Az Ügyvéd a 24–27. pontban írt ügyfél-átvilágítási intézkedést<sup>34</sup> köteles elvégezni, ha Ügyfele
- a Pmt. 1. § (1) bekezdésének a)–m) pontjában meghatározott tevékenységet az Európai Unió területén végző szolgáltató<sup>35</sup> vagy olyan, harmadik országban székhellyel rendelkező – a Pmt. 1. § (1) bekezdésének a)–m) pontjában meghatározott tevékenységet végző – szolgáltató, amelyre a Pmt.-ben meghatározottakkal egyenértékű követelmények vonatkoznak, és amely ezek betartása tekintetében felügyelet alatt áll;
  - olyan társaság, amelynek értékpapírjait egy vagy több tagállamban bevezették a szabályozott piacra vagy azon harmadik országbeli társaság, amelyre a közösségi joggal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak;
  - a Pmt. 5. §-ában meghatározott felügyeletet ellátó szerv<sup>36</sup>;
  - helyi önkormányzat, helyi önkormányzat költségvetési szerve vagy a c) pontba nem tartozó központi államigazgatási szerv;
  - az Európai Unió intézménye (az Európai Parlament, a Tanács, a Bizottság, a Bíróság, a Számvevőszék), az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság, a Régiók Bizottsága, az Európai Központi Bank vagy az Európai Beruházási Bank.
- 28.1. Az egyszerűsített ügyfél-átvilágítás során a 24–27. pontban írtak szerint kell eljárni.

*A fokozott ügyfél-átvilágítás belső eljárási rendje*

29. Ha az Ügyfél nem jelent meg személyesen az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése céljából, vagy ha az ügyfele stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országból származik, fokozott ügyfél-átvilágítást kell végrehajtani. A fokozott ügyfél-átvilágítás azt jelenti, hogy a 14. pontban írt adatokat rögzíteni kell. Ilyen esetben a személyazonosság igazoló ellenőrzése a 16. pontban meghatározott okirat Ügyvéd részére megküldött eredeti példánya, illetve hiteles másolata alapján végezhető el<sup>37</sup>.
- 29.1. A fokozott ügyfél-átvilágítási intézkedéseknek kétséget kizáró módon alkalmasnak kell lenniük az ügyfél és a tényleges tulajdonos azonosítására és személyazonosságuk igazoló ellenőrzésére, valamint az üzleti kapcsolatra és a megbízásra vonatkozó adatok rögzítésére, és meg kell felelniük a Szabályzatban foglaltaknak.
- 29.2. Ha a természetes személy Ügyfél kiemelt közszereplőnek minősül, nyilatkozatának tartalmaznia kell a pénzeszközök forrására vonatkozó információkat.
- 29.3. A kiemelt közszereplő esetén a Megbízás létesítésére kizárólag a kiemelt közszereplői minőség ügyvédi feljegyzésben vagy az erre rendszeresített adatlapon történt rögzítését követően kerülhet sor, az Ügyvéd a megbízás folyamatos figyelemmel kísérését megerősített eljárásban hajtja végre.
- 29.4. A fokozott ügyfél-átvilágítás alkalmazásában hiteles másolatnak kell tekinteni
- ha azt közjegyző vagy magyar külképviseleti hatóság a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény másolat hitelesítésének tanúsítására vonatkozó szabályai szerint hitelesítette,
  - a másolatot az okirat kiállításának helye szerinti állam hiteles másolat készítésére feljogosított hatósága készítette, és – nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a magyar külképviseleti hatóság felülhitelesítette e hatóság másolaton szereplő aláírását és bélyegzőlenyomatát<sup>38</sup>,
  - a Céginformációs Szolgálat által elektronikus úton kiadott cégkivonatot.

<sup>34</sup> Pmt. 15. §

<sup>35</sup> Pmt. 1. § (1) bekezdése szerint: a) hitelintézetre; b) pénzügyi szolgáltatóra; c) foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményre; d) önkéntes kölcsönös biztosítópénztárra; e) nemzetközi postautalvány-felvételt és -kézbesítést végzőre; f) ingatlanüggyellett kapcsolatos tevékenységet végzőre; g) könyvvizsgálói tevékenységet végzőre; h) könyvviteli (könyvelői), adószakértői, okleveles adószakértői, adótanácsadói tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján végzőre; i) játékkaszinót, kártyatermet működtetőre vagy távszerencsejátéknak nem minősülő fogadást, távszerencsejátékot, online kaszinójátékot szervezőre; j) nemesfémvel vagy az ezekből készült tárgyakkal kereskedőre; k) árukereskedőre, amennyiben tevékenysége folytatása során kétféle-öttszázézer forintot elérő vagy meghaladó összegű készpénzfizetést fogad el; l) közjegyzőre és m) bizalmi vagyonkezelőre.

<sup>36</sup> NAV, MNB, Magyar Könyvvizsgálói Kamara, területi ügyvédi kamarák, területi közjegyzői kamarák, nemesfémkereskedés és árukereskedelmet felügyelő kereskedelmi hatóság, valamint a vámhatóság szervezeti egysége.

<sup>37</sup> Pmt. 17. § (1) bekezdése

<sup>38</sup> Pmt. 17. § (2) bekezdése

- 29.5. Egyebekben külföldön kiállított hiteles másolat abban az esetben fogadható el az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése teljesítéséhez, ha
- a) magyar konzuli tisztviselő vagy közjegyző készítette a hiteles másolatot, és azt ennek megfelelő tanúsítvánnyal látta el, vagy
  - b) magyar konzuli tisztviselő vagy közjegyző a másolatot olyan tanúsítvánnyal látta el, mely a másolatnak a felmutatott eredeti okirattal fennálló egyezőségét tanúsítja, vagy
  - c) a másolatot az okirat kiállításának helye szerinti állam hiteles másolat készítésére feljogosított hatósága készítette, és – nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a magyar konzuli tisztviselő felülhitelesítette e hatóság másolatán szereplő aláírását és bélyegzőlenyomatát.

#### *Más Ügyvéd (szolgáltató) által elvégzett ügyfél-átvilágítás eredményének elfogadása*

30. Az Ügyvéd élhet a Pmt. 22. §-ában foglalt jogosultsággal, a más Ügyvéd vagy más, a Pmt. 22. § (3) bekezdésében írt szolgáltató által elvégzett ügyfél-átvilágítási intézkedések eredményeit elfogadhatja. Az ügyfél-átvilágítási követelmények teljesítése vonatkozásában a felelősség az elfogadó ügyvédet terheli.

#### V. A kockázatértékelés

31. Az Ügyvéd köteles a megbízás jellege és összege, valamint az Ügyfél, szolgáltatás, alkalmazott eszköz körülményei alapján – az ügyvéd tevékenységével és annak volumenével arányos – belső kockázatértékelést készíteni<sup>39</sup>.
32. A belső kockázatértékelés elkészítéséhez az Ügyvéd köteles kockázatainak megállapítása és értékelése céljából azonosítani és értékelni a megbízás jellegével és összegével, az Ügyféllel, a szolgáltatással, a földrajzi területtel és az alkalmazott eszközzel kapcsolatos kockázati tényezőket.
33. A belső kockázatértékelést az Ügyvéd köteles írásban rögzíteni, naprakészen tartani és területi ügyvédi kamra rendelkezésére bocsátani a felüyeleti tevékenység gyakorlása során.
34. Az Ügyvéd általi belső kockázatértékelés elkészítése mellőzhető abban az esetben, ha a területi ügyvédi kamara mint felügyeletet ellátó szerv az ügyvédek részére rendelkezésre bocsátott útmutatóban ezt a lehetőséget biztosítja.
35. Az Ügyvéd a belső kockázatértékelés alapján köteles a megbízás jellege és összege, valamint az Ügyfél, szolgáltatás, alkalmazott eszköz körülményei alapján belső szabályzatban – az Ügyvéd jellegével és tevékenységének volumenével arányos – belső eljárásrendet meghatározni a kockázatok csökkentése és kezelése érdekében. A belső kockázatértékelés elkészítéséhez, továbbá a kockázatok csökkentése és kezelése érdekében az Ügyvéd köteles figyelembe venni a nemzeti kockázatértékelés és a felüyeleti kockázatértékelés eredményeit. A belső kockázatértékelés és a belső eljárásrend alkalmazására az Ügyvéd belső szabályzatában meghatározott vezetője jóváhagyását követően kerülhet sor<sup>40</sup>.
36. A belső kockázatértékelés elkészítésére kötelezett Ügyvéd köteles a pénzmosási és a terrorizmus-finanszírozási kockázatokat nyomon követni, a belső eljárásrendet szükség esetén felülvizsgálni és a belső szabályzatában meghatározott vezetője jóváhagyását követően módosítani.

<sup>39</sup> Pmt. 27. § (1) bekezdése

<sup>40</sup> Pmt. 27. § (5), (6) bekezdése

## VI. A bejelentési kötelezettség

37. Pénzmosásra vagy terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény, körülmény felmerülése esetén az Ügyvéd köteles haladéktalanul a területi kamarának bejelentést tenni<sup>41</sup>. A bejelentést a területi ügyvédi kamara elnöke által kijelölt felelős személyhez kell megtenni.
- 37.1. A bejelentésnek tartalmaznia kell
- az Ügyvéd által rögzített adatokat és
  - a pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény vagy körülmény részletes ismertetését és az azt alátámasztó dokumentumokat, ha azok rendelkezésre állnak<sup>42</sup>,
  - a területi ügyvédi kamara megjelölését, amely illetékességi területén működő Ügyvéd a bejelentést megtette,
  - a bejelentés dátumát.
- 37.2. A bejelentést a 4. mellékletben rendszeresített formanyomtatványon kell megtenni.
- 37.3. Az Ügyvéd a bejelentést a területi kamarának védelemmel ellátott elektronikus üzenet formájában továbbítja, annak beérkezéséről a területi kamara elektronikus üzenet formájában haladéktalanul értesíti a bejelentést továbbító ügyvédet<sup>43</sup>.
38. Az Ügyvéd bejelentési kötelezettségének teljesítése nem tekinthető a külön törvényen alapuló titoktartási kötelezettsége megsértésének<sup>44</sup>.
39. Az Ügyvédet – jóhiszeműsége esetén – akkor sem terheli felelősség a bejelentésért, ha az utóbb megalapozatlannak bizonyul<sup>45</sup>.

## VII. Az ügyfél-átvilágítás során alkalmazandó magatartási normák

40. Az Ügyvédnek, illetve Alkalmazottjának az ügyfél-átvilágítás során körültekintően, udvariasan, valamint az egyéb szakmai előírások szem előtt tartásával kell eljárnia.

## VIII. A közreműködés megtagadásának kötelezettsége, az ügyleti megbízás felfüggesztésének tilalma és a felfedés tilalma

41. Az Ügyvéd köteles megtagadni a közreműködést a kívánt szolgáltatás nyújtásában, ha
- az Ügyfél a személyazonosságának megállapításához nem járul hozzá, vagy ahhoz nem szolgáltat adatot (13.2. pont),
  - az Ügyfél nem tud bemutatni érvényes igazolványt, vagy
  - az Ügyvéd az ellenőrzés során azt állapítja meg, hogy az igazolvány elvesztését, ellopását vagy megsemmisülését bejelentették, és megtalálásának vagy megkerülésének ténye nincs nyilvántartva<sup>46</sup>,
  - pénzmosásra vagy terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény vagy körülmény merül fel, illetve
  - valamely más aggályos körülményt észlel.
42. A 41. pontban írt közreműködés megtagadási kötelezettség kizárja az ügyleti megbízás felfüggesztésének lehetőségét.
43. A bejelentés és az adatszolgáltatás teljesítéséről, annak tartalmáról, az elemző-értékelő tevékenységről, a bejelentő személyéről, valamint arról, hogy az ügyféllel szemben indult-e büntetőeljárás, az ügyfélnek, illetve harmadik személynek, szervezetnek az Ügyvéd tájékoztatást nem adhat, és köteles biztosítani, hogy a bejelentés megtörténte, annak tartalma és a bejelentő személye titokban maradjon.

<sup>41</sup> Pmt. 30. § (1) bekezdése

<sup>42</sup> Pmt. 30. § (2) bekezdése

<sup>43</sup> Pmt. 31. § (3) bekezdése

<sup>44</sup> Pmt. 75. § (5) bekezdése

<sup>45</sup> Pmt. 33. §

<sup>46</sup> Ügyvédi törvény 27/D. § (1) bekezdése

44. A felfedés tilalma nem vonatkozik az információ felfedésére az érintett két vagy több Ügyvéd között, feltéve, hogy
- az információk ugyanazon ügyfélre és ugyanazon, két vagy több kötelezett Ügyvédet érintő ügyletre vonatkoznak,
  - az ügyvéd más tagállamban vagy olyan harmadik országban honos, ahol a Pmt.-ben meghatározottakkal egyenértékű követelmények alkalmazandók,
  - a szakmai titoktartás és a személyes adatok védelme tekintetében a belföldi követelményekkel egyenértékű követelmények irányadóak a szolgáltatókra.

#### IX. Adatvédelem, nyilvántartás

45. Az Ügyvéd az ügyfél-átvilágítás során tudomására jutott adatokat csak a Szabályzat 3. pontjában foglalt tevékenységei során használhatja fel, és az ügyfél-átvilágítás során tudomására jutott adatokat megkeresésre, az Ügyfél hozzájárulásával átadhatja más ügyfél-átvilágításra kötelezett ügyvédnek, illetve szolgáltatónak. Az adatközléskor közölni kell az átvilágítási intézkedés időpontját is.
46. Az Ügyvéd köteles
- az ellenőrzés során megismert adatok papíralapú másolatát megőrizni,
  - az ellenőrzés megtörténtének tényét az ügy iratai között írásban rögzíteni,
  - központi nyilvántartásból történő adat lekérdezés esetén a válasz papíralapú másolatát az ügy irataitól elkülönítve zártan kezelni,
  - a megkeresésre adott választ elektronikus formában tárolni, és
  - az általa vezetett nyilvántartásban a Pmt. 57. §-ában írt adatokat feltüntetni<sup>47</sup>.
47. Az ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljesítése során az Ügyvéd birtokába jutott iratok, adatok nyolc évig őrzendők. Az őrzési kötelezettség eseti megbízás esetén az adatrögzítéstől, tartós megbízás esetén az üzleti kapcsolat megszűnésétől kezdődik<sup>48</sup>. Az adatokat úgy kell megőrizni, hogy azokból a változás dátuma és a változás előtti adatok is megállapíthatók legyenek. Az elektronikus formában őrzött dokumentumot egy számítógépen kívüli adathordozón, biztonsági másolatban is menteni és kezelni kell.
48. Az ügyvédnek biztosítania kell, hogy az elektronikusan, illetve a papír alapon őrzött adatokhoz jogosulatlan személy ne férhessen hozzá.
49. Az ügyfél-átvilágítási kötelezettség teljesítése során az Ügyvéd birtokába jutott adatokat, okiratokat és azok másolatait (beleértve azok biztonsági másolatait is) a megőrzési határidőt követően haladéktalanul meg kell semmisíteni<sup>49</sup>.

#### X. Belső ellenőrző és információs rendszer, képzési program

50. Az Ügyvéd köteles a pénzmosást vagy a terrorizmus finanszírozását lehetővé tevő, illetve megvalósító megbízás megakadályozása érdekében az ügyfél-átvilágítást, a bejelentés teljesítését és a nyilvántartás vezetését elősegítő belső ellenőrző és információs rendszer működtetéséről gondoskodni. A rendszernek biztosítania kell, hogy az Ügyvéd teljeskörűen és gyorsan teljesíthesse a pénzügyi információs egységtől, a területi ügyvédi kamarától vagy bűnüldöző szervektől érkező megkereséseket. A belső ellenőrzési és információs rendszer ezen felül kiterjed az ügyvédi iroda vezetője és Alkalmazottja által küldhető értesítés teljesítése érdekében – az ügyvédi iroda szolgáltató típusára és méretére tekintettel – kialakított és névtelenséget biztosító belső rendszer működtetésére is<sup>50</sup>.

<sup>47</sup> Pmt. 57. § (1) bekezdés A szolgáltató – az általa vezetett nyilvántartásban – a 7–11. §-ban foglalt kötelezettség teljesítése során birtokába jutott személyes adatnak nem minősülő adatokat, beleértve az elektronikus azonosítás során birtokába jutott adatokat is, valamint minden egyéb, az üzleti kapcsolattal összefüggésben keletkezett adatot az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított nyolc évig köteles megőrizni.

<sup>48</sup> Pmt. 57. §

<sup>49</sup> Pmt. 57. § (4) bekezdése

<sup>50</sup> Pmt. 63. §

51. Az Ügyvéd a beazonosított kockázataival összhangban köteles gondoskodni arról, hogy a tevékenységének ellátásában részt vevő foglalkoztatottjai a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésére és megakadályozására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket megismerjék, a pénzmosást vagy a terrorizmus finanszírozását lehetővé tevő, illetve megvalósító megbízást, ügyletet felismerjék, a pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény, körülmény felmerülése esetén a Pmt.-nek megfelelően tudjanak eljárni<sup>51</sup>.

#### XI. Az Ügyvéd kötelezettsége a kamarai ellenőrzés során

52. Az Ügyvéd a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésére és megakadályozására szolgáló ügyvédi tevékenység kamarai ellenőrzése során törvényben, valamint a kamarai ellenőrzés részletes szabályairól szóló kamarai szabályzatban írtak szerint jár el.
53. A Szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi vétségnek, a bejelentési kötelezettség elmulasztása bűncselekménynek minősülhet. Ha az Ügyvéd a Btk. 399–402. §-ában írt bűncselekmény törvényi tényállásában írt magatartások valamelyikét elköveti, vagy ilyen magatartáshoz szándékosan segítséget nyújt, e magatartás szintén büntető felelősségre vonást vonhat maga után.

#### XII. Záró rendelkezések

54. A jelen Szabályzat az Ügyvéd belső szabályzataként a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg – amennyiben az Ügyvéd korábban már rendelkezett pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésére és megakadályozására szolgáló ügyvédi tevékenységre vonatkozó belső szabályzattal – a korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.
55. Az Ügyvéd 2017. december 31-ig köteles elvégezni azon ügyfelek jelen Szabályzat szerinti azonosítását is, akikkel fennálló üzleti kapcsolata a Szabályzat hatálybalépését megelőzően keletkezett, amennyiben az azonosítást még nem végezte el, illetve az elvégzett azonosítás nem felel meg a jelen Szabályzat előírásainak.
56. Az Ügyvéd 2019. június 26-át követően köteles a megbízás teljesítését megtagadni, amennyiben:
- az ügyféllel a Pmt. hatálybalépése előtt létesített üzleti kapcsolatot,
  - az ügyfél vonatkozásában a jelen Szabályzat szerinti ügyfél-átvilágítási intézkedéseket 2019. június 26. napjáig nem végezte el, és
  - az ügyfél vonatkozásában az ügyfél-átvilágítás a jelen Szabályzatnak megfelelő eredményei 2019. június 26. napját követően nem állnak teljesskörűen rendelkezésére<sup>52</sup>.

Budapest, 2017. július 10.

*Dr. Bánáti János s. k.,*  
elnök

*Dr. Fekete Tamás s. k.,*  
főtitkár

Mellékletek:

- Azonosítási adatlap
- A tényleges tulajdonosra vonatkozó nyilatkozat (formanyomtatvány)
- A kiemelt közszereplőre vonatkozó nyilatkozat (formanyomtatvány)
- Bejelentés (formanyomtatvány)

<sup>51</sup> Pmt. 64. § (1) bekezdése

<sup>52</sup> Pmt. 79. §

## 1. melléklet

Azonosítási adatlap  
(formanyomtatvány)

Az ügyvéd, ügyvédi iroda neve: .....  
címe: .....

## I. Természetes személy ügyfél esetén:

A természetes személy adatai:

1. családi és utónév: .....
2. születési családi és utónév: .....
3. állampolgárság: .....
4. születési hely, idő: .....
5. lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely: .....
6. anyja születési neve: .....
7. azonosító okmány típusa és száma: .....

Szükség esetén:

Ha természetes személy Ügyfél kiemelt közszereplőnek minősül a pénzeszköz forrására vonatkozó információ: .....

Ha természetes személy Ügyfél kiemelt közszereplőnek minősül és ennek rögzítésére nem az ügyfél nyilatkozata hanem a bemutatott okiratok, valamint a nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartások alapján kerül sor, az adat forrása: .....

## II. Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén:

1. Név, rövidített név: .....
2. Székhely vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén – amennyiben ilyennel rendelkezik – magyarországi fióktelep címe: .....
3. Fő tevékenységi kör: .....
4. Képviselőre jogosultak neve, beosztása: .....
5. Kézbiztosított megbízott azonosítására alkalmas adatai: .....
6. Cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát: .....
7. Adószáma: .....

## III. Más ügyvéd által képviselt szerződéses vagy ellenérdekű ügyfél esetén, illetve más szolgáltató által elvégzett ügyfél-átvilágítás esetén

Az ügyfél-átvilágítást elvégző ügyvéd/szolgáltató neve: .....  
címe: .....



## Adatkezelési nyilatkozat

- Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. szerinti ügyfél-átvilágítás során bemutatott okiratokról a megbízott ügyvéd másolatot készítsen, és adataimat a megbízás teljesítése keretében kezelje.
- Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. 22. § (1) bekezdése szerinti, más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágításhoz a megbízott ügyvéd az átvilágítás során rögzített azonosító adatokat átadja.
- Alulírott tudomásul veszem, hogy a az adatokban bekövetkezett változást a Pmt. 11. § és 12. § (1)–(3) bekezdése szerint az Ügyvédnek haladéktalanul bejelentem.

.....  
Ügyfél aláírása

## 2. melléklet

**Tényleges tulajdonosra vonatkozó nyilatkozat**  
(formanyomtatvány)

Alulírott ..... a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 8. § (1) bekezdése előírásának megfelelően nyilatkozom arról, hogy az ügyvédi megbízási szerződéssel kapcsolatban

1. saját nevemben, illetve az általam képviselt ügyfél nevében járok el\*
2. más személy tényleges tulajdonos nevében és érdekében járok el\*

\* A megfelelő szöveget kell aláhúzni.

Amennyiben az ügyfél más nevében és érdekében jár el, a tényleges tulajdonos adatai:

Természetes személy esetén:

1. családi és utónév: .....
2. születési családi és utónév: .....
3. állampolgárság: .....
4. születési hely, idő: .....
5. lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely: .....

Alulírott kijelentem, hogy a tényleges tulajdonos a Pmt. 3. § 38. pontja szerinti kiemelt közszereplőnek vagy annak közeli hozzátartozójának minősül:

Igen vagy nem:

\* A megfelelő szöveget kell aláhúzni. (Igen esetén a szabályzat 3. mellékletét is alkalmazni kell.)

Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szerv esetén:

1. Név, rövidített név: .....
2. Székhely vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén – amennyiben ilyennel rendelkezik – magyarországi fióktelep címe: .....
3. Fő tevékenységi kör: .....
4. Képviselőre jogosultak neve, beosztása: .....
5. Kézbizítási megbízott azonosítására alkalmas adatai: .....
6. Cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát: .....
7. Adószáma: .....
8. Tulajdonosi érdekeltség jellegét és mértéke: .....

Egyéb adat:

.....

## Adatkezelési nyilatkozat

- Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. szerinti ügyfél-átvilágítás során bemutatott okiratokról a megbízott ügyvéd másolatot készítsen.
- Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. 12. § (1) bekezdése szerinti, más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágításhoz a megbízott ügyvéd az átvilágítás során rögzített azonosító adatokat átadja.
- Alulírott tudomásul veszem, hogy a az adatokban bekövetkezett változást a Pmt. 11. § és 12. § (1)–(3) bekezdése, továbbá a Pmt. 3. § 38. pontja szerint az Ügyvédnek haladéktalanul bejelentem.

.....  
Ügyfél aláírása

## 3. melléklet

**Kiemelt közszereplő tulajdonosokra vonatkozó nyilatkozat**  
(formanyomtatvány)

Alulírott ..... a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 8. § (38) bekezdése előírásának megfelelően nyilatkozom arról, hogy az ügyvédi megbízási szerződéssel kapcsolatban kiemelt közszereplőként vagy kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójaként\* járok el.

\* A megfelelő szöveget kell aláhúzni.

A Pmt. alkalmazásában kiemelt közszereplő az a természetes személy, aki fontos közfeladatot lát el, vagy az ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzését megelőző egy éven belül fontos közfeladatot látott el.

A kiemelt közszereplői minőséget megalapozó ok:

- 1) az államfő, a kormányfő, a miniszter, a miniszterhelyettes, az államtitkár, Magyarországon az államfő, a miniszterelnök, a miniszter és az államtitkár,
- 2) az országgyűlési képviselő vagy a hasonló jogalkotó szerv tagja, Magyarországon az országgyűlési képviselő és a nemzetiségi szószóló,
- 3) a politikai párt irányító szervének tagja, Magyarországon a politikai párt vezető testületének tagja és tisztségviselője,
- 4) a legfelsőbb bíróság, az alkotmánybíróság és olyan magas rangú bírói testület tagja, amelynek a döntései ellen fellebbezésnek helye nincs, Magyarországon az Alkotmánybíróság, az ítélőtábla és a Kúria tagja,
- 5) a számvevőszék és a központi bank igazgatósági tagja, Magyarországon az Állami Számvevőszék elnöke és alelnöke, a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagja,
- 6) a nagykövet, az ügyvivő és a fegyveres erők magas rangú tisztviselője, Magyarországon a rendvédelmi feladatokat ellátó szerv központi szervének vezetője és annak helyettese, valamint a Honvéd Vezérkar főnöke és a Honvéd Vezérkar főnökének helyettesei,
- 7) többségi állami tulajdonú vállalatok igazgatási, irányító vagy felügyelő testületének tagja, Magyarországon a többségi állami tulajdonú vállalkozás ügyvezetője, irányítási vagy felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testületének tagja,
- 8) nemzetközi szervezet vezetője, vezető helyettese, vezető testületének tagja.\*

\* A megfelelő szöveget kell aláhúzni.

(A Pmt. alkalmazásában a kiemelt közszereplő közeli hozzátartozója a kiemelt közszereplő házastársa, élettársa; vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, továbbá ezek házastársa vagy élettársa; vér szerinti, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülője.

A Pmt. alkalmazásában a kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személy:

- a) bármely természetes személy, aki a Pmt. 4. § (2) bekezdésben említett személlyel közösen ugyanazon jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tényleges tulajdonosa vagy vele szoros üzleti kapcsolatban áll;
- b) bármely természetes személy, aki egyszemélyes tulajdonosa olyan jogi személynek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amelyet a Pmt. 4. § (2) bekezdésében említett személy javára hoztak létre.)

**Adatkezelési nyilatkozat**

- Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. szerinti ügyfél-átvilágítás során bemutatott okiratokról a megbízott ügyvéd másolatot készítsen.
- Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Pmt. 12. § (1) bekezdése szerinti, más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágításhoz a megbízott ügyvéd az átvilágítás során rögzített azonosító adatokat átadja.

.....  
Ügyfél aláírása

## 4. melléklet

**Bejelentés**  
a pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adatról, tényről vagy körülményről  
(formanyomtatvány)

Címzett: ..... Kamara

.....

## 1. Az érintett ügyvéd neve, címe:

1.1. Az észlelés időpontja: .....

1.2. A bejelentés időpontja: .....

1.3. A kijelölt személy neve, (munkahelyi) címe, beosztása, telefonszáma: .....

## 2. A gyanús ügyfél azonosító adatai

## A. természetes személy esetén

## I. Természetes személy ügyfél esetén:

1. családi és utónév: .....

2. születési családi és utónév: .....

3. állampolgárság: .....

4. születési hely, idő: .....

5. lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely: .....

6. anyja születési neve: .....

7. azonosító okmány típusa és száma: .....

8. ha természetes személy Ügyfél kiemelt közszereplőnek minősül a pénzeszköz forrására vonatkozó információ: .....

## B. jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén

1. Név, rövidített név: .....

2. Székhely vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén – amennyiben ilyennel rendelkezik – magyarországi fióktelep címe: .....

3. Fő tevékenységi kör: .....

4. Képviselőre jogosultak neve, beosztása: .....

5. Kézbiztosított megbízott azonosítására alkalmas adatai: .....

6. Cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát: .....

7. Adószáma: .....

## C. az üzleti kapcsolatra és az ügyleti megbízásra vonatkozó és ahhoz kapcsolódó legfontosabb adatok:

A pénzmosásra utaló adat, tény vagy körülmény rövid ismertetése:

.....

.....

.....

.....

## D. kiemelt közszereplőre vonatkozó esetleges adatok:

.....

.....

.....

.....

## **A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 2/2017. (07. 10.) szabályzata a területi ügyvédi kamarák által kiadandó pénzmosás megelőzési útmutató tartalmáról**

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) 80. § (3) bekezdése alapján a Magyar Ügyvédi Kamara a területi ügyvédi kamarák által kialakítandó útmutató tartalmát az alábbiak szerint határozza meg:

### **I. Az ügyvédi irodák által készítendő, a Pmt. 65. § (1) bekezdése szerinti belső szabályzat kötelező tartalmi elemei:**

- 1.1. a pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok,
- 1.2. az ügyfél azonosításának, a személyazonosság igazoló ellenőrzésének, a tényleges tulajdonos azonosításának, az üzleti kapcsolat célját és tervezett jellegét feltáró tevékenységnek, illetve az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérésének és az üzleti kapcsolatra vonatkozó adatok, okiratok naprakészen tartásának (a továbbiakban együtt: ügyfél-átvilágítás) belső eljárási rendje,
- 1.3. az ügyfél azonosító adatok valóságával vagy megfelelőségével, illetve a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban felmerült kétség alapjául szolgáló legjellemzőbb adatok, tények, körülmények,
- 1.4. az egyszerűsített és a fokozott ügyfél-átvilágítás esetkörei, az alkalmazandó intézkedések köre és belső eljárási rendje,
- 1.5. a más szolgáltató által elvégzett ügyfél-átvilágítási intézkedések eredményei elfogadásának belső eljárási rendje,
- 1.6. a pénzügyi információk egységként működő hatóságnak történő bejelentés belső eljárási rendje és formája, továbbá a Pmt. 30. § (1) bekezdésében és a Pmt. 74. § (1) bekezdésében előírt bejelentés megtételére szolgáló formanyomtatvány,
- 1.7. az ügyfél-átvilágítás, illetőleg a bejelentés kapcsán keletkezett adatok kezelésére, megőrzésére, védelmére vonatkozó belső előírások,
- 1.8. az ügyfelekkel kapcsolatba kerülő foglalkoztatottak képzésére, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzését és megakadályozását célzó képzési programokon történő részvételére vonatkozó előírások,
- 1.9. az ügyfelekkel kapcsolatba kerülő foglalkoztatottak részére az ügyfél-átvilágítás során alkalmazandó eljárási, magatartási normák,
- 1.10. az ügyfél-átvilágítást, a bejelentés teljesítését és a nyilvántartás vezetését elősegítő belső ellenőrző és információs rendszer ismertetése.

### **II. Kockázatérzékenységi megközelítés**

- 2.1. A Pmt. 65. § (1) bekezdése alapján elkészítendő belső szabályzatban foglalt intézkedések terjedelmét az üzleti kapcsolat vagy ügyleti megbízás jellege és összege, valamint az ügyfél körülményei alapján, kockázatérzékenységi alapon kell meghatározni, a Pmt. 27. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően elkészített belső kockázatértékelés felhasználásával.
- 2.2. Az ügyfél-átvilágítás kockázatérzékenységi alapon történő elvégzésének belső eljárási rendjénél irányadó kockázati tényezőket a területi kamara felügyeleti kockázatértékelésében határozza meg. A felügyeleti kockázatértékelés kialakításakor a nemzeti kockázatértékelés eredményéből kell kiindulni.
- 2.3. Az egyszerűsített ügyfél-átvilágítás esetköreire és belső eljárási rendjének kialakításához a területi ügyvédi kamara útmutatóban rögzíti az alacsony kockázatra vonatkozó tényezőket.
- 2.4. Az egyszerűsített ügyfél-átvilágítás esetköreire és belső eljárási rendjének kialakításához a területi ügyvédi kamara útmutatóban rögzíti a magasabb kockázatra vonatkozó tényezőket.

### III. A belső szabályzatok felülvizsgálatának szempontjai

- 3.1. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása fogalmának meghatározása megegyezik a Büntető Törvénykönyv szerinti meghatározással. (Pmt. 3. § 26. és 36. pontjai)
- 3.2. A hazai kiemelt közszereplőkre is fokozott ügyfél-átvilágítási intézkedések vonatkoznak. (Pmt. 4. §)
- 3.3. A törvény kötelezi a szolgáltatókat és köztük az ügyvédeket, hogy a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező ügyfél tényleges tulajdonosát azonosítsa, az adatait rögzítse a törvény által előírt körben és azok ellenőrzését követően az adatokat továbbítsa a külön jogszabály alapján létrehozott nyilvántartás számára, amennyiben az adatok még nem szerepelnek a nyilvántartásban.
- 3.4. Kockázatértékelés: A szolgáltató köteles az üzleti kapcsolat vagy ügyleti megbízás jellege és összege, valamint az ügyfél, termék, szolgáltatás, alkalmazott eszköz körülményei alapján – a szolgáltató jellegével és méretével arányos – belső kockázatértékelést készíteni. A belső kockázatértékelés elkészítéséhez, továbbá a kockázatok csökkentése és kezelése érdekében a szolgáltató köteles figyelembe venni a nemzeti kockázatértékelés eredményét. (Pmt. 27. §)
- 3.5. A Pmt. 65. §-a szerinti belső szabályzatban a belső kockázatértékelés alapján belső eljárásrendet kell meghatározni a kockázatok csökkentése és kezelése érdekében.
- 3.6. Bejelentési kötelezettség alapja a pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy dolog büntetendő cselekményből való származására utaló tény, adat, körülmény. A Pmt. 74. § (3) bekezdése alapján az ügyvédi iroda taggyűlése dönthet arról, hogy bejelentési kötelezettséget az iroda vagy a tagok teljesítsék (ugyanígy a belső ellenőrző és információs rendszer működtetése, illetve a képzési kötelezettség vonatkozásában is);
- 3.7. Pénzügyi információs egység megkeresésének teljesítése [Pmt. 75. § (3) bekezdése]: A pénzügyi információs egység operatív elemzése keretében a feladatainak ellátásához szükséges mértékben jogosult megismerni és kezelni az ügyvéd által kezelt adatot, illetve az ügyvédi titkot. [Pmt. 75. § (1) bekezdése] Ha a megkeresett ügyvéd a megkeresésben megjelölt adatot, titkot a Pmt. hatálya alá tartozó ügyvédi tevékenység ellátása során vagy annak eredményeként kezeli, köteles a megkeresésben megjelölt adatot, titkot megküldeni.
- 3.8. Ha az ügyvéd a megkeresésben megjelölt adatot, titkot nem a Pmt. hatálya alá tartozó ügyvédi tevékenység ellátása során, illetve eredményeként kezeli, vagy a Pmt. 73. § (3) bekezdése szerinti mentesülési ok áll fenn, akkor az ügyvéd jogosult a válaszadás megtagadására.
- 3.9. Az ügyvéd bejelentési kötelezettségének, valamint a pénzügyi információs egység megkeresésének teljesítése nem tekinthető a törvényen alapuló titoktartási kötelezettség megsértésének.

### IV. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2017. július 10.

*Dr. Bánáti János s. k.,*  
elnök

*Dr. Fekete Tamás s. k.,*  
főtitkár



## VI. Hirdetmények

### **A Baranya Megyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről**

A Baranya Megyei Kormányhivatal 4. sorszámmal ellátott, „Baranya Megyei Kormányhivatal \* Hegyháti Járási Hivatala \*\*” feliratú körbélyegzője 2017. szeptember 6. napján elveszett. A bélyegző használata 2017. szeptember 7. napjától érvénytelen.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.