



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

109/2011. (X. 7.) HM utasítás a kormánytisztviselők és a honvéd tiszthelyettesjelöltek egyes pénzbeli szociális juttatásairól	9887
110/2011. (X. 7.) HM utasítás a rangidős nemzeti képviselők feladatainak ideiglenes megállapításáról	9889
111/2011. (X. 7.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Kockázatkezelési Szabályzata kiadásáról szóló 11/2011. (I. 25.) HM utasítás, valamint a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje kiadásáról szóló 32/2011. (III. 18.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről	9891
112/2011. (X. 7.) HM utasítás a nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK 19.) HM utasítás módosításáról	9891
113/2011. (X. 7.) HM utasítás a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2011. (II. 18.) HM utasítás módosításáról	9895
63/2011. (X. 7.) KIM utasítás az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9899
34/2011. (X. 7.) NGM utasítás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről	9915
27/2011. (X. 7.) NEFMI utasítás a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9925
45/2011. (X. 7.) NFM utasítás az egységes működési kézikönyv kiadásáról szóló 24/2011. (V. 6.) NFM utasítás módosításáról	9957
6/2011. (X. 7.) ÁSZ utasítás a számvetőségi ellenőrzésre vonatkozó eljárási szabályok és módszerek alkalmazásáról, valamint azok nyilvánosságra hozataláról	10008
12/2011. (X. 7.) ONYF utasítás a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás módosításáról	10008
20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás a támadásjelző rendszer működtetéséről	10014

III. Alapító okiratok

Az Állami Számvevőszék elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
Az Állami Számvevőszék Kutató Intézete alapító okirata (a 13. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben)	10023
A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	10025

V. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	10028
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	10031

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói	
Monok Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	10032
Pártok mérlegbeszámolói	
A Magyar Szocialista Párt 2009. évi módosított pénzügyi zárómérlege	10036
Takács János egyéni vállalkozó hirdetménye számlatömb és bélyegző érvénytelenítéséről	10037
A Nemzeti Sportközpontok hajózási hirdetménye a balatonfüredi közforgalmú kishajókikötő kikötőrendjének változásáról	10038

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 109/2011. (X. 7.) HM utasítása a kormánytisztviselők és a honvéd tiszthelyettesjelöltek egyes pénzbeli szociális juttatásairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja és 97. § (1) bekezdés o) pontja alapján a kormánytisztviselők és a honvéd tiszthelyettesjelöltek egyes pénzbeli szociális juttatásairól a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya
- a) a „Honvédelmi Minisztérium” fejezetnél foglalkoztatott kormánytisztviselőkre,
 - b) és a honvéd tiszthelyettesjelöltekre
- terjed ki.
- (2) Az utasítás előírásai a kormánytisztviselők közeli hozzátartozói tekintetében csak a külön nevesített esetekben alkalmazhatóak.
- 2. §** A kormánytisztviselők és a honvéd tiszthelyettesjelöltek egyes pénzbeli szociális támogatásaira a hivatásos és szerződéses katonák, a honvédségi közalkalmazottak egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló 11/2009. (VII. 10.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) előírásait ezen utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A kormánytisztviselők egyes pénzbeli szociális juttatásai

- 3. §** (1) A kormánytisztviselő részére a családalapítási támogatást és az illetményelőleget a hivatásos katonákra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani, folyósítani, illetve a tartozásokat kezelni.
- (2) A családalapítási támogatás folyósítása legfeljebb négyéves időtartamú törlesztésre – határozott időre kinevezett kormánytisztviselő részére, ha a még hátralévő kormány-tisztviselői jogviszonyának ideje négy évnél kevesebb, akkor legfeljebb a még hátralévő időre – engedélyezhető.
- (3) A családalapítási támogatás visszafizetésére vonatkozó „Kötelezvény”-t az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- (4) A még nem törlesztett családalapítási támogatás visszafizetése az utolsó munkában töltött napon, egy összegben esedékessé válik, ha a családalapítási támogatásban részesült kormány-tisztviselői jogviszonya a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 8. § (2) bekezdés a)–b) és e) pontja alapján, vagy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 15. § (1) bekezdés i) pontja vagy 15. § (2) bekezdés c) pontja vagy 15. § (3) bekezdése alapján szűnik meg. Egyéb esetben az eredetileg meghatározott ütemben kell a tartozást visszafizetni.
- 4. §** (1) A kormánytisztviselő részére a parancsnoki segélyt és a születési támogatást a hivatásos katonákra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani és folyósítani.
- (2) A nyugdíjazott kormánytisztviselők, köztisztviselők, valamint az elhunyt kormánytisztviselők, köztisztviselők hozzátartozóinak segélyezése a költségvetésben külön meghatározott előirányzat, illetve jóváhagyott segélykeret terhére a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára hatáskörébe tartozik.
- (3) A kormánytisztviselő részére a nevelési segélyt az R. közalkalmazottakra vonatkozó szabályainak alkalmazásával kell megállapítani és folyósítani.

- (4) A kormánytisztviselő részére iskolakezdési támogatás a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2011. (II. 18.) HM utasítás alapján állapítható meg. Ha a kormánytisztviselő tartós külszolgálaton tartózkodik és ezért cafetéria-juttatásra nem jogosult, az iskolakezdési támogatást az R. közalkalmazottakra vonatkozó szabályainak alkalmazásával kell megállapítani és folyósítani.
- (5) A kormánytisztviselő részére házastársi jövedelemkiegészítés nem állapítható meg.

3. A honvéd tiszthelyettesjelöltek egyes pénzbeli szociális juttatásai

- 5. §** A honvéd tiszthelyettesjelölt a hivatásos katonákra vonatkozó szabályok szerint parancsnoki, illetve magasabb parancsnoki segélyben részesíthető azzal az eltéréssel, hogy a parancsnok a rendelkezésre álló segélykeret terhére alkalmanként legfeljebb az illetményalap 50%-ának megfelelő összegű parancsnoki segély folyósítását engedélyezheti.
- 6. §** Az oktatás, képzés befejezésekor azt a honvéd tiszthelyettesjelöltet, aki a Magyar Honvédség tiszthelyettesi állományába kinevezésre kerül – hivatalból – avatási segélyben kell részesíteni. Az avatási segély összege az illetményalap 40%-a, amelyet az avatást megelőző napon kell kifizetni.
- 7. §**
 - (1) A honvéd tiszthelyettes-jelölt születési támogatásra jogosult, ha jogviszonyának ideje alatt gyermeke született vagy gyermeket 6 hónapnál nem idősebb korában jogerősen örökbe fogadott, továbbá a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodik, ideértve azt az esetet is, ha a gyermek betegségének gyógyítása miatt átmenetileg egészségügyi intézményben tartózkodik.
 - (2) A támogatás összege gyermekenként a gyermek születésekor, illetve az örökbefogadásakor érvényes illetményalap 200%-a.
 - (3) A születési támogatás akkor folyósítható, ha a gyermek születését igazoló születési anyakönyvi kivonatot, illetve az örökbefogadásról szóló határozatot a honvéd tiszthelyettesjelölt bemutatja, továbbá a gyermek saját háztartásában történő eltartásáról nyilatkozik.
- 8. §** A honvéd tiszthelyettesjelölt részére családalapítási támogatás, illetményelőleg, iskolakezdési támogatás, nevelési segély és házastársi jövedelemkiegészítés nem állapítható meg.

4. Záró rendelkezések

- 9. §**
 - (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás hatálybalépésekor már beadott kérelmek elbírálásánál a korábbi szabályokat kell alkalmazni, ha az a kérelmezőre nézve kedvezőbb.
 - (3) Hatályát veszti a köztisztviselők, a munkavállalók és az ösztöndíjas hallgatók egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló 55/2009. (VII. 10.) HM utasítás.
 - (4) Ezen utasítás 1. § (1) bekezdés b) pontja, 2. §-ában az „és a honvéd tiszthelyettesjelöltek” szövegrész, 5–8. §-ai 2011. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 109/2011. (X. 7.) HM utasításhoz

.....
a honvédelmi szervezet megnevezése

KÖTELEZVÉNY

Alulírott kötelezem magam, hogy a nyt. szám alatt engedélyezett forint összegű családalapítási támogatást legkésőbb-ig visszafizetem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a megállapított első havi forint és a további hónapon keresztül havi forintos törlesztőrészek az illetményemből levonásra kerüljenek.

Tudomásul veszem, hogy ha kormány-tisztviselői jogviszonyom a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 8. § (2) bekezdés a)–b) és e) pontjában, vagy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 15. § (1) bekezdés i) pontjában vagy 15. § (2) bekezdés c) pontjában vagy 15. § (3) bekezdésében meghatározott okból szűnik meg, a még fennálló tartozásom visszafizetése a közszolgálati jogviszonyban töltött utolsó munkanapon teljes összegben esedékessé válik.

....., 201..... év hó nap

.....
támogatásban részesülő személy

.....
szem. ig. száma

A honvédelmi miniszter 110/2011. (X. 7.) HM utasítása a rangidős nemzeti képviselők feladatainak ideiglenes megállapításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §**
- (1) Az állomány külföldi szolgálatot teljesítő tagja az eredeti külföldi szolgálati beosztása mellett a Honvéd Vezérkar főnöke parancsával rangidős nemzeti képviselőnek is kijelölhető.
 - (2) A rangidős nemzeti képviselőnek e feladatok ellátásáért külön díjazás nem jár, de a feladatok végrehajtásával kapcsolatban felmerült, engedélyezett költségeket – ide nem értve az eltérő módon szabályozott reprezentációs költségeket – elszámolhatja.
 - (3) Rangidős nemzeti képviselőt lehet kijelölni a tartós külföldi szolgálatot teljesítő állomány azonos szolgálati helyen, egy parancsnokság alá tartozó, vagy egy földrajzilag körülhatárolható helyen együtt tartózkodó több tagja közül, amennyiben a feladat teljesítése vagy a külföldi szolgálati hely igénye alapján ez szükséges, így különösen:
 - a) a Hjt. 2. § (32) bekezdés b) pontja szerinti parancsnokságokon beosztást ellátók;
 - b) külföldi műveleti területen végrehajtandó feladatok esetén a műveleti parancsnokságok irányítása alá tartozók (kontingens állomány, törzs- és összekötő tisztek);
 - c) nemzetközi szervezetek területileg illetékes központja alá tartozók;
 - d) egy adott külföldi oktatási intézményben oktatók, illetve tanulók;
 - e) külföldi állam védelmi minisztériumában, vezérkaránál, fegyveres erőinél szolgálatot teljesítők;
 - f) az a)–e) pont alá nem tartozó esetekben az adott helyőrségben szolgálatot teljesítők tekintetében.
 - (4) Szükség esetén – az adott földrajzilag körülhatárolható helyen található szolgálati helyek egymás közötti viszonyához igazodva – több szinten is kijelölhetők rangidős nemzeti képviselők.

- (5) Ideiglenes külföldi szolgálat, illetve külföldi tanulmányok 1 évet meg nem haladó folytatása esetében kijelölés hiányában szükség esetén a delegációvezetőt, illetve csoportparancsnokot kell rangidős nemzeti képviselőnek tekinteni.
- (6) A rangidős nemzeti képviselő a katonadiplomáciai szolgálatot ellátó állomány vonatkozásában illetékességgel nem rendelkezik.

- 2. §**
- (1) A rangidős nemzeti képviselő részére ebben a minőségében a Honvéd Vezérkar főnökhelyettese – az MH Katonai Képviselő Hivatala, katonai képviselő (Brüsszel), az MH Nemzeti Katonai Képviselő, nemzeti katonai képviselő (Mons), illetve az MH Nemzeti Összekötő Képviselő (Norfolk), képviseletvezető útján, illetve a Hjt. 2. § (32) bekezdés a), c), d) és e) pontjai szerinti külföldi szolgálatteljesítés esetén az MH ÖHP parancsnoka parancsot adhat, aki felé a rangidős nemzeti képviselőt jelentési kötelezettség terheli. A Honvéd Vezérkar főnöke – ettől eltérően – a rangidős nemzeti képviselő irányába közvetlen intézkedési joggal is rendelkezik.
 - (2) A rangidős nemzeti képviselő előjárói, illetve felettesi jogkörrel nem rendelkezik, de a számára ilyen minőségében megszabott feladatok elvégzése érdekében jogosult feladatot szabni az illetékességi területéhez tartozó állománynak, feltéve, ha az nem akadályozza az állomány tagjának szolgálati tevékenységét, és a feladat nem tartozik más előjáró feladatkörébe.

- 3. §**
- (1) A rangidős nemzeti képviselő
 - a) a hazai előjáró utasításainak keretei között képviseli az 1. § (3) bekezdése szerinti szolgálati helyen szolgálatot teljesítő állományt a külföldi szolgálati hely, valamint a küldő felé, ennek keretén belül a kapott parancsnak megfelelően az előjáró tájékoztatása mellett önálló döntést is hozhat;
 - b) tájékozik és tájékoztatást nyújt mind az állomány, mind a kiküldő, mind a külföldi szolgálati hely részére; amennyiben valamely kérdésben előjárói döntés szükséges, a szolgálati út betartásával köteles döntést kérni;
 - c) a protokolláris feladatokat a tartós külszolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló HM utasítás alapján látja el;
 - d) segítséget nyújt az állomány tagjainak a mindennapi életvitellel kapcsolatos problémák megoldásában;
 - e) tájékoztatja a hazai előjáróját az adott külföldi szolgálati helynek a rangidős nemzeti képviselőre vonatkozó szabályairól;
 - f) közreműködik az állomány útbaindításában, a szabadságolások tervezésében;
 - g) rendszeresen leigazolja az állomány logisztikai támogatását végző, a nyújtott szolgáltatásokat nyilvántartó, és a nemzeti közös költségek kiszámlázásához adatszolgáltatást teljesítő szervezeti elemnél az állomány által ténylegesen igénybe vett szolgáltatásokat a kontingensek logisztikai, illetve pénzügyi állományával történt egyeztetést követően;
 - h) leigazolja az állomány tagját érintő, a nemzetközi szervezet részéről történt útbaindítás során keletkezett, de a nemzetközi szervezet által nem térített, így az MH költségvetését terhelő költségelemek esetén a szolgáltatás igénybevételenek jogosságát;
 - i) közreműködik az állomány teljesítményértékelésében.
 - (2) A kijelölésre vonatkozó parancs, nemzetközi megállapodás, illetve a műveleti utasítás a rangidős nemzeti képviselő számára további feladatokat határozhat meg.
 - (3) Az (1) bekezdés keretében a rangidős nemzeti képviselő jogosult különösen:
 - a) állománygyűlés összehívására;
 - b) az általános katonai öltözeti és viselkedési szabályok vonatkozásában eljárni;
 - c) a kiküldőtől vagy a külföldi szolgálati hely szerinti előjárótól kapott feladatnak megfelelően adatszolgáltatást elrendelni.”

- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba. Ahol jogszabály, vagy miniszteri utasítás nemzeti rangidősról rendelkezik, azon a rangidős nemzeti képviselőt kell érteni.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 111/2011. (X. 7.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Kockázatkezelési Szabályzata kiadásáról szóló
11/2011. (I. 25.) HM utasítás, valamint a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje kiadásáról szóló 32/2011. (III. 18.) HM utasítás
hatályon kívül helyezéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a honvédelmi szervek operatív belső kontrolljának kialakításáról és működtetéséről szóló 49/2011. (IV. 22.) HM utasítás 14. § (2) bekezdésében, valamint a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás melléklete 12. § (67) bekezdésében foglaltakra, a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Kockázatkezelési Szabályzata kiadásáról szóló 11/2011. (I. 25.) HM utasítás, valamint a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje kiadásáról szóló 32/2011. (III. 18.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti
- a) a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Kockázatkezelési Szabályzata kiadásáról szóló 11/2011. (I. 25.) HM utasítás, valamint
 - b) a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje kiadásáról szóló 32/2011. (III. 18.) HM utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 112/2011. (X. 7.) HM utasítása
a nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló
98/2008. (HK 19.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdés n) pontjában, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 94. § (1) bekezdésében foglaltakra, a nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK 19.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok az alaprendeltetés szerinti feladataik végrehajtása érdekében önállóan szervezett nemzetközi rendezvényeiket a honvédelmi miniszter által jóváhagyott rövid, közép-, és hosszú távú terveik alapján, éves költségvetésük terhére tervezik és számolják el.”
- 2. §** (1) Az Ut. 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Ezen utasítás alkalmazásában:)
- „b) Szakmai felügyeletet gyakorló szervezet: Azon szervezet, amely a keretgazda részére meghatározza a honvédelmi miniszter által kitűzött politikai célok elérését szolgáló nemzetközi feladatokkal kapcsolatos prioritásokat, valamint a szakmai feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszámolás módját és rendjét. A nemzetközi gyakorlatok és kiképzések tekintetében ezt a jogkört a Honvéd Vezérkar főnökének helyettese gyakorolja.”
- (2) Az Ut. 2. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Ezen utasítás alkalmazásában:)
- „k) Felhasználási engedély: a költségviselő katonai szervezet részére jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatok hiányában a keretgazda-szervezetek – a rendezvény zavartalan előkészítése érdekében a rendezvény végrehajtásáért

felelős katonai szervezet kezdeményezésére – felhasználási engedélyt adhatnak ki. A felhasználási engedélyeket minden esetben az illetékes felsőszintű anyagnemfelelős útján kell a keretgazda-szervezethez felterjeszteni.

Az utasítás alkalmazásában felsőszintű anyagnemfelelősnek

ka) a 2/2 cím/alcímet érintő, csapat és központi jellegű kiadások vonatkozásában az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP),

kb) az 1/3 cím/alcímet érintő, központi jellegű kiadások vonatkozásában a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH)

minősül.”

3. § Az Ut. 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rész költségtérítések alapján a rendezvény megszervezéséért és végrehajtásáért felelős katonai szervezet pénzügyi ellátó szerve a katonai szervezettel együttműködésben összeállítja a rendezvény összesített költségvetési tervét, amelyet, ha az logisztikai, elhelyezési vagy egészségügyi kiadásokat is tartalmaz, felülvizsgálat céljából 25 nappal a feladat megkezdését megelőzően a szolgálati előljáró útján – a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LCSF) soron kívüli véleményezését követően – felterjeszt a felsőszintű szakanyagnem felelős szervezet részére.”

4. § Az Ut. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § A jóváhagyott költségterv alapján a szakmailag felülvizsgált, a keretgazda által jóváhagyott, összesített költségvetési tervet – a szakmai vélemények csatolásával – a feladat megkezdése előtt 15 nappal a végrehajtásért felelős katonai szervezet megküldi a HM KPH részére.”

5. § (1) Az Ut. 7. § (3) bekezdés b) pont bb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(amennyiben a költségvetés fő összege nem változik: a HM KPH főigazgatója)

„bb) logisztikai jellegű kiadásoknál a 2/2 cím/alcímet érintő, csapat- és központi jellegű kiadások esetében az MH ÖHP, az 1/3 alcímet érintő, központi jellegű kiadások esetében a HM FHH – a HVK LCSF véleményezését követően kialakított – ”

(szakmai javaslatai alapján.)

(2) Az Ut. 7. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(amennyiben a költségvetés fő összege nem változik: a HM KPH főigazgatója)

„bd) egészségügyi kiadásoknál az MH HEK – a HVK LCSF véleményezését követően kialakított – ”

(szakmai javaslatai alapján.)

6. § Az Ut. 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. § (1) A költségviselő katonai szervezeteknek a 3. számú melléklet szerinti elszámolásokat a HM KPH egyidejű tájékoztatásával a rendezvény végrehajtásáért felelős katonai szervezet részére kell megküldeni a rendezvény befejezését követő 20. napig. Az elszámolásoknak tartalmaznia kell a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság (a továbbiakban: HM PRI) részére a rendezvényt kapcsolatosan kiadott előirányzatok – személyi juttatások és járulékaik, valamint a kiutazásokhoz kapcsolódó költségek – elszámolásait is. A HM PRI részére meghatározott rendezvényre kiadott előirányzatok felhasználási adatainak bekéréséről és az összesített elszámolásba történő beillesztéséről a végrehajtásért felelős katonai szervezet gondoskodik. A határidő betartását akadályozó tényezők és körülmények esetében az akadályoztatás okáról minden esetben tájékoztató ügyiratot kell küldeni – a HM KPH egyidejű tájékoztatása mellett – a végrehajtásért felelős katonai szervezet részére.

(2) A rendezvény végrehajtásáért felelős katonai szervezet ellátását biztosító pénzügyi referatúra vezetője az érintett szervezetek által megküldött elszámolások alapján a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról összesített elszámolást készít, melyet a rendezvény befejezését követő 30. napig küld meg a HM KPH részére.

(3) Amennyiben egy külföldi rendezvény végrehajtása közben hajtóanyag felhasználására kerül sor, úgy a végrehajtásért felelős katonai szervezet a rendezvényről történő hazaérkezést követő 5. napig adatszolgáltatást teljesít az MH Veszélyesanyag Ellátó Központ részére a következő adattartalommal:

a) a rendezvény megnevezésére, projektkódja,

b) a felhasznált hajtóanyag megnevezése, mennyisége,

c) a hajtóanyag-felhasználás költsége (a devizanem megnevezése és az összeg feltüntetésével),

d) a felhasználás kapcsán kiállításra kerülő számla kiállítójának megnevezése.

(4) A HM KPH a gyakorlatokon ténylegesen felhasznált költségvetési kiadásokról – gyakorlat- és kiemelt előirányzat-csoportonként – a keretgazda szervezeteket félévente írásban tájékoztatja a 4. számú melléklet szerinti formában.”

- 7. §** Az Ut. 13. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
 „(5) A 30 millió forintot elérő és az azt meghaladó költségvetésű, vagy 50 főnél több magyar résztvevővel külföldön végrehajtandó rendezvények és azok tervező konferenciái esetében a HM KPH állományából kijelölt pénzügyi szakember részvételének biztosítása szükséges. A pénzügyi szakembernek a külföldön végrehajtandó rendezvényen történő részvétele szükségességéről a HM KPH állományából kijelölt, a tervezői konferencián részt vevő pénzügyi szakember javaslata alapján a HM KPH Nemzetközi Igazgatóság dönt. A pénzügyi szakember igénylése a HM KPH-tól, valamint az összesített költségvetési tervben a tervezői konferenciákon való részvétel és a valós pénzügyi biztosítás költségvetési vonzatainak betervezése a végrehajtásért felelős katonai szervezet feladata.”
- 8. §** Az Ut. 1. számú melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 9. §** Az Ut. 2. számú melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 10. §** Az Ut. 3. számú melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 11. §** Az Ut.
 a) 5. § (3) bekezdésében a „HM Fegyverzeti és Hadbiztos Hivatal (a továbbiakban: HM FHH)” szövegrész helyébe a „HM FHH”,
 b) 4. számú mellékletében található iratminta címében a „negyedévben” szövegrész helyébe a „félévben” szöveg lép.
- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
 honvédelmi miniszter

1. melléklet a 112/2011. (X. 7.) HM utasításhoz

„1. számú melléklet a 98/2008. (HK 19.) HM utasításhoz

.....
Költségvetést végrehajtó katonai szervezet megnevezése

MINTA

Részköltségvetés a rendezvényhez

PROJ:

(ezer forint)

Fsz.	Cím/alcím (CRK)	Főkönyvi számlaszám	Anyagnem/státuskód	Megnevezés, indokolás	Költségek		Összesen
					Előkészítés	Végrehajtás	

.....
 Katonai szervezet vezetője”

2. melléklet a 112/2011. (X. 7.) HM utasításhoz

„2. számú melléklet a 98/2008. (HK 19.) HM utasításhoz

MINTA

Összesített költségvetés a rendezvényhez

PROJ kód:

(ezer forint)

Fsz.	Költségviselő katonai szerv	Cím/alcím (CRK)	Főkönyvi számlaszám	Anyagnem/ státuskód	Megnevezés, indokolás	Költségek		Összesen
						Előkészítés	Végrehajtás	

.....
Katonai szervezet vezetője"

3. melléklet a 112/2011. (X. 7.) HM utasításhoz

„3. számú melléklet a 98/2008. (HK 19.) HM utasításhoz

MINTA

Elszámolás a rendezvényről

PROJ kód:

(ezer forint)

Fsz.	Költségviselő katonai szerv	Cím/alcím (CRK)	Főkönyvi számlaszám	Anyagnem/ státuskód	Megnevezés, indokolás	Költségek		Maradvány
						Jóváhagyott előirányzat	Kiadás	

Megjegyzés: a táblázathoz a HM KGIR proj. kódhoz tartozó főkönyvi kivonatát csatolni kell.

.....
Pénzügyi vezető referens

.....
Katonai szervezet vezetője"

**A honvédelmi miniszter 113/2011. (X. 7.) HM utasítása
a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2011. (II. 18.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2011. (II. 18.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormánytisztviselők cafetéria-juttatásáról szóló 17/2011. (II. 18.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 19. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:
„(2) Azok a kormánytisztviselők, akik a 2011. évre vonatkozó cafetéria-juttatás keretösszegéből 2011. március 1-je után igényeltek üdülési csekket, 2011. október 15-ig módosíthatják a 2011. évre vonatkozó, a cafetéria-juttatásról szóló nyilatkozatukat.”
- 2. §** Az Ut. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. december 31-én hatályát veszti.
(2) Hatályát veszti az Ut.
a) 2. § a) pontja,
b) 9. §-a.
(3) Hatályát veszti az Ut.
a) 18. § (4) bekezdésében az „üdülési csekket”,
b) 18. § (5) és (6) bekezdésében az „üdülési csekk,”
szövegrész.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 113/2011. (X. 7.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 17/2011. (II. 18.) HM utasításhoz

NYILATKOZAT
A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Alulírott,

Adóazonosító jel: Születési dátum: KGIR+ azonosító:

Szervezet:

kormánytisztviselője kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:

Éves keretösszeg: Ft

Juttatás elemei	Szorzó	Személyenkénti összeg	Név	Felhasználás (Ft)
Ingyenes vagy kedvezményes internethasználat	1,1904			.....
Iskolakezdési utalvány	1,1904	.....	.....	.....
				
				
				
				
				
Helyi bérlet	1,1904			.....
SZPK-támogatás	1,1904			.....
Étkezési utalvány	1,1904			.....
Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás	1,1904			.....
Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás	1,1904			.....
Összesen:				.....

Önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségpénztári tagság esetén:

(ha az adott típusú pénztár tagja, az egyes bekezdésekben feltüntetett két választási lehetőség közül a nyilatkozatban szereplő összegnek megfelelően az egyiket kell bejelölni, különben a munkáltatói hozzájárulás szüneteltetésre kerül)

Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulást

- ☐ az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Öpt.) 12. § (3) bekezdése szerinti mértékben kívánom igénybe venni,
☐ az Öpt. 12. § (8) bekezdése alapján, a nyilatkozatban megjelölt mértékben kívánom igénybe venni.

Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulást

- ☐ az Öpt. 12. § (3) bekezdése szerinti mértékben kívánom igénybe venni,
☐ az Öpt. 12. § (8) bekezdése alapján, a nyilatkozatban megjelölt mértékben kívánom igénybe venni.

Az önkéntes nyugdíjpénztár által meghatározott egységes tagdíj mértékéig a tagdíj fennmaradó részének illetményemből történő levonásához:

- ☐ hozzájárulok
☐ nem járulok hozzá.

Az önkéntes egészségpénztár által meghatározott egységes tagdíj mértékéig a tagdíj fennmaradó részének illetményemből történő levonásához:

- ☐ hozzájárulok
☐ nem járulok hozzá.

Amennyiben önkéntes nyugdíjpénztár vagy önkéntes egészségpénztár tagja vagyok, és a nyilatkozatban munkáltatói hozzájárulást nem kértem, azt a munkáltatói hozzájárulás szüneteltetésére vonatkozó kérelmemnek kell tekinteni.

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

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte:

VÁLASZTOTT BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK

Név: Szervezet:
 Adazonosító jel: Születési dátum: KGIR+ azonosító:
 Éves keretösszeg: Ft Illetmény: Ft

Juttatás elemei	Szorzó	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen
Ingyenes vagy kedvezményes internethasználat	1,1904													
Iskolakezdési utalvány	1,1904													
Helyi bérlet	1,1904													
SZPK-támogatás	1,1904													
Étkezési utalvány	1,1904													
Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás	1,1904													
Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás	1,1904													
Összesen felhasznált:	–													

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

.....
 nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte: "

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 63/2011. (X. 7.) KIM utasítása az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszíti az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról szóló 18/2007. (MüK. 6.) SZMM utasítás.

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

Melléklet a 63/2011. (X. 7.) KIM utasításhoz

I.
Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az Egyenlő Bánásmód Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) önálló jogi személyiséggel rendelkező, országos illetékességgel működő központi hivatal, amely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként saját költségvetéssel, saját gazdasági szervezettel, valamint önálló gazdálkodási jogkörrel és felelősséggel rendelkezik.
- (2) A Hatóság költségvetése a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- 2. §** A Hatóság alapadatai:
- a) megnevezése: Egyenlő Bánásmód Hatóság;
 - b) megnevezésének rövidítése: EBH;
 - c) angol megnevezése: Equal Treatment Authority;
 - d) székhelye: 1024 Budapest II., Margit krt. 85.;
 - e) levelezési címe: 1539 Budapest, Pf. 672.;
 - f) alapítója: a Magyar Köztársaság Kormánya;
 - g) létrehozó jogszabály: az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól szóló 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet;
 - h) alapítás dátuma: 2005. január 1.;
 - i) alapító okirat száma: 2236-2/2005.;
 - j) irányító szerv: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.);
 - k) törzskönyvi nyilvántartási szám: 598196;
 - l) számlaszáma: 10032000-00288413;
 - m) adószáma: 15598196-1-41;
 - n) szakágazati besorolása: 841129;
 - o) alaptevékenységének szakfeladatai:
841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása.
855937 Máshová nem sorolt felsőoktatás.

II.

A Hatóság tevékenysége

- 3. §**
- (1) A Hatóság állami feladatként ellátott alaptevékenysége körében ellátja a hatályos jogszabályok, így különösen az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény által hozzá telepített feladat- és hatásköröket.
 - (2) A Hatóság állami feladatként ellátott alaptevékenysége körében végrehajtja a TÁMOP 5.5.5/08/1 számú, „A diszkrimináció elleni küzdelem – a társadalmi szemléletformálás és a hatósági munka erősítése” című kiemelt pályázati programot.
 - (3) A Hatóság rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III.

A Hatóság szervezete

- 4. §** A Hatóság önálló szervezeti egységei: a főosztály, a titkárság, valamint a főosztályként működő programiroda.

- 5. §**
- (1) A Hatóság szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Hatóság egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Hatóság létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A vagyony nyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.
 - (6) A képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat a 6. függelék tartalmazza.
 - (7) Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a 7. függelék tartalmazza.

IV.

A Hatóság vezetői

Az elnök

- 6. §**
- (1) A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az elnök vezeti.
 - (2) A Hatóság elnöke
 - a) felelős a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséért, a feladat- és hatáskörök szakszerű és összehangolt ellátásáért,
 - b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
 - c) irányítja a Hatóság belső szervezeti egységeit,
 - d) a Szabályzat 19. §-ában foglaltak szerint gyakorolja a Hatóság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat,
 - e) gondoskodik a Hatóság belső szabályzatainak előkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról,
 - f) belső utasításokat ad ki,
 - g) gyakorolja a kiadmányozási jogot, illetve egyes ügyekben e jogkörét a Hatóság vezetőire ruházhatja át,
 - h) képviseli a Hatóságot,
 - i) kapcsolatot tart az irányítást ellátó miniszterrel, a közigazgatási szervekkel, a bíróságokkal, más állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a külföldi társhatóságokkal, a társadalmi és érdek-képviselői szervekkel, valamint a sajtóval,
 - j) szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - k) ellátja a jogszabályokban, a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat.

Az elnökhelyettes

- 7. §** (1) Az elnököt a Hatóság általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatai ellátásában az elnökhelyettes segíti.
- (2) A Hatóság elnökhelyettese
- a) ellátja az elnök által meghatározott feladatokat,
 - b) a feladatkörébe utalt ügyekben ellátja a Hatóság képviselését,
 - c) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
 - d) helyettesíti az elnököt annak távolléte és akadályoztatása esetén, az e jogkörben tett intézkedéseiről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt,
 - e) ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat.
- 8. §** (1) Az elnök és az elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az elnök irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

V.

*A Hatóság működése**Az önálló és nem önálló szervezeti egység*

- 9. §** (1) Önálló szervezeti egység a főosztály, a titkárság és a TÁMOP Programiroda.
- (2) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az elnök által meghatározott feladatokat.
- (3) Az önálló szervezeti egység létszámát a Szabályzat határozza meg.
- (4) Az önálló szervezeti egységek és a titkárság létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 10. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, amelyeket az elnök hagy jóvá, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti önálló szervezeti egység vezetőjét.

A Hatóság működésének általános szabályai

- 11. §** (1) A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Hatóság ügyrendje és belső szabályzatok, az elnöki utasítások, valamint a szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.
- (2) A főosztályvezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírásuk szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás többek között – a felelősség megállapítására alkalmas módon – az ellátandó feladat- és hatásköröket, az alá- fölérendeltségi viszonyokat, valamint a helyettesítés rendjét és a kiadmányozási jogot tartalmazza.
- (4) Az önálló szervezeti egységek vezetőinek, valamint az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását az elnök, a Hatósági és Jogi Főosztály, a Gazdasági és Ellátási Főosztály, valamint a TÁMOP Programiroda munkatársainak munkaköri leírását az önálló szervezeti egységek vezetői készítik elő.

- (5) Az ügyek intézése során az alá- fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása minden munkatársra kötelező.
- (6) Az elnök (elnökhelyettes) közvetlenül utasítást adhat a Hatóság bármely munkatársának, aki az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a szervezeti egység vezetőjének.

A Hatóság belső egyeztetésének fórumai

12. § A Hatóság belső egyeztetésének fórumai:

- a) állományértekezlet;
- b) vezetői értekezlet;
- c) főosztályi értekezlet.

- 13. §**
- (1) Az állományértekezlet célja a Hatóság munkatársainak tájékoztatása a Hatóságot érintő fontos eseményekről, tervekről, feladatokról.
 - (2) Az állományértekezletet évente legalább egyszer az elnök hívja össze.
 - (3) Az állományértekezlet résztvevői a Hatóság valamennyi munkatársa, és szükség szerint az elnök által meghívott más személyek.
 - (4) Az állományértekezlet napirendjét az elnök határozza meg, amelyről a titkárságvezető emlékeztetőt készít.

- 14. §**
- (1) A vezetői értekezlet tagjai az önálló szervezeti egységek vezetői.
 - (2) Az elnök a vezetői értekezletre – a napirendhez kapcsolódva – az állandó tagokon kívül is meghívhat résztvevőket.
 - (3) A vezetői értekezlet heti rendszerességgel ülésezik, de az elnök – indokolt esetben – bármikor összehívhatja.
 - (4) A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amelyet a titkárságvezető készít.

- 15. §**
- (1) A főosztályi értekezlet célja a főosztály munkatársainak tájékoztatása a főosztályt érintő aktuális ügyekről, feladatokról.
 - (2) Főosztályi értekezletet szükség szerint kell tartani, amelynek összehívásáról és napirendjéről az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik.
 - (3) Az értekezlet résztvevője a főosztály teljes személyi állománya.

A munkavégzés általános szabályai

16. § Az ügyintéző, vagy az ügy elintézésére kijelölt felelős az eljárása során:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok összegyűjtése, átmeneti csatolása iránt;
- b) írásban rögzíti az ügyben megtett intézkedéseit, valamint a szóbeli idézésről, a hatósági eljárás résztvevőinek meghallgatásáról, szóbeli megállapodásról, egyezségről feljegyzést vagy jegyzőkönyvet készít;
- c) megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában rögzíti, valamint elkészíti a kiadmánytervezetet;
- d) kiadmányozza az ügyiratot, valamint továbbítja azt a kiadmányozásra jogosultnak;
- e) feljegyzi az iratra a kezelői és a kiadói utasításokat.

A kiadmányozás rendje

- 17. §**
- (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
 - (2) Kiadmánynak minősül a Hatóság által bármely állami szerv, illetve bármely más jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vagy természetes személy részére címzett irat, így különösen
 - a) a Hatóság hatósági jogkörébe tartozó ügyekben hozott hatósági határozatok és végzések (ideértve ezek kijavítását, kiegészítését, módosítását és visszavonását is), valamint a más közigazgatási hatóságokkal, az ügyfelekkel és az eljárásban részt vevő más személyekkel való levelezés,

- b) a Hatóság feladatkörébe tartozó egyéb ügyekben elkészült iratok (jelentések, tájékoztatások, előterjesztések stb.),
 - c) a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtása során keletkezett valamennyi irat.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott körből érdemi kiadmánynak minősülnek:
- a) a hatósági ügyekben hozott határozatok és végzések, valamint az eljárás megindításáról szóló értesítés, továbbá a hatósági ügyek áttétele;
 - b) az országgyűlési és európai parlamenti képviselők, az országgyűlési biztosok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az ügyészségek, valamint a Kormány (ideértve a Kormány kabinetjeit és a kormánybizottságokat is) részére készült iratok;
 - c) a minisztériumok, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, valamint a rendvédelmi szervek országos parancsnokságainak vezetői részére készült iratok;
 - d) a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program szerződése, kötelezettségvállalásai és azok módosításai, előrehaladási és egyéb jelentései, beszámolói;
 - e) a nemzetközi szervezetek hivatalos megkereséseire készült tájékoztató iratok.
- (4) A Hatóság jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és elnöki utasításokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a Hatóság elnöke gyakorolja.
- (5) A Hatóság elnökhelyettese
- a) a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési jogkörében eljárva a saját nevében, valamint
 - b) az elnök egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban szereplő konkrét ügyben átruházott jogkörben az elnök nevében eljárva
- jogosult a kiadmányozásra.
- (6) A Hatósági és Jogi Főosztály vezetője átruházott jogkörben kiadmányozza – a kérelmet érdemi vizsgálat nélküli elutasító végzés, illetve az eljárást megszüntető végzés kivételével – a hatósági végzéseket, továbbá az eljárás megindításáról szóló értesítéseket.
- (7) A hatósági főreferens szükség szerint önálló kiadmányozási jogot gyakorol a tárgyalás, illetve a meghallgatás során eldöntendő, halasztást nem tűrő eljárási kérdésekben.
- (8) A gazdasági vezető kiadmányozza a Hatóság gazdálkodásával összefüggő, a Gazdasági és Ellátási Főosztály feladatkörébe utalt ügyekben készített mindazon iratokat, melynek kiadmányozásra jogszabály vagy a Hatóság belső szabályzata nem tartalmaz eltérő rendelkezést.
- (9) Az Elnöki Titkárság kiadmányozással megbízott ügyintézője kiadmányozza.
- a) a Hatóság bel- és külföldi kapcsolattartásával összefüggő előkészítő iratokat,
 - b) a médiával, a társadalmi és érdek-képviselési szervekkel, valamint az elnök programjával kapcsolatos tájékoztatókat, meghívókat, továbbá
 - c) az Egyenlő Bánásmód Tanácsadó Testület működésével kapcsolatos előkészítő és a testületi működés szervezésével összefüggő iratokat.
- (10) A hatósági főreferensek kiadmányozzák a hatósági ügyekben az eljárás folyamán, valamint a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott egyéb ügyekben készült olyan iratokat, amelyek nem minősülnek érdemi kiadmánynak.
- (11) A TÁMOP Programiroda projektvezetője kiadmányozza a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtásával összefüggő, a TÁMOP Programiroda feladatkörébe tartozó ügyekben készített mindazon – érdemi kiadmánynak nem minősülő – iratokat, amelyek a projekt szakmai részterületeit átfogóan, illetve több szakmai részterületet együttesen érintenek.
- (12) A TÁMOP Programiroda kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézői kiadmányozzák a saját szakterületük vonatkozásában a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtásával összefüggő ügyekben az eljárás folyamán készült – a (11) bekezdés hatálya alá nem tartozó – iratokat.

A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

- 18. §** (1) A Hatóság nevében kötendő szerződést – a Gazdasági és Ellátási Főosztály által kiadott fedezetigazolást követően – a Hatósági és Jogi Főosztály, a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtásával összefüggő szerződést a TÁMOP Programiroda készíti elő.

- (2) A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezet egy példányán a Hatósági és Jogi Főosztály írásban erre kijelölt munkatársának, valamint a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtásával összefüggő szerződés vonatkozásában a TÁMOP Programiroda vezetőjének, valamint a Gazdasági és Ellátási Főosztály vezetőjének, illetve írásban erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése szerepel.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

- 19. §** (1) A Hatóság személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket az elnök gyakorolja.
- (2) Az elnök munkáltatói jogkörében
- a) gyakorolja – a gazdasági vezető esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a Hatóság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat,
 - b) minősíti a Hatóság kormánytisztviselőit, előírja részükre a teljesítmény-követelményeket, továbbá a vezetők vonatkozásában azok teljesítményét értékeli,
 - c) az egyes feladatkörökön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Hatóság I. besorolású kormánytisztviselői számára – a személyi juttatás előirányzata terhére – képzettségi pótlékot állapíthat meg,
 - d) gondoskodik a vagyonyilatkozatok elkészíttetéséről és megfelelő őrzéséről,
 - e) elkészíti az elnökhelyettes és a főosztályvezetők munkaköri leírásait.

A helyettesítés rendje

- 20. §** (1) Távollét, valamint egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a helyettesítésre kijelölt személy végzi.
- (2) A Hatóság elnökét – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az elnökhelyettes helyettesíti.
- (3) A pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a Hatóság elnökét a gazdasági vezető helyettesíti.
- (4) Az elnökhelyettest a Hatósági és Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.
- (5) A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főosztály ügyrendje szabályozza.
- (6) Az ügyintézők és az ügykezelők helyettesítéséről a munkaköri leírásokban kell gondoskodni.

Ügyintézési határidő

- 21. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hatóságnál történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 22. §** (1) A Hatóság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan

érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.

- (2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje

- 23. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával az Elnöki Titkárság végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök, vagy az elnök által javasolt személy adhat.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (3) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról az Elnöki Titkárság gondoskodik a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes tájékoztatását követően.

A Hatóság képvisellete

- 24. §** A Hatóságot a külső szervekkel való kapcsolattartás során az elnök, vagy az általa megbízott személy képviseli.

A nemzetközi kapcsolattartás rendje

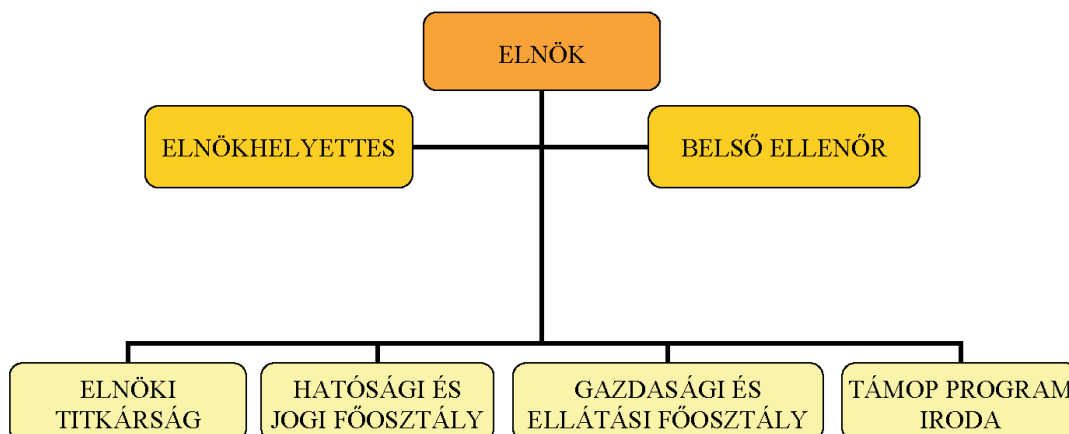
- 25. §**
- (1) A Hatóság nemzetközi ügyeivel kapcsolatos feladatokat a Hatósági és Jogi Főosztály az Elnöki Titkársággal együttesen látja el.
 - (2) A külföldi utakról, illetve külföldi személyekkel folytatott tárgyalásról jelentést, vagy emlékeztetőt kell készíteni és áttekinthető rendszerben nyilván kell tartani.
 - (3) Nemzetközi megállapodások megkötésére – a külön jogszabályokban meghatározott körben és felhatalmazás alapján – kizárólag az elnök jogosult.

VI. Záró rendelkezések

- 26. §** Az elnök a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül, az irányítási jogokat gyakorló minisztérium mintaszabályzatai alapján kiadja
- a) a Hatóság házirendjét,
 - b) a személyügyi szabályzatot,
 - c) az írat- és adatkezelési szabályzatot,
 - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - e) a döntéskérelési szabályzatot, valamint
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.
- 27. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetői jelen utasítás végrehajtására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
 - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztésére az elnök írja alá.

1. függelék

Az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítése



2. függelék

Egyes szervezeti egységek feladatai

1. Az elnök irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Elnöki Titkárság

1. Az Elnöki Titkárság koordinációs feladatai körében:

- a) rendszeresen tájékoztatja a közvéleményt és a Kormányt az egyenlő bánásmód érvényesülésének helyzetéről;
- b) összehangolja a Hatóság sajtóval, tömegkommunikációval kapcsolatos feladatait;
- c) ellátja a Hatóság mellett működő Tanácsadó Testület titkársági feladatait;
- d) szervezi az elnök bel- és külföldi programjait;
- e) kapcsolatot tart a társadalmi és érdek-képviselői szervezetekkel.

2. Az Elnöki Titkárság funkcionális feladatai körében

- a) működteti a Hatóság központi iktatási rendszerét;
- b) ellátja a minősített iratok kezelésével kapcsolatos teendőket;
- c) ellátja az iratok irattározásával, selejtezésével és a levéltári elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Hatósági és Jogi Főosztály

1. A Hatósági és Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében véleményezi

- a) az egyenlő bánásmódot érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és jelentések tervezeteit;
- b) javaslatot tesz az egyenlő bánásmódot érintő kormányzati döntésekre, jogi szabályozásra.

2. A Hatósági és Jogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében vizsgálatot folytat annak megállapítására, hogy megsértették-e az egyenlő bánásmód követelményét, valamint arra, hogy az arra kötelezett munkáltatók elfogadtak-e esélyegyenlőségi tervet.

3. A Hatósági és Jogi Főosztály funkcionális feladati körében:

- a) előkészíti a Hatóság nevében kötendő szerződések tervezeteit;
- b) ellátja a Hatóság peres képviseletét;
- c) közreműködik a Hatóság belső szabályzatainak elkészítésében és karbantartásában, a szabályzatok (szabályzatmódosítások) tervezeteit jogi szempontból ellenjegyzi;
- d) ellátja a Hatóság nemzetközi feladatait;
- e) ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban meghatározott egyéb feladatokat.

1.3. Gazdasági és Ellátási Főosztály

1. A Gazdasági és Ellátási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felelősséggel tartozik a Hatóság működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;
- b) ellátja a Hatóság éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a Hatóság működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- d) felelős a pénzügyi-gazdasági feladatok jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, így különösen
 - da) az éves költségvetési tervezéssel,
 - db) a Hatóság éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással,
 - dc) a Hatóság működtetésével, üzemeltetésével,
 - dd) a Hatóság vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- e) az elnök utasításainak megfelelően felügyeli a Hatóság létszám- és bér-gazdálkodását;
- f) gazdasági intézkedéseket hoz;
- g) az elnök felhatalmazása alapján gazdálkodási ügyekben képviseli a hatóságot;
- h) ellenjegyzí – a g) pontban foglalt gazdasági esemény kivételével, amelynek esetében az ellenjegyzés jogával a Gazdasági és Ellátási Főosztály vezetőjének helyettesítésével megbízott kormánytisztviselő rendelkezik – a kötelezettségvállalásokat és az utalványozásokat;
- i) kötelezettséget vállal a vonatkozó elnöki utasításban meghatározott gazdasági eseményeknél az ott meghatározott értékhatárig;
- j) elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- k) előkészíti és karbantartja a gazdasági szervezet dolgozóinak munkaköri leírásait, valamint előkészíti a kormány-tisztviselői minősítéseket.

1.4. TÁMOP Programiroda

1. A TÁMOP Programiroda koordinációs feladati körében

- a) felelős a TÁMOP 5.5.5/08/1 projekt feladatainak szakszerű, eredményes és határidőben történő ellátásáért;
- b) ellátja – a jogszabályokban, a támogatási szerződésben, a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a projekt szakmai koordinációs feladatait;
- c) ellátja a jogszabályokban, a támogatási szerződésben, a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, a gazdasági szervezet ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a projekt pénzügyi-gazdasági feladatait;
- d) szervezi és koordinálja a TÁMOP 5.5.5/08/1 projekt feladatainak előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.

1.5. A belső ellenőr

1. A belső ellenőr a Hatóság elnökének közvetlen irányítása mellett végzi feladatait.

2. A belső ellenőr feladatait az elnök által jóváhagyott éves munkaterv, valamint az elnök egyedi utasításai alapján a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ber.) foglaltak szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Hatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

3. A belső ellenőrt az elnök javaslatára az irányító szerv vezetője nevezi ki, illetve menti fel.

3. függelék

A Hatóság létszámkeretének felosztása

Ssz.	Munkakör megnevezése	Állomány jellege	Állománycsoport
1.	elnök	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
2.	elnökhelyettes	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
3.	titkársági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
4.	titkársági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
5.	titkársági referens	kormánytisztviselő	II. besorolási osztály
6.	titkársági referens	kormánytisztviselő	II. besorolási osztály
7.	gépkocsivezető	munkavállaló	
8.	főosztályvezető	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
9.	főosztályvezető-helyettes	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
10.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
11.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
12.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
13.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
14.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
15.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
16.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
17.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
18.	főosztályvezető	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
19.	főosztályvezető-helyettes	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
20.	gazdasági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
21.	TÁMOP-projektvezető, főosztályvezető-helyettes	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
22.	TÁMOP szakmai vezető, osztályvezető	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
23.	TÁMOP kommunikációs és rendezvényszervező koordinátor	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
24.	TÁMOP képzésszervező koordinátor	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
25.	TÁMOP jogi koordinátor	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
26.	TÁMOP kutatási koordinátor	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
27.	TÁMOP szakmai asszisztens	kormánytisztviselő	II. besorolási osztály

4. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma

1.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, belső szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

1.2. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, továbbá a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.), valamint
- b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy

- a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

3.2. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Hatóság elnökének felelőssége. Ehhez kapcsolódóan az elnök

- a) felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a hatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Hatóság vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- b) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a hatóság folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az elnök kiemelt felelőssége, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a hatóság,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kíséri figyelemmel,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. A fentiekben meghatározott elnöki felelősség és feladat, az irodavezetők hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE-rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről, továbbá külső ellenőrző szervezet által.

4.1. A Hatóság valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- a) amennyiben a szabálytalanságot valamely munkatárs észleli, köteles értesíteni az irodavezetőt, illetve az Elnöki Titkárság dolgozója esetén az elnököt,
- b) amennyiben az irodavezető az adott ügyben érintett, az elnököt, illetve az elnök érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie,

- c) ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az elnököt,
- d) az elnök kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. Amennyiben az elnök, illetve a főosztályvezetők észlelik a szabálytalanságot, az elnök, illetve a főosztályvezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4.3. Amennyiben a Hatóság belső ellenőre észleli a szabálytalanságot a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hatóságnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hatóságnak intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. Az elnök felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

5.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Ezzel többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

6. Az elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

6.1. Az elnök a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságkezelési lehetőségeket beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

7. Az elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

7.1. Az elnök feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a) gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- b) gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;
- c) biztosítani a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását;
- d) figyelembe venni a pályázati úton felhasználásra kerülő pénzek, költségvetési előirányzatok tekintetében a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

8. Jelentési kötelezettségek

8.1. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak alapján.

8.2. Az elnök éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a Ber. 31. § (3) bekezdés b) pont ba)–bb) alpontjaiban foglaltak alapján.

8.3. Külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről az elnök köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.

9. A TÁMOP Irodára vonatkozó eltérő rendelkezés

9.1. A szabálytalanságok kezelése jelen általános, a Hatóság egészére érvényes eljárásrendje mellett a TÁMOP Iroda projektvezetője köteles a Kr. VII. fejezetében foglaltak szerinti szabályozást, a jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait külön szabályzatban rögzíteni.

10. Jogszabályi háttér

- a) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- b) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- c) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- d) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- e) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- f) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- g) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- h) a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- i) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- j) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény;
- k) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

5. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága (év)
elnök	5
elnökhelyettes	5
HJF-főosztályvezető	5
HJF-főosztályvezető-helyettes	5
hatósági főreferens	5
GEF-főosztályvezető	1
GEF-főosztályvezető-helyettes	1
gazdasági főreferens	1
TÁMOP-főosztályvezető-helyettes	1
TÁMOP-osztályvezető	1
jogi koordinátor	1
képzési koordinátor	1
kommunikációs koordinátor	1
kutatási koordinátor	1
belső ellenőr	1

6. függelék

Képzettségi pótlékra vonatkozó szabályok

1. Az I. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselők esetében az, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettséghez képest további

- a) doktori (PhD) fokozattal, vagy azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozattal,
 - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett felsőfokú iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, vagy
 - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, vagy
 - d) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel
- rendelkezik, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

2. A II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselők esetében az, aki a besorolása alapját képző végzettséghez képest további

- a) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, vagy
 - b) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel, vagy
 - c) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett középfokú szakképesítéssel
- rendelkezik, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

3. A kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójához képzettségi pótlék megállapítása iránti kérelmet nyújthat be. A kérelemnek tartalmaznia kell a képzettséget, melyre a pótlékigényt alapítja, valamint azt, hogy az milyen vonatkozásban segíti feladatköre szakszerűbb ellátását, valamint a feladatkörén belüli szakosodást. A kérelemhez mellékelni kell a képzettséget tanúsító okirat másolatát, és be kell mutatni az eredeti okiratot is.

A képzettségi pótlékra való jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállásáról és a pótlék folyósításáról az elnök dönt.

A pótlék a jogosultság megállapítása esetén a kérelem benyújtását megelőző, visszamenőleges időpontra nem adható meg, de mindaddig jár, amíg annak feltételei fennállnak.

Az elnök kezdeményezi a képzettségi pótlék megszüntetését, ha a kormánytisztviselő feladatköre úgy módosult, hogy a továbbiakban a képzettségi pótléka alapjául szolgáló képzettsége feladatai szakszerű ellátását nem biztosítja, illetve a feladatkörén belüli szakosodást nem segíti elő. Az elnök e döntése mérlegelési jogkörébe tartozónak minősül.

Megszűnik a képzettségi pótlékra való jogosultság:

- a) felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés kezdetének napján,
- b) ha a kormánytisztviselő a pótlékról írásban lemond, a lemondást követő hónap első napján.

7. függelék

Az EBH alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 2010. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről
- 2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről
- 1096/2003. (IX. 11.) Korm. határozat a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánosságáról, átláthatóbbá tételéről és ellenőrzésének bővítéséről szóló Üvegsebtörvényből eredő és az államháztartási információk és működési rendszer korszerűsítését szolgáló egyes feladatokról

TÁMOP Iroda

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
- 2003. évi XXIV. törvény a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról
- 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2003. évi XCI. törvény az adókról, járulékokról és egyéb költségvetési befizetésekről szóló törvények módosításáról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról

- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
 - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
 - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
 - 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
 - 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
 - 22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól
 - 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
 - 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról
 - 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 102/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoringrendszerének kialakításáról és működéséről
 - 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
 - 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
 - 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról
 - 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
 - 2/2010. (II. 16.) SZMM rendelet a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól
 - 7/2002. (XII. 6.) FMM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációs eljárási díjának mértékéről és felhasználásának szabályairól
 - 13/2008. (VII. 22.) OM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról
 - 1/2006. (II. 2.) FMM rendelet a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek igazolására alkalmas iratokról
 - 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
 - 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületeiről
 - 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
 - 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról
 - 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
-

A nemzetgazdasági miniszter 34/2011. (X. 7.) NGM utasítása a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről

- 1. §** A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdése alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét jelen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 22/2010. (V. 20.) NFGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 34/2011. (X. 7.) NGM utasításhoz

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 156. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium vagy NGM) működése és a kezelésébe tartozó előirányzatok működtetése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzésére a jelen eljárásrendet kell alkalmazni.

I. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

Az eljárásrend célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a Minisztérium működésével kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen, a felelősség megállapítása, a szükséges intézkedések foganatosítása megtörténjen. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Minisztérium működése során előforduló szabálytalanságok megelőzését, a feltárt szabálytalanságok megfelelő kezelését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzésnek. Ez a rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Minisztérium érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

II. A szabálytalanság fogalma, alapesetei

1. A szabálytalanság valamely hatályos jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, a Minisztérium belső szabályzata (a továbbiakban együtt: szabályozások) szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi, büntető-, szabálysértési ügyek, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények. A szabálytalanságok lehetséges típusaira vonatkozó példálózó jellegű felsorolást jelen eljárásrend 1. függeléke tartalmazza.

2. A szabálytalanságok esetei:

- a) A szabálytalanságok az elkövetés módja szempontjából:
 - szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
 - gondatlanságból okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból stb.).
- b) A szabálytalanság gyakoriságát tekintve:
 - egyszeri,
 - ismételt,
 - rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szabálytalanság).

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövető szándéka szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve az esetleges további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor értékelhető és mérlegelhető.

III. A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

1. A szabálytalanságok megelőzése és kezelése (az eljárási rend Ámr. előírása szerinti kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) a költségvetési szerv vezetője felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

2. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása a Minisztérium szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott vezetők feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kísérfje,
- c) szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szabálytalanság megszüntetése, a hibás belső szabályozás javítása megtörténjen,
- d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

3. A Minisztérium működését érintő, folyamatosan karbantartott és aktualizált belső szabályzatok az NGM intranetén található.

4. A szabálytalanságok kezelése a teljes vezetői kör közvetlen támogatását és bevonását igényli. Alapvető követelmény, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

5. A kormánytisztviselők és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő munkatársak (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az észlelt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi munkatárs feladata és kötelessége.

7. A szabálytalanság kezelésében semmilyen módon nem vehet részt a szabálytalansággal érintett munkatárs.

8. A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121/B. §-ában foglaltak szerint a Minisztérium belső ellenőrzéséért felelős szervezeti egysége éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

IV. A szabálytalanságok észlelése, feltárása

1. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a Minisztérium vezetői és munkatársai, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről.

2. A Minisztérium munkatársa által észlelt szabálytalanság esetén:

- a) Amennyiben a szabálytalanságot minisztériumi munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.
- b) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különösen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén a szakterület szerint illetékes állami vezetőt kell értesítenie.
- c) Az a) vagy b) pontban foglaltaknak megfelelően értesített vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben saját hatáskörben megoldható – az annak megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- d) Ha a szabálytalanságról – a) vagy b) pontban foglaltaknak megfelelően – értesített vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – a szabálytalanság súlyosságától függően szükség szerint a költségvetési szerv vezetőjét, – mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy kivizsgálására vonatkozó javaslatát.
- e) A szabálytalanság d) pont szerinti jelentésekor – amennyiben rendelkezik információval – ki kell térni arra, hogy:
 - mi a szabálytalanság pontos tartalma,
 - mely szabályozástól/szabályozásoktól való eltérésről van szó,
 - elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
 - a szabálytalanság mely területet érint,
 - milyen következményei lehetnek a Minisztériumra nézve,
 - van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan vagy elháríthatlan külső akadály okozta, egyszeri szabálytalanság),
 - van-e súlyosbító körülmény (korábbi hasonló jellegű szabálytalanság, rendszeresen visszatérő szabálytalanság),
 - a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
 - korrigálható-e a szabálytalanság,
 - pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
 - amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
 - amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szabálytalanságot, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.
- f) Valamennyi felettes vezető és a költségvetési szerv vezetője érintettsége esetén a a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős minisztert kell értesíteni. A jelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbírálás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

3. Minisztériumi vezető által észlelt szabálytalanság esetén:

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először ugyancsak saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szabálytalanság megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.

Amennyiben ez nem lehetséges, a vezető az ugyancsak a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt, különösen súlyos esetben, vagy abban az esetben, amikor a felette álló vezető a szabálytalanságban érintett, a szakterület szerint illetékes állami vezetőt tájékoztatja.

A szabálytalanság kezelése során a IV. 1. d)–f) pontjai szerint kell eljárni.

4. A Minisztérium belső ellenőrzéséért felelős szervezeti egysége által észlelt szabálytalanság esetén:

Amennyiben a Minisztérium belső ellenőrzéséért felelős szervezeti egysége éves ellenőrzési programja, vagy soron kívül elrendelt ellenőrzései vagy tanácsadói tevékenysége során tapasztal szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) valamint a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzési rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzési rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,

- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot, született-e írásos jelentés, amennyiben nem született írásos jelentés, mi volt az oka.

5. A külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság esetén:

Külső ellenőrzési szerv (pl. Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Európai Számvevőszék stb.) által végzett ellenőrzés gazdálkodással kapcsolatos szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabályi előírások alapján jár el.

6. Külső személy által észlelt szabálytalanság esetén:

Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia, és írásban kell visszaigazolást adni a szabálytalanságot bejelentő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a Minisztérium munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

V. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, szabálytalanság megszüntetése

1. A minisztériumi vezetők felelősek az SzMSz-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért. Amennyiben a szabálytalanság megszüntetése érdekében szabálytalansági vizsgálat lefolytatása szükséges, annak kezdeményezéseért – a IV. pontban foglaltak figyelembevételével – az érintett minisztériumi vezető a felelős.

2. A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzési rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni és arról a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell. Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor célszerű, ha a szervezeti egység munkaértekezletein a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.

3. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása.

3.1. Vezetői intézkedést igénylő – kiemelt és nem kiemelt – szabálytalanság esetén:

Az érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság észlelését követően 5 munkanapon belül intézkednie kell a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásának kezdeményezése iránt, a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk megelőzése, minimalizálása, illetve a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében.

A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetője által készített jelentésben foglaltak alapján a szervezeti hierarchiában felette álló vezető, kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanúja esetén a költségvetési szerv vezetője hatáskörébe tartozik. Ezen szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősítésének függvénye.

3.2. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság:

Kiemelt jelentőségű, így különösen a pénzügyi következményekkel járó, a Minisztérium működésének zavartalanságát súlyosan sértő, munkaügyi, illetve adatszolgáltatási, nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztásával szándékosan elkövetett, valamint a nem szándékosan elkövetett 200 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó szabálytalanság gyanúja esetén a minősítésre vonatkozó döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetője hatáskörébe tartozik.

A vizsgálat lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében a Minisztériumban szabálytalanság kezelési bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.

A Bizottság állandó és ideiglenes tagokból áll.

A Bizottság elnöke a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár. Állandó tagjai a Minisztérium költségvetéséért és gazdálkodásáért felelős szervezeti egysége, a Minisztérium jogi és kodifikációs ügyeiért felelős szervezeti egysége, a Minisztérium személyügyekért felelős szervezeti egysége vezetői vagy az általuk kijelölt tag. Tagja továbbá a Bizottságnak a közigazgatási államtitkár által az erre a feladatra kijelölt személy. A vizsgált szabálytalansággal érintett szakterület vezetője vagy az általa delegált munkatárs a Bizottságban ideiglenes tagként vesz részt. A Bizottság ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a Minisztérium belső ellenőrzéséért felelős szervezeti egységének képviselője.

A Bizottság állandó és ideiglenes tagjait (a továbbiakban együtt: tag) a közigazgatási államtitkár bízza meg és menti fel. Az állandó tagok kijelölése 2 évre szól, kijelölésük meghosszabbítható. Az ideiglenes tag(ok) kijelölése az adott vizsgálat lefolytatásának időtartamára szól.

Nem lehet tag olyan munkatárs, akivel szemben szabálytalansági, etikai, fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás során korábban elmarasztaló döntés született, vagy kijelölésekor ellene ilyen eljárás van folyamatban.

A bizottsági tag megbízatása megszűnik, ha

- ellene szabálytalansági, etikai, fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás indult,
- a Minisztériummal fennálló foglalkoztatási jogviszonya megszűnik,
- tisztségéről lemond,
- 30 napot meghaladóan távol marad a munkavégzés helyétől,
- kijelölésének időtartama – állandó tag esetén meghosszabbítás hiányában – lejárt,
- a közigazgatási államtitkár a megbízását visszavonja,
- meghal.

Amennyiben a tag megbízatása a fentiek szerint szűnik meg, helyére az általános szabályok szerint 5 munkanapon belül új tagot kell jelölni. A tag megbízatásának megszűnése és az új tag kijelölése között eltelt időtartam, továbbá az ideiglenes tag kijelölésének időtartama a szabálytalanság kivizsgálásának határidejébe nem számít bele. A Bizottság titkársági feladatait a Minisztérium költségvetéséért és gazdálkodásáért felelős szervezeti egysége látja el.

A Bizottság a jelen eljárásrend keretei között maga állapítja meg ügyrendjét, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A Bizottság határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Ha a Bizottság ülése nem határozatképes, legfeljebb 3 munkanapon belül az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni, amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

Minden tag egy szavazattal rendelkezik. A Bizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Bizottság hatáskörébe a szabálytalanság kivizsgálásával kapcsolatos feladatok tartoznak. A Bizottság a szabálytalanság kivizsgálását 8 munkanapon belül folytatja le. A szabálytalanság kivizsgálását követően a Bizottság 3 munkanapon belül javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a szabálytalanság megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.

A Bizottság a szabálytalanság vizsgálatába bárkit bevonhat, aki az adott ügyben releváns információval rendelkezhet, indokolt esetben külső szakértőt is igénybe vehet. A Minisztérium minden munkatársa köteles a Bizottsággal való együttműködésre, a vizsgálat szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.

A Bizottság munkájában nem vehet részt, aki elfoglalt, vagyis akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság megalapozott gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője a IV. fejezet 2. pontjában foglalt jelentési kötelezettségével a szabálytalansági vizsgálat megindítására – a szabálytalanság észlelésétől számított – 3 munkanapon belül köteles intézkedni és 5 munkanapon belül munkaértekezletet is összehívni. A munkaértekezleten valamennyi, a szabálytalansággal érintett szakterület munkatársának jelen kell lennie. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a vizsgálatot a szabálytalanság észlelésétől számított 15 munkanapon belül kell lefolytatni.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokról minden esetben nyilvántartást kell vezetni.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kivizsgálására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az ugyanolyan vagy hasonló jellegű nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság ismételt vagy rendszeres elkövetése esetén.

3.3. Nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén:

Nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén, a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a kivizsgálást saját hatáskörben – a szabálytalanság észlelésétől számított – 5 munkanapon belül köteles elvégezni.

Nem járhat el a szervezeti egység vezetője, ha az ügyben elfoglalt. Ebben az esetben a szervezeti hierarchiában felette álló vezető jár el. A szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett munkatársak számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében szükséges intézkedésekre.

Ebben az esetben a szervezeti egységek vezetői feladataikat főfelelősi rendszerben látják el, mely szerint a fő felelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében – önállóan dönt és viseli döntése felelősségét.

4. A szabálytalansági vizsgálat tartama:

A szabálytalansági vizsgálatot a 3.2. és 3.3. pontokban meghatározott határidőn belül kell lefolytatni. Amennyiben az ott meghatározott idő alatt a vizsgálat nem fejezhető be, a határidő meghosszabbítását a vizsgálatot folytató – az indok és a javasolt határidő megjelölését tartalmazó – javaslatára a szakterület szerint illetékes felsővezető, a felsővezető érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetője engedélyezi. A Bizottság eljárása esetén a határidő meghosszabbítását a költségvetési szerv vezetője engedélyezi. A szabálytalansági vizsgálat időtartama annak meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a szabálytalanság észlelésétől számított 20 munkanapot.

5. A szabálytalansági vizsgálat eredményeként az alábbi döntések hozhatóak:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság és a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés stb.);
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- további vizsgálat elrendelése – a felelősség megállapítása, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges – további információ megszerzése céljából.

A szabálytalansági vizsgálatot lefolytató a vizsgálat lezárását követő 10 munkanapon belül intézkedési javaslatot dolgoz ki a hasonló szabálytalanság megszüntetése érdekében.

6. Belső vagy külső ellenőrzés esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- a) Belső ellenőrzés, vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített – a megállapításokra vonatkozó, a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.
- b) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

7. Jogkövetkezmények kezdeményezése:

- a) A jogkövetkezményekről való döntés a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a költségvetési szerv vezetője feladata.
- b) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:
 - jogi jellegű (fegyelmi, kártérítési eljárás, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
 - pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
 - szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).
- c) Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére a közigazgatási államtitkár jogosult.
- d) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Minisztérium feladat szerinti illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.

VI. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése.

2. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, akkor az állami vezető a Minisztérium belső ellenőrzéséért felelős szervezeti egysége éves ellenőrzési tervének összeállításakor mint kockázati tényezőt javasolja figyelembe venni.

VII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

1. A keletkezett iratanyagot és egyéb, elektronikus formában rögzített információt az SzMSz-ben, az ügyrendekben, valamint belső szabályzatokban foglalt, rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni annál a szervezeti egységnél, ahol a szabálytalanság történt.
2. Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során:
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
 - az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése, elkülönített nyilvántartása, gondoskodás azok iktatásáról,
 - a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása.
3. Ha a költségvetési szerv vezetője a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője köteles a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldeni a Minisztérium személyügyekért felelős szervezeti egységének.
4. A Minisztérium személyügyekért felelős szervezeti egysége előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a költségvetési szerv vezetője által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.
5. Ha a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés szükséges, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője köteles a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül a közigazgatási államtitkárnak, valamint a Minisztérium jogi és kodifikációs ügyeiért felelős szervezeti egysége vezetőjének továbbítani.
6. A Minisztérium részéről kezdeményezett szabálysértési és büntetőügyeket a Minisztérium jogi és kodifikációs ügyeiért felelős szervezeti egysége tartja nyilván. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Minisztérium személyügyekért felelős szervezeti egysége a közszolgálati alapnyilvántartás adatkörére vonatkozó szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi és megőrzi.
7. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartását a 2. függelék tartalmazza.

VIII. Jelentési kötelezettség

Valamennyi szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egységen belüli szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a tárgyévet követő év január 31-éig – (szükség szerint azonban soron kívül is) – jelentést állít össze a költségvetési szerv vezetője részére.

1. függelék

Néhány példa a szabálytalanság típusaira (nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság típusa	Példa a szabálytalanságokra
Szabályozottsággal kapcsolatos	– az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testreszabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; – az előírt határidők be nem tartása; – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;
Pénzügyi	– pénztárban jelentkező pénztárhiány; – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	– a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; – olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem, vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzési rendszer azon belül a kontrollfunkciók kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; – a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	– az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; – az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	– nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció;
Adminisztratív jellegű	– számszaki hibák; – indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; – adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); – pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; – az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; – bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; – bizonylatok visszádatumozása; – az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Szabálytalanság típusa	Példa a szabálytalanságokra
Közbeszerzéssel kapcsolatos	– a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; – hibás előkészítés; – a közbeszerzés elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; – egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítóspecifikus feltételek kiírása); – megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	– a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; – kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; – elfogultság; – vonatkozó szabályok megsértése; – a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; – ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; – belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; – függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; – intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Monitoringgal összefüggő	– kötelező monitoringtevékenységek elhanyagolása; – elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	– az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; – a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	– a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; – a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	– szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; – a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

**A nemzeti erőforrás miniszter 27/2011. (X. 7.) NEFMI utasítása
a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** Ez az utasítás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet (ORSZI) Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról, valamint a funkcióképesség, a fogyatékosság és a megváltozott munkaképesség véleményezéséről szóló szakmai irányelvek alkalmazásáról rendelkező 1/2008. (SZK. 1.) SZMM utasítás 1–2. §-a.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

*Melléklet a 27/2011. (X. 7.) NEFMI utasításhoz***A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata****1.****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1.1. A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal jogállása**

- 1. §** (1) A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal, melynek élén főigazgató áll.
(2) A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. Az NRSZH engedélyezett létszáma 702 fő.
- 2. §** Az NRSZH jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A működési költségvetése a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (továbbiakban: NEFMI) költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
- 3. §** A főigazgató-helyettest és a gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel. Felettük az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- 4. §** (1) Az NRSZH közvetlenül a főigazgató vezetése alatt álló főigazgatóságból és regionális igazgatóságokból, továbbá azok kirendeltségeiből (továbbiakban: kirendeltség) áll.
(2) A főigazgatóság, a regionális igazgatóságok és a kirendeltségek egy költségvetési szervet képeznek.
- 5. §** Az NRSZH jogállását és eljárásának részletes szabályait a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint eljárásának részletes szabályairól szóló 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet rögzíti.
- 6. §** Az NRSZH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza. Az NRSZH szervezeti tagozódását az 1/A. függelék tartalmazza.

1.2. Az NSZRH azonosító adatai

- 7. §** (1) Az NRSZH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal;
 - b) rövidített megnevezése: NRSZH;
 - c) Idegen nyelvű megnevezése:
 - ca) angol nyelven: National Office for Rehabilitation and Social Affairs;
 - cb) német nyelven: Nationales Amt für Rehabilitation und Soziale Angelegenheiten;
 - cc) francia nyelven: Office National de la Réhabilitation et des Affaires Sociales;
 - d) székhelye: 1071 Budapest, Damjanich u. 48.;
 - e) levelezési címe: 1406 Budapest, Pf. 4.;
 - f) internetes elérhetőség: www.nrszh.hu;
 - g) központi e-mail cím: nrszh@nrszh.hu;
 - h) telefonszám: 462-6400;
 - i) faxszám: 462-6401;
 - j) statisztikai számjele: 15327882-8412-312-01;
 - k) adóigazgatási száma: 15327882-1-42;
 - l) Törzskönyvi azonosító száma: 327888;
 - m) bankszámlaszáma: MÁK 10032000-01493043;
 - n) Eredeti alapító okirat száma: AO-2/2002. VII.31.;
- Kiadta: az OEP főigazgatója, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője
 Alapító okirat módosítása (2007. január 1-jétől)
- Kiadta: a szociális és munkaügyi miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője
 Alapító okirat módosítása (2007. augusztus 15-től)
- Kiadta: a szociális és munkaügyi miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője
 Alapító okirat módosítása (2009. július 1-jétől)
- Kiadta: a szociális és munkaügyi miniszter, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője
 Alapító okirat módosítása (2010. november 2-től)
- Kiadta a nemzeti erőforrás miniszter mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője
 Alapító okirat módosítása (2011. február 22-től)
- Kiadta a nemzeti erőforrás miniszter mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője

- 8. §** (1) Az NRSZH bélyegzője:
- leírása: 35 mm átmérőjű körbélyegző, melynek külső körfelirata:
 „Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal”
 a bélyegző középső mezőjében a Magyar Köztársaság címerével,
 alatta félkörben Főigazgató Budapest felirattal.
- (2) Az NRSZH és szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat függelékét képező bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

2.

AZ NRSZH SZAKMAI FELADATAI, AHHOZ KAPCSOLÓDÓ HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE

- 9. §** Az NRSZH illetékessége a tevékenységi körébe tartozó feladatokat érintően az ország egész területére kiterjed. Az NRSZH regionális igazgatóságainak székhelyét és illetékességi területét a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint eljárásának részletes szabályairól szóló 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelettel összhangban, a 2. függelék tartalmazza.

- 10. §** (1) Az NRSZH alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
 841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

- (2) Az NRSZH alaptevékenységei államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 749031 Módszertani szakirányítás
 - 749034 Akkreditációs tevékenység
 - 841218 Szociális szolgáltatások központi igazgatása és szabályozása
 - 841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység

2.1. Az NRSZH részletes feladat- és hatáskörei

11. § (1) Az NRSZH orvosszakmai feladatai a következők:

- a) szakhatósági állásfoglalás kiadása, így
 - aa) a rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugellátás,
 - ab) a hozzátartozói nyugellátás,
 - ac) a baleseti járadék,
 - ad) a rehabilitációs járadék,
 - ae) a rokkantsági járadék,
 - af) a rendszeres szociális járadék, átmeneti járadék,
 - ag) a fogyatékosági támogatás,
 - ah) a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, a rendszeres szociális segély,
 - ai) a magasabb összegű családi pótlék,
 - aj) a bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka,
 - ak) a bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményei,
 - al) a hadirokkantsági ellátások megállapításához;
 - b) szakértői tevékenysége körében szakvélemény kiadása, így
 - ba) a keresőképeség vagy keresőképtelenség elbírálásához,
 - bb) a táppénzes időszak alatt megállapítható egészségkárosodásról,
 - bc) a baleseti táppénz idejének meghosszabbításáról,
 - bd) a súlyos fokozatú demens megbetegedésről,
 - be) a fogyatékos személyek alapvizsgálatához, a rehabilitációs és szociális foglalkoztatási alkalmassági vizsgálatához, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatához,
 - bf) a közúti járművezetők egészségi alkalmasságáról,
 - bg) a súlyos mozgáskorlátozottságról,
 - bh) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai egészségi alkalmasságának felülvizsgálata során az egészségkárosodás mértékéről,
 - bi) a nemzeti helytállásért pótlék elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről,
 - bj) a nemzeti gondozási díj elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről,
 - bk) az 1945–1963 között törvénysértő módon elítéltek juttatásainak megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről,
 - bl) a kárpótlási jegy ellenében járó életjáradék megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről,
 - bm) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók fogyatékoságáról.
- (2) Az NRSZH foglalkozási rehabilitációs feladatai a következők:
- a) megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjával és az akkreditált munkáltatók ellenőrzésével összefüggő hatósági feladatok,
 - b) a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok,
 - c) a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásával, az azt elősegítő támogatásokra, szolgáltatásokra vonatkozó tájékoztatással, információnyújtással kapcsolatos feladatok.

- (3) Az NRSZH módszertani feladatai a következők:
- a) közreműködés a rehabilitációs és szociális ellátások iránti szükségletek felmérésében,
 - b) a funkcióképesség, a fogyatékoság, a szakmai munkaképesség vizsgálati és véleményezési rendszerének összehangolása,
 - c) javaslat kidolgozása a rehabilitációs és szociális ellátásokra való jogosultság megállapításához szükséges szakértői tevékenység fejlesztésére,
 - d) részvétel a komplex rehabilitációs szolgáltatások rendszerének kialakításában,
 - e) jegyzetek, tanulmányok, szakmai irányelvek készítése, kiadása,
 - f) szakmai képzések, továbbképzések szervezése, lebonyolítása,
 - g) szakmai gyakorlat lehetőségeinek biztosítása az egészségbiztosítási és igazságügyi orvostani és az egészségbiztosítási szakorvosképzés, valamint a rehabilitációs és szociális szakértői képzés számára.
- (4) Az NRSZH szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai a következők:
- a) a szociális szolgáltatók, intézmények esetén a működés engedélyezésével, a működés és a hatósági tevékenység ellenőrzésével,
 - b) a települési önkormányzatok szociális igazgatási, különös tekintettel az aktív korúak ellátásában részesülőkkel kapcsolatos foglalkozási-szervezési és nyilvántartási feladatai végrehajtásának koordinálásával,
 - c) a súlyos mozgáskorlátozott személyek személygépkocsi-szerzési támogatásával összefüggésben a forgalomba helyezés előzetes engedélyezésével,
 - d) a szociális foglalkoztatással és a szociális foglalkoztatási támogatás pályáztatásával és finanszírozásával,
 - e) a támogató szolgáltatás, a közösségi ellátások, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az utcai szociális munka és a családok átmeneti otthona által működtetett krízisközpontok finanszírozásával,
 - f) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények működését engedélyező szervek munkájának segítségével,
 - g) a központi szociális információs rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok.
- (5) Az NRSZH jogvédő feladatai a következők:
- a) az egészségügyi intézményekben ellátottak, a gyermekvédelmi gondoskodásban, illetve a szociális szolgáltatásban részesülők jogainak érvényesítése érdekében jogvédői hálózat működtetése,
 - b) a betegjogi, ellátottjogi, gyermekjogi képviselők foglalkoztatása vonatkozásában a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása,
 - c) a képviselők szakmai munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése, továbbá a képzések és továbbképzések megszervezése, a képviselők működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - d) a képviselők gyakorlati tapasztalatainak összegzése, a jogok és kötelezettségek egységes értelmezésének elősegítése,
 - e) a lakosság és az ellátásokat igénybe vevők széles körű informálása, a civil szervezetekkel való folyamatos és rendszeres együttműködés.
- (6) Az NRSZH nyilvántartások vezetésére vonatkozó feladatai keretében vezeti:
- a) a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek nyilvántartását,
 - b) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények országos nyilvántartását,
 - c) az akkreditált munkáltatók nyilvántartását,
 - d) a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkozásához nyújtható költségvetési támogatásokkal érintett munkáltatókra és munkavállalókra vonatkozó központi nyilvántartást,
 - e) a védett műhelyek nyilvántartását,
 - f) az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzéket,
 - g) az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzéket,
 - h) az Országos Esélyegyenlőségi Szakértői Névjegyzéket,
 - i) a Jelnyelvi Tolmácsok Országos Névjegyzékét.
- (7) Az NRSZH európai uniós TÁMOP, TIOP, KMOP és egyéb területi operatív programjával kapcsolatos feladatai a következők:
- a) szakmai egyeztetések folytatása és kapcsolattartás a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel, az illetékes irányító hatóságokkal és a közreműködő szervezetekkel,
 - b) a projektek lebonyolítása során benyújtásra kerülő dokumentációk alátámasztását szolgáló szakmai követelmények, tervadatok, felmérések, egyéb információk beszerzése, tanulmányok elkészítése, összeállítása,

- c) a projektek végrehajtása során a támogatási szerződésekből következő adminisztratív dokumentumoknak – az illetékes szakmai szervezeti egységek bevonásával történő – előkészítése és azok tartalmának egyeztetése a Támogatóval,
 - d) a szakmai megvalósítók és a külső szakmai szolgáltatók összehangolt munkájának megszervezése és ütemezése, a projektek végrehajtása megfelelő szakmai tartalom és a vonatkozó eljárásrendek szerint,
 - e) gondoskodás az európai uniós előírások, valamint a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az elfogadott projekt-költségvetések ütemezett végrehajtásáról,
 - f) jelentések készítése a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásáról, a projektek elszámolásáról és lezárásáról a támogatási szerződésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek megfelelően,
 - g) együttműködés a helyszíni ellenőrzéseket végző szervezetekkel, a szükséges projektdokumentumok nyilvántartása és – igény szerint – rendelkezésre bocsátása,
 - h) a projektek végrehajtásához szükséges közbeszerzési dokumentumok előkészítése a szükséges szakmai egyeztetéseket követően,
 - i) a projektek lezárását követően a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítésének biztosítása.
- (8) Az NRSZH egyéb feladatai körében ellátja mindazon feladatokat, melyek a jelen Szabályzatban nincsenek nevesítve, de a hatályos jogszabályok az NRSZH feladat- és hatáskörébe utalnak. Az NRSZH feladatait meghatározó jogszabályok jegyzéke az NRSZH honlapján kerül közzétételre.

3.

AZ NRSZH MUNKAKÖREIHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

3.1. Főigazgató

- 12. §** A főigazgató egyszemélyi felelős vezetőként önállóan irányítja az NRSZH tevékenységét. A főigazgatót a miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi és egyéb munkáltatói jogokat. A főigazgató államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
- 13. §** A főigazgató
- a) felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert. Az NRSZH Szervezeti és Működési Szabályzatát normatív utasításban történő kiadás érdekében benyújtja a miniszternek,
 - b) biztosítja az NRSZH jogszabályoknak megfelelő jogalkalmazási gyakorlatát. Meghatározza az NRSZH szakmai és igazgatási, ügyviteli rendjét, jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
 - c) kiadja a főigazgatói utasításokat, szabályzatokat, továbbá a megfelelő jogi és igazgatási eszközökkel biztosítja a főigazgatóságot, az igazgatóságok és a kirendeltségek egységes jogalkalmazását,
 - d) irányítja az NRSZH szakmai tevékenységét, gondoskodik a szakmai szabályok alkalmazásáról, megújításáról, azok operatív szakmai tevékenységben történő alkalmazásának elősegítéséről,
 - e) irányítja és felügyeli a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását,
 - f) dönt az intézményi hatáskörű előirányzat módosításáról,
 - g) irányítja és ellenőrzi az NRSZH szakmai tevékenységét, ennek keretében
 - ga) elrendelheti a szakértői bizottságok tevékenységének rendkívüli ellenőrzését,
 - gb) felügyeli az állampolgárok közérdekű bejelentéseinek, panaszainak kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet,
 - gc) rendkívüli felülvizsgálat céljára eseti vagy állandó szakértői bizottságot hozhat létre,
 - h) felelős az NRSZH informatikai stratégiájának kialakításáért, az informatikai rendszer fejlesztéséért, a megvalósulás ellenőrzéséért, irányítja és felügyeli az NRSZH informatikai és adatkezelési feladatainak ellátását,
 - i) kiemelt vagy eseti jellegű feladat elvégzésére munkacsoportot (team) hoz létre,
 - j) irányítja az Operatív Programok által támogatott fejlesztési projektek megvalósítását,
 - k) gondoskodik a közpénzek felhasználásának átláthatóságát szolgáló jogszabályokban és az adatvédelemről szóló jogszabályokban foglaltak betartásáról és végrehajtásáról, a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról,
 - l) megszervezi és irányítja a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerek és a belső ellenőrzési rendszer működtetését (FEUVE), a szabálytalanságok kezelésének rendjét,

- m) az NRSZH feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának kezdeményezésére javaslatot tesz a miniszternek, közreműködik azok elkészítésében, véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok tervezeteit,
- n) gondoskodik az NRSZH szakértői és rehabilitációs tevékenységében közreműködők, valamint a hivatali kormánytisztviselők képzéséről, továbbképzéséről,
- o) évente beszámolót készít az NRSZH tevékenységéről a miniszter részére,
- p) gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- q) képviseli az NRSZH-t a központi államigazgatási szervek, az érdek-képviselési és egyéb szervek előtt,
- r) a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató kinevezése és felmentése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatóság, valamint a regionális igazgatóságok és a kirendeltségek alkalmazottai felett,
- s) jogosult a munkáltatói jogkörök átruházására a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők és az igazgatók részére; nem ruházható át:
 - sa) a főigazgató-helyetessel és a gazdasági igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - sb) a főigazgatói belső ellenőr felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - sc) vezetői megbízás adása, annak módosítása, visszavonása,
 - sd) az NRSZH kormánytisztviselői, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó dolgozói kinevezése, felmentése, a rájuk vonatkozó fegyelmi jogkör gyakorlása,
- t) az NRSZH kiemelt, illetve új szakmai – például módszertan, szakképzés, oktatás, minőségbiztosítás, szakigazgatás stb. – feladatainak ellátása, illetve koordinálása érdekében ideiglenes szervezeti intézkedést tehet.

14. § Tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a főigazgató helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el.

15. § A főigazgató közvetlenül felügyeli

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) a főigazgatói titkárság,
- c) a főigazgatói tanácsadó,
- d) a belső ellenőr,
- e) a Gazdasági Igazgatóság,
- f) a Projekt Igazgatóság,
- g) az Orvosi, Módszertani és Ellenőrzési Igazgatóság,
- h) a Koordinációs Főosztály
- i) az Informatikai Főosztály,
- j) a Humánpolitikai Főosztály,
- k) a regionális Igazgatóságok tevékenységét.

3.2. Főigazgató-helyettes

- 16. §**
- (1) A főigazgató-helyettest – a főigazgató javaslatára – a miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes helyettes államtitkári illetményre jogosult.
 - (2) A főigazgató-helyettes e Szabályzatban, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az NRSZH általános irányításában, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért, közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, gondoskodik összehangolt működésükről.

17. § A főigazgató-helyettes

- a) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
- b) a főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek megadja a munkavégzéshez szükséges szakmai iránymutatást és tájékoztatást,

- d) jóváhagyja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
- e) beszámoltatja az általa felügyelt szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról,
- f) közreműködik az NEFMI felső vezetése elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, gondoskodik a szakterületét érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
- g) szakterületén véleményezi az egyeztetésre érkező jogszabályok, valamint szabályzatok tervezetét,
- h) tájékoztatja a főigazgatót az elvégzett feladatokról, illetve a felmerült problémákról,
- i) javaslatot tesz az általa felügyelt szervezeti egységek főosztályvezetőinek, osztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői megbízás módosítására, illetve visszavonására.

18. § A főigazgató-helyettest tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője helyettesíti.

19. § A főigazgató-helyettes közvetlenül felügyeli a

- a) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - b) a Foglalkozási Rehabilitációs és Akkreditációs Főosztály,
 - c) a Szociális Rehabilitációs Főosztály,
 - d) a Szociális Főosztály,
 - e) a Jogvédő Főosztály
- tevékenységét.

3.3. Főosztályvezető

20. § A főosztályvezető

- a) felelős az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéért,
- b) az általa vezetett szervezeti egység tevékenysége folytán kapcsolatot tart a felügyeleti szerv illetékeseivel,
- c) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját,
- d) meghatározza a főosztály munka- és ellenőrzési tervét, folyamatosan biztosítja és szervezi a szervezeti egység feladatellátását, valamint felelős a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- e) biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- f) gondoskodik a főigazgatói utasításokból, belső szabályzatokból eredő főosztályi feladatok végrehajtásáról,
- g) elkészíti, és főigazgatói kiadásra felterjeszti a szervezeti egység hatás- és feladatkörébe tartozó szakmai szabályzatokat és utasításokat. Gondoskodik a jogszabályváltozások, illetve belső érdemi változásoknak a szabályzatokban való átvezetéséről, illetve szükség szerinti módosításairól,
- h) ügykörébe tartozó kérdésekben gondoskodik, illetve elősegíti a közpénzek felhasználásának átláthatóságát biztosító jogszabályokban foglaltak érvényesülését,
- i) biztosítja a főosztály ügykörébe tartozó közérdekű anyagok, tájékoztatók, szakmai anyagok elkészítését és átadását az NRSZH internetes honlapjára, valamint intranethálózatára történő felkerülés érdekében,
- j) elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a főosztály ügyrendjét, munkatársai munkaköri leírásait,
- k) közvetlen szakmai kapcsolatot tart – ügykörébe tartozóan – a társszervek illetékes szakmai képviselőivel és a regionális igazgatóságok vezetőivel,
- l) a főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői a főigazgatót, a főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó vezetők a főigazgató-helyettest folyamatosan, minden lényeges kérdéssel, fontosabb intézkedésről kötelesek tájékoztatni,
- m) tartós távollét, illetve akadályoztatása esetén az általa vezetett szervezeti egység felügyeletét ellátó vezetőt köteles tájékoztatni. Helyettesítése a főosztályi ügyrendben foglaltaknak megfelelően történik.

21. § A közvetlenül a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egység osztályvezetőjének feladat- és hatásköre vonatkozásában a főosztályvezetők, besorolását illetően a főosztályvezető-helyettesekre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

3.4. Főosztályvezető-helyettes

- 22. §** A főosztályvezető-helyettes feladata a főosztályvezető szakmai irányító munkájának segítése, valamint a rábízott külön szakmai feladatok elvégzése, a felügyelete alá tartozó szervezeti egység közvetlen irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

3.5. Gazdasági igazgató

- 23. §**
- (1) A gazdasági igazgató jogállása és besorolása megegyezik a főigazgatóság főosztályvezetőinek jogállásával és besorolásával.
 - (2) A gazdasági igazgatót – a főigazgató javaslatára – a miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.
 - (3) Az NRSZH gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 24. §**
- (1) A gazdasági igazgató szakmailag irányítja és ellenőrzi az NRSZH mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének működését. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerinti működés, valamint az NRSZH pénzügyi egyensúlyának biztosításáért.
 - (2) A gazdasági igazgató általános gazdálkodási feladatkörét érintően
 - a) biztosítja az NRSZH éves működési költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával, szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást; javaslatot tesz az intézményi hatáskörű előirányzat módosítására,
 - b) felügyeli a bankszámla és készpénzforgalom előírások szerinti bonyolítását,
 - c) gondoskodik a számviteli feladatok végrehajtásáról, a számviteli nyilvántartások – könyvelés – megfelelő és hiteles vezetéséről,
 - d) irányítja, ellenőrzi az NRSZH működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok és adatszolgáltatások teljesítését. Felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért,
 - e) közreműködik a Munkaerő-piaci Alap és az európai uniós eszközök decentralizált keretéből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos stratégiai elvek kialakításában, valamint ellátja a támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat,
 - f) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört; biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket, továbbá a bevételek előírását és beszedését,
 - g) felügyeli a közbeszerzésekkel, beruházásokkal kapcsolatos, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátását,
 - h) kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást és gondoskodik annak betartásáról,
 - i) véleményezi gazdasági-pénzügyi szempontból a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és szabályozásokat,
 - j) előkészíti a beszámolókat, valamint a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket,
 - k) gondoskodik a gazdasági, műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról,
 - l) ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat, gondoskodik az NRSZH vagyonának megóvásáról, ellenőrzi a rendeltetésszerű és takarékos felhasználást,
 - m) biztosítja az NRSZH feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket, intézkedik a tárgyi eszközök, készletek beszerzéséről, illetve a működéshez szükséges szolgáltatások igénybevételeiről,
 - n) felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat,
 - o) felügyeli, ellenőrzi a selejtezéssel és a leltározással összefüggő tevékenységet, ügykörébe tartózkodóan engedélyezi a vagyonváltozásokat,

- p) rendszeres értekezletet tart az igazgatóságok, illetőleg a kirendeltségek – pénzügyi és gazdasági szakterület tevékenységét támogató – munkatársai részére, valamint ellenőrzést tart a kirendeltségeknél az egységes eljárások kialakítása és fenntartása érdekében,
 - q) adatot és információt szolgáltat a Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak és az ellenőrzésre jogosult szervezeteknek, valamint az Állami Számvevőszéknek, továbbá folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, a Magyar Állami Vagyongazdálkodási Zrt.-vel és egyéb szakmai szervezetekkel,
 - r) gondoskodik az NRSZH tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatainak ellátásáról,
 - s) ellátja a főigazgatóság üzemeltetésével, az igazgatóságok és kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatokat,
 - t) felügyeli a szolgáltatási részleg működését, mely biztosítja a gépjárműpark, a porta- és biztonsági szolgálat, valamint karbantartás működését.
- (3) A gazdasági igazgató a (2) bekezdésben meghatározott feladatokon túl részt vesz az NRSZH fejlesztése stratégiai feladatainak a kialakításában, különös tekintettel annak gazdasági feladataira. Koordinálja az NRSZH fejlesztésének az európai uniós fejlesztésekkel összefüggő feladatainak ellátását, felügyeli az európai uniós támogatással megvalósuló Operatív Programok gazdasági-számviteli megvalósítását. Ennek során
- a) részt vesz az Operatív Programok projektjeinek kialakításában,
 - b) részt vesz az Operatív Programok projektjei megvalósításának operatív tevékenységében,
 - c) kialakítja az Operatív Programok projektjeinek pénzügyi-számviteli rendszerét, felügyeli és ellenőrzi ezt a tevékenységet,
 - d) részt vesz az Operatív Programok által finanszírozott projektek pályázati kiírásaiban, azok megvalósításában.

25. § A gazdasági igazgató közvetlenül felügyeli

- a) Pénzügyi Osztály,
 - b) Számviteli Osztály,
 - c) Gazdálkodási és Költségvetési Osztály,
 - d) Üzemeltetési Osztály
- tevékenységét.

3.6. Projektigazgató

26. § A projektigazgató jogállása és besorolása megegyezik a főigazgatóság főosztályvezetőinek jogállásával és besorolásával.

27. § A projektigazgató

- a) irányítja, koordinálja az NRSZH-nak az Operatív Programok projektjeihez kapcsolódó – feladatkörébe tartozó – fejlesztési feladatait,
- b) irányítja, koordinálja a projekttervek kidolgozását,
- c) kapcsolatot tart fenn a közreműködő szervezetekkel és az irányító hatósággal,
- d) a gazdasági igazgatósággal együttműködve kidolgoztatja, felügyeli, ellenőrzi a fejlesztési projektek elkülönített könyvelési, számviteli rendszerét,
- e) felügyeli a projektek megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési tevékenységet,
- f) gondoskodik a projektek céljainak megvalósulásáról.

3.7. Orvosi, módszertani és ellenőrzési igazgató

28. § Az orvosi, módszertani és ellenőrzési igazgató jogállása és besorolása megegyezik a főigazgatóság főosztályvezetőinek jogállásával és besorolásával.

29. § (1) Az orvosi, módszertani és ellenőrzési igazgató módszertani feladatai keretében

- a) felelős a szakértői elbírálási módszertan szakmai szempontrendszere és feltételrendszere kidolgozásáért, fejlesztéséért és bevezetéséért,

- b) felelős a szakértői bizottságok jogszabályoknak megfelelő eljárásrendje működésének kialakításáért, a szakigazgatási feladatok ellátásáért,
 - c) részt vesz a komplex rehabilitáció módszertani eljárásának kidolgozásában, biztosítja a komplex rehabilitáció célkitűzéseinek érvényesítését az NRSZH szakmai tevékenységében.
- (2) Az orvosi, módszertani és ellenőrzési igazgató a képességvizsgálati rendszer kialakítása és működtetése vonatkozásában
- a) meghatározza a központi, a területi és a kirendeltségi képességvizsgáló laboratóriumok működési feltételeit, irányítja ezen feltételek kialakítását,
 - b) koordinálja a képességvizsgáló laboratóriumok működését, értékeli működésük tapasztalatait, javaslatot tesz működésük átalakítására,
 - c) elősegíti a képességvizsgálatok eredményeinek érvényesülését a szakértői vélemények kialakításában.
- (3) Az orvosi, módszertani és ellenőrzési igazgató az orvosszakmai ellenőrzési feladatok terén
- a) felelős a komplex ellenőrzési rendszer szakmai megalapozottságáért, szervezeti rendszerének a meghatározásáért, kidolgozásáért és működtetéséért,
 - b) felelős a szakmai szabályok, protokollok betartásáért,
 - c) részt vesz a partnerszervezetekkel megvalósítandó ellenőrzési tevékenység kialakításában és működtetésében, különös tekintettel Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, illetve ezek regionális szerveivel történő együttműködésre.

3.8. Regionális Igazgató

- 30. §** (1) A regionális igazgató jogállása és besorolása megegyezik a főigazgatóság főosztályvezetőinek jogállásával és besorolásával.
- (2) Az NRSZH regionális igazgatóságait regionális igazgató vezeti.
- (3) A regionális igazgató a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás és annak visszavonása, a munkavállalók díjazása, összeférhetetlenség megállapítása, valamint a fegyelmi eljárás megindítása, továbbá a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az igazgatóság és a kirendeltségek munkavállalói felett.
- 31. §** A regionális igazgató
- a) irányítja a regionális igazgatóság ügyviteli tevékenységét, a másodfokú szakértői bizottságok, illetve – a kirendeltségvezetők útján – az elsőfokú szakértői bizottságok tevékenységét,
 - b) gondoskodik az NRSZH alaptevékenységéhez tartozó feladatok végrehajtásáról,
 - c) meghatározza – a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően – a másodfokú szakértői bizottság összetételét, kijelöli annak tagjait és elnökét, tervezi a bizottság munkavégzését,
 - d) felelős a 4.8.1. és 4.8.2. pontban felsoroltakért, valamint a jogszabályoknak megfelelő szakmai tevékenység folytatásáért,
 - e) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak.

3.9. Kirendeltségvezető

- 32. §** Az illetékes regionális igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése alatt főosztályvezető-helyettesi besorolásban vezeti az NRSZH regionális igazgatóságainak kirendeltségeit.
- 33. §** Az illetékes kirendeltségvezető
- a) irányítja az elsőfokú szakértői bizottságok működését, munkavégzését, kijelöli az eljáró bizottság tagjait és elnökét,
 - b) amennyiben a megkereső iratalapú véleményezést vagy helyszíni vizsgálatot kér, vagy ha a jogszabály erre egyébként is lehetőséget biztosít, dönt az iratalapú véleményezésről, szükség esetén intézkedik a kizsállásról, illetve a megkereső felé a berendelésről,
 - c) gondoskodik a kirendeltség megfelelő működéséről, a feladatok teljesítéséről az adott kirendeltség területén a vizsgálat tervezéséről, ütemezéséről,

- d) felügyeli a szakmai tevékenység végzését és annak szakszerű, jogszerű ellátását,
- e) minden lényeges kérdésről tájékoztatja a regionális igazgatót, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámol.

3.10. Osztályvezető

34. § Az osztályvezető

- a) irányítja az irányadó szabályok, illetőleg a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint a vezetése alá tartozó szervezeti egységet,
- b) felelős szervezeti egység szakszerű működéséért, a feladatok teljesítéséért és az ellenőrzésért,
- c) felelős az osztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően a beosztott munkatársak feladatainak részletes meghatározásáért, az arányos munkamegosztás kialakításáért,
- d) érdemi intézkedést tesz a feladatkörébe tartozó ügyekben.

3.11. Bizottsági elnök

35. § A bizottsági elnök jogállása és besorolása megegyezik a főigazgatóság osztályvezetőinek jogállásával és besorolásával.

36. § A bizottsági elnök

- a) kijelöli a szakértői bizottság tagjai közül az előadó szakértőt,
- b) gondoskodik másik előadó szakértő kijelöléséről, amennyiben az előadó szakértő tevékenységével kapcsolatban összeférhetetlenségre vagy kötelezettségszegésre utaló megalapozott információ jut a szakértői bizottság tudomására,
- c) aláírja a szakvéleményt.

3.12. Szakmai és gazdasági ügyintéző

37. § A szakmai és gazdasági ügyintéző

- a) kapcsolatot tart az NRSZH főigazgatóságával,
- b) ellátja a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján, a munkaköri leírásban meghatározott feladatait,
- c) ellátja a regionális igazgatóság szakmai és gazdasági ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.

3.13. Vezető szociális szakértő

38. § A vezető szociális szakértő

- a) koordinálja és szakmailag ellenőrzi a kirendeltségeken dolgozó szociális szakértők munkáját, továbbá statisztikai összesítéseket és kimutatásokat készít,
- b) ellátja a másodfokú szociális szakértői feladatokat,
- c) javaslatot tesz a szociális szakértői munka fejlesztésére.

3.14. Előadó szakértő

39. § Az előadó szakértő

- a) értékeli a szakhatósági állásfoglalás, a szakvélemény kiadásához szükséges dokumentumokat, ellenőrzi az egészségügyi dokumentációt,

- b) elvégzi az érintett személy vizsgálatát, szükség esetén elrendeli a kiegészítő egészségügyi, képességfelmérő vizsgálat lefolytatását,
- c) összegzi és indokolja a rendelkezésére álló orvosi dokumentációból és a személyes vizsgálatból levonható következtetéseket, ez alapján döntéstervezetet készít, továbbá aláírja a szakvéleményt.

3.15. *Ügyintéző*

- 40. §** Az ügyintéző ellátja a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján, a munkaköri leírásban meghatározott feladatait.

3.16. *Ügykezelő*

- 41. §** Az ügykezelő ellátja az NRSZH feladataihoz kapcsolódó, munkaköri leírásában szereplő ügyviteli tevékenységet.

3.17. *Fizikai alkalmazott*

- 42. §** A fizikai alkalmazott feladatait a munkaköri leírásban előírtak, valamint a közvetlen vezető által kiadott utasítások alapján látja el. Foglalkoztatására a Munka Törvénykönyve irányadó.

4.

AZ NRSZH SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖRÜK

4.1. *A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és feladataik*

4.1.1. *Főigazgatói titkárság*

- 43. §** A főigazgatói titkárság
- a) ellátja a főigazgató munkájával összefüggő szervezési, ügyirat-kezelési, koordinációs feladatokat, kezeli és nyilvántartja a főigazgató részére elektronikusan érkező dokumentumokat,
 - b) összehívja az NRSZH e Szabályzatban meghatározott értekezleteit. Elkészíti és nyilvántartja az értekezletek emlékeztetőit, nyomon követi az ott hozott döntések és feladatok határidőben történő végrehajtását,
 - c) koordinálja
 - ca) a főigazgató hivatalos programját,
 - cb) az NRSZH tájékoztatási tevékenységét a főigazgató iránymutatása szerint,
 - cc) az internetes és intranetes honlap szerkesztését,
 - d) közreműködik a főigazgató hivatalos programjának elkészítésében és lebonyolításában, figyelemmel kíséri a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítását.

4.1.2. *Főigazgatói tanácsadó*

- 44. §** A főigazgatói tanácsadó
- a) szakmai tanácsadást nyújt ez EU-s projektek főigazgatói szintű felügyeletével és irányításával kapcsolatban,
 - b) közreműködik a szakmai irányelvek kidolgozásában, a szakmai anyagok összeállításában,
 - c) ellátja az NRSZH képviselét a szakmai tárgyalásokon,
 - d) koordinálja a főigazgató programját.

4.1.3. Belső ellenőr

45. § A belső ellenőr

- a) feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. Jelentéseit, beszámolóját, illetve javaslatait közvetlenül a főigazgató elé terjeszti,
- b) ellátja az NRSZH gazdálkodásával, dokumentálási rendjével összefüggő előírások, pénzügyi és a működési költségvetést érintő feladatellátás szabályszerűségének és hatékonyságának ellenőrzését,
- c) ellátja a hatályos jogszabályokban, különösen az államháztartásról szóló törvényben, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint az NRSZH Belső Ellenőrzési Kézikönyvében meghatározott egyéb feladatokat,
- d) véleményezi az NRSZH pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatainak tervezeteit,
- e) elkészíti, és főigazgatói jóváhagyásra beterjeszti a belső ellenőrzés stratégiai tervét és éves munkatervét, és felelős annak végrehajtásáért.

4.1.4. Gazdasági Igazgatóság

- 46. §** (1) A Gazdasági Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló, főosztályi szervezetben működő, miniszteri kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő közvetlen vezetése mellett működő szervezeti egység. A gazdasági igazgatót távolléte esetén a Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság ellátja az NRSZH gazdálkodásával, költségvetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatait.

4.1.4.1. Pénzügyi Osztály

47. § A Pénzügyi Osztály

- a) megteremti a költségvetési gazdálkodás pénzügytechnikai feltételeit,
- b) bonyolítja a bankszámla- és készpénzforgalmat, működteti és ellenőrzi a házipénztárt,
- c) kidolgozza az NRSZH pénzügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat, véleményezi az egyéb szervezeti egységek gazdasági tárgyú szabályzatait, valamint a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket,
- d) vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását, gondoskodik a bevételek beszedéséről,
- e) elkészíti az NRSZH likviditási, előirányzat-felhasználási tervét,
- f) biztosítja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos közérdekű adatszolgáltatást,
- g) havonta adatszolgáltatást végez az NRSZH vezetője és a Gazdasági és Költségvetési Osztály részére az elemi költségvetés és az azt terhelő kötelezettségvállalások, valamint a felhasználható szabad keret tárgyában.

4.1.4.2. Számviteli Osztály

48. § Számviteli Osztály

- a) ellátja az NRSZH működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó féléves és éves beszámolási feladatokat, valamint a havi zárlati feladatokat,
- b) biztosítja az NRSZH általános forgalmi adó elszámolását, végzi költségvetési statisztikai adatszolgáltatást,
- c) vezeti a főkönyvi nyilvántartásokat,
- d) elkészíti a tartozásállomány-jelentést,
- e) ellátja az NRSZH Lakásépítési Számlájához kapcsolódó feladatokat,
- f) kidolgozza az NRSZH számviteli feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat, véleményezi az egyéb szervezeti egységek gazdasági tárgyú szabályzatait, valamint a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket.

4.1.4.3. Gazdálkodási és Költségvetési Osztály

49. §

A Gazdálkodási és Költségvetési Osztály

- a) kialakítja az NRSZH gazdasági stratégiáját, gazdálkodik az előirányzatokkal,
- b) elkészíti az elemi költségvetést, valamint a vagyongazdálkodási tervet,
- c) elvégzi az NRSZH éves költségvetési tervjavaslatának előkészítő munkáit, megtervezi középtávú költségvetését,
- d) közreműködik a kincstári költségvetés elkészítésében,
- e) kidolgozza az NRSZH gazdálkodási és költségvetési feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat, véleményezi az egyéb szervezeti egységek gazdasági tárgyú szabályzatait, valamint a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket,
- f) bonyolítja az operatív gazdálkodást a jóváhagyott előirányzaton belül,
- g) ellátja a feladatellátás szinten tartása, javítása érdekében a vagyongazdálkodási feladatokat,
- h) gondoskodik a meglévő tárgyi eszköz pótlásáról, új tárgyi eszköz, készlet és anyag beszerzéséről, bonyolítja a szolgáltatások igénybevételét. Ellátja a vagyontárgyak értékesítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- i) elkészíti az éves és eseti vagyonjelentést az MNV Zrt. részére,
- j) elkészíti a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatokat, ellátja az analitikus nyilvántartások vezetését,
- k) előkészíti a tárgyi eszközök selejtezési eljárásait, gondoskodik a selejtezés szabályszerű végrehajtásáról, elvégzi a leltárszabályzatában meghatározott leltározási feladatokat, valamint ellátja az NRSZH vagyongazdálkodási feladatait,
- l) elkészíti és aktualizálja a közbeszerzési tervet, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Közbeszerzések Tanácsa felé adatszolgáltatást teljesít. Biztosítja a közbeszerzések nyilvánosságát, továbbá a közbeszerzésekről éves összefoglalót készít,
- m) elvégzi a cafetéria juttatásokkal kapcsolatos beszerzési, elszámolási feladatokat.
- n) előkészíti és folyamatosan nyomon követi az NRSZH vagyonkezelésében levő és bérlet ingatlanjainak vagyonkezelői és bérleti szerződéseit,
- o) naprakészen nyilvántartja a gazdasági konzekvenciákkal rendelkező azon eredeti szerződéseket, melyeket más szervezeti egység nyilvántartásban nem rögzít.

4.1.4.4. Üzemeltetési Osztály

50. §

Az Üzemeltetési Osztály

- a) biztosítja az NRSZH infrastruktúrájának működőképességét, a működtetéshez szükséges közműkapacitásokat, továbbá kapcsolatot tart a közmű, illetőleg szolgáltatási szerződések teljesítését végző cégekkel,
- b) ellátja az ingatlanüzemeltetési és a gondnoksági feladatokat. Gondoskodik az ÁNTSZ-engedélyek kivételével a működéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, nyilvántartásáról,
- c) gondoskodik az NRSZH használatában lévő vagyontárgyak eseti használatba adásához, illetőleg bérbeadásához szükséges engedélyek megszerzéséről, a jóváhagyásnak megfelelően bonyolítja azokat,
- d) elkészíti és karbantartja az ingatlankatasztert, folyamatosan figyelemmel kíséri az ingatlantartozékok állapotát, kezdeményezi a szükséges karbantartási, felújítási munkákat, szervezi, bonyolítja és ellenőrzi végrehajtásukat,
- e) nyilvántartja, szükség szerint módosításra előkészíti az igazgatóságok és a kirendeltségek elhelyezését szolgáló helyiségbérleti szerződéseket,
- f) gondoskodik a nemzeti jelképek ingatlanon történő megjelenítéséről,
- g) kidolgozza az NRSZH üzemeltetési feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat, továbbá véleményezi a feladatkörét érintő, egyéb szervezeti egység által készített szabályzatokat,
- h) ellátja a pénzzárási és ügyirat-kézbesítési feladatokat, továbbá a biztosítás kötésével és a káresemények ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
- i) koordinálja a főigazgatóság gépkocsivezetőinek munkavégzését, ellátja valamennyi szolgálati gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik azok értékesítésében,
- j) gondoskodik a magán gépjárművek szolgálati célú igénybevételének elszámoltatásáról,
- k) ellátja a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatokat.

4.1.5. Projekt Igazgatóság

- 51. §** (1) A Projekt Igazgatóság közvetlenül a főigazgató irányítása alatt álló, főosztályi szervezetben működő szervezeti egység. Vezetője főosztály-vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő. Az igazgatót távolléte esetén a Pénzügyi Projektmenedzsment Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) A Projekt Igazgatóság ellátja az európai uniós Operatív Programok által támogatott fejlesztésekhez kapcsolódó feladatokat.

4.1.5.1. Szakmai Projekt Menedzsment Osztály

- 52. §** A Szakmai Projekt Menedzsment Osztály
- a) elkészíti a projekt pályázati dokumentációját,
 - b) elkészíti a projektmenedzsment erőforrástervét,
 - c) ellátja a projekt szakmai végrehajtásának szervezését, koordinálását, operatív irányítását,
 - d) kidolgozza a belső szabályzatokat és eljárásrendeket,
 - e) folyamatosan tájékoztatja a projektgazdát a projektek végrehajtásának előkészítéséről,
 - f) figyelemmel kíséri a központi szervek (NEFMI, IH, NFÜ) által kibocsátott eljárásrendek, útmutatók változásait, gondoskodik azok betartatásáról,
 - g) elkészíti a Támogatási Szerződésben – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – meghatározott formában a Program Előrehaladási Jelentéseket (PEJ) és benyújtja a Támogató részére,
 - h) felügyeli, szervezi a projektek megvalósításával összefüggő közbeszerzési tevékenységet, gondoskodik az azzal kapcsolatos dokumentumok előkészítéséről és megjelentetéséről.

4.1.5.2. Pénzügyi Projekt Menedzsment Osztály

- 53. §** A Pénzügyi Projekt Menedzsment Osztály
- a) közreműködik a projektek pályázati dokumentációja összeállításában,
 - b) kidolgozza a belső pénzügyi szabályzatokat és eljárásrendeket,
 - c) figyelemmel kíséri a központi szervek (NEFMI, IH, NFÜ) által kibocsátott eljárásrendek, útmutatók változásait, gondoskodik azok betartatásáról,
 - d) elkészíti és aktualizálja a projektek végrehajtásához kapcsolódó eljárásrendeket, szabályzatokat,
 - e) projektenként – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – összeállítja és benyújtja a „Kifizetési kérelem” dokumentumait és pénzügyi bizonylatait a Támogató részére,
 - f) felméri a tervezett szakmai-gazdálkodási módosítások hatásait a gazdasági szempontok tükrében, együttműködik az NRSZH költségvetésének tervezésében, időközi és éves költségvetési beszámolójának és az éves tevékenységek végrehajtásában,
 - g) biztosítja a szakmai feladatok időben történő teljesítéséhez szükséges likvid forrásokat.

4.1.6. Orvosi, Módszertani és Ellenőrzési Igazgatóság

- 54. §** (1) Az Orvosi, Módszertani és Ellenőrzési Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló, főosztályi szervezetben működő szervezeti egység. Vezetője főosztály-vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő, kinek helyettesítését távolléte esetén főosztályvezető-helyettes látja el.
- (2) Az Orvosi, Módszertani és Ellenőrzési Igazgatóság irányítja az orvosszakmai, szakhatósági és szakértői feladatok ellátását, a szakértői bizottságok felé módszertani útmutatókat dolgoz ki, továbbá ellenőrzi a bizottságok orvosszakmai tevékenységét.

4.1.6.1. Módszertani Osztály

55. § A Módszertani Osztály

- a) kidolgozza a szakértői elbírálás módszertanának egységes szakmai szempontrendszerét és feltételrendszerét, szakmai iránymutatását, folyamatosan fejlesztve azokat,
- b) meghatározza a szakértői bizottsági rendszer kialakításának szempontrendszerét, részt vesz a bizottsági rendszer fejlesztésében, illetve a működtetésének összehangolásában,
- c) szakmai kapcsolatot tart feladatkörébe tartozóan az NSZRH társszerveivel, egyéb szakmai szervezetekkel és intézetekkel,
- d) részt vesz a komplex rehabilitáció módszertani ajánlásainak kidolgozásában, különös tekintettel a rehabilitációs javaslatok, rehabilitációs tervek kialakítására.

4.1.6.2. Orvosszakmai-ellenőrzési Osztály

56. § Az Orvosszakmai-ellenőrzési Osztály

- a) kidolgozza és karbantartja a szakmai ellenőrzési rendszer működtetéséhez szükséges szabályzatokat, utasításokat és eljárásrendeket,
- b) elkészíti az NRSZH éves, féléves szakmai ellenőrzésének terveit, gondoskodik a főigazgató által jóváhagyott tervben foglaltak végrehajtásáról,
- c) koordinálja, jóváhagyja az ellenőrző főorvosok havi bontású ellenőrzési feladatterveit,
- d) elvégzi a vonatkozó jogszabályok, az ellenőrzési eljárási rend alapján, a szakmai protokollok és a szakmai irányelvek figyelembevételével az NRSZH szakértői bizottságainak orvosszakmai tevékenységét,
- e) elvégzi a főigazgató által elrendelt soron kívüli ellenőrzéseket,
- f) eleget tesz az ellenőrzésekkel kapcsolatos előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének,
- g) vizsgálja a szakterületet érintő panaszügyeket, közérdekű bejelentéseket, az NRSZH szakmai tevékenységét érintő peres ügyekben szakmai véleményt ad.

4.1.7. Koordinációs Főosztály

- 57. §** (1) A Koordinációs Főosztály a főigazgató felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A főosztályvezetőt távolléte esetén a Kapacitástervezési Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) A Koordinációs Főosztály a kapacitásgazdálkodással, -tervezéssel és a statisztikai feladatokkal kapcsolatos tevékenységet látja el.

4.1.7.1. Kapacitástervezési Osztály

58. § A Kapacitástervezési Osztály

- a) elkészíti a regionális igazgatóságok és kirendeltségek szakértői bizottságainak éves és havi intervallumú vizsgálati kapacitásgazdálkodását,
- b) javaslatot tesz az országos adatok birtokában a regionális igazgatóságok illetékességi területén belül a feladatátcsoportosításokra, munkaszervezési változtatásokra,
- c) véleményezi és figyelemmel kíséri a szakmai alapfeladatainak eljárási rendjeit, illetve javaslatot tesz azok aktualizálására,
- d) kidolgozza az orvosszakmai, a jogi, a szociális és az informatikai szakterülettel egyeztetve a szakértői bizottságok által használt iratmintákat,
- e) egyeztet és kapcsolatot tart az NRSZH (korábban: ORSZI), az ONYF és az FH (korábban: FSZH) között létrejött háromoldalú megállapodásban foglaltak végrehajthatósága érdekében az ONYF és az FH által kijelölt és illetékes vezetőikkel, előkészíti a megállapodás szükség szerinti módosításait,
- f) ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek hatálya alá nem tartozó ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.

4.1.7.2. Statisztikai Osztály

59. § A Statisztikai Osztály

- a) ellátja az NRSZH forgalmi statisztikai adatainak gyűjtésével, feldolgozásával, elemzésével, illetve az orvosi szakstatisztikai adatszolgáltatások határidős teljesítésével kapcsolatos feladatokat; teljesíti az NRSZH orvosszakmai jellegű statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- b) eljár az ÁNTSZ működési engedélyek beszerzése érdekében; kezeli, nyilvántartja és karbantartja az igazgatóságok és a kirendeltségek szakértői tevékenység végzéséhez szükséges ÁNTSZ működési engedélyeket,
- c) ellátja a járóbeteg-szakellátás e-alapú finanszírozásával kapcsolatos egészségügyi szolgáltatói feladatokat,
- d) elkészíti az NRSZH Statisztikai Évkönyvét és összeállítja az NRSZH éves beszámoló jelentését,
- e) koordinálja és felügyeli a regionális igazgatóságok adatrögzítői, valamint statisztikai feladatait és tevékenységét.

4.1.8. Informatikai Főosztály

- 60. §** (1) Az Informatikai Főosztály a főigazgató felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A főosztályvezetőt távolléte esetén az Informatikai Üzemeltetési Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) Az Informatikai Főosztály az informatikai és telekommunikációs rendszerek működtetésével, fejlesztésével, valamint az informatikai stratégia kialakításával kapcsolatos feladatokat látja el.

4.1.8.1. Informatikai Üzemeltetési Osztály

61. § Az Informatikai Üzemeltetési Osztály

- a) biztosítja az NRSZH informatikai rendszereinek, szervereinek, adatbázisainak működtetését,
- b) felügyeli az adatkapcsolatokat és a telekommunikációt biztosító hálózat működtetését a főigazgatóság, igazgatóságok, kirendeltségek között,
- c) ellátja az NRSZH informatikai rendszereivel kapcsolatos rendszergazdai, üzemeltetési feladatokat,
- d) biztosítja az elektronikus levelezőrendszer működését és az NRSZH elérhetőségét, kialakítja ezek NRSZH-n belüli szabályrendszerét,
- e) elvégzi az informatikai biztonsággal összefüggő feladatokat és meghatározza azok ellenőrzési rendszerét,
- f) biztosítja a felügyelete alatt álló adatbázisokból a főigazgatóság szakterületei részére a hozzáférést,
- g) működteti a szakértői bizottsági munkát támogató informatikai rendszereket,
- h) szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok rendszergazdáinak, adatrögzítőinek tevékenységét, az optimális munkamegosztás érdekében meghatározza a munkavégzés helyszínét,
- i) közreműködik az informatikai és telekommunikációs eszközök, valamint a hozzájuk szükséges kellékanyagok beszerzésében, végzi az eszközök üzembe helyezését, előkészíti, javasolja a selejtezést, az amortizációból fakadó eszközpótlást,
- j) nyilvántartást vezet az informatikai eszközökről. Országosan irányítja és koordinálja a szerviztevékenységet. Karbantartja a főigazgatóságon a felhasználók eszközeit, a hibákat elhárítja, a garanciális és egyéb javításokat megszervezi.

4.1.8.2. Informatikai Stratégiai és Fejlesztési Osztály

62. § Az Informatikai Stratégiai és Fejlesztési Osztály

- a) megtervezi, kialakítja az NRSZH informatikai stratégiáját, éves informatikai tervét; közreműködik a NEFMI átfogó ágazati informatikai stratégiájának kidolgozásában; javaslatokat dolgoz ki az éves tervben és beszerzési tervben az NRSZH informatikai rendszereinek és eszközparkjának fejlesztéséről,
- b) előkészíti a főigazgató részére a Miniszterelnöki Hivatal Elektronikus Kormányzat Központja felé történő kötelező adatszolgáltatást a hivatali informatikai stratégiáról, éves informatikai tervről és az éves informatikai beszerzési tervről,

- c) az egyes fejlesztésekben érintett szervezeti egységek bevonásával meghatározza az NRSZH informatikai fejlesztéseit, koordinálja azokat, továbbá érvényesíti a hivatali és információbiztonsági szempontokat és igényeket a fejlesztendő alkalmazások kialakításakor, közreműködik a fejlesztésben, tesztelésben, oktatásban, bevezetésben, korrekciókban,
- d) felelős a szakterületét érintő utasítások, így különösen az informatikai biztonságról, valamint az üzemeltetésről szóló szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért,
- e) meghatározza az európai uniós Operatív Programok és más források informatikai kereteit, figyelembe véve a hivatali informatikai stratégiát, ezzel összefüggésben elkészíti az éves informatikai beszerzési tervet.

4.1.9. Humánpolitikai Főosztály

- 63. §**
- (1) A Humánpolitikai Főosztály a főigazgató felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A főosztályvezetőt távolléte esetén a Személyügyi Osztály vezetője helyettesíti.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály az NRSZH emberi erőforrásainak kezelésével, nyilvántartásával és képzésével kapcsolatos feladatokat látja el.

4.1.9.1. Személyügyi Osztály

64. § A Személyügyi Osztály

- a) kialakítja az NRSZH feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humánstratégiát,
- b) javaslatot tesz a foglalkoztatással, emberi erőforrás kezelésével összefüggő rendszerelemek – így a követelményrendszer, a toborzás, kiválasztás, a bérpolitika, a képzési, továbbképzési, személyzetfejlesztés és teljesítményértékelés stb. – szabályozására, biztosítja annak végrehajtását. Gondoskodik az életpályamodell kialakításáról,
- c) vezeti az NRSZH főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó, az NRSZH állományában lévő kormánytisztviselők, illetve egyéb munkavállalók személyi anyagait,
- d) ellátja a közszolgálati jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatokat: kinevezés, átsorolás, belső áthelyezés, jogviszony megszüntetése, tartalékállományba helyezés, illetménygazdálkodás, cafetéria nyilvántartás, jubileumi jutalom, szabadságolási ütemterv elkészítése, koordinálása,
- e) előkészíti és karbantartja az NRSZH Közszolgálati Szabályzatát, és egyéb, a humánpolitikai szakterületet érintő szabályzatokat,
- f) kidolgozza, kezeli és karbantartja a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök jegyzékét,
- g) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatokról,
- h) felelős a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és határidőre történő megküldéséért,
- i) kialakítja és felügyeli az éves kormány-tisztviselői munkateljesítmény értékelési szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos – teljesítményértékelési és -minősítési – feladatokat,
- j) ellátja a kormánytisztviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,
- k) jóváhagyásra előkészíti az NRSZH által magánszemélyekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződéseket és ezekről naprakész nyilvántartást vezet,
- l) ellátja a NRSZH-val munkajogviszonyban állók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat,
- m) ellátja a kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos feladatokat.
- n) végzi a munkavállaló és a munkáltató közötti érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatokat,
- o) gondoskodik a munkavállalók próbaidejének lejárta előtt az illetékes vezetőtől a továbbfoglalkoztatásra irányuló javaslat beszerzéséről, és a javaslat főigazgató elé történő felterjesztéséről.

4.1.9.2. Képzési, Szervezési és Minőségbiztosítási Osztály

65. § A Képzési, Szervezési és Minőségbiztosítási Osztály

- a) elkészíti az NRSZH éves képzési továbbképzési tervét, szervezi a továbbképzéseket és az orvosszakmai képzéseket, ellenőrzi a továbbképzési terv végrehajtását,
- b) ellátja a folyamatos továbbképzésre kötelezett orvosok belső képzéseinek OFTEX-programon történő akkreditációját,
- c) ellátja az akkreditált képzések megszervezését, lebonyolítását, az előadók felkérését, tesztvizsga előkészítését,
- d) elvégzi az orvos szakértők folyamatos továbbképzéseken történő részvételének elektronikus nyilvántartását, kreditpontok hozzárendelését, a jelenléti ívek egyetemek felé továbbítását, továbbá a továbbképzésekkel kapcsolatos számlázási adminisztrációt,
- e) szervezi a projektképzések keretében a TÁMOP EU-s projekt által finanszírozott komplex bizottsági képzéseket, ellátja az adminisztrációt, a terembiztosítást és az előadók felkérését,
- f) aktualizálja a komplex bizottsági szakértői listát, feldolgozza a beérkező pályázati anyagokat, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyvét és a kiértékeléseket, ellátja az egyéb kapcsolódó feladatokat,
- g) kialakítja az NRSZH minőségirányítási rendszerét, továbbá biztosítja annak működését,
- h) koordinálja az esélyegyenlőségi terv végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.

4.1.9.3. Bérügyi Osztály

66. § A Bérügyi Osztály

- a) ellátja az egyes adó- és járulékbevallással kapcsolatos adatszolgáltatási, valamint ellenőrzési feladatokat,
- b) kiadja a foglalkoztatottak részére a jövedelemigazolásokat,
- c) számszerűsíti és ellenőrzi a KIR-rendszerben a nem rendszeres juttatásokat,
- d) kezeli az NRSZH munkavállalóinak jogviszonyával kapcsolatos azon dokumentumokat, melyek a MÁK részére megküldésre kerülnek.

4.1.10. Regionális igazgatóságok

67. § (1) A regionális igazgatóságok jogállása megegyezik a főigazgatóság főosztályainak jogállásával.

(2) A regionális igazgatóságok általános és különös hatásköre a következők:

- a) eljárnak a másodfokú közigazgatósági hatósági eljárásban az orvos szakértői, illetve rehabilitációs szakértői feladatok ellátása során,
- b) gondoskodnak a főigazgatói utasítások végrehajtásáról, felügyelik a szakértői, szakhatósági tevékenység tisztaságát, gondoskodnak az ügyfelek megfelelő hangnemű tájékoztatásáról, ügyeik intézéséről,
- c) a főigazgató szakmai utasításai szerint ellátják az NRSZH jogállására irányadó jogszabályban foglalt feladatokat, végzik az egészségkárosodás mértékének, a fogyatékoság, a rehabilitáció lehetséges irányának és a szakmai munkaképesség minősítését,
- d) a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a területileg illetékes társszervekkel,
- e) ellátják a gazdasági és szakmai ügyviteli feladatokat.
- f) a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság jár el a külön jogszabályban meghatározott esetben másodfokon a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapítására irányuló eljárásokban, továbbá azon másodfokú közigazgatási hatósági eljárásban, melyben az érintett személy nem rendelkezik Magyarországon lakó- vagy tartózkodási hellyel.

4.1.10.1. Kirendeltségek

68. § (1) A kirendeltségek az alaptevékenység ellátására szerveződött szakmai egységek. Jogállásuk megegyezik a főigazgatóság osztályainak jogállásával.

(2) A kirendeltségek eljárnak az elsőfokú közigazgatósági hatósági eljárásban az orvos szakértői, illetve rehabilitációs szakértői feladatok ellátása során.

- (3) A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Fővárosi Kirendeltsége jár el a felsőoktatásban részt vevő hallgatók beszéd- és más fogyatékoságának megállapítására irányuló eljárásban, azon elsőfokú közigazgatási hatósági eljárásban, melyben az érintett személy nem rendelkezik Magyarországon lakó- vagy tartózkodási hellyel, továbbá a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai egészségi alkalmasságának felülvizsgálata során az egészségkárosodás mértékének meghatározásában.

4.2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és feladataik

4.2.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

- 69. §** (1) A Jogi és Igazgatási Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A főosztályvezető egyben ellátja a biztonsági vezető feladatait is. Távolléte esetén helyettesítését az Igazgatási Osztály vezetője látja el.
- (2) A Jogi és Igazgatási Főosztály az általános igazgatással, a hatóságok és bíróságok előtti képviselettel, a szerződések jogi ellenjegyzésével, valamint az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat látja el.

4.2.1.1. Igazgatási Osztály

70. § Az Igazgatási Osztály

- a) kezdeményezi az NRSZH feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok módosítását, illetve új jogszabályok megalkotását,
- b) szükség szerint kezdeményezi, előkészíti az alapító okirat, valamint e Szabályzat módosítását,
- c) ellátja és koordinálja az NRSZH belső igazgatási feladatait,
- d) kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szabályzatok megalkotását, gondoskodik az NRSZH egyéb szabályzatainak nyilvántartásáról, valamint az intraneten történő közzétételéről,
- e) nyilvántartja az NRSZH kör- és lécbélyegzőit,
- f) intézi, nyilvántartja, kiadmányozza, illetve főigazgatói kiadmányozásra elkészíti a közérdekű bejelentéseket, panaszügyeket a szervezeti egységek bevonásával,
- g) ellátja az ügyfélszolgálati teendőket,
- h) az általános és egyedi jogi ügyek megoldása érdekében szakmai álláspont kialakításával segíti a főigazgató és a szervezet egyéb vezetői döntéshozatalát.

4.2.1.2. Perképviseleti Osztály

71. § A Perképviseleti Osztály

- a) ellátja az NRSZH jogi képviseletét, hatóságok és a bíróságok előtt peres és nem peres eljárásokban,
- b) véleményezi, ellenjegyzí és nyilvántartja az NRSZH gazdálkodásával, működésével összefüggésben kötendő szerződéseket,
- c) véleményezi az államigazgatási egyeztetés keretében az NRSZH részére megküldött jogszabálytervezeteket,
- d) szakmai segítséget nyújt a főigazgató által elrendelt fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásához,
- e) részt vesz a közbeszerzési eljárásokban.

4.2.1.3. Ügyviteli Osztály

72. § Az Ügyviteli Osztály

- a) irányítja, ellenőrzi az ügyviteli munkát, az ügykezelést, gondoskodik annak szabályszerűségéről, korszerűsítéséről,
- b) végzi a központi iktatást, működteti a Központi Irattárat,
- c) elkészíti, és folyamatosan karbantartja az NRSZH Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét,

- d) végzi a titkos ügyiratkezelést,
- e) folyamatos tájékoztatást nyújt a lejárt határidejű ügyek számáról a szervezeti egységek, valamint az azok felügyeletét ellátó vezetők részére.

4.2.2. Foglalkozási Rehabilitációs és Akkreditációs Főosztály

- 73. §** (1) A Foglalkozási Rehabilitációs és Akkreditációs Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A főosztályvezetőt távolléte esetén a Rehabilitációs Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) A Foglalkozási Rehabilitációs és Akkreditációs Főosztály a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásának elősegítése érdekében a foglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokkal, a szolgáltatásokra vonatkozó tájékoztatással, információnyújtással és a foglalkoztatási rehabilitációt érintő feladatok szakmai támogatásával kapcsolatos tevékenységeket, továbbá a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjához és az akkreditált foglalkoztatók ellenőrzéséhez kapcsolódó tevékenységeket látja el. A Foglalkozási Rehabilitációs és Akkreditációs Főosztály munkája során módszertani útmutatók, szempontrendszerek kidolgozásával segíti a gazdálkodószervezeteket, a civil szférában dolgozó rehabilitációs bizottságok és megbízottak munkáját.

4.2.2.1. Rehabilitációs Osztály

- 74. §** A Rehabilitációs Osztály
- a) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkaügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szerveinek (a továbbiakban: munkaügyi központok) foglalkoztatási rehabilitációt érintő feladatainak szakmai támogatását,
 - b) a foglalkoztatási rehabilitációra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít,
 - c) közreműködik a rehabilitációval kapcsolatos jogi szabályozás tapasztalatainak az értékelésében, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására,
 - d) segíti a foglalkoztatási rehabilitációhoz kapcsolódó folyamatokat eljárési rendek, iratminták készítésével, karbantartásával, szükség szerint operatív segítségnyújtással, képzéssel, beszámoltatással,
 - e) részt vesz a munkaügyi központok által megvalósítandó hazai és európai uniós projektek foglalkoztatási rehabilitációhoz kapcsolódó fejlesztéseinek kidolgozásában és végrehajtásában,
 - f) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásával, az azt elősegítő támogatásokra, szolgáltatásokra vonatkozó tájékoztatással, információnyújtással kapcsolatos feladatokat,
 - g) elősegíti a rehabilitációs folyamatban részt vevő hivatalok, foglalkoztatási és civil szervezetek együttműködését,
 - h) ellátja az NRSZH és a munkaügyi központok közötti megállapodások nyilvántartását, illetve szükség szerint előkészíti a változtatásokat.

4.2.2.2. Támogatási Osztály

- 75. §** A Támogatási Osztály
- a) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható rehabilitációs foglalkoztatást elősegítő bértámogatással összefüggő tervezési, nyilvántartási, beszámolási feladatokat,
 - b) eljárési rendek és iratminták készítésével, karbantartásával, szükség szerint operatív segítségnyújtással, képzéssel, beszámoltatással segíti a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációhoz kapcsolódó folyamatokat,
 - c) ellátja a költségkompenzációs támogatással, valamint a rehabilitációs költségtámogatással kapcsolatos pályázatok, támogatási kérelmek tekintetében a döntés-előkészítéssel, valamint e támogatások havi számfejtésének és folyósításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) részt vesz a támogatási eszközök jogi szabályozásának véleményezésében, kialakításában, előkészítésében.

4.2.2.3. Akkreditációs Osztály

76. § Az Akkreditációs Osztály

- a) előkészíti a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztatók akkreditációját, és az ezt követően kiállított tanúsítványokat, valamint védett műhely igazolásokat,
- b) szükség esetén gondoskodik a szakértők kirendeléséről,
- c) nyilvántartást vezet a kiadott lajstromszámok alapján a tanúsítványokról és a védett műhely igazolásokról,
- d) jogszabályban meghatározott esetekben a főigazgató részére előkészíti a hatósági döntéseket,
- e) gondoskodik az NRSZH honlapján a tanúsítvánnyal rendelkező foglalkoztatók megjelenítéséről,
- f) módszertani útmutatókat bocsát ki, szempontrendszereket dolgoz ki a gazdálkodószervezetek és a civil szférában dolgozó rehabilitációs bizottságok és megbízottak részére,
- g) irányítja az akkreditációs feladatokkal kapcsolatos területi munkát.

4.2.2.4. Ellenőrzési Osztály

77. § Az Ellenőrzési Osztály

- a) megszervezi, illetve végzi a kormánytisztviselők és a szakértők útján a minőségbiztosítási feladatokat a kiadott tanúsítványokat követően folyamatosan, de legalább évente egy alkalommal,
- b) havonta ellenőrzési munkatervet készít, melynek alapján gondoskodik az ellenőrzések előkészítéséről és végrehajtásáról,
- c) értékeli és elemzi az akkreditált foglalkoztatók munkáját éves összefoglaló jelentés elkészítésével, szükség szerint javaslatokkal él a főigazgató felé.

4.2.3. Szociális Rehabilitációs Főosztály

- 78. §**
- (1) A Szociális Rehabilitációs Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A főosztályvezetőt távolléte esetén a Kutatási-Elemzési Osztály vezetője helyettesíti.
 - (2) A Szociális Rehabilitációs Főosztály az NRSZH szakhatósági és szakértői eljárásaiban közreműködő szociális szakértők munkájának szakmai irányításához kapcsolódó, a bizottságok munkájában a szociális szakmai szempontokat érvényre juttató tevékenységeket látja el.

4.2.3.1. Szociális Szakértői Osztály

79. § A Szociális Szakértői Osztály

- a) meghatározza az NRSZH-ban működő bizottsági munka szociális szakértői feladatait,
- b) irányítja, koordinálja és összehangolja a szociális szakértők szakmai munkáját, feladatait, közreműködik a munkavégzés feltételeinek megteremtésében,
- c) kidolgozza a vizsgálatok eljárásának egységes rendszerét, iránymutatásokat, útmutatókat, iratmintákat készít, azokat folyamatosan karbantartja,
- d) szükség esetén közvetlen, operatív módon is segítséget nyújt a szociális szakértők számára,
- e) hatáskörébe tartozó rendszeres ellenőrzéseket végez,
- f) gondoskodik a szakértői bizottságok által végzett szociális szakértői véleményezések forgalmi statisztikai adatainak feldolgozásáról,
- g) szakmai kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó társszervekkel,
- h) javaslatot tesz a feladat- és hatásköréhez tartozó jogszabályok módosítására,
- i) részt vesz a szociális foglalkoztatás támogatásának pályáztatásának döntésre történő előkészítésének, végrehajtásának, ellenőrzésének folyamatában.

4.2.3.2. Kutatási-Elemzési Osztály

80. § A Kutatási-Elemzési Osztály

- a) kidolgozza a vizsgálatokhoz kapcsolódó mérési, vizsgálati módszereket, protokollokat,
- b) elkészíti a feladatellátás fejlesztéséhez szükséges módszertani útmutatókat,
- c) ellátja a szociális vizsgálatokhoz és ellátásokhoz kapcsolódóan az információs feladatokat, valamint tájékoztatókat ad ki,
- d) gondoskodik a szociális szakértői feladatok minőségfejlesztéséről,
- e) gondoskodik a szociális szakértők rendszeres továbbképzéséről, összeállítja a továbbképzések szakmai programját, megszervezi az értekezleteket, esetmegbeszéléseket,
- f) a megjelenő szükségletekre reagálva, feladatkörébe külső képzéseket akkreditáltat, közreműködik a képzések és szakmai rendezvények szervezésében,
- g) kutatásokat végez az NRSZH által vizsgált lakossági csoportok körében,
- h) javaslatokat fogalmaz meg a szociális ellátórendszer érintő problémák megoldására,
- i) elemzi a vizsgálatokhoz kapcsolódó statisztikai adatokat,
- j) szakmai kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó társszervekkel,
- k) javaslatot tesz a feladat- és hatásköréhez tartozó jogszabályok módosítására.

4.2.4. Szociális Főosztály

- 81. §** (1) A Szociális Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A főosztályvezetőt távolléte esetén a Pályáztatási és Finanszírozási Osztály vezetője helyettesíti.
- (2) A Szociális Főosztály a szociális, a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi szakterület ágazati irányításának segítségével, korszerű ellenőrzési, elemzési rendszer és módszer kidolgozásával, hatósági feladatkörök ellátásával, szolgáltatások hatékonyságának vizsgálatával kapcsolatos feladatokat látja el.

4.2.4.1. Felügyeleti és Nyilvántartási Osztály

82. § A Felügyeleti és Nyilvántartási Osztály

- a) szakmai és hivatali kapcsolatot tart a szociális és gyámhivatalokkal, az önkormányzatok és önkormányzati társulások szociális igazgatási egységeivel,
- b) irányítja a szociális hatóságok szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai tevékenységét,
- c) amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, másodfokú hatósági jogkört gyakorol a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi működési engedélyezéssel kapcsolatos I. fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálásában,
- d) vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat (az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzéket, az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzéket, az Országos Esélyegyenlőségi Szakértői Névjegyzéket, a Jelnyelvi Tolmácsok Országos Névjegyzékét, a hivatásos gondnokok nyilvántartását) és szervezi a szakértők képzését,
- e) elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények működési engedélyéhez szükséges ágazati azonosító kiadását, felügyeli az országos jelentési rendszer működtetését, ellátja a szociális regiszter vezetésének feladatait,
- f) elkészíti a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények működését engedélyező szervek iratmintáit, gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények országos nyilvántartási rendszerén keresztül történő elektronikus kiadásáról,
- g) szociális hatóságként vezeti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást,
- h) együttműködik a Foglalkoztatási Hivatallal a települési önkormányzatok szociális igazgatási – így különösen az aktív korúak ellátásában részesülőkkel kapcsolatos foglalkoztatásszervezési, valamint a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis ügyviteli – feladatai végrehajtásának koordinálása érdekében.

4.2.4.2. Szociális Ellenőrzési Osztály

83. § A Szociális Ellenőrzési Osztály

- a) elvégzi az NRSZH éves ellenőrzési terve alapján a szociális intézmények és szolgálatok helyszíni ellenőrzéseit,
- b) elkészíti az ellenőrzésekhez az ellenőrzési eljárásrendet, szempontsorokat, ütemtervet, jegyzőkönyvet, jelentést, végzést, a szociális igazgatási bírságról szóló határozatot, illetve a vizsgálatok összefoglalóit,
- c) javaslatot készít a hatósági feladatok szakmai iránymutatásaira, az ellenőrzés módszereire, a kiemelt ellenőrzési célprogramokra, az egységes eljárási szabályokra,
- d) részt vesz a hatósági ellenőrzések koordinációjában, különösen a kiemelt célprogramok tekintetében szervezi az ellenőrzések közös lebonyolítását,
- e) soron kívüli ellenőrzést tart a szociális szolgáltatásokat érintő bejelentések, panaszok kivizsgálására, vagy az irányító szerv, más hatóság felkérésére,
- f) felkérésre vizsgálatot bonyolít le, értékelő anyagokat és szakmai elemzéseket készít, a szociális, gyermekvédelmi intézkedésekkel, ellátásokkal kapcsolatos jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatairól,
- g) elkészíti ellátási típusonként a szociális ellenőrzések tapasztalatairól, illetve a szociális jogszabályok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatairól szóló összefoglalót.

4.2.4.3. Pályáztatási és Finanszírozási Osztály

84. § A Pályáztatási és Finanszírozási Osztály

- a) elvégzi a támogató szolgáltatás, a közösségi ellátások, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az utcai szociális munka, a családok átmeneti otthona által működtetett krízisközpontok, valamint a szociális intézményi foglalkoztatás pályáztatásával, finanszírozásával és támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- b) elvégzi a fenti szociális szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzését, a szükséges erőforrások meghatározását, figyelemmel kíséri a hálózat működését,
- c) koordinálja a Pályázati Bizottság munkáját, elvégzi annak ügyviteli feladatait. Javaslatuk alapján elkészíti a miniszteri és főigazgatói döntést igénylő felterjesztéseket,
- d) részt vesz a finanszírozási feladataiba tartozó szolgáltatások helyszíni ellenőrzésében, az ellenőrzés során az ellenőrzéshez kiadott eljárásrend és dokumentációs rend szerint jár el,
- e) kezeli az elektronikus pályázatkezelő rendszert, és abban minden dokumentációs folyamatot ellát,
- f) elkészíti a finanszírozási és támogatási szerződéseket, valamint azok módosításait. Ellátja a szerződéssel rendelkező szervezetek éves elszámolásához kötődő feladatokat,
- g) ellátja a pályázati úton finanszírozott szervezetek szerződéseiben foglalt támogatás számfejtésének és folyósításának előkészítését. Figyelemmel kíséri, elemzi a szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi folyamatokat, amelyekről nyilvántartást vezet,
- h) segíti a pályázati és finanszírozási feladatokhoz kapcsolódó folyamatokat eljárási rendek, tájékoztatók, iratminták készítésével, karbantartásával, szükség szerint operatív segítségnyújtással, képzéssel, szakmai rendezvényekkel,
- i) elkészíti a pályázati úton államilag finanszírozott szociális ellátásokat érintő értékelő anyagokat, elemzéseket, finanszírozáshoz kapcsolódó pénzügyi és szakmai beszámolókat,
- j) közreműködik a pályázati úton finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos jogi szabályozás tapasztalatainak értékelésében, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására.

4.2.5. Jogvédő Főosztály

- 85. §**
- (1) A Jogvédő Főosztály a főigazgató-helyettes felügyelete alatt álló, főosztályvezető vezetése mellett működő szervezeti egység. A főosztályvezetőt távolléte esetén a Jogvédelmet Koordináló Osztály vezetője helyettesíti.
 - (2) A Jogvédő Főosztály az egészségügyi intézményekben ellátott, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásban és a szociális szolgáltatásban részesülők jogvédelmi tevékenységét látja el. A Jogvédő Főosztály központi adminisztratív feladatait kormánytisztviselőként foglalkoztatott munkatársaival, területi jogvédő feladatait vállalkozási formában alkalmazott jogvédelmi képviselőkkel és önkéntes segítőkkel látja el.

4.2.5.1. Jogvédelmet Koordináló Osztály

86. § Jogvédelmet Koordináló Osztály

- a) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a területén működő jogvédelmi képviselők tevékenységét;
- b) közreműködik a jogvédelmi képviselők munkájának megszervezésében;
- c) szakmai segítséget nyújt a jogvédelmi tevékenység ellátásához;
- d) gondoskodik a jogvédők képzéséről, továbbképzéséről;
- e) ellátási területén megszervezi az önkéntes segítők alkalmazását, azok képzését, továbbképzését.

4.2.5.2. Jogvédelmi Osztály

87. § A Jogvédelmi Osztály

- a) ellátja a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi jogvédelmi feladatok szakmai irányítását, szervezését, ellenőrzését,
- b) szakmai segítséget nyújt a jogvédőknek a jogvédelmi tevékenységük ellátásához,
- c) elégedettségi vizsgálatokat végez a jogvédelmi tevékenység hatékonyságának felmérésében,
- d) ellenőrzi a jogvédők fogadóórákon történő megjelenését,
- e) elkészíti a jogvédelmi tevékenység szakmai protokolljait, a feladatellátáshoz szükséges ügyrendeket, közreműködik azok bevezetésében és ellenőrzi azok alkalmazását,
- f) negyedévente jelentést készít jogvédelmi területenként a jogvédelmi tevékenységről,
- g) statisztikai kimutatásokat készít a jogvédelmi tevékenységről és elemzi azokat,
- h) kivizsgálja a jogvédők tevékenységével kapcsolatos panaszügyeket,
- i) széles körű tájékoztatás megszervezésével elősegíti a lakosság jogismeretének és tájékozottságának bővítését a panaszügyek intézésének lehetőségéről,
- j) működteti a jogvédő zöld számot,
- k) internetes felületen keresztül tájékoztatást nyújt a betegjogi, ellátottjogi kérdésekkel hozzáfutóknak,
- l) javaslatot tesz a jogvédelmi tevékenységet érintő jogszabályok módosítására,
- m) kapcsolatot tart a Kormányhivatalokkal és civil szervezetekkel; kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi kapcsolatok kiépítését,
- n) javaslatot tesz a jogvédelmi tevékenység hatékonyságának, szakmai színvonalának növelésére.

5.

Az NRSZH működési szabályai

- 88. §** Az NRSZH minden dolgozója a 3. függelék szerinti Küldetésnyilatkozatban foglalt figyelembevételével, a jogszabályok, a Szabályzat, az ügyviteli és egyéb utasítások, valamint az illetékes felügyeletet ellátó, illetve a felettes vezető utasításai maradéktalan betartásával elősegíti az NRSZH feladatainak ellátását, érdekeinek érvényre juttatását, továbbá minden rendelkezésre álló eszközzel fellép a korrupció ellen. A feladatellátás a szakmai szempontok érvényesítésével, az ügyfélközpontú és empatikus ügyintézés, továbbá az emberi méltóság szem előtt tartásával valósul meg.

5.1. Irányítás eszközei

- 89. §** Az irányítás jogszabályi eszközei NRSZH jogállását szabályozó 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglalt tevékenységek ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége.

5.1.2. Irányítás egyéb eszközei

5.1.2.1. Az irányítás egyéb eszközei megalkotásának általános szabályai

- 90. §** (1) Az irányítás egyéb eszközeinek megalkotásakor az alábbi körülmények vizsgálata szükséges:
- a) a tervezett szabályozás alkalmas-e az elérni kívánt cél megvalósítására,

- b) a szabályozás megfelel-e a jogalkotás rendjéről szóló jogszabályokban foglaltaknak,
 - c) a belső rendelkezés kiadása nem eredményez-e párhuzamos vagy indokolatlanul többszintű szabályozást,
 - d) a szabályzat végrehajtható-e.
- (2) Az irányítás egyéb eszközei kiadásának kezdeményezéséért és a tervezet előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője vagy az előkészítésre kötelezett szervezeti egység vezetője felelős.
- (3) Amennyiben a szabályozás tárgya más szerv, szervezet tevékenységi körét vagy hatáskörét is érinti, úgy együttes intézkedés vagy utasítás kiadását kell kezdeményezni.

91. § Az irányítás egyéb eszközeinek típusai:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat: az NRSZH szervezetét, szervezeti tagozódását, vezetői szintjeit, valamint az egyes szervezeti egységek vezetőinek fő feladatait és a szervezeti egységek feladatkörét határozza meg, melyet a miniszter normatív utasításban ad ki;
- b) Ügyrend: e Szabályzatra épülve az NRSZH szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét, szervezeti tagolódását tartalmazza, melyet az adott szervezeti egység irányítását ellátó vezető készít el és a főigazgató hagy jóvá;
- c) Főigazgatói utasítás: szükség szerint meghatározza az NRSZH feladatát, ide értve azon szabályzatok kiadását, melyeket jogszabály ír elő. Be nem tartása jogkövetkezményt vonhat maga után;
- d) Együttes utasítás: több szervezet közös feladatellátása esetén kerül kiadásra;
- e) Szabályzat: azon szabályok összessége, melyek az NRSZH egységes működését segítik elő, azonban megalkotásukat jogszabály nem írja elő;
- f) Módszertani útmutató: az egységes jogértelmezést és egységes gyakorlat kialakítását célozva meghatározza az NRSZH belső eljárás rendjét;
- g) Tájékoztató: a közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazza;
- h) Körlevél: valamely változásra figyelmet felhívó belső írásos tájékoztatót tartalmaz.

5.2. A belső kapcsolattartás rendje

- 92. §**
- (1) Az NRSZH főosztályai, igazgatóságai, szervezeti egységei működésük során kötelesek együttműködni.
 - (2) Valamennyi szabályzat és az irányítás egyéb eszköze az NRSZH intranetes felületén minden dolgozó számára hozzáférhető, megismerhető.
 - (3) A főigazgatói és a vezetői értekezlet összehívásának, az előterjesztéseknek az eljárási rendjét, továbbá a kötelezően megtárgyalandó napirendek körét külön szabályzat rendezi.

5.2.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a főigazgató szűkebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Tagja a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók és a főigazgatóság főosztály-vezetői.

5.2.2. Főigazgatói értekezlet

A főigazgatói értekezlet a főigazgató szélesebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Tagja a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a főigazgatóság főosztály-vezetői és osztályvezetői, valamint a regionális igazgatók.

5.2.3. Munkatársi tájékoztató

A munkatársi tájékoztató a főigazgató és a regionális igazgató évente legalább egy alkalommal az előző év értékelése és a következő év legfontosabb feladatainak meghatározása céljából munkatársi tájékoztatót tart.

5.2.4. Főosztályi értekezlet

A főosztályi értekezlet rendjét az ügyrend határozza meg.

5.3. A külső kapcsolattartás rendje

- 93. §**
- (1) Az NRSZH-t a főigazgató képviseli.
 - (2) A főigazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot a főigazgató-helyettes gyakorolja.
 - (3) Az NRSZH nevében és tevékenységi körében nyilatkozattétel csak a főigazgató írásos engedélye alapján történhet.

5.4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

- 94. §** Az NRSZH vezetőinek, kormány-tisztviselőinek kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

5.5. A kiadmányozás szabályai

- 95. §**
- (1) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást.
 - (2) A kiadmányozási jog a döntést, az intézkedések kiadását és az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
 - (3) A döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladatkörében eljárva, a törvényesség betartásával, határidőben kell meghoznia.
 - (4) Az NRSZH kiadmányozási rendjét az ügyvitel rendjéről szóló szabályzat rögzíti.

5.6. Az ellenőrzés rendszere

- 96. §**
- (1) Az NRSZH ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső ellenőrzés, a FEUVE-rendszer útján valósul meg.
 - (2) Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét.
 - (3) Az ellenőrzési rendszer eleme a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.
 - (4) Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát, folyamatosan ellenőrzi a belső ellenőr. Az NRSZH ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

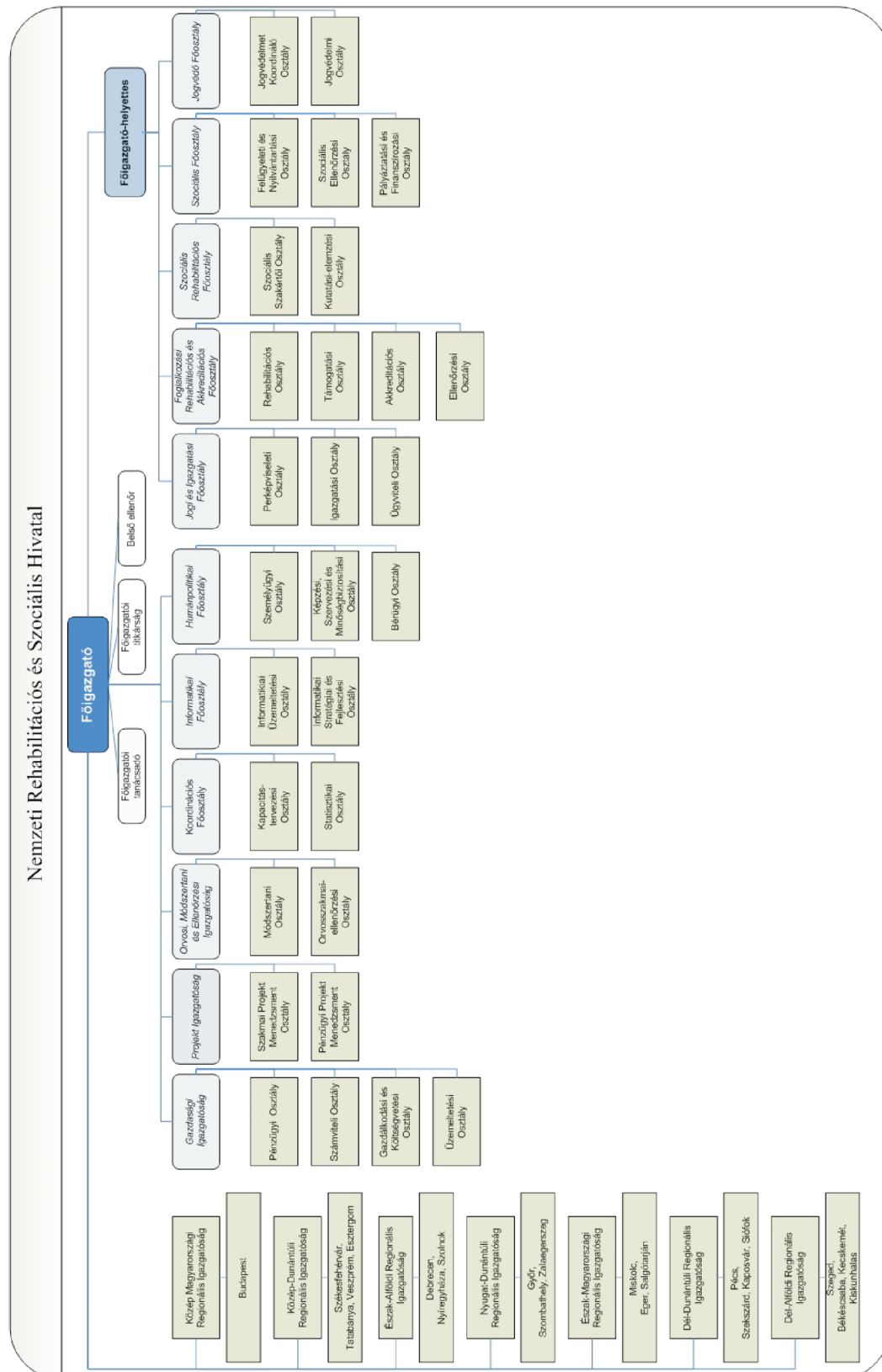
5.7. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

- 97. §** A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. számú mellékletében meghatározott feladatkörök tekintetében a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzékét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

5.8. A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 98. §** A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

1. függelék



1/A. függelék

AZ NRSZH SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. Főigazgatóság

1.1. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

1.1.1. Főigazgatói titkárság

1.1.2. Főigazgatói tanácsadó

1.1.3. Belső ellenőr

1.1.4. Gazdasági Igazgatóság

1.1.4.1. Pénzügyi Osztály

1.1.4.2. Számviteli Osztály

1.1.4.3. Gazdálkodási és Költségvetési Osztály

1.1.4.4. Üzemeltetési Osztály

1.1.5. Projekt Igazgatóság

1.1.5.1. Szakmai Projekt Menedzsment Osztály

1.1.5.2. Pénzügyi Projekt Menedzsment Osztály

1.1.6. Orvosi, Módszertani és Ellenőrzési Igazgatóság

1.1.6.1. Módszertani Osztály

1.1.6.2. Orvosszakmai-ellenőrzési Osztály

1.1.7. Koordinációs Főosztály

1.1.7.1. Kapacitás-tervezési Osztály

1.1.7.2. Statisztikai Osztály

1.1.8. Informatikai Főosztály

1.1.8.1. Informatikai Üzemeltetési Osztály

1.1.8.2. Informatikai Stratégiai és Fejlesztési Osztály

1.1.9. Humánpolitikai Főosztály

1.1.9.1. Személyügyi Osztály

1.1.9.2. Képzési, Szervezési és Minőségbiztosítási Osztály

1.1.9.3. Bérügyi Osztály

1.2. Főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

1.2.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

1.2.1.1. Perképviseleti Osztály

1.2.1.2. Igazgatási Osztály

1.2.1.3. Ügyviteli Osztály

1.2.2. Foglalkozási Rehabilitációs és Akkreditációs Főosztály

1.2.2.1. Rehabilitációs Osztály

1.2.2.2. Támogatási Osztály

1.2.2.3. Akkreditációs Osztály

1.2.2.4. Ellenőrzési Osztály

1.2.3. Szociális Rehabilitációs Főosztály

1.2.3.1. Szociális Szakértői Osztály

1.2.3.2. Kutatási-Elemzési Osztály

1.2.4. Szociális Főosztály

1.2.4.1. Felügyeleti és Nyilvántartási Osztály

1.2.4.2. Szociális Ellenőrzési Osztály

1.2.4.3. Pályáztatási és Finanszírozási Osztály

1.2.5. Jogvédelmi Főosztály

1.2.5.1. Jogvédelmet Koordináló Osztály

1.2.5.2. Jogvédelmi Osztály

- 2. Területi szervezeti egységek
 - 2.1. Igazgatóságok
 - 2.1.1. II. fokú szakértői bizottság
 - 2.1.2. Szakmai és gazdasági ügyintéző
 - 2.1.3. Vezető szociális szakértő
 - 2.1.4. Kirendeltségek
 - 2.1.4.1. I. fokú szakértői bizottság
 - 2.1.4.2. Szociális ügyintéző

2. függelék

Az NRSZH Regionális Igazgatóságainak székhelye és illetékességi területe

Regionális igazgatóságok	Székhelyük	Illetékességi területük
Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság	Budapest	Főváros és Pest megye
Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság	Székesfehérvár	Fejér megye Komárom-Esztergom megye Veszprém
Észak-alföldi Regionális Igazgatóság	Debrecen	Hajdú-Bihar megye Jász-Nagykun-Szolnok megye Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság	Győr	Győr-Moson-Sopron megye Vas megye Zala megye
Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság	Miskolc	Borsod-Abaúj-Zemplén megye Heves megye Nógrád megye
Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság	Pécs	Baranya megye Somogy megye Tolna megye
Dél-alföldi Regionális Igazgatóság	Szeged	Bács-Kiskun megye Békés megye Csongrád megye

3. függelék

Küldetésnyilatkozat

„Valljuk, hogy népuralom csak ott van, ahol az állam szolgálja polgárait, ügyeiket méltányosan, visszaélés és részrehajlás nélkül intézi.”

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Magyarország Alaptörvénye és a hatályos jogszabályok alapján központi hivatalként ellátja a rehabilitációval és a szociális segítségnyújtással összefüggő hatósági feladatokat, és gondoskodik a betegek, a szociális intézményekben ellátott emberek és a gyermekvédelmi intézményekben élő gyermekek jogainak védelméről. Munkája során tiszteletben tartja hazánk ezeréves hagyományait, közöttük Szent István király fiához és az utókorhoz intézett intelmeiben ránk hagyott rendelkezéseit is: „A királyt kegyesség s irgalmasság díszítse, de a többi erény is hassa át és ékesítse”.

Az orvosszakértői munkának hazánkban az első jogszabályi alapjait az 1907. évi XIX. Törvénycikk 165. §-a teremtette meg, miszerint „a választott bíróság tárgyalásaihoz mindazokban az esetekben, midőn betegség esetében a keresetképtelenség fenforgásáról, vagy balesetnél a balesetnek a halállal vagy keresetképtelenséggel való összefüggéséről, vagy a keresetképtelenség fokáról van szó, orvosok is meghívandók”. E jogintézmény és a hozzákapcsolódó szervezet az évek során sokat változott, a kialakult intézményrendszer feladatai folyamatosan bővültek, átalakultak, de céljai alapvetően ugyanazok maradtak.

Kiemelt célunk

Orvosi és szociális szakértői tevékenységünkkel hatékonyan hozzá kívánunk járulni a fogyatékkal élő és megváltozott egészségi állapotú emberek orvosi, szociális és foglalkozási rehabilitációjához annak érdekében, hogy lehető legnagyobb mértékben és arányban váljanak az érintettek képessé a munkavégzésre és az elérhető legteljesebb értékű, aktív életvitelre.

A szociális szolgáltatások hatósági felügyeletével, anyagi és szakmai támogatásával biztosítjuk a segítségre szoruló állampolgárok jogainak védelmét, és a minél magasabb színvonalú szociális szolgáltatások működtetését. A rehabilitációban közreműködő munkáltatók akkreditációjával, a rehabilitációs foglalkoztatás rendszerének működtetésével elősegítjük a fogyatékkal élő és megváltozott munkaképességű emberek munkavállalását, és – lehetőség szerint – a nyílt munkaerőpiacra történő kivezetésük támogatását. A ránk bízott állami támogatásokat a jó gazda gondosságával kezeljük annak érdekében, hogy a támogatásban részesülők a hatályos jogszabályi rendelkezéseket tiszteletben tartva, a lehető legtöbb segítséget nyújtsák klienseiknek, illetve az általuk foglalkoztatott, megváltozott munkaképességű munkavállalóiknak.

Ellátjuk az egészségügyi intézményekben kezelt betegek, a szociális szolgáltatásokat igénybe vevő kliensek és a gyermekvédelmi ellátórendszerben gondozott gyermekek alapvető emberi jogainak védelmével összefüggő jogvédői feladatokat.

Munkánk során a teljes átláthatóságra törekszünk, a rendelkezésünkre álló jogi, szervezési és technikai eszközökkel küzdünk a korrupció minden formája ellen.

Aktívan részt vállalunk az egészségügyi, szociális és foglalkoztatási rehabilitációval összefüggő hazai és nemzetközi tudományos és szakmapolitikai tevékenységben, a hazai szociális ellátórendszer fejlesztésével kapcsolatos szakmai és szakmapolitikai egyeztetésekben. Részt vállalunk a rehabilitációs és szociális szakemberek képzésében, továbbképzésében, vezetjük a szakértők nyilvántartásait. Lehetőségeink szerint részt veszünk a szociális és rehabilitációs ellátórendszer fejlesztését szolgáló nemzetközi együttműködésekben, tudományos és szakmai rendezvényeken bemutatjuk a hazai ellátórendszerben elért eredményeket és adaptáljuk a hazai ellátórendszer fejlesztésében hasznosítható külföldi tapasztalatokat. A felügyeleti szervünk utasításai és útmutatásai alapján részt vállalunk a fogyatékos és megváltozott munkaképességű, valamint a szociális szolgáltatásokra szoruló emberek ellátásával összefüggő európai uniós együttműködésekben.

Munkánkat a jogszabályok feltétlen tiszteletben tartásával, a segítségre szoruló emberek iránti empátiával, a köz érdekeit szolgálva, pártatlanul, befolyásolástól mentesen végezzük.

Mindig és minden körülmények között szem előtt tartjuk az emberi méltóságot, azt figyelembe véve intézzük a hozzánk forduló ügyeit, nem feledkezünk el arról, hogy a hozzánk forduló nagy többsége segítségre szoruló állampolgár.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdés d) pontjában, valamint 3. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározottak alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételére:

- (szociális) főigazgató-helyettes
 - gazdasági igazgató
 - főosztályvezető
 - főosztályvezető-helyettes
 - osztályvezető
 - projekt koordinációs igazgató
 - TÁMOP projektmenedzser
 - TÁMOP pénzügyi projektmenedzser
 - TIOP projektmenedzser
 - KMOP projektmenedzser
 - TIOP pénzügyi vezető
 - projekt pénzügyi vezető
 - kirendeltségvezető
 - bizottsági elnök
 - közgazdasági főreferens
 - szolgáltatási szakreferens
 - költségkompenzációs szakügyintéző
 - gazdasági ügyintéző – közbeszerzés
 - szociális intézményi ellenőr
 - akkreditációs ellenőr
-

**A nemzeti fejlesztési miniszter 45/2011. (X. 7.) NFM utasítása
az egységes működési kézikönyv kiadásáról szóló 24/2011. (V. 6.) NFM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, valamint a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5. § d) pontjában foglalt jogkörömben eljárva – a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés 4. pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egységes működési kézikönyv kiadásáról szóló 24/2011. (V. 6.) NFM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az akciótervnek tartalmaznia kell különösen:
- a) a Kormány döntésének megfelelően
 - aa) a prioritás bemutatását (tartalom, célkitűzés, ütemezés),
 - ab) a konstrukció számát, nevét, célját, a támogatási konstrukcióban meghirdetendő támogatás keretösszegét,
 - b) a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) döntésének megfelelően az akciótervben meghatározott prioritások támogatási konstrukcióinak az a) pontban meg nem határozott adatait.”
- 2. §** (1) Az utasítás 6. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A 3. § (3) bekezdés a) pontja szerinti adatok alapján az NFÜ összeállítja az akciótervet tartalmazó kormány-előterjesztést és megküldi a miniszternek.
- (3) A 3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti adatok alapján az NFÜ döntési javaslatot állít össze, amit jóváhagyásra megküld a miniszternek.”
- (2) Az utasítás 6. §-a a következő (4)–(6) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) A kormány-előterjesztésnek és a döntési javaslatnak tartalmaznia kell a megalapozott döntés meghozatalához szükséges valamennyi információt, így különösen a döntés szükségességének indoklását.
- (5) A miniszter a (3) bekezdés szerinti döntési javaslat jóváhagyásáról írásban értesíti az NFÜ-t.
- (6) Az NFÜ gondoskodik a Kormány és a miniszter döntésének megfelelő tartalmú, egységes szerkezetű akcióterveknek az NFÜ honlapján való közzétételéről és folyamatos aktualizálásáról.”
- 3. §** Az utasítás 8. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Az akcióterv módosítása során a 4–6. §-ban meghatározott eljárási szabályokat kell alkalmazni.”
- 4. §** Az utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „10. § (1) A pályázati felhívás elkészítése a felhívás elkészítéséhez szükséges alapinformációk, koncepció szakterület irányításáért felelős miniszter képviselője által történő megküldésével, ennek hiányában az IH által a Pályázat Előkészítő Munkacsoport (a továbbiakban: PEMCS) ülésének összehívásával indul.
- (2) A PEMCS az operatív programok és akciótervek alapján az egyes konstrukciók – ideértve a kiemelt projekteket is – pályázati felhívásainak kidolgozásában részt vevő konzultatív testület.
- (3) A PEMCS célja az akcióterv alapján a pályázati felhívás, a költségspecifikáció, a projektadatlap, valamint egyéb, az adott konstrukcióra vonatkozó, a részletes projektjavaslat elkészítését elősegítő, elvárásokat tartalmazó dokumentumok elkészítése és közzététele.
- (4) A pályázati felhívás előkészítése történhet elektronikus úton a PEMCS alakuló ülésének döntése alapján, amennyiben a (3) bekezdésben foglalt cél teljesülése, a 11. § szerinti szereplők részvétele így is biztosítható.
- (5) Kiemelt projektek pályázati felhívásának elkészítését és jóváhagyását a PEMCS által meghatározott – a PEMCS emlékeztetőjében rögzített – ütemezés szerint kell lefolytatni.”
- 5. §** Az utasítás 23. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) Kiemelt projekt pályázati felhívásának előkészítése során, szakmailag alátámasztott írásbeli indoklás alapján az IH-vezető az (1) bekezdés a) és b) pontja alól felmentést adhat.”

- 6. §** Az utasítás 24. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A PEMCS alakuló ülését a PEMCS elnöke legkésőbb a szakterület irányításáért felelős miniszter képviselője által megküldött koncepció beérkezését követő 15. napra hívja össze. Egyéb esetben a PEMCS alakuló ülésének időpontját az IH vezetője határozza meg.”
- 7. §** Az utasítás 24. alcíme a következő 32/A. §-sal egészül ki:
„32/A. § Kiemelt projektek pályázati felhívásai esetében társadalmi egyeztetésre nem kerül sor. A pályázati felhívásokat szakmai véleményezés céljából 7 napos véleményezési határidővel a lebonyolításban érintett közreműködő szervezet, valamint az adott operatív program monitoring bizottságának szavazó tagjai kapják meg.”
- 8. §** Az utasítás 29. alcíme a következő 38/A. §-sal egészül ki:
„38/A. § (1) A (2) bekezdés szerinti esetek kivételével a kiemelt projekt pályázati felhívásának módosítását az IH vezetője hagyja jóvá.
(2) A kiemelt projekt pályázati felhívásának módosítása
a) a kiemelt projekt alapvető céljának változása,
b) a beadási határidő módosítása,
c) a kiemelt projekt tervezett befejezési dátumának változása, vagy
d) a kiemelt projekt indikátoraiban történő változás
esetében a pályázati felhívások jóváhagyása részben leírtak szerint történik.”
- 9. §** Az utasítás 43. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az iktatás során az EMIR-ben a következő, a projektgazda és a projekt azonosításához, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges alapadatok rögzítésére kerül sor:)
„d) a projektgazda elérhetőségei, e-mail címe,”
- 10. §** (1) Az utasítás 44. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a küldemény sérülten érkezik (törött vagy nem olvasható adathordozó) és a pályázati anyagok emiatt hiányosak, a pályázót legfeljebb egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidő kitűzésével fel kell hívni a sérült részek pótlására. Ha a pályázat beadási határidejéig kevesebb, mint 8 nap van hátra, a határidő megadásakor ezt figyelembe kell venni. Az iktatást a pótlás időtartamára fel kell függeszteni. Ha a projektgazda nem pótolja a sérült, illetve hiányos részeket, és emiatt a pályázat befogadási kritériumainak ellenőrzése lehetetlenné válik, a pályázat további elbírálására nem kerülhet sor, erről a pályázót a befogadásról történő értesítésre rendelkezésre álló határidőig értesíteni kell, amely határidő a sérült részek pótlására megadott határidő lejártának napjától számítható.”
(2) Az utasítás 44. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ha a projektadatlapot a felhívásban foglaltaknak megfelelően kizárólag CD-n nyújtották be és a CD-hez kötelezően csatolandó cégszerűen aláírt nyilatkozat hiányzik, vagy a cégszerűen aláírt nyilatkozattal a CD nem került benyújtásra, a küldemény nem minősül pályázatnak, amelyről a borítékon szereplő feladót értesíteni kell.”
- 11. §** Az utasítás 47. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül küldött tájékoztató jellegű dokumentumokat rendezett, elektronikus formátumban, az EMIR dokumentumtárában kell elérhetővé tenni.”
- 12. §** Az utasítás 52. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A befogadó levél másolata lefűzésre kerül a projektdossziéba.”
- 13. §** Az utasítás 54. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az elutasító levél másolata lefűzésre kerül a projektdossziéba.”

- 14. §** (1) Az utasítás 57. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ha a befogadást követően a támogatást igénylő által benyújtott pályázat nem felel meg a felhívásban meghatározott követelményeknek, illetve a támogathatósági feltételek teljesülését alátámasztó előírt dokumentumok nem kerültek benyújtásra, hiányosan vagy hibásan kerültek benyújtásra, és a felhívás lehetőséget nyújt a hiánypótlásra, a KSZ)
„c) a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő értesítéssel, amennyiben ez nem lehetséges, az EMIR-ből generált tértivevénnyel ellátott levélben vagy minősített elektronikus aláírással ellátva, e-tértivevénnyel, illetve kiegészítő jelleggel faxon felszólítja a támogatást igénylőt a támogatási kérelmének kijavítására.”
- (2) Az utasítás 57. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A hiánypótlási felhívást a befogadás napjától számított legfeljebb 15 napon belül, a KSZ által indokolt és az IH vezetője által engedélyezett esetben 30 napon belül kell a támogatást igénylő részére megküldeni. Hiánypótlás esetén az NFÜ döntési határideje a hiánypótlás kiküldésének napjától a hiánypótlás beérkezéséig, de legfeljebb a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőig tartó időtartammal meghosszabbodik.”
- 15. §** Az utasítás 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„58. § (1) A KSZ a hiánypótlásra történő felszólítást a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül, amennyiben ez nem lehetséges, tértivevényes levélben, vagy minősített elektronikus aláírással ellátva, e-tértivevénnyel, illetve kiegészítő jelleggel faxon küldi meg. A hiánypótlásra felszólító levélben csak egy hiánypótlási határidő adható meg. Ezen hiánypótlási határidőn belül a támogatást igénylőnek és a KSZ-nek lehetősége van mind írásban, mind szóban egyeztetni a hiánypótláshoz szükséges kérdésekben.
(2) A hiánypótlási határidő kezdete a hiánypótlási felszólítás kézhezvételét követő nap.”
- 16. §** Az utasítás 65. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A helyszíni szemléről a projektgazdát a szemle időpontját megelőzően legalább 5 nappal a KSZ a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül, amennyiben ez nem lehetséges, az EMIR-ből generált tértivevényes levélen, vagy elektronikus úton, illetve kiegészítő jelleggel faxon értesíti, a szemle időpontjának és céljainak, továbbá a helyszínen előkészítendő dokumentumok és információk megjelölésével.”
- 17. §** Az utasítás 81. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„81. § Ha az értékelő megítélése alapján a pályázatban található információ nem egyértelmű, ellentmondásokat tartalmaz, a KSZ a projektgazdától az értékeléshez szükséges információkat ésszerű határidő biztosításával a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül, amennyiben ez nem lehetséges, postai úton, illetve kiegészítő jelleggel faxon/elektronikus úton bekéri. A tisztázó kérdésre határidőn túl beérkezett választ figyelmen kívül kell hagyni.”
- 18. §** Az utasítás 86. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Titoktartási, összeférhetlenségi és hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozatot naptári évente, konstrukciónként csak egyszer, az első olyan döntés-előkészítő bizottsági ülésen való részvétel előtt kell megtenni, melyen a döntés-előkészítő bizottság tagja, illetve megfigyelője részt vesz. Az aláírt nyilatkozat az év minden további döntés-előkészítő bizottsági ülésére is vonatkozik, melyen a tag, illetve a megfigyelő részt vesz.”
- 19. §** Az utasítás 100. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A pályázatok újraértékelése esetén a pályázatokról való döntést a rendelet 27. §-ában meghatározott határidőn belül meg kell hozni.
(4) A kifogásnak helyt adó döntés értelmében lefolytatott újraértékelés során a pályázatról való döntést a kifogásnak helyt adó döntés meghozatalától számított 90 napon belül meg kell hozni.”
- 20. §** Az utasítás 102. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A KSZ a döntés meghozatalától számított 15 napon belül a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül, amennyiben ez nem lehetséges, postai úton értesíti a projektgazdát a projekt elutasításáról.”
- 21. §** Az utasítás 103. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A KSZ a támogatási döntés meghozatalától számított 15 napon belül a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül, amennyiben ez nem lehetséges, postai úton értesíti a projektgazdát a projekt támogatásáról a támogatási szerződés megkötése alcímben foglaltak szerint.”

- 22. §** Az utasítás 68. alcíme a következő 104/A–104/B. §-sal egészül ki:
- „104/A. § (1) A támogatási szerződés kezelése során a kedvezményezettel történő kapcsolattartás az NFÜ honlapján található Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történik. A kedvezményezettnek küldött értesítések az elektronikus alkalmazáson keresztül kerülnek kiküldésre, s az egyedi jelszóval ellátott felületen egységes formában válnak elérhetővé a kedvezményezettek számára. Az értesítéseket papír alapon nem kell kiküldeni.
- (2) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület vagy egyes funkciói nem állnak teljeskörűen rendelkezésre, az értesítéseket papír alapon kell kiküldeni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a levelekben közölt határidőket a levél postai kézbesítésétől kell számítani.
- (4) Ha a támogatási szerződésben az elektronikus kapcsolattartás lehetősége nem került kikötésre, a KSZ az elektronikus kapcsolattartás szabályairól tájékoztatja a kedvezményezettet.
- 104/B. § (1) A támogatási szerződés kezelése során bekért dokumentumokat a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül, szkennelt formában kell benyújtani. Az elektronikus alkalmazással már beküldött dokumentumokat papír alapon nem kell ismételtelen beküldeni.
- (2) A dokumentum beküldéséről a kedvezményezett értesítésben azonnal visszaigazolást kap.
- (3) Az elmentett és EMIR-be betöltésre került dokumentumok benyújtottnak minősülnek.
- (4) Ha a kedvezményezett az elektronikus verzió mellett papír alapon is benyújtja a dokumentumokat, akkor a KSZ-nek nem kell vizsgálnia a papír alapú dokumentumok és az elektronikus benyújtott verzió egyezőségét, az elektronikus benyújtott verziót kell hitelesnek tekinteni.
- (5) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület, vagy egyes funkciói nem állnak teljeskörűen rendelkezésre, a dokumentumokat papír alapon kell a kedvezményezettnek a KSZ részére eljuttatnia.”
- 23. §** Az utasítás 105. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „105. § (1) A projekttel kapcsolatos támogatási döntésről a KSZ a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül értesíti a támogatást igénylőt és ezzel egyidejűleg a támogatási szerződés tervezetét is eljuttatja részére.
- (2) Az értesítés tartalmazza
- a) a megítélt támogatás összegét,
 - b) csökkentett összköltségű támogatás esetén a projektjavaslat csökkentett összköltséggel való támogatásának részletes, a döntés-előkészítő bizottsági ülésről készült döntési javaslaton alapuló indoklását,
 - c) feltételes támogatás esetén a projektgazda által teljesítendő előfeltételeknek a döntés-előkészítő bizottsági ülésről készült döntési javaslaton alapuló meghatározását,
 - d) csökkentett összköltségű és/vagy feltételekkel történő támogatás esetén a kifogás benyújtásának lehetőségéről és módjáról való tájékoztatást,
 - e) a projektjavaslatra vonatkozóan a döntési javaslatban foglaltakat,
 - f) a szerződéskötéshez szükséges feltételeket, benyújtandó dokumentumok, igazolások felsorolását,
 - g) a rendelet 30. § (2) bekezdésében meghatározott azon dokumentumok felsorolását, melyeket a felhívás nem az első kifizetési kérelem benyújtásához ír elő,
 - h) a KSZ részéről kijelölt kapcsolattartó nevét és elérhetőségét,
 - i) a szerződéskötés feltételei teljesítésének, a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok és igazolások megküldésének határidejét, és a szerződés megkötésére rendelkezésre álló határidőt,
 - j) a 110. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatást.”

24. § (1) Az utasítás 106. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szerződést a kedvezményezett támogatási döntéstől szóló értesítésének a Pályázó Tájékoztató Felületen történt átvételétől számított legfeljebb 30 napon belül meg kell kötni.

(2) A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok, igazolások, valamint az aktualizált adatok kedvezményezett által történő visszaküldésének határideje az értesítés Pályázó Tájékoztató Felületen történt átvételétől számított legfeljebb 15 nap.”

(2) Az utasítás 106. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat a 104/B. § szerint kell benyújtani.”

- 25. §** Az utasítás 107. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„107. § A kedvezményezett által megküldött dokumentumok, igazolások megfelelőségét, valamint a pályázatban és a beküldött dokumentumokban és igazolásokban szereplő adatok azonosságát, eltérés esetén a támogatást igénylő jogosultságát a KSZ a vonatkozó EMIR ellenőrzési lista alapján megvizsgálja.”
- 26. §** (1) Az utasítás 108. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Szerződéskötésre akkor kerülhet sor, ha a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok, igazolások a megadott határidőn belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre állnak, és a kedvezményezett minden, a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feltételt teljesített.”
- (2) Az utasítás 108. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A támogatási szerződés megkötésének napja az a nap, amikor az utolsó aláíró is aláírta vagy ellenjegyezte a támogatási szerződést.
(1b) Nagyprojekt esetén az IH a támogatási szerződést a jóváhagyását igazoló ellenjegyzéssel látja el.”
- (3) Az utasítás 108. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A KSZ az aláírt támogatási szerződést a kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok beérkezésétől számított 10 napon belül postai úton megküldi.”
- 27. §** (1) Az utasítás 109. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a dokumentumokat és igazolásokat nem a megadott feltételeknek megfelelően nyújtották be, hiányosak vagy hibásak, a KSZ azok kézhezvételétől számított 10 napon belül az összes hiány, illetve hiba egyidejű megjelölésével a Pályázó Tájékoztató Felületen automatikus értesítéssel hiánypótlásra hívja fel a kedvezményezettet megfelelő határidő tűzésével annak érdekében, hogy a támogatási szerződést a támogatásról szóló értesítés átvételét követő legkésőbb 60. napon meg lehessen kötni.”
- (2) Az utasítás 109. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A hiánypótlást elektronikusan, a Pályázó Tájékoztató Felületen kell benyújtani.”
- 28. §** Az utasítás 110. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a támogatási szerződés megkötésére a kedvezményezett mulasztásából a támogatásról szóló értesítés Pályázó Tájékoztató Felületen történt átvételétől számított 60 napon belül nem kerül sor, de a kedvezményezett mulasztásának indokolását a KSZ elfogadja, akkor a szerződéskötésre a támogatásról szóló automatikus értesítés átvételét követő legfeljebb 60. napon legfeljebb 30 napos új határidőt állapíthat meg, feltéve, hogy a kedvezményezett a 60. nap leteltét megelőző 10. napig írásban jelezte a KSZ-nek, és megfelelően indokolta azokat a rajta kívül álló okokat, amelyek miatt nem képes a megadott határidőn belül a szerződéskötéshez szükséges feltételeket teljesíteni. Ha a kedvezményezett által bemutatott körülmények, indokok a KSZ szerint nem elfogadhatóak, indokolt döntésével értesíti a kedvezményezettet arról, hogy a támogatási szerződés megkötésére nyitva álló határidő nem került meghosszabbításra.”
- 29. §** Az utasítás 116. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a kedvezményezett a rendelet 36. § (1) bekezdésében, illetve a támogatási szerződésben meghatározott módon a támogatás szempontjából releváns adatainak változásáról értesíti a KSZ-t, a KSZ a bejelentést
a) elfogadja,
b) ha több adat vonatkozásában tartalmaz változást, részben elfogadja, vagy
c) elutasítja,
amelyről a bejelentés beérkezését követő 10 napon belül írásban, a Pályázó Tájékoztató Felületen értesíti a kedvezményezettet.
(2) Ha a bejelentett változást a benyújtott dokumentumok nem teljeskörűen támasztják alá, a KSZ a változás bejelentéséhez kapcsolódóan megfelelő, de legfeljebb 30 napos határidő tűzésével automatikus értesítéssel hiánypótlásra hívja fel kedvezményezettet.”
- 30. §** (1) Az utasítás 118. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A szerződésmódosítási kérelem elbírálásának és a módosítás tervezete megküldésének határideje – ide nem számítva az esetleges hiánypótlás idejét – a módosítási kérelem Pályázó Tájékoztató Felületen történt beérkezésétől számított legfeljebb 30 nap, amelyet a KSZ egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthat.

(3) Ha a kérelemhez csatolt dokumentumok vagy adatok hiányosak, a KSZ megfelelő, de legfeljebb 30 napos határidő tűzésével automatikus értesítéssel hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet.”

(2) Az utasítás 118. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A hiánypótlás során a dokumentumokat a 104/B. § szerint kell benyújtani.”

31. § Az utasítás 119. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A módosítási kérelem elbíráláshoz külső szakértő is igénybe vehető, továbbá helyszíni szemle is elvégezhető.”

32. § Az utasítás 120. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„120. § (1) A KSZ a szerződésmódosítás-tervezetet a Pályázó Tájékoztató Felületen megküldi a kedvezményezettnek, vagy lehetőséget biztosít személyes átvételre.

(2) A szerződésmódosítás a támogatási szerződéssel megegyező példányszámban készül.

(3) A kedvezményezett által aláírt szerződésmódosítást a KSZ vezetője vagy az általa meghatalmazott személy cégszerűen aláírja és keltezéssel látja el.

(4) Ha a támogatási szerződést az NFÜ ellenjegyezte, a szerződésmódosítást is ellenjegyzi.

(5) A támogatási szerződés módosítása hatálybalépésének napja a módosítást utolsóként aláíró, ellenjegyző személy aláírásának napja.

(6) A KSZ a hatályos szerződés egy eredeti példányát a kedvezményezett részére postai úton megküldi, a többi példánya KSZ-t illeti. Ha a szerződésmódosítást az NFÜ ellenjegyezte, egy példány az IH-t illeti.”

33. § Az utasítás 121. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A támogatási szerződés a teljesítést (beleértve az ellenőrzés-tűrést, valamint a dokumentummegőrzési kötelezettséget is) megelőzően csak vis maior, lehetetlenülés, a KSZ vagy a kedvezményezett általi, a támogatási szerződésben meghatározott esetekben és módon történő elállás, vagy a bíróság határozata alapján szűnik meg.

(2) Ha a rendeletben, illetve a támogatási szerződésben meghatározott valamely elállási ok bekövetkezik és a KSZ emiatt a szerződéstől eláll, a KSZ az elállásról szóló nyilatkozatot a Pályázó Tájékoztató Felületen megküldi a kedvezményezettnek.

(3) Az elállás időpontja az elállásról szóló értesítés kedvezményezett részéről a Pályázó Tájékoztató Felületen történő átvételének napja.”

34. § Az utasítás 124. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„124. § (1) Támogatói okirat kizárólag akkor bocsátható ki a kedvezményezett részére, ha a kedvezményezett a feltételes támogatói döntésről szóló, a Pályázó Tájékoztató Felületen történt automatikus értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül a felhívásban meghatározott, a támogatói okirat kiadásához szükséges minden dokumentumot hiánytalanul és hibátlanul a támogató részére megküld.

(2) Ha a kedvezményezett az (1) bekezdés szerinti határidőn belül a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat a KSZ részére nem küldi meg teljeskörűen és hibátlanul, a támogatói döntés érvényét veszti.”

35. § Az utasítás 126. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A támogatási szerződés megkötését követően az IH jóváhagyás céljából elektronikus formában megküldi az Európai Bizottságnak a kedvezményezett által összeállított támogatási kérelmet és annak mellékleteit.”

36. § Az utasítás 127. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha az Európai Bizottság a projektjavaslat módosítását is kezdeményezi, az IH a módosítási javaslatokat haladéktalanul továbbítja a KSZ-nek. A KSZ megkeresi a kedvezményezettet annak érdekében, hogy a kért módosításokat vezesse át. A KSZ szükség esetén a módosítási javaslatról egyeztet az IH-val, a projektgazdával és az értékelővel.”

37. § Az utasítás 129. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha az Európai Bizottság a támogatási kérelmet elutasítja, a KSZ eláll a szerződéstől. Az elutasító határozatról az IH tájékoztatja a KSZ-t, amely írásban értesíti a kedvezményezettet.”

- 38. §** Az utasítás 130. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„130. § (1) Az Európai Bizottság által kiadott határozat alapján a támogatási szerződés ellenőrzése, illetve – ha indokolt – módosítása szükséges.
(2) A támogatási szerződés módosításakor, a támogatási szerződés módosítása alcím rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.”
- 39. §** Az utasítás 132. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„132. § (1) Ha a projekt megvalósítása során olyan tény vagy körülmény merült fel, amely a hatályos jogszabályok vagy a támogatási szerződés rendelkezései alapján a támogatási szerződés módosítását igényli, a kedvezményezett által a jogszabályokban, illetve a támogatási szerződésben rögzített határidőn belül benyújtott, a módosítás okait és a módosítani kívánt rendelkezéseket tartalmazó szerződésmódosítási kérelemről a KSZ dönt, és pozitív elbírálás esetén előkészíti a támogatási szerződés módosításának tervezetét.
(2) A módosításra a támogatási szerződés módosítása alcím rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.”
- 40. §** Az utasítás 135. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A benyújtott kifizetési igényléssel egyidejűleg a kedvezményezettnek a már folyósított, és az aktuálisan igényelt támogatási összeg összértékének megfelelő mértékű biztosíték rendelkezésre állását kell igazolnia.”
- 41. §** Az utasítás 136. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a projektet több kedvezményezett valósítja meg, és a konzorciumi tag nem mentesül a biztosíték nyújtásának kötelezettsége alól, akkor az általa nyújtandó biztosíték mértéke a konzorciumi tag részére juttatott támogatási összeg.”
- 42. §** Az utasítás 137. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„137. § (1) A biztosíték nyújtásának határideje a soron következő kifizetési igénylés benyújtásának időpontja.
(2) Ha a kedvezményezettnek a fenntartási időszakra is biztosítékot kell nyújtania, a biztosítékoknak a záró projekt fenntartási jelentés elfogadásáig rendelkezésre kell állniuk.
(3) A biztosíték a biztosítéknyújtási kötelezettséggel érintett időszaknál rövidebb lejáratúval is rendelkezésre bocsátható azzal, hogy az érintett biztosíték érvényességének lejártát megelőző legalább 45 nappal annak meghosszabbítását vagy cseréjét a kedvezményezett igazolja. Ennek elmaradása a kifizetések felfüggesztését, és szabálytalansági eljárást von maga után.
(4) A biztosítékot a (3) bekezdés szerinti esetben biztosítékként egy dokumentumban kell benyújtani, vagy az elsőként benyújtott dokumentum módosításaként, kivéve, ha az adott típusú biztosíték kötelezettje nem ugyanaz a személy, illetve amennyiben a biztosíték nem ugyanazon támogatási jogviszonyra vonatkozik.
(5) Ha a biztosíték mérsékelhető vagy megszüntethető, az IH haladéktalanul gondoskodik az erre vonatkozó nyilatkozat kiadásáról.”
- 43. §** Az utasítás 138. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ha az adott biztosíték a vonatkozó jogszabályok szerint valamely nyilvántartásba való bejegyzéssel jön létre, a támogatás folyósításához a nyilvántartásba való bejegyzés igazolására van szükség.”
- 44. §** Az utasítás 140. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A jelzálogszerződés az NFÜ mint támogató és a kedvezményezett között jön létre. Az NFÜ-t a jelzálogszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése során a KSZ képviseli, és a kapcsolódó feladatokat a KSZ látja el.”
- 45. §** Az utasítás 141. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„141. § Az ingatlanra vonatkozó jelzálogszerződést közjegyző által készített közokiratba kell foglalni.”
- 46. §** (1) Az utasítás 142. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ingatlan jelzálog szerződés megkötéséhez a KSZ a következő dokumentumokat kéri be a kedvezményezettől:)
„b) 60 napnál nem régebbi értébecslés,”

- (2) Az utasítás 142. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ingatlan jelzálog szerződés megkötéséhez a KSZ a következő dokumentumokat kéri be a kedvezményezettől:)
„e) ha a felajánlott ingatlan nem a kedvezményezett tulajdona és a tulajdonos nem természetes személy, 60 napnál nem régebbi cégkivonata, nyilvántartásba vételt igazoló dokumentuma, és aláírási címpéldánya (a www.e-cegjegyzek.hu honlapról lekért adatok is elfogadhatóak).”
- (3) Az utasítás 142. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A KSZ ellenőrzi, hogy a megküldött dokumentumok alapján a pályázati felhívásban és a rendeletben meghatározott, az adott biztosítékkal szemben támasztott feltételek megvalósulnak, és így a zálogszerződés megköthető, azaz a felajánlott biztosíték értéke eléri legalább a kifizetési kérelemben igényelt összeget és a biztosítékul felajánlott ingatlan 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap másolata alapján az ingatlan per- és igénymentes.”
- (4) Az utasítás 142. §-a a következő (4a) és (4b) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) Az IH külön útmutatóban szabályozza a per- és igénymentesség tartalmát.
(4b) Az ingatlan biztosítéki értékét és az ingatlanon szereplő terhek – ideértve a széljegyen lévőket is – figyelembe vehető értékét a KSZ határozza meg.”
- (5) Az utasítás 142. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A fejlesztés során jelentkező értéknövekedést igazságügyi szakértői véleménnyel kell igazolni.”

47. § Az utasítás 143. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az IH/KSZ értébecslések esetén előírhatja igazságügyi szakértő kizárólagos alkalmazását.”

48. § Az utasítás 73. alcíme a következő 144/A. §-sal egészül ki:
„144/A. § A biztosítékként felajánlott ingatlant a kedvezményezett csak az IH/KSZ engedélyével idegenítheti el vagy terhelheti meg.”

49. § Az utasítás 145. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Vagyont terhelő zálogjog a kedvezményezett jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagyonán alapítható.”

50. § Az utasítás 147. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bankgarancia-nyilatkozatnak tartalmaznia kell)
„c) a jogosult (NFÜ) nevét és adatait, azt, hogy az NFÜ javára kell teljesíteni, továbbá azt, hogy a jogosult nevében a KSZ jár el, és a KSZ adatait.”

51. § Az utasítás 151. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„151. § Az NFÜ közleményt ad ki azokról a garanciaszervezetekről, melyek kezességvállalását biztosítékként elfogadja. A valamely IH által megfelelőnek minősített garanciaszervezet kezességvállalása más IH hatáskörébe tartozó pályázat esetében is elfogadható külön minősítés nélkül, ha a garanciaszervezettel kapcsolatban nem merült fel olyan körülmény, amely alapján a megfelelősége megkérdőjelezhető.”

52. § Az utasítás 166. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A (2) bekezdés szerinti esetben a kedvezményezett]
„b) – a fordított áfa kivételével – nettó tervezés esetén az önerő és az áfa összegének”
(kifizetését igazolja a KSZ felé.)

53. § Az utasítás 167. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A sorban következő finanszírozási típus igénybevételének nem feltétele a sorban megelőző finanszírozási típus igénybevétele, azonban záró kifizetési igénylés benyújtása után már nincs lehetőség előleg vagy időközi kifizetési igénylés benyújtására.
(4) Az időközi és záró kifizetési igénylés minden esetben számla alapú kifizetésnek minősül, azaz a támogatások folyósítására a kedvezményezett nevére és címére kiállított számlákon vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokon igazolt fizikai és pénzügyi teljesítést követően kerül sor a kedvezményezett, a szállító, illetve engedményes bankszámlájára, a választott finanszírozási módtól függően.”

- 54. §** Az utasítás 176. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A támogatási előleg kedvezményezett részére történő folyósítására az Ámr.-ben és a rendeletben nevesített esetekben és mértékben kerülhet sor.”
- 55. §** Az utasítás 177. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Tartalékra mint projektelemre támogatási előleg a költségátcsopontosítást követően kizárólag akkor igényelhető, ha az utófinanszírozás keretében kerül felhasználásra.”
- 56. §** Az utasítás 178. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az előlegnyújtás ütemezésének igazodnia kell a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségek felmerülésének előrehaladásához.”
- 57. §** (1) Az utasítás 179. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az előlegigénylés feltételei)
„d) ha a kedvezményezett biztosítékkadásra kötelezett, és a pályázati felhívás, illetve támogatási szerződés lehetőséget ad arra, hogy első kifizetési igényléshez mellékelve kerüljön benyújtásra a biztosítékok iratanyaga, a kedvezményezett legkésőbb a támogatási előlegigénylési kérelem benyújtásakor igazolja a megfelelő értékű, az igényléssel arányos összegű biztosíték(ok) rendelkezésre állását,”
- (2) Az utasítás 179. § (1) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:
(Az előlegigénylés feltételei)
„j) a kedvezményezett legkésőbb a támogatási előlegigénylési kérelem benyújtásakor benyújtja a rendelet 30. § (2) bekezdésében a támogatási szerződés megkötéséhez előírt dokumentumokat, ha a pályázati felhívás lehetővé teszi ezeknek a dokumentumoknak az első kifizetési igénylésben történő benyújtását.”
- (3) Az utasítás 179. § (5) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az előleget vagy annak első részletét a tartalmi és formai szempontból is megfelelő előlegigénylési kérelemnek KSZ-hez történő beérkezésétől számított 15 napon belül kell folyósítani, ha egyéb, kifizetést felfüggesztő ok nem áll fenn.
(6) Ha a kedvezményezett az előlegigénylési kérelmét a támogatási szerződés hatálybalépése előtt benyújtja, az előlegigénylés beérkezési dátumának a támogatási szerződés hatálybalépése minősül.”
- 58. §** Az utasítás 99. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„99. Az előlegigénylés benyújtása, rögzítése, a kifizethetőség ellenőrzése
180. § (1) Az előlegigénylést egy példányban, az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya által meghatározott egységes formátumban, elektronikusan, az NFÜ honlapján található Pályázó Tájékoztató Felületen kell benyújtani. Az előlegigénylést papír alapon nem kell beadni. Az előlegigénylés beküldéséről a kedvezményezett azonnal értesítésben visszaigazolást kap.
- (2) Az elmentett és EMIR-be betöltött előlegigénylés benyújtottnak minősül.
- (3) A KSZ feladata az előlegigénylés-benyújtás feltételeiről a kedvezményezett teljes körű tájékoztatása. Ha a kedvezményezett a KSZ tájékoztatása ellenére az elektronikus verzió mellett papír alapon is benyújtja az előlegigénylést, a KSZ-nek nem kell vizsgálnia a papír alapú dokumentumok és az elektronikusan benyújtott verzió egyezőségét, az elektronikusan benyújtott verzió alapján kell döntést hozni.
- (4) Ha az elektronikus alkalmazás nem áll teljeskörűen rendelkezésre, az előlegigénylést papíron, a szükséges, az előlegigénylést alátámasztó dokumentumokat elektronikus adathordozón kell benyújtani.
- (5) Az előlegigénylést a KSZ érkezteti és iktatja, majd továbbítja az előlegigénylések ellenőrzésére jogosult szervezeti egységnek.
- (6) Az előlegigénylési dokumentáció EMIR-ben történt rögzítését követően a KSZ ellenőrzi, hogy a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylési dokumentáció megfelel-e a 179. § szerinti feltételeknek. Az előlegigénylés ellenőrzése – a négy szem elvét figyelembe véve – az ellenőrző lista alapján történik.
- (7) Az ellenőrzés eredményeként az ellenőrzést végző munkatárs
- a) szükség szerint hiánypótlást kezdeményez,
 - b) javaslatot tesz az előlegigénylés elfogadására,
 - c) javaslatot tesz az előlegigénylés elutasítására.”

- 59. §** (1) Az utasítás 181. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylési dokumentáció tartalmi, illetve formai szempontból nem megfelelő, és a feltárt hiányosságok alapján hiánypótlásra lehetőség van, az előlegigénylés beérkezését követő 7 napon belül, legfeljebb 30 napos határidő kitűzésével a kedvezményezettet hiánypótlásra kell felhívni az előlegigénylési dokumentációban szereplő valamennyi hiány, hiba, illetve a hiánypótlás elmulasztása következményeinek megjelölésével.”
- (2) Az utasítás 181. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A hiánypótlási eljárásra a 180. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.”
- 60. §** Az utasítás 182. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A KSZ munkatársa a jóváhagyást követően az előleget felviszi a soron következő forráslehívásba.”
- 61. §** (1) Az utasítás 184. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A KSZ az igényelt előleg folyósítását a hiánytalan előlegigénylési dokumentáció beérkezésétől számított 15 napon belül teljesíti.”
- (2) Az utasítás 184. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A lebonyolítási forintbankszámla terhelésére irányuló átutalási megbízás jóváhagyását követően a KSZ munkatársa a jóváhagyásról tájékoztatja a kedvezményezettet.”
- 62. §** Az utasítás 185. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A támogatás banki betéti kamatai olyan pénzügyi bevételnek minősülnek, amelyet a projekttel összefüggésben – a kifizetési kérelem formanyomtatványon tett külön nyilatkozat alapján – kell felhasználnia a kedvezményezettnek, ennek külön ellenőrzése nem szükséges. A támogatásból, így a támogatási előlegből származó kamat nem minősül bevételnek, így annak támogató felé történő elszámolása nem indokolt, és összegével a megítélt támogatási összeget nem kell csökkenteni.”
- 63. §** (1) Az utasítás 186. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A korábban igénybe vett előleget a követeléskezelésről szóló fejezet szabályai szerint vissza kell követelnie a támogatónak, ha a kedvezményezett
- a) nem nyújt be megfelelő kifizetési igénylést az előleg vagy az előleg első részletének folyósításától számított hat hónapon belül, illetve
- b) a benyújtott kifizetési igénylés és a kapcsolódó időszakos beszámoló, illetve más körülmény (pl. helyszíni ellenőrzés tapasztalatai) a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja.”
- (2) Az utasítás 186. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Rendeltetészerű a felhasználás, ha a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igénylés az általános szintű ellenőrzési szempontoknak megfelel és a kapcsolódó beszámoló jóváhagyásra kerül. Rendeltetészerűnek minősül a felhasználás abban az esetben is, ha a beszámoló elutasítása kizárólag formai hiányosságra vezethető vissza.”
- (3) Az utasítás 186. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a kedvezményezett kétséget kizáróan igazolni tudja az előleg bankszámláján történt jóváírásának időpontját, a KSZ vezetője mérlegelheti, hogy az előleg felhasználására vonatkozó 6 hónapos határidő az előlegnek a kedvezményezett bankszámláján történt jóváírása napjától számítható.
- (3) A határidő lejártát megelőzően a KSZ köteles a kedvezményezettnek figyelmeztető levelet küldeni, melyben felhívja a figyelmét a 6 hónapos határidő lejártára, valamint felszólítja kifizetési igénylés benyújtására, vagy az előleg visszafizetésére.
- (4) Ha a kedvezményezett a figyelmeztető levélben leírt kötelezettségek egyikének sem tesz eleget, vagy a benyújtott kifizetési igénylés és a kapcsolódó beszámoló a támogatás nem rendeltetészerű használatát bizonyítja, a KSZ köteles felszólítani a kedvezményezettet az előleg visszafizetésére a követeléskezelésről szóló fejezet szabályai szerint. Ebben az esetben a KSZ köteles megvizsgálni, hogy fennáll-e a szabálytalanság gyanúja.”
- 64. §** Az utasítás 187. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Ha több részletben igényelt és kapott a kedvezményezett előleget, de az első részlet kifizetését követően annak felhasználására megállapított 6 hónapos határidő eredménytelenül telt el, az előleg teljes összegét a követeléskezelésről szóló fejezet szabályai szerint vissza kell követelni.”

- 65. §** Az utasítás 188. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ha a kedvezményezett a záró kifizetési igénylése előtt nem számolt el az előleg teljes összegével, azt legkésőbb a záró kifizetési igénylésében kell megtennie. Az el nem számolt előleget a kedvezményezettől a követeléskezelésről szóló fejezet szabályai szerint vissza kell követelni.”
- 66. §** Az utasítás 189. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A fordított áfaelőleg maximális összegét a támogatási szerződésben rögzíteni kell, ami legfeljebb a fordított áfával érintett nettós számlák elszámolható nettó összegére jutó ÁFA támogatástartalmának 100%-a lehet.”
- 67. §** Az utasítás 193. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Ha a befizetendő áfa kevesebb, mint az elszámolni kívánt, a (3) bekezdés c) és d) pontja szerinti dokumentumokat együttesen kell benyújtani.”
- 68. §** (1) Az utasítás 195. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha az elszámolt összeg kevesebb, mint az igényelt és folyósított fordítottáfa-előleg, a különbözetet a követeléskezelésről szóló fejezet szabályai szerint követelésként kell előírni a kedvezményezettrel szemben.”
(2) Az utasítás 195. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ha a kedvezményezett a visszafizetési felszólításnak nem tesz eleget, a követeléskezelésről szóló fejezet szabályai szerint kell eljárni.”
- 69. §** Az utasítás 196. § (1)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A projekt átadása esetén, ha a projektátadó kedvezményezett korábban igényelt előleget, az általa számlákkal lefedett és elszámolt költségekre jutó előlegen túl esetlegesen fennmaradó előleg összegét a KSZ-nek vissza kell követelnie. A projekt átadása esetén a KSZ a projekt átvevőjének az előleg fizetésére vonatkozó igényét akkor fogadhatja be, ha a módosított támogatási szerződés hatályba lépett.
(2) A támogatási szerződés módosításának feltétele – valamennyi, a pályázati adatlap és a támogatási szerződés mellékletét képező nyilatkozat, illetve dokumentum benyújtása mellett –
a) az (1) bekezdésben meghatározott előleg elszámolása, illetve a még el nem számolt előleg feletti összeg visszafizetése,
b) az előlegelszámolást tartalmazó kifizetési igénylés KSZ általi jóváhagyása,
c) a projektátadó és a projektátvevő kedvezményezettek költségvetésének elfogadása.
(3) A támogatási szerződés módosítását követően a projektátvevő kedvezményezett a támogatási szerződésben meghatározott mértékig igényelhet előleget.
(4) A projektátadó kedvezményezett költségvetése a támogatási szerződés módosítását követően nem módosítható.
(5) A támogatási szerződés módosítása mindaddig nem lép hatályba, amíg a projektátadó kedvezményezett a támogató részére vissza nem fizeti az elszámolatlan előleget.”
- 70. §** (1) Az utasítás 197. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a kedvezményezett az általa már kifizetett számlákkal kíván elszámolni (utófinanszírozás), a támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés igazolása is.”
(2) Az utasítás 197. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A projekt megvalósítása során legalább egy kifizetési igénylést be kell nyújtania, melyben el kell számolni a projekt keretében felmerült költségekkel. Ha csak egy kifizetési igénylés kerül benyújtásra, az záró kifizetési igénylésnek minősül.”
- 71. §** (1) Az utasítás 198. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kedvezményezett időközi kifizetési igénylést abban az esetben nyújthat be, ha)
„c) a kifizetési igényléssel együtt – a kifizetési igénylés részét nem képező – projekt szinten értelmezendő időszakos beszámoló is benyújtásra kerül,”
(2) Az utasítás 198. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az (1) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott feltételek nem vonatkoznak]
„a) a projektek első kifizetési igénylésére,”

- (3) Az utasítás 198. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A kifizetés igénylése elektronikusan történik.”

72. § Az utasítás 199. § (8) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szállítói finanszírozás, illetve engedményezés esetén be kell nyújtani)

„b) az engedményezési szerződést, vagy engedményezési értesítőt.”

73. § Az utasítás 200. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kifizetési igénylés és kapcsolódó beszámoló benyújtása elektronikusan történik. A kifizetési igényléshez az 1. mellékletben feltüntetett alátámasztó dokumentumok eredeti példányát kell elektronikus formában (szkennelve) csatolni a Pályázó Tájékoztató Felületen. Ha az elektronikus alkalmazás nem áll teljeskörűen rendelkezésre, a kifizetési igénylést és kapcsolódó beszámolót papíron is be kell nyújtani. Ebben az esetben az 1. mellékletben feltüntetett alátámasztó dokumentumok közül a következő dokumentumokat eredeti példányban kell benyújtani:

- a) biztosítéknyújtási kötelezettség esetén – ha a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés lehetőséget ad arra, hogy az első kifizetési igényléshez mellékelve kerüljön benyújtásra – a biztosítékok iratanyaga,
- b) a kedvezményezett hiteles aláírásával ellátott kifizetési kérelem,
- c) a számlaösszesítők,
- d) az időszakos, illetve záró beszámoló,
- e) ha a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés előírja, záró kifizetési igénylés esetén a könyvvizsgálói igazolás.

(2) Az 1. mellékletben felsorolt – az (1) bekezdésben nem rögzített – dokumentum esetében elegendő a hiteles másolat benyújtása. Hiteles másolatként a kedvezményezett részéről cégjegyzésre jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által megfelelő módon aláírt másolat fogadható el.

(3) Ha a projekt keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a számlakibocsátó a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta.”

74. § (1) Az utasítás 201. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az időszakos beszámolók által lefedett jelentéstételi időszakok egymást követik, azaz az első időszakos beszámoló által lefedett jelentéstételi időszak kezdő dátuma a támogatási szerződés hatálybalépése, illetve a projekt fizikai megkezdése közül a korábbi időpont, míg a következő időszakos beszámoló által lefedett jelentéstételi időszak kezdő dátuma az előző időszakos beszámoló záró dátumát követő nap. Az időszakos beszámoló által lefedett időszak záró dátuma a beszámoló – kifizetési igényléssel együtt történő – benyújtásának a napja.”

- (2) Az utasítás 201. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az időszakos beszámolót az NFÜ által meghatározott egységes formátumban, elektronikusan kell benyújtani az NFÜ honlapjáról elérhető Pályázó Tájékoztató Felület használatával. A beszámolót konzorcium esetében a konzorcium vezetője nyújtja be.”

75. § Az utasítás 202. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„202. § (1) A támogatási szerződésben, támogatói okirat alkalmazása esetén a projektadatlapban meghatározott tevékenységek fizikai és pénzügyi teljesülését követően nyújtható be időközi kifizetési igénylés.

(2) A KSZ akkor teljesíthet kifizetést, ha a kedvezményezett a kifizetési igénylést az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya által meghatározott egységes formátumban, elektronikusan, az NFÜ honlapján található Pályázó Tájékoztató Felületen nyújtotta be. Az on-line számlakitöltő alkalmazás segítségével kell rögzíteni az adott időszakban felmerült, elszámolni kívánt számlák adatait, valamint csatolni a kifizetési igényléshez kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat. A kifizetési igénylést és az azt alátámasztó dokumentumokat papíron nem kell benyújtani.

(3) A betöltött adatok és csatolt dokumentumok a végső mentéssel beküldésre kerülnek az EMIR-be.

(4) A kifizetési igénylés beküldéséről a kedvezményezett értesítésben azonnal visszaigazolást kap. Az elmentett és EMIR-be betöltött kifizetési igénylés benyújtottnak minősül. A kifizetési igénylés hivatalos benyújtásának dátuma a visszaigazoló értesítés dátuma.

(5) A KSZ feladata a kifizetési igénylés benyújtásának feltételeiről a kedvezményezett teljes körű tájékoztatása. Ha a kedvezményezett a KSZ tájékoztatása ellenére az elektronikus verzió mellett papír alapon is benyújtja kifizetési igénylését, a KSZ-nek nem kell vizsgálnia a papír alapú dokumentumok és az elektronikusan benyújtott verzió egyezőségét, az elektronikusan benyújtott verzió alapján kell döntést hozni.

(6) Ha az elektronikus alkalmazás nem áll teljeskörűen rendelkezésre, a kifizetési igénylést papíron vagy elektronikus adathordozón is be lehet nyújtani.

(7) A kifizetési igénylés KSZ általi érkeztetését megelőzően lehetőség van a kifizetési igénylés számlakitöltő alkalmazáson keresztül történő – KSZ által végzett – technikai visszaküldésre, mely nem minősül hiánypótlásnak.

(8) Időközi kifizetés kizárólag – a projekt fizikai előrehaladását bemutató – időszakos beszámoló elektronikusan formában történő benyújtásával együtt igényelhető, ennek hiányában a kifizetési igénylést el kell utasítani. Időszakos beszámoló benyújtására vonatkozó szabályok megegyeznek a kifizetési igénylés benyújtásának szabályaival.”

76. § Az utasítás 204. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A KSZ-hez beérkezett időközi kifizetési igénylést és időszakos beszámolót a KSZ iktatja, papír alapú benyújtás esetén érkezteti is, majd átadja az elsődleges ellenőrnek.”

77. § (1) Az utasítás 206. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A beérkezett elszámolást először kifizetési igénylés – általános – szinten kell leellenőrizni, melynek keretében meg kell győződni arról, hogy a projekt megvalósítása megfelelően halad, így a projekt keretében felmerült költségek kifizethetők.”

(2) Az utasítás 206. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Szabálytalansági gyanú vagy a kivizsgálására tett intézkedés esetén a KSZ-vezető elrendelheti az érintett vagy a kedvezményezettet megillető összes kifizetés felfüggesztését.”

78. § Az utasítás 208. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben minden szempontnál a nem releváns oszlopot szükséges kitölteni és csak annál a szempontnál kell a „Megfelelt” oszlopban a jelölőnégyzetet üresen hagyni és az elutasítás okát megjelölni a „Megjegyzés” rovatban, amely miatt elutasításra kerül a kifizetési igénylés.”

79. § Az utasítás 210. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A hiánypótlásra a 202. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a KSZ az elektronikusan benyújtott kifizetési igénylés alapján kérhet hiánypótlást a kedvezményezettől.”

80. § Az utasítás 211. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A hiánypótlás időtartama a jogszabályban előírt kifizetési határidőt felfüggeszti. A jó tételezés szabályait figyelembe véve a hiánypótlás beérkezésének EMIR-ben történő rögzítésekor az „elszámolás beérkezése” dátummezőbe az eredeti, hiánypótlásra szorult kifizetési igénylés beérkezésének dátumát, míg az „elszámolás megfelelő benyújtása” dátummezőbe a hiánypótlott kifizetési igénylés benyújtásának dátumát kell rögzíteni.”

81. § Az utasítás 119. alcíme a következő 212/A. §-sal egészül ki:

„212/A. § Ha a 202. § szerint a kifizetési igénylést, illetve az időszakos beszámolót papíron is be kell nyújtani, és

- a) a kifizetési igénylés időszakos beszámoló nélkül kerül benyújtásra, vagy
- b) az időszakos beszámoló kifizetési igénylés nélkül kerül benyújtásra, úgy azt hiánypótlás nélkül el kell utasítani.”

82. § (1) Az utasítás 213. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az időszakos beszámolót el kell utasítani, ha az ellenőrzések során az kerül megállapításra, hogy az elvégzett tevékenységek nem állnak összhangban a támogatási szerződésben foglaltakkal, a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése nem történt meg a támogatási szerződésben, illetve az általános szerződési feltételekben foglalt rendelkezések szerint, vagy a célokhoz mért előrehaladás nem kielégítő.”

- (2) Az utasítás 213. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Ha az időszakos beszámolót, illetve az időközi kifizetési igénylést el kell utasítani, a KSZ az elutasítás okát az EMIR számlarögzítési felületen megjelöli a megjegyzés rovatban és a KSZ vezető beosztású munkatársa, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy az EMIR-ben az elutasító döntést jóváhagyja.”

- 83. §** Az utasítás 214. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha az időszakos beszámolót a KSZ szakmai, a támogatási szerződés teljesülését akadályozó ok miatt elutasította, köteles az elutasítás tényét szabálytalansági gyanúként rögzíteni az EMIR-ben. Ha az elutasítás kizárólag formai okra vezethető vissza, akkor az elutasítás tényét szabálytalansági gyanúként nem kell rögzíteni az EMIR-ben.”

- 84. §** (1) Az utasítás 215. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) Igazolt a támogatás felhasználása, ha a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igénylés az általános szintű ellenőrzési szempontoknak megfelel és a kapcsolódó beszámoló jóváhagyásra került. Igazolt támogatásfelhasználás a beszámoló elutasítása esetén akkor értelmezhető, ha az elutasítás kizárólag formai hiányosságra vezethető vissza.”

- (2) Az utasítás 215. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az (1)–(2a) bekezdésben foglaltak hiányában a KSZ a támogatási szerződéstől elállhat.”

- 85. §** (1) Az utasítás 218. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A KSZ akkor fizeti ki az előlegre jutó támogatást, ha a kedvezményezett a szállító által kiállított előlegbekérő dokumentumot szállítói finanszírozási mód alkalmazásával nyújtja be, az önerő kifizetésének igazolásával együtt.”

- (2) Az utasítás 218. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A KSZ a kedvezményezett által a támogatásnak a szállító számláján történt jóváírást követően a szállító által kiállított, korábban még be nem nyújtott előlegszámlát – ideértve az önrésztől esetlegesen külön kiállított előlegszámlát is – ellenőrzi.”

- 86. §** Az utasítás 219. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„219. § (1) Ha a projekt vagy projektelelem vonatkozásában utófinanszírozási módot alkalmaz a kedvezményezett, a szállító részére az előlegszámla alapján előleget utalhat, azonban a szállítóval kötött szerződés szerint járó előlegre támogatói korlát nem kerülhet megállapításra.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben az elszámolás bizonylata az előlegszámla, ami csak a tényleges teljesítést követően, rész-, illetve végszámlával együtt képezi a pénzügyi elszámolás részét. A kedvezményezett a szállító által kiállított előlegszámlát legkorábban az első részszámlával együtt benyújtja a KSZ-nek. Az EMIR-ben történt megfelelő rögzítést követően a KSZ a kedvezményezett részére átutalja a részszámlára vagy végszámlára jutó támogatási összeget és az előlegszámla arányos, részszámlával vagy végszámlával igazolt részére jutó támogatást.”

- 87. §** (1) Az utasítás 220. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 305. §-a, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 39/A. § (6) bekezdése értelmében a fővállalkozó mindaddig nem jogosult saját teljesítésének ellenértékére, amíg a teljesítésben részt vevő alvállalkozókat, illetve a velük munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló szakembereket (a továbbiakban: alvállalkozók) az ellenszolgáltatásból megillető rész tekintetében (a kedvezményezett vagy a támogató általi utalást követően) ki nem egyenlítette.”

- (2) Az utasítás 220. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ajánlattevői konzorcium esetén minden egyes konzorciumi tagnak külön kell kezelni az alvállalkozóját.”

- 88. §** Az utasítás a következő 220/A–220/B. §-sal egészül ki:

„220/A. § (1) Legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig nyilatkozni kell arról, hogy a fővállalkozó által a teljesítésbe bevont alvállalkozó(k) az ellenszolgáltatásból mekkora összegre jogosultak, egyidejűleg fel kell őket szólítani a számláik kiállítására.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot követően a teljes teljesítésről az általános forgalmi adóról szóló törvénynek megfelelő fővállalkozói számlát kell kiállítani, részletezve abban az alvállalkozói teljesítés, valamint a fővállalkozói teljesítés mértékét.

(3) Szállítói kifizetésre az (1) és (2) bekezdés szerinti dokumentumokat, valamint a teljes teljesítésre vonatkozó teljesítésigazolási dokumentációt (beleértve az alvállalkozóknak járó ellenszolgáltatásból a támogatáson felüli rész kifizetéséről szóló alátámasztó dokumentumot) kell a KSZ-hez benyújtani.

(4) Annak érdekében, hogy a Kbt. által meghatározott, a teljesítésigazolástól számított 45 napos kifizetési határidő tartható legyen, a dokumentációt legfeljebb a kedvezményezetthez történő benyújtását követő 15 napon belül be kell nyújtani a KSZ-hez.

(5) A KSZ a dokumentumalapú ellenőrzést az alvállalkozói és fővállalkozói teljesítésre egyaránt lefolytatja.

(6) Az ellenőrzés lefolytatását követően az alvállalkozók és szakemberei teljesítésére vonatkozó dokumentáció beérkezését követő 30 napon belül a KSZ köteles az alvállalkozókat és szakembereket megillető ellenszolgáltatás támogatástartalmát szállítói kifizetésben a fővállalkozó felé teljesíteni.

220/B. § (1) Az alvállalkozói és a szakemberi teljesítések kifizetését követően kerülhet sor a fővállalkozót az ellenszolgáltatásból megillető rész kifizetésére, melynek feltétele

- a) az alvállalkozókkal és a szakemberekkel szembeni fizetési kötelezettség teljesítésének igazolása, illetve
- b) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 36/A. §-a szerinti visszatartási kötelezettség teljesítése.

(2) Az alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről szóló fővállalkozói nyilatkozatot a KSZ-hez kell benyújtani szállítói kifizetésre a fővállalkozói nyilatkozat kedvezményezetthez történt beérkezését követően haladéktalanul.

(3) Kizárólag 100%-os támogatási intenzitás esetén az Art. 36/A. §-a szerinti esetben a kedvezményezettnek nyilatkozni kell arról, hogy a fővállalkozó a köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel-e, vagy mellékelni kell egy, a fővállalkozó részére kiállított, 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő összevont adóigazolást.

(4) A fővállalkozó nyilatkozatának kedvezményezetthez történő benyújtását követően a kedvezményezett haladéktalanul köteles az alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó nyilatkozaton hiteles aláírásával igazolni az átutalások igazolásai másolatának, illetve az alvállalkozók köztartozás-mentességét mutató együttes adóigazolás másolatainak beérkezési dátumát.

(5) A nyilatkozatot a kedvezményezett köteles a fővállalkozót megillető ellenszolgáltatásból a támogatáson felüli összeg megfizetését követően haladéktalanul, de legkésőbb a pénzügyi rendezést (a kedvezményezett pénzforgalmi számlájának megterhelését) követő munkanapon a KSZ felé benyújtani. 100%-os támogatási intenzitás esetén a kedvezményezett a szállítói nyilatkozat beérkezését követően haladéktalanul köteles azt benyújtani a KSZ-hez.

(6) A KSZ – ha azt már korábban megtette – a fővállalkozó teljesítését nem vizsgálja újra, kizárólag az alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó nyilatkozat alaki és számszaki ellenőrzését, annak teljesítésigazolással való összhangját, valamint a fővállalkozót megillető ellenszolgáltatásból a támogatáson felüli összeg megfizetésének igazolását vizsgálja.

(7) Az alvállalkozói és fővállalkozói teljesítés összege az EMIR-ben egy számla két tételeként kerül rögzítésre. A kifizetés első körében kizárólag az alvállalkozók teljesítése kerül kifizetésre, a fővállalkozót megillető ellenszolgáltatás mindaddig visszatartásra kerül, ameddig a kedvezményezett be nem nyújtja az alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről szóló nyilatkozatot."

89. § Az utasítás 222. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Kizárólag 100%-os támogatási intenzitás esetén az Art. 36/A. §-a szerinti esetben a kifizetési kérelem formanyomtatványon a kedvezményezettet nyilatkoztatni kell arról, hogy a fővállalkozó a köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel-e, vagy mellékelni kell egy, a fővállalkozó részére kiállított, a támogatás folyósításának napjához képest 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő összevont adóigazolást.”

90. § Az utasítás a következő 222/A–222/B. §-sal egészül ki:

„222/A. § (1) Az alvállalkozói és fővállalkozói teljesítés összege az EMIR-ben két különböző kifizetési ütem keretében kerül rögzítésre. Az első ütemben kizárólag az alvállalkozók teljesítése, a második ütemben a fővállalkozót megillető ellenszolgáltatás kerül számla alapon kifizetésre.

(2) A második részlet folyósítását prioritásként kell kezelni.

222/B. § (1) Ha a fővállalkozó a teljes teljesítésről kiállított számla benyújtásával egyidejűleg igazolja, hogy az alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatást teljesítette, a teljes teljesítésről kiállított szállítói számla támogatástartalma egy összegben kifizethető a rendeletben előírt kifizetési határidő figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben az alvállalkozói teljesítés mértékéről és az alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről szóló kedvezményezetti nyilatkozatokat egyidejűleg kell benyújtani.

(3) Az EMIR rögzítés az (1) és (2) bekezdés szerinti esetben egy kifizetési ütem keretében, egy számla rögzítésével történik."

91. § Az utasítás 223. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„223. § (1) Ha a szállító nem vesz igénybe alvállalkozót, a Kbt. 305. § rendelkezéseit nem kell alkalmazni, a szállítói kifizetést a rendeletben rögzített szabályok szerint kell teljesíteni.

(2) A Kbt. 305. §-a hatálya alá tartozó szállítói finanszírozási mód alapján történő kifizetések esetén a 220/A–220/B. §-ban foglalt egy számla alapján két részletben történő kifizetés rendjét kell alkalmazni.

(3) Az IH-vezető saját hatáskörben dönthet úgy, hogy a 221–222/A. §-ban foglalt két számla alapján két részletben vagy a 222/B. §-ban foglalt egy számla alapján egy részletben történő elszámolás is lehetséges.

(4) A Kbt. 305. §-a szerinti kifizetések esetében a fordítottáfa-előleg igénylése számlához kötötten történik. Egy számla kiállítása esetén a számla teljes Áfa-tartalmának támogatási intenzitással arányos része igényelhető fordítottáfa-előlegként, két részletben történő számlázás esetén két részletben igényelhető a fordított áfaelőleg is."

92. § Az utasítás 224. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kifizetési kérelemben a kedvezményezettet nyilatkoztatni kell arról, hogy az Art. 36/A. §-a szerinti szállítói köztartozás-ellenőrzési és esetleges visszatartási kötelezettség teljesítésre került."

93. § Az utasítás a következő 124/A. alcímmel egészül ki:

„124/A. Jó-teljesítési garanciával érintett alvállalkozói szerződés alapján kifizethető összeg

224/A. § (1) Ha az alvállalkozó jó-teljesítési garancia miatt az általa kiállított számlának nem a teljes értékét kaphatja meg, a fővállalkozó – annak ellenére, hogy a számla teljes összegének kifizetése nem igazolható – az alvállalkozói teljesítés alapján a számla teljes összegére eső támogatásra jogosult.

(2) Az alvállalkozó által vállalt jó-teljesítési garancia nem érinti a támogatási szerződés alapján kifizethető támogatás összegét.

(3) A Kbt. 305. § (3) bekezdés h) pontja alapján, ha az alvállalkozó és a fővállalkozó által elismert összeg között eltérés van, a kedvezményezett őrzi az ellenszolgáltatás fennmaradó részét, amíg a fővállalkozó hitelt érdemlően tudja bizonyítani, hogy az alvállalkozó nem jogosult a ki nem fizetett összegre."

94. § (1) Az utasítás 226. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Számlaösszesítő benyújtása esetén kizárólag az abban szereplő tételek költségvetési soronként és tevékenységenként kumulált összege kerül rögzítésre az EMIR-ben."

(2) Az utasítás 226. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A számlaösszesítőkön az elszámolási időszak az elszámolni kívánt költségek teljesítési időszakát jelenti, melynek kezdő dátuma az összesítőn feltüntetett tételek közül a legkorábbi teljesítési dátum, záró dátuma pedig a legkésőbbi teljesítési dátum. Értékcsökkenés elszámolására szolgáló összesítő esetén az üzembe helyezés időpontját, területszerzéssel kapcsolatos bizonylatok összesítője esetén a kifizetés dátumát, fordított adózás kapcsán áfaösszesítővel való elszámolás esetén az ügyletre jutó áfaösszeg adóhatóság felé történő megfizetését vagy az ezen áfaösszeg elszámolását tartalmazó áfabevallás benyújtásának időpontját kell figyelembe venni. Az időszaknak a támogatási szerződésben rögzített időpontokkal összhangban kell lennie."

95. § (1) Az utasítás 227. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha az adott költség a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés alapján elszámolható költségnek minősül, és a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés eltérően nem rendelkezik, úgy a költséget a kis támogatástartalmú számlák összesítőjén kell elszámolni."

(2) Az utasítás 227. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha az adott költség a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés alapján elszámolható költségnek minősül, és a pályázati felhívás kizárja a költségek kis támogatástartalmú számlák összesítőjén történő elszámolását, a vonatkozó kifizetési igénylésben be kell nyújtani az 1. mellékletben az adott elszámolható költségtevékenység kategóriában felsorolt alátámasztó dokumentumokat."

- 96. §** Az utasítás 228. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A kifizetési igényléshez annyi – az (1) bekezdés szerinti – számlaösszesítőt kell mellékelni, ahány típusú költség felmerül és elszámolásra benyújtásra kerül.”
- 97. §** Az utasítás 229. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha erre a pályázati felhívás lehetőséget ad, az Európai Bizottság által elfogadott módszertan szerint előre rögzített költségátalány alapján történő elszámolásra van lehetőség.”
- 98. §** Az utasítás a következő 127/A. alcímmel egészül ki:
„127/A. Devizában kiállított számlák támogatástartalmának megállapítása
229/A. § (1) A támogatás megállapítása és folyósítása forintban történik, függetlenül attól, hogy
a) a költség forintban vagy devizában keletkezett,
b) a támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy szállító milyen pénznemben kéri.
(2) Ha a kedvezményezett devizában kiállított szállítói számlát nyújt be, a kifizetési igénylésben, illetve az annak mellékletét képező számlaösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizaösszeget főszabály szerint mind utófinanszírozási, mind szállítói finanszírozási módban a fizikai teljesítés napján érvényes MNB-középárfolyamon kell átszámítani forintra.
(3) Ha a számla nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát (pl. előlegbekérő, előlegszámla), úgy a számlán szereplő deviza összeget a számla keltezésének napján érvényes MNB-középárfolyamon kell átszámítani forintra.
(4) Utófinanszírozás keretében az előlegszámla a rész- vagy végszámlával együtt nyújtható be elszámolásra. Ilyenkor a rész- vagy végszámlán szereplő fizikai teljesítés napján érvényes MNB-középárfolyamot kell alkalmazni.”
- 99. §** Az utasítás 128. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„128. Az elektronikus alkalmazás (számla- és beszámolókitöltő) használata
230. § (1) Az elektronikus alkalmazások kezelésének szabályairól az NFÜ felhasználói kézikönyvet bocsát a kedvezményezettek rendelkezésére a Pályázó Tájékoztató Felületen.
(2) A kedvezményezettek részére az NFÜ, illetve a KSZ-ek ügyfélszolgálatok szolgáltatnak információt az elektronikus alkalmazásokkal kapcsolatban.”
- 100. §** Az utasítás 231. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Olyan projektek esetében, amelyek központi költségvetési előfinanszírozásban részesültek és utólag vonják őket uniós finanszírozásba, a kedvezményezettet a támogatási szerződés megkötésekor nyilatkoztatni kell a kapott költségvetési előfinanszírozás mértékéről és az azt folyósító költségvetési fejezetről.
(2) A teljes elszámolás érdekében a költségvetési előfinanszírozás teljes összegére vonatkozó, a költségvetési előfinanszírozással érintett számlákat önálló kifizetési igénylés keretében be kell nyújtani. Az átforgatással érintett számlákat tartalmazó kifizetési igényléshez időszakos, illetve záró beszámolót kell csatolni.”
- 101. §** Az utasítás 232. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az átforgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az IH vezetője hagy jóvá. A jóváhagyott jegyzőkönyvet az érintett forráslelővel együtt a MÁK és az NFÜ Fejezeti Főosztálya részére meg kell küldeni.”
- 102. §** Az utasítás 235. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a fordított adózással érintett projektelek utófinanszírozás keretében kerül elszámolásra és a kedvezményezett áfalevonásra nem jogosult, a kifizetési igénylésben az 1. mellékletben meghatározott alátámasztó dokumentumokkal igazolni kell, hogy a számla kiállítója felé a számla nettó összegének átutalása megtörtént.”
- 103. §** Az utasítás 238. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az áfabevallást a helyszínen kell ellenőrizni, a fordítottáfa-összesítőt a kifizetési igénylésben kell benyújtani alátámasztó dokumentumként.”

- 104. §** (1) Az utasítás 239. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a kedvezményezett egyszeri elszámoló és a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződéshez készített, az elszámolható költségeket és a pénzügyi lebonyolítás szabályait, valamint a monitoringtájékoztatót tartalmazó melléklet ezt előírja, a KSZ-hez az egyszeri záró kifizetési igényléshez kapcsolódó záró beszámolót megelőzően – kifizetési igénylés nélkül – időszakos beszámolót kell benyújtani.”
- (2) Az utasítás 239. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Az időszakos beszámoló benyújtására a 202. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.”
- (3) Az utasítás 239. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az egyszeri elszámoló esetében legfeljebb évente két alkalommal írható elő időszakos beszámoló benyújtási kötelezettség. Az időszakos beszámoló benyújtásának határidejét az elszámolható költségeket és a pénzügyi lebonyolítás szabályait, valamint a monitoringtájékoztatót tartalmazó melléklet határozza meg.”
- 105. §** Az utasítás 241. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ha a kedvezményezett a hiánypótlásra megállapított határidőt követő 7 napon belül sem teljesíti a hiánypótlási kötelezettségét, a KSZ megteszi a szerződésszegés jogkövetkezményei szerint szükséges eljárás lefolytatásra irányuló intézkedéseket.”
- 106. §** Az utasítás 243. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ha az időszakos beszámolót a KSZ szakmai, a támogatási szerződést teljesülését akadályozó ok miatt elutasította, köteles az elutasítás tényét szabálytalansági gyanúként rögzíteni az EMIR-ben. Ha az elutasítás kizárólag formai okra vezethető vissza, akkor az elutasítás tényét nem kell szabálytalansági gyanúként rögzíteni az EMIR-ben.”
- 107. §** Az utasítás 244. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a kedvezményezett által – az időközi vagy záró kifizetési igénylés keretében elutasított számláival kapcsolatban – benyújtott kifogásnak helyt adó döntés születik és pótlólagos kifizetés válik indokolttá, a KSZ korrekciós elszámolási ütemet rögzít az EMIR-ben, melyhez hozzárendeli a vonatkozó beszámolót, így a kedvezményezettnek pótlólagos beszámoló és kifizetési igénylés benyújtási kötelezettsége nem keletkezik.”
- 108. §** (1) Az utasítás 245. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kedvezményezettváltás időpontjáig a támogatási szerződésben megnevezett kedvezményezett, a kedvezményezettváltás időpontját követően a projektátvevő kedvezményezett részéről felmerült költségek számolhatók el azzal, hogy a kedvezményezettváltást tartalmazó szerződésmódosítás hatálybalépéséig az igényelt kifizetések felfüggesztésre kerülnek.
(2) A projektátadó kedvezményezett nevére szóló valamennyi elszámolni kívánt számlát, bizonylatot a támogatási szerződés módosítása előtt be kell nyújtani elszámolásra.”
- (2) Az utasítás 245. § (5) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A benyújtott kifizetési igénylés jóváhagyásának feltétele, hogy az elszámolt és beérkezett számlákkal, bizonylatokkal összhangban a projektátadó és projektátvevő kedvezményezetti költségvetési táblák benyújtásra és elfogadásra kerüljenek.
(6) A támogatási szerződés módosítását követően kizárólag a projektátvevő kedvezményezett jogosult kifizetési igénylést benyújtani, valamint kizárólag a nevére és címére szóló számlák, bizonylatok számolhatóak el.”
- 109. §** Az utasítás 246–249. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„246. § A pénzügyi zárás lehet
a) korrekciós pénzügyi zárás, vagy
b) végső pénzügyi zárás.
247. § (1) Pénzügyi zárást a támogató – főszabály szerint – a kedvezményezett által benyújtott, jóváhagyott kifizetési igényléshez kapcsolódóan bármikor kezdeményezhet.
(2) Pénzügyi zárás olyan szerződések esetében végezhető el, amelyeknél már van jóváhagyott kifizetési igénylés.
(3) A pénzügyi zárás eredménye automatikusan kerül meghatározásra, mely lehet követelés vagy kifizetés.
(4) Ha a zárás összege pozitív előjelű vagy nulla, az eredménye kifizetés és az forrásfelhívásba válogatható. A projektek pénzügyi zárásának eredményeként utalandó támogatási összeget kizárólag akkor kell folyósítani a kedvezményezett részére, ha az meghaladja az ezer forintot.

(5) Ha a zárás összege negatív előjelű, az eredménye követelés.

248. § (1) A pénzügyi zárás érinti a rendelkezésre álló keret felhasználását, ezért költséghez kell rendelni. A pénzügyi zárás csak olyan költséghez rendelhető hozzá, amelyre korábban a kedvezményezett támogatást igényelt. A hozzárendelés a korábban elszámolt támogatás költségösszetételének korrekcióját eredményezi.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti feltételnek több költség is megfelel, a pénzügyi záráshoz rendelő költségéről a KSZ dönt.

(3) A pénzügyi zárás folyamata jóváhagyással zárul.

(4) A pénzügyi zárás eredményeként keletkezett támogatás összege nem számolható el az Európai Bizottsággal.

249. § (1) Korrekciós pénzügyi zárásra van szükség, ha

- a projekt megvalósítása során a projekt támogatási intenzitása módosul,
- különböző intenzitású költségek közötti átcsoportosítás történik,
- a kedvezményezett áfastátusza megváltozik, vagy
- rendezni kell a kerekítésekkel adódó jogcímarányok közötti kis összegű eltéréseket.

(2) A korrekciós pénzügyi zárás során össze kell vetni a kifizetett összeg, valamint a státusz-, illetve intenzitásváltozás után kifizethető támogatás összegét, és meg kell határozni a szükséges kifizetés, illetve követelés mértékét.

(3) Korrekciós pénzügyi zárás a projekt megvalósítása alatt több alkalommal is végezhető.

(4) A korrekciós pénzügyi zárás és annak jóváhagyását a státusz-, illetve intenzitásváltozás miatti szerződésmódosítás hatálybalépését követő 10 napon belül el kell végezni.

(5) Ha a korrekciós pénzügyi zárás a kedvezményezett részére kifizetést állapít meg, annak folyósítását a korrekciós pénzügyi zárás jóváhagyásától számított 20 napon belül teljesíteni kell."

110. § Az utasítás 250. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A záró kifizetési igényléshez csatolni kell az 1. mellékletben meghatározott valamennyi anyagot, dokumentumot, esetenként fényképet és videofelvételt, mely alátámasztja az eredeti célkitűzés megvalósulásának tényét, és eddig még nem került benyújtásra a KSZ-hez.”

111. § Az utasítás 251. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Záró kifizetési igénylést akkor is be kell nyújtani, ha a kedvezményezett korábbi kifizetési igénylések keretében már a teljes megítélt támogatással elszámolt.”

112. § Az utasítás 252. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Záró kifizetési igénylés kizárólag – a projekt megvalósítását bemutató – záró beszámoló benyújtásával együtt igényelhető. A záró kifizetési igénylés benyújtására a 202. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.”

113. § (1) Az utasítás 254. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A (2) bekezdés szerinti felfüggesztés kezdő napja az a nap, amikor megállapításra kerül, hogy a záró beszámoló hiánypótlása nem teljes körű.”

(2) Az utasítás 254. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A korrekció beérkezését követően az elszámolás megfelelő benyújtása dátummezőbe a pénzügyi felfüggesztés visszavonásának dátumát kell rögzíteni.”

114. § Az utasítás 256. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha a záró beszámolót a KSZ szakmai, a támogatási szerződés teljesülését akadályozó ok miatt elutasította, köteles az elutasítás tényét szabálytalansági gyanúként rögzíteni az EMIR-ben. Ha az elutasítás kizárólag formai okra vezethető vissza, akkor az elutasítás tényét nem kell szabálytalansági gyanúként rögzíteni az EMIR-ben.”

115. § (1) Az utasítás 257. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kifizetést követően a KSZ-nek el kell végezni a projekt végső pénzügyi zárását, mely a megtörtént kifizetések kifizethető támogatáshoz viszonyított ellenőrzését és az esetleges rendezendő kifizetések, követelések kiszámítását jelenti.”

(2) Az utasítás 257. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Végső pénzügyi zárás abban az esetben végezhető, ha)

„d) nincs kifizetetlen vagy elszámolatlan előleg.”

(3) Az utasítás 257. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Ha a záró kifizetési igénylés elutasítása esetén a támogató a szerződéstől eláll, nem kell végső pénzügyi zárást végezni.”

116. § Az utasítás 258. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A projekt végső pénzügyi zárásának eredménye lehet kifizetés, vagy követelés.

(2) Ha a végső pénzügyi zárás kifizetést eredményez, azt pótlólag teljesíteni kell a kedvezményezett felé.

(3) A végső pénzügyi zárásból adódó követelést elő kell írni a kedvezményezettrel szemben a követeléskezelésről szóló fejezet szabályai szerint.”

117. § Az utasítás 259. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a projekthez újabb végső pénzügyi zárás fog kapcsolódni.”

118. § Az utasítás 136. alcíme a következő 259/A. §-sal egészül ki:

„259/A. § Ha a kedvezményezettnek fenntartási kötelezettsége nincs, a projekt lezárását a záró kifizetéssel egyidejűleg lehet, de legkésőbb a záró kifizetési igénylés pénzügyi teljesítését követően kell elvégezni, és a kedvezményezettet a lezárásról a záró kifizetés jóváhagyásával egyidejűleg kell értesíteni.”

119. § Az utasítás 262. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A KSZ a hitelesítés során elvárt ellenőrzéseket követően megállapítja a jogos támogatási összeget majd ezt követően – szükség szerint – intézkedésenként, projektenként, vagy kedvezményezettenként az EMIR-ben összeállítja a forráslelvási dokumentációt.

(2) A forráslelvási dokumentáció összeállítását az EMIR-ben feltöltött ellenőrzési lista segíti.”

120. § (1) Az utasítás 263. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A KSZ a forráslelvási dokumentáció összeállítását követően az EMIR-ben előkészíti az átutalási megbízást az EFK-ról a lebonyolítási számlára történő utaláshoz szükséges utalványlappal együtt.”

(2) Az utasítás 263. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A KSZ az utalványlapon történő „szakmai teljesítést igazoló”, valamint „érvényesítő” mező aláírásával és a forráslelvás EMIR-ben történő jóváhagyásával igazolja, hogy a jóváhagyást megelőző, a hitelesítés keretében szükséges ellenőrzéseket a rendelet 17. § (1) bekezdés d) pontja és a rendelet 75. § (2) bekezdése alapján elvégezte.”

121. § Az utasítás 264. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A forráslelvás IH általi jóváhagyását követően a pénzügyi ellenjegyzésre írásban kijelölt személy a KSZ által előkészített és a szakmai teljesítést igazoló, illetve érvényesítő helyeken aláírt utalványlapot ellenjegyzi és az IH vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy utalványozóként aláírja.”

122. § Az utasítás 267. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A forráslelvás egy – az eredetivel megegyező – másolati példánya az IH-nál kerül megőrzésre.”

123. § Az utasítás 270. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A KSZ a MÁK által megküldött, a lebonyolítási számlán történő jóváírást tartalmazó bankszámlakivonat az EMIR finanszírozás moduljában – átutalási megbízásonként – rögzíti a kézhezvételt követő legfeljebb 5 napon belül.”

124. § Az utasítás 272. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A lebonyolítási forintbankszámla terhelését célzó átutalási megbízás jóváhagyását követően a KSZ munkatársa a jóváhagyásról tájékoztatja a kedvezményezettet.”

- 125. §** Az utasítás 274. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A szabálytalansági gyanú felmerülése esetén a gyanú kivizsgálására tett intézkedések következtében induló szabálytalansági eljárás felfüggesztheti a kifizetést. A projekthez kapcsolódó kifizetések felfüggesztéséről a KSZ vagy IH vezetője dönt. A felfüggesztés időszaka a döntés napjával kezdődik.”
- 126. §** Az utasítás 278. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A tervezett, előre jelzett bevételek és kiadások egyenlegének ismeretében az NFÜ Fejezeti Főosztálya automatikusan tölti fel az EFK-t olyan mértékben, hogy azon az előre jelzett kifizetéseket meghaladó mértékű elegendő likviditási tartalék álljon rendelkezésre, bevételként figyelembe véve ehhez a várható közösségi hozzájárulás rendezése szerinti összegeket is.”
- 127. §** Az utasítás 279. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az előrejelzést – az NFÜ által kiadott likviditási útmutató szerint 12 hónapra számolva, havi bontásban – a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig kell elkészíteni és átadni az NFÜ Fejezeti Főosztálya részére.”
- 128. §** Az utasítás 284. § (1) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A KSZ-nek felróható a késedelem, ha a következő feltételek fennállása mellett sem kerülnek kiegyenlítésre határidőben a számlák:)
„b) a finanszírozási módtól függetlenül a kedvezményezett, illetve az engedményes, 100%-os támogatás intenzitás esetén szállítói finanszírozási módban a szállító köztartozásmentes,
c) a kedvezményezett ellen szabálytalansági vagy más, a kifizetés felfüggesztésével járó eljárás (pl. a számlához tartozó vállalkozási szerződéshez kapcsolódó közbeszerzési eljárás ellenőrzése, a biztosíték kiegészítése) nincs folyamatban,”
- 129. §** Az utasítás 285. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Nem a KSZ-nek felróható a késedelmes kifizetés, ha a kedvezményezett részére azért nem tud kifizetni az év elején, mert nem áll rendelkezésre a lebonyolítási forintbankszámlán a megfelelő fedezet vagy a MÁK még nem fogad átutalási megbízásokat.”
- 130. §** Az utasítás 287. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kamat alapja a késedelmesen kifizetett számlák elfogadott, forintban számított támogatástartalma.
(2) A késedelmi kamat számításánál azon számlákat és egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló – az 1. mellékletben rögzített – bizonylatokat kell alapul venni, melyek jóváhagyásra kerültek és amelyekre vonatkozik a késedelmes teljesítés esete.”
- 131. §** Az utasítás 289. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A KSZ a jóváhagyott számlákhoz kapcsolódó átutalási megbízás elkészítésével egyidejűleg megállapítja, hogy a számla kifizetése késedelmesnek minősül-e.”
- 132. §** Az utasítás 290. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az NFÜ minden hónap utolsó napjával meghatározza a késedelmesen kifizetésre került számlák állományát és KSZ-enként megállapítja a számlák kiegyenlítési napján érvényes késedelmi kamatok összegét. Az NFÜ az EMIR lekérdezéseit alkalmazza minden operatív program tekintetében, azonos szűrési feltételekkel. Az EMIR-ből nem lekérdezhető adatok tekintetében az IH a KSZ által vezetett kiegészítő nyilvántartásokat is figyelembe veheti.”
- 133. §** (1) Az utasítás 341. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A projekt befejezésétől számított legalább 5 évig – mikro-, kis- és középvállalkozások esetében legalább 3 évig (a továbbiakban: fenntartási időszak) – a támogatás visszafizetésének terhe mellett biztosítani kell, hogy a projekt a támogatási szerződésben foglaltak szerint valósul meg és megfelel az 1083/2006/EK rendelet 57. cikk (1) bekezdésében foglaltaknak. Ha a kedvezményezett ezen kötelezettsége nem teljesül, haladéktalanul értesíteni kell a KSZ-t.
(2) Ha a kedvezményezett mérete a vállalkozás tulajdonosi körében bekövetkező változás miatt (kapcsolódó vagy partnervállalkozások révén) a fenntartási időszak alatt megváltozik és a vállalkozás már nem felel meg a mikro-, kis- és

középvállalkozás kategóriáknak, e tényről haladéktalanul tájékoztatni kell a KSZ-t. A KSZ a tájékoztatás alapján – ha a kedvezményezett továbbra is megfelel a jogosultsági feltételeknek – a fenntartási időszakot 5 évre növeli.”

- (2) Az utasítás 341. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az 1083/2006/EK rendelet 57. cikke szerinti időtartamon túli, de az általános szerződési feltételek között vagy a pályázati felhívásban rögzített fenntartási kötelezettségek megsértése esetén is szükséges érvényesíteni a támogatási szerződésben rögzített szankciókat, és a támogatás visszakövetelése esetén az Európai Bizottsággal szembeni elszámolási kötelezettség is fennáll.

(5) A visszatérítendő pénzügyi eszközökre, valamint a kizárólag előkészítést támogató projektek körére nem vonatkozik a fenntartási kötelezettség.”

- 134. §** Az utasítás 345. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A támogatási szerződésben a projekt befejezésétől vagy az IH döntése alapján a projekt fizikai befejezésétől évente fenntartási jelentés benyújtása írható elő a kedvezményezett számára. A fenntartási időszak 341. § szerinti kezdetét nem érinti, ha az IH döntése alapján a jelentéstételi kötelezettség a projekt fizikai befejezésétől indul.

(2) A támogatási szerződéssel rendelkező kedvezményezettnek a projekt befejezése vagy a projekt fizikai befejezése után a teljes fenntartási időszak alatt a támogatási szerződésben meghatározott rendszerességű és tartalmú jelentéstételi kötelezettsége (a továbbiakban: fenntartási jelentés) áll fenn a KSZ felé.”

- 135. §** Az utasítás 347. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A vállalási időszak kezdete – az IH döntésétől függően – a projekt fizikai befejezésének vagy befejezésének napja.

(4) A vállalási időszak vége az utolsó speciális projektév, illetve projektév utolsó napja.”

- 136. §** Az utasítás 174. alcíme a következő 347/A. §-sal egészül ki:

„347/A. § (1) A fenntartási jelentések kezelése során a kedvezményezettel történő kapcsolattartás a Pályázó Tájékoztató Felületen történik. A kedvezményezettnek küldött értesítések az elektronikus alkalmazáson keresztül kerülnek kiküldésre, s egyedi jelszóval ellátott felületen egységes formában elérhetővé válnak a kedvezményezettek számára. Az értesítéseket papír alapon nem kell kiküldeni.

(2) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület vagy egyes funkciói nem állnak teljeskörűen rendelkezésre, az értesítéseket papír alapon kell kiküldeni.

(3) Ha a támogatási szerződésben az elektronikus kapcsolattartás lehetősége nem került kikötésre, a KSZ az elektronikus kapcsolattartás szabályairól tájékoztatja a kedvezményezettet.”

- 137. §** Az utasítás 349. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgydíszakának kezdő dátuma a befejezést követő nap. A jelentés tárgydíszakának záró dátuma az ezt követő első teljes speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgydíszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma az utolsó speciális év, valamint a fenntartási és vállalási időszak vége.

(5) A (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgydíszakának kezdő dátuma a befejezést követő nap. A jelentés tárgydíszakának záró dátuma az ezt követő első teljes speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgydíszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma az utolsó speciális év, azaz a vállalási időszak vége.”

- 138. §** Az utasítás 350. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgydíszakának kezdő dátuma a fizikai befejezést követő nap. A jelentés tárgydíszakának záró dátuma az ezt követő első teljes speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgydíszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma az utolsó speciális év, valamint a fenntartási és vállalási időszak vége.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgydíszakának kezdő dátuma a fizikai befejezést követő nap. A jelentés tárgydíszakának záró dátuma az ezt követő első teljes speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgydíszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma az utolsó speciális év, azaz a vállalási időszak vége.

(4) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgyidőszakának kezdete a fizikai befejezést követő nap. A jelentés tárgyidőszakának záró dátuma az ezt követő első teljes speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma pedig a fenntartási időszak vége.”

- 139. §** Az utasítás 351. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A PFJ-hez melléklet nem kérhető be, kivéve, ha a megvalósítás helyszíne és a kedvezményezett székhelye/telephelye nem egyezik meg. Ebben az esetben az iparűzési adó befizetéséről és a projektben foglalkoztatottak számáról információ kérhető.
(3) A ZPFJ-hez melléklet akkor kérhető, ha a bekérendő adatok az államigazgatás más szerveinek nyilvántartásaiból nem elérhetőek és azt az adott konstrukció esetében az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya jóváhagyta. A jelentéshez kapcsolódó mellékleteket szkennelt formában a Pályázó Tájékoztató Felületen kell feltölteni.”
- 140. §** (1) Az utasítás 352. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A fenntartási jelentést egy példányban, az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya által meghatározott egységes formátumban, elektronikusan, az NFÜ honlapján található Pályázó Tájékoztató Felületen kell benyújtani. A jelentést papír alapon nem kell beadni. A jelentés beküldéséről a kedvezményezett értesítésben azonnal visszaigazolást kap.”
(2) Az utasítás 352. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A KSZ feladata, hogy a jelentés benyújtásának feltételeiről a kedvezményezettet teljeskörűen tájékoztassa. Ha a kedvezményezett a KSZ tájékoztatása ellenére, az elektronikus verzió mellett papír alapon is benyújtja jelentését, a KSZ-nek nem kell vizsgálnia a papír alapú dokumentumok és az elektronikusan benyújtott verzió egyezőségét, az elektronikusan benyújtott verzió alapján kell döntést hozni. A KSZ az elektronikusan benyújtott jelentéssel összefüggésben kérhet hiánypótlást a kedvezményezettől.”
(3) Az utasítás 352. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület nem áll teljeskörűen rendelkezésre, a jelentéseket CD-re mentve és papír alapon, egy példányban, a főkedvezményezett által aláírva is be kell benyújtani.”
- 141. §** Az utasítás 353. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A fenntartási időszakban végzett helyszíni ellenőrzések során a KSZ-nek a fenntartási jelentésben nem szereplő, de a projekt céljainak teljesülése szempontjából jelentős információkat is össze kell gyűjtenie.”
- 142. §** Az utasítás 354. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A projekttel kapcsolatos dokumentumokat a projekt helyszínén elkülönítetten kell nyilvántartani és legalább 2020. december 31-ig megőrizni. Ha a projekt helyszíne ezt nem teszi lehetővé vagy több megvalósítási helyszín van, a dokumentumokat a kedvezményezett telephelyén vagy székhelyén kell megőrizni.
(3) A fenntartási időszakban a KSZ helyszíni szemlét rendelhet el. A (2) bekezdés szerinti időpontig fennáll a kedvezményezett ellenőrzés-tűzési, információszolgáltatási és egyéb együttműködési kötelezettsége.”
- 143. §** Az utasítás 356. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A fenntartási jelentés benyújtási határidő lejártá előtt 15 nappal a kedvezményezett figyelmét a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül automatikus értesítéssel fel kell hívni a jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.”
- 144. §** Az utasítás 357. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A közölt adatok alapján a fenntartási jelentés benyújtási határidejének lejártá előtt 15 nappal a kedvezményezett figyelmét a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül automatikus értesítéssel fel kell hívni a jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.”
- 145. §** Az utasítás 358. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„358. § Ha a kedvezményezett jelentéstételi kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a határidő leteltét követő 5 napon belül a KSZ kizárólag a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő automatikus értesítéssel, 15 napos határidő kitűzésével felszólítja a kedvezményezettet jelentéstételi kötelezettsége teljesítésére.”

- 146. §** Az utasítás 359. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a kedvezményezett az eredeti határidőben nem teljesíti a jelentéstételi kötelezettségét, kötbérfizetési kötelezettséget kell előírni. A kötbérfizetés kezdő napja a jelentéstételi kötelezettség teljesítésének felszólításban közölt határideje, utolsó napja a fenntartási jelentés benyújtását megelőző naptári nap.”
- 147. §** (1) Az utasítás 361. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha az ellenőrzés során a fenntartási jelentéssel kapcsolatban hiányosságok merülnek fel, a KSZ a jelentés beérkezésétől számított 15 napon belül, legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével kizárólag a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő automatikus értesítéssel a hiány pótlására, illetve a hiba javítására szólítja fel a kedvezményezettet.
(2) A hiánypótlási határidő kezdete az értesítés Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő átvételét követő nap.”
(2) Az utasítás 361. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület nem áll teljeskörűen rendelkezésre, a hiánypótlást CD-re mentve és papír alapon is be kell benyújtani egy-egy példányban.”
- 148. §** (1) Az utasítás 363. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A fenntartási jelentést el kell utasítani, ha)
„b) a hiánypótlásra a hiánypótlásra felszólító értesítés átvételétől számított határidő leteltéig nem kerül sor, vagy ha a hiányok pótlása vagy a hibák javítása nem teljes körű.”
(2) Az utasítás 363. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Ha a fenntartási jelentés elutasításra kerül, kötbérfizetési kötelezettséget kell előírni.”
- 149. §** Az utasítás 364. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„364. § (1) A fenntartási jelentés elutasításáról a KSZ a döntéstől számított 5 napon belül, kizárólag a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő automatikus értesítéssel értesíti a kedvezményezettet.
(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítésben meg kell jelölni
a) a teljesítés határidejét,
b) az elutasítás indokát,
c) a fenntartási jelentés elfogadásához szükséges kiegészítések, korrekciók körét.”
- 150. §** (1) Az utasítás 365. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A korrekciók elvégzésére a kedvezményezettnek az értesítés Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő átvételét követően 20 nap áll rendelkezésére.”
(2) Az utasítás 365. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az új határidő kitűzéséről a kedvezményezettet a határidő meghosszabbításáról hozott döntéstől számított 5 napon belül kizárólag a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő automatikus értesítéssel értesíteni kell.
(4) A korrekciós időszakon belül – írásban vagy szóban – lehetőség van a kedvezményezett és a KSZ közötti egyeztetésre a korrekcióhoz szükséges kérdésekben. A kedvezményezettnek a korrekciós időszakban lehetősége van a fenntartási jelentés több alkalommal történő javítására és megküldésére.”
- 151. §** Az utasítás 366. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület nem áll teljeskörűen rendelkezésre, a korrekciót CD-re mentve és papír alapon is be kell benyújtani egy-egy példányban.”
- 152. §** Az utasítás 367. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A KSZ a beérkezett korrekciót az eredeti ellenőrzési szempontok alapján leellenőrzi a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó, előre összeállított ellenőrző listák alapján.”
- 153. §** Az utasítás 368. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„368. § A fenntartási jelentés elfogadásáról a kedvezményezettet kizárólag a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő automatikus értesítéssel kell tájékoztatni a döntés rögzítését és jóváhagyását követően.”

- 154. §** Az utasítás 370. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„370. § (1) A ZPFJ elfogadását követően az IH – vagy ha az IH ezt a feladatot a KSZ-re delegálta, a KSZ – nyilatkozik a biztosíték visszavonhatóságáról, amelyet a KSZ a (2) bekezdésben foglalt értesítés mellékleteként küld el a kedvezményezettnek.
(2) A ZPFJ elfogadásáról a KSZ a döntéstől számított 5 napon belül, kizárólag a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történő automatikus értesítéssel értesíti a kedvezményezettet.
(3) A KSZ az értesítésben tájékoztatja a kedvezményezettet arról, hogy minden kötelezettségét teljesítette és ezzel a támogatási szerződésben megfogalmazottaknak megfelelően a projekt lezárult.
(4) Ha a kedvezményezettnek fenntartási kötelezettsége nincs, a KSZ a projekt lezárásáról a záró beszámolót és a záró kifizetési kérelmet elfogadó, kizárólag a Pályázó Tájékoztató Felületen történő automatikus értesítéssel értesíti a kedvezményezettet.”
- 155. §** Az utasítás X. Fejezete a következő 380/A. §-sal egészül ki:
„380/A. § A részletes projektjavaslat benyújtására vonatkozó pályázati felhívást a 10. § (5) bekezdésében foglalt ütemezés szerint, de legfeljebb 60 napon belül kell elkészíteni.”
- 156. §** (1) Az utasítás 381. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A KSZ akkor fogadja be a projektteralom-változásra vonatkozó igényeket, ha azokat szerződésmódosítási vagy változásbejelentési kérelemmel jelezték a KSZ felé, a támogatási szerződés módosítása alcím szerint.”
(2) Az utasítás 381. §-a a következő (2a) és (2b) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A támogatási szerződés vagy a támogatói okirat abban az esetben módosítható, ha a projekt a módosult feltételekkel eredetileg is támogatható lett volna.
(2b) A szerződés módosítása – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem irányulhat a megítélt támogatási összeg emelésére.”
- 157. §** Az utasítás 382. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A módosítási igényeket a következő alapelvek figyelembevételével kell elbírálni:)
„f) vis maior esetek bekövetkezésekor a KSZ egyedileg mérlegeli a negatív irányú változások hatását a projektekre és dönt a módosítási igény jóváhagyásáról,”
- 158. §** Az utasítás 384. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A projekt műszaki, szakmai tartalmának minősül a pályázatban meghatározott fejlesztési tartalom, melyet a következők támasztanak alá:)
„a) építés esetén a pályázati felhívás rendelkezései szerint előírt, a pályázat mellékleteként benyújtott, a támogatói döntés alapját képező vagy a támogatási szerződés megkötését követően a támogatási szerződés mellékletét képező műszakiterv-dokumentáció, ennek hiányában egyéb műszaki dokumentáció,”
- 159. §** Az utasítás 385. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kiemelt projekt és nagyprojekt kivételével a műszaki, szakmai tartalom növelésével járó esetleges költségnövekedés miatt a teljes projektekre megítélt támogatás – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem növelhető, még abban az esetben sem, ha a módosítás oka jogszabályváltozás, (szak)hatósági előírás, vagy az igénybe vett, illetve a kijelölt – a jogszabály-, vagy szerződésszerű teljesítésért felelős – személy vagy szervezet (pl. tervellenőr, műszaki ellenőr) előírása.”
- 160. §** Az utasítás 386. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„386. § Az elfogadott műszaki, szakmai tartalom megvalósítása melletti megtakarítás esetén a felszabaduló forrás felhasználása és más költségssorra való átcsoportosítása a KSZ jóváhagyása alapján, a következő esetekben lehetséges a műszaki, szakmai tartalom növelésével:
a) a műszaki, szakmai tartalom növelése révén a pályázat szakmai értékelési kritériumai között pontszámmal értékelt indikátorok, illetve kulcsindikátorok vállalt mértéke is pozitív irányban változik – ez azonban nem jelentheti olyan új tevékenység/projekteleme bevonását, amelyet nem tartalmazott az eredetileg benyújtott projektdokumentáció –,

- b) a műszaki, szakmai tartalom növelésére jogszabályi, (szak)hatósági vagy az igénybe vett – a jogszabály- vagy szerződésszerű teljesítéséért felelős – személy vagy szervezet (pl. tervellenőr, műszaki ellenőr) előírása miatt van szükség, és ez a projekt alapvető célja teljesülésének előfeltételét jelentő tevékenységhez kapcsolódik, vagy
- c) a műszaki, szakmai tartalom növelése a kötelezően elvégzendő – előre nem látható és nem tervezhető, a Kbt. előírásainak megfelelő – pótmunka, amely nélkül a létesítmény rendeltetésszerűen nem használható és – ha releváns – az építési naplóban rögzítésre került.”

161. § Az utasítás 387. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„387. § A projekt, projektelelem értékelés során elfogadott műszaki, szakmai tartalmának egyenértékű változtatása akkor engedélyezhető, ha a helyettesítő műszaki, szakmai tartalom minden szempontból legalább olyan paraméterekkel rendelkezik, mint a hatályos szerződés részét képező tartalom (tartósság, funkció, élettartam, terhelhetőség, kapacitás, hőátbocsátási tényező, alkalmasság stb.) és

- a) a módosítás oka jogszabályváltozás, (szak)hatósági előírás vagy az igénybe vett – a jogszabály- vagy szerződésszerű teljesítéséért felelős – személy vagy szervezet (pl. tervellenőr, műszaki ellenőr) kötelező előírása,
- b) célja a beruházás és működtetés, illetve egyéb fejlesztés szempontjából összességében költséghatékonyabb megoldás alkalmazása, vagy
- c) egyéb esetekben akkor, ha nem változik negatív irányban a pályázat benyújtásakor vállalt monitoringmutatók, output és eredményindikátorok, valamint egyéb vállalások értéke.”

162. § Az utasítás 388. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„388. § (1) A projekt, projektelelem elfogadott műszaki, szakmai tartalmának csökkenése, azaz csak részben egyenértékű műszaki, szakmai megoldással történő kiváltása vagy a projektben betervezett tevékenység/projektelelem elhagyása akkor engedélyezhető, ha a módosítás oka jogszabályváltozás, (szak)hatósági előírás vagy előre nem látható, nem tervezhető, a kedvezményezettnek fel nem róható esemény. A projekt, projektelelem jogszabálynak, szerződésnek, szabványoknak és rendeltetésszerű használatnak való megfeleléséért az igénybe vett – a jogszabály- vagy szerződésszerű teljesítéséért felelős – személy vagy szervezet (pl. tervellenőr, műszaki ellenőr) igazolja.

(2) Akkor is lehetséges a műszaki, szakmai tartalom csökkentése, ha nem a projekt alapvető célját jelentő projektelelem műszaki, szakmai tartalmának csökkentésére kerül sor annak érdekében, hogy a projekt alapvető célját jelentő tevékenység/projektelelem kapcsán bekövetkezett költségnövekedés költségátcsoportosítással – részben vagy egészben – kompenzálható legyen és a kedvezményezett ezt megfelelően alátámasztotta.

(3) A műszaki, szakmai tartalom csökkenése esetén az elszámolható összköltséget és a támogatás összegét is arányosan csökkenteni kell az érintett tevékenység/projektelelem vonatkozásában, illetve a (2) bekezdésben foglaltak kivételével a teljes projekt vonatkozásában is. A pályázati kiírásban szereplő belső korlátok, egységárak, fajlagos mutatók betartása érdekében az elszámolható összköltség és a támogatás tovább csökkenthető.”

163. § Az utasítás 389. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„389. § A pályázati dokumentációban vagy a támogatói döntésben az elszámolható költségek tekintetében meghatározott maximális egységárakat, fajlagos költségek mértékét, valamint a költségvetésre vonatkozó belső korlátokat nem lehet túllépni, kivéve az IH által az elszámolhatósági útmutatókban meghatározott esetekben és módon.”

164. § Az utasítás 391. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha a támogatott projekt, projektelelem összköltsége változatlan műszaki, szakmai tartalom mellett csökken a tervezetthez képest, a támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell úgy, hogy a projekt elszámolható költségei között az adott soron maradt költség maradványként kezelhető és a projekten belüli költségátcsoportosításra felhasználható, a költségátcsoportosításra vonatkozó alcímbe foglaltak figyelembevételével.”

165. § (1) Az utasítás 392. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A projekten belüli költségátcsoportosítás akkor lehetséges – függetlenül attól, hogy a költségátcsoportosítás a támogatási szerződés módosításával jár-e vagy változás-bejelentéssel kezelendő – ha

- a) a kedvezményezett az átcsoportosítás forrásául szolgáló költség típuson megtakarítást ért el, vagy
- b) projektszintű tartalék áll rendelkezésre.”

- (2) Az utasítás 392. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az (1) bekezdésben foglaltakon túl be kell mutatni, hogy)
„b) a projektben eredetileg vállalt projektelemek továbbra is megvalósulnak.”
- (3) Az utasítás 392. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az átcsoportosítás szükségességét, illetve lehetőségét kötelezettségvállalással, szerződésekkel, egyéb esetben pedig legalább árajánlattal kell igazolni.”

- 166. §** (1) Az utasítás 393. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Egy projektelem, tevékenység támogatásánál – a költségátcsoportosítás esetét kivéve – a támogatási intenzitás megváltoztatását a KSZ javaslatára az IH hagyja jóvá.”
- (2) Az utasítás 393. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ha a projekt egyes támogatható tevékenységei a pályázati felhívásban foglaltak szerint eltérő támogatási intenzitással támogathatóak, a projektszintű átlagos támogatási arány az eltérő támogatási intenzitású projektelemek közötti költségátcsoportosítás eredményeként változhat.”

- 167. §** (1) Az utasítás 398. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az átvevő vagy jogutód kedvezményezett akkor léphet az átadó vagy jogelőd kedvezményezett helyébe a támogatási szerződésben, ha a pályázati felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek megfelel, és a KSZ – nagyprojekt és kiemelt projekt esetén az NFÜ is – jóváhagyja.
(2) A jogutódlás vagy a projektátvállalás bejelentését követően, a támogatási szerződés módosítása előtt rendkívüli helyszíni ellenőrzés rendelhető el.”
- (2) Az utasítás 398. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Ha a KSZ a jogutód vagy az átvevő kedvezményezett támogatási jogviszonyba való belépését nem hagyja jóvá, a KSZ elállhat a szerződéstől.”

- 168. §** Az utasítás 400. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az átadó vagy jogelőd kedvezményezett (a támogatási szerződésben megnevezett fenntartó) a nevére szóló valamennyi elszámolni kívánt számlát és bizonylatot a támogatási szerződés módosítása előtt köteles elszámolásra benyújtani. Ha ez nem történt meg, ezt a szerződésmódosítás feltételeként kell előírni. Ezen számlákra, bizonylatokra jutó támogatás kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a projektátadás és az ehhez kapcsolódó szerződésmódosítás jóváhagyásra kerül, de a szerződésmódosítás még nem került aláírásra.”

- 169. §** Az utasítás 449. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A döntéshozó a szabálytalanságfelelős által készített döntés-előkészítő dokumentum alapján, annak kézhezvételétől számított 3 napon belül dönt az abban szereplő javaslatról és a döntés megküldésével egyidejűleg tájékoztatja a szabálytalanságfelelőst. Ha a döntést az IH-vezető hozta meg, az IH szabálytalanságfelelőse 3 napon belül tájékoztatja a KSZ szabálytalanságfelelőseit a döntésről.”

- 170. §** Az utasítás 455. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ha az eljárás pénzügyi érdeksérelem hiányában szabálytalanság nem történt megállapítással zárul, de a jogszabálysértés megállapítható, a vizsgálatvezető felhívja az IH-vezető figyelmét arra, hogy gondoskodjon a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetéséről.”

- 171. §** (1) Az utasítás 477. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A követeléskezelési eljárás a követelés előírásától a befolyt összeg kezeléséig vagy a behajthatatlan összeg leírásáig tart.”
- (2) Az utasítás 477. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A követelések kezelését pályázatos konstrukciók esetében főszabályként a KSZ, kiemelt és TA-konstrukciók esetében az IH vagy a KSZ (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: lebonyolító szervezet) végzi.”
- (3) Az utasítás 477. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Ha az EMIR megfelelő felülete nem áll rendelkezésre, a lebonyolító szervezetnek olyan visszakereshető projektszintű dokumentum-nyilvántartást kell létrehozni és naprakészen vezetni, amely biztosítja, hogy a követelések kezelésével kapcsolatos műveletek 5 napon belül rendszerezett formában megismerhetővé váljanak.”

- 172. §** (1) Az utasítás 478. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Követelést kell előírni)
„a) ha a szabálytalansági eljárás eredményeként vagy szabálytalansági eljárás mellőzésével szabálytalanság kerül megállapításra és pénzügyi korrekció került előírásra,
b) ha a támogatási szerződéstől bármelyik fél elállt és már sor került támogatás kifizetésére,”
- (2) Az utasítás 478. § (1) bekezdése g) pont gc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Követelést kell előírni, ha a kedvezményezett)
„gc) által benyújtott, fordított áfaelőleggel érintett nettós szállítói számla egészben vagy részben elutasításra kerül, vagy”
- (3) Az utasítás 478. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Követelést kell előírni)
„h) ha a kedvezményezett az előleg folyósítását követő, Ámr.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtott be megfelelő időközi kifizetési kérelmet, illetve a benyújtott kifizetési kérelem a támogatás nem rendeltetésnek megfelelő használatát bizonyítja,”
- (4) Az utasítás 478. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Követelés annak előírásával, azaz az (1) bekezdés szerinti valamely feltétel bekövetkezésével keletkezik.”
- 173. §** Az utasítás 479. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A 478. § (1) bekezdés j) pontja szerinti esetben a kötbért a kedvezményezettnek a lebonyolítási forintbankszámlára kell utalni. Nem kell késedelmi kötbért fizetni, ha a teljes kifizetett támogatás visszavonására és visszafizettetésére kerül sor.”
- 174. §** Az utasítás 480. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a követeléskezelés során a kedvezményezett ellen bármilyen fizetéseképtelenség okán induló vagy a kedvezményezett jogalany megszüntetésére irányuló eljárás (felszámolási, végelszámolási, csődeljárás, adósságrendezési eljárás, ismeretlen székhelyű cég megszüntetésére irányuló eljárás) indul, az eljárásban követelt összeg tekintetében szabálytalansági eljárás mellőzésével szabálytalanságot kell megállapítani, a követeléskezelés jogcímének megváltoztatása nélkül.”
- 175. §** Az utasítás 481. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A követelés előírása után további kifizetések nem teljesíthetők a kedvezményezett, a szállító vagy az engedményes részére a követelés megtérüléséig, kivéve, ha a szabálytalansági eljárásban olyan döntést hoztak, hogy a kifizetések a követelés beszedésével párhuzamosan teljesíthetők.”
- 176. §** Az utasítás 483. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha követelés a projekt egészéhez vagy egyes költségkategóriájához köthető, a követelést valamely, már teljesített, a lebonyolító szervezet mérlegelése alapján kiválasztott művelethez kell kapcsolni, s ez alapján megállapítani a kamat összegét.”
- 177. §** (1) Az utasítás 485. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Ha kompenzálásra kerül sor, üzleti kamatot az érintett művelet elvégzése és a kompenzált számla – amennyiben hiánypótlás szükséges, a hiánypótlást követő – megfelelő benyújtása között eltelt napokra kell felszámítani. Több különböző időpontban benyújtott számla együttes kompenzálása esetén az érintett napok száma számlánként eltérő.”
- (2) Az utasítás 485. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Ha a kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség ellen kifogást, vagy szabálytalanság megállapítása miatt jogorvoslati kérelmet nyújtott be, a kifogásnak vagy a jogorvoslati kérelemnek a fizetési határidő felfüggesztésére jogosult szervhez történő beérkezése napjától a kifogás vagy a jogorvoslati kérelem elbírálásáig a fizetési határidő felfüggesztésre kerül. Ha a kedvezményezett kifogását vagy jogorvoslati kérelmét elutasítják, az üzleti kamatot a kifogás, illetve a jogorvoslati kérelem elbírálásának időtartamára is fel kell számítani.”

- 178. §** Az utasítás 487. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A (2) bekezdés szerinti értéket követelés jogcímenként és projektenként kell érteni, valamint tőkére és a kamatokra külön-külön kell vizsgálni.
(4) A kamatkövetelés leírhatóságának vizsgálatát csak akkor lehet mellőzni, ha tőkekövetelés már nincs.”
- 179. §** Az utasítás 489. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A levelet minden esetben tértivevényes küldeményként kell megküldeni.”
- 180. §** Az utasítás 490. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A felszólító levélnek a 489. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmaznia kell)
„a) azt, hogy a teljes követelés visszafizetésének határideje a rendelet 121. § (1)–(3) bekezdése szerinti közléstől számított 30. nap,”
- 181. §** Az utasítás 491. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a követelés részben vagy egészben megtérítésre, kompenzálásra vagy leírásra kerül, a fennálló követelés változásáról a kedvezményezett – a 488. § (4) bekezdés kivételével – 5 napon belül tájékoztatni kell. A tájékoztató levél a 489. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmazza
a) azt, hogy a fennmaradó követelés visszafizetési határideje a levél kézhezvételtől számított 30. nap,
b) a késedelem esetén fizetendő késedelmi kamat napi összegét,
c) a visszafizetés nem teljesítésének vagy késedelmes teljesítésének jogkövetkezményeit.”
- 182. §** Az utasítás 493. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a részletfizetési kérelem beérkezésének időpontjában biztosíték érvényesítése van folyamatban és a követelés megtérülése valószínűsíthető, a lebonyolító szervezet a részletfizetési kérelem elbírálását a biztosíték érvényesítéséig felfüggeszti a 494. §-ban foglalt szempontok, és a biztosítékból való folyamatban lévő kielégítés várható eredményessége és határideje szerint.”
- 183. §** Az utasítás 494. § (1) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(A részletfizetési kérelem elfogadása, valamint a részletfizetés ütemezése és az egyes részletek nagysága megállapítása során a lebonyolító szervezet köteles figyelembe venni)
„e) a projekt lezárásának dátumát.”
- 184. §** Az utasítás 495. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kedvezményezett likviditási helyzete alapján a részletfizetési megállapodásban rögzíteni kell, hogy további kifizetések engedélyezhetők-e vagy a kifizetések felfüggesztésének fenntartása indokolt.”
- 185. §** (1) Az utasítás 497. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a kedvezményezett bármely részlet megfizetését annak esedékességekor elmulasztja vagy részben teljesíti a lebonyolító szervezet a késedelembe esés napját követő 5 napon belül a követelés teljes fennmaradó részét és az ügyleti, valamint a késedelmi kamatot az általános szabályok szerint újraszámolja.”
(2) Az utasítás 497. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ha a késedelem miatt a részletfizetési megállapodás megszűnik, a kedvezményezett a részletfizetést újra kérelmezheti.”
- 186. §** Az utasítás 498. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kompenzálás a még ki nem fizetett, azonos projektre vonatkozó, de számlákkal elszámolt és elfogadott támogatás követelésbe történő beszámítását jelenti.”
- 187. §** (1) Az utasítás 499. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a kompenzálás nincs kizárva, a lebonyolító szervezet megvizsgálja, hogy van-e olyan elszámolás, amely kompenzálható számlákat tartalmaz.”
(2) Az utasítás 499. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Kompenzálni az elfogadott, de még pénzügyileg nem teljesített számlákkal lehet.”

- (3) Az utasítás 499. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az (5) bekezdés d) pontja szerinti esetben a forráslehívás visszarendezését kell elrendelni. Az (5) bekezdés d) pontja szerinti számlák kompenzálása esetén a rendelkezésre álló határidő 10 nappal meghosszabbítható.”

- 188. §** Az utasítás 500. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A kompenzálásra felhasználandó számlákat a következőképpen, a következő sorrendben kell kezelni)

„c) a szállítói számlák, szállítói engedményezések és a költségvetési előfinanszírozás átforgatásának tételei nem kompenzálhatók.”

- 189. §** Az utasítás 506. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha a fizetési határidő eredménytelenül telt el és a kompenzálás sikertelen, a lebonyolító szervezet, jelzálogszerződés esetén a lebonyolító szervezet értesítése alapján az NFÜ Jogi Főosztálya megkezdi a rendelkezésre álló biztosítékok érvényesítését és ellátja az NFÜ képviselőjét a peres és nemperes eljárásokban.”

- 190. §** Az utasítás 509. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A lebonyolító szervezet figyelemmel kíséri a kedvezményezettek fizetéseképtelensége okán indult vagy a kedvezményezettek megszüntetésére irányuló eljárások (csőd-, felszámolási, adósságrendezési, végelszámolási, ismeretlen székhelyű cég megszüntetésére irányuló eljárás) megindítását és közzétételét.

(2) Ha a kedvezményezett fizetéseképtelensége miatti vagy a kedvezményezett megszüntetésére irányuló eljárás jut a lebonyolító szervezet tudomására, a lebonyolító szervezet az eljárás megindításáról szóló közlemény közzétételét követő 20 napon belül az eljárásban hivatalos nyilatkozattételre jogosulttal egyeztetve megvizsgálja, hogy az általa kezelt projekt átadható-e más projektgazdának a projekt tartalom változásáról szóló fejezetben foglaltak figyelembevételével.”

- 191. §** Az utasítás 514. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép és a § a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A befizetési rendelvényt az elkészítés után jóvá kell hagyni.

(5) A jóváhagyott összeg alapján a fennálló követelést újra kell számítani. Ha a fennálló követelés kis értékű, a jóváhagyással leírásra kerül.”

- 192. §** Az utasítás 515. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha a kedvezményezett a visszafizetést nem a megfelelő lebonyolítási forintbankszámlára teljesíti, a visszafizetést teljesítettnek kell tekinteni és az összeget a lebonyolító szervezet a megfelelő számlára utalja.”

- 193. §** Az utasítás 516. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„516. § A fennálló követelésről tájékoztató levelet kell küldeni a kedvezményezett részére, a befizetési rendelvény jóváhagyása után 5 napon belül.”

- 194. §** (1) Az utasítás 518. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A lebonyolítási forintbankszámlára befolyt követelés(rész) átutalása az EFK-ra követelésrendezési bizonylat alapján készített átutalási megbízással történik.”

- (2) Az utasítás 518. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A (4) bekezdés szerinti esetben is szükséges az átutalási megbízás kiállítása. Az átutalási megbízás jóváhagyása a négy szem elvének megfelelően történik.”

- 195. §** (1) Az utasítás 523. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha az IH – Igazoló Hatóság közötti rendezés az Igazoló Hatóság számára ír elő feladatot, az Igazoló Hatóság kezdeményezi az átutalási megbízás kiállítását.”

- (2) Az utasítás 523. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha az Igazoló Hatóság vonatkozó operatív program pénzforgalmi számláján nem áll rendelkezésre a rendezendő összeg, az Európai Bizottságtól érkező következő átutalás összegének az operatív program pénzforgalmi számláján történt jóváírást követően haladéktalanul intézkedik az átutalásról.”

- 196. §** Az utasítás 524. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A MÁK a befogadott forint átutalási megbízások, illetve kiegészítő szelvények alapján teljesíti az átutalást. A MÁK által kiállított számlakivonatok adatait a kézhezvételt követő 2 napon belül rögzíteni kell.”
- 197. §** Az utasítás 525. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az Igazoló Hatóság a vonatkozó operatív program pénzforgalmi számláján jóváírt összeggel csökkenti a költségnyilatkozat megfelelő oszlopait.”
- 198. §** Az utasítás a következő XVI/A. Fejezettel egészül ki:
„XVI/A. Fejezet
KAPCSOLATTARTÁS
580/A. § (1) A pályázóval, kedvezményezettel történő kapcsolattartás elsődlegesen a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül történik, mely az NFÜ honlapjáról egyedi azonosításhoz kötött, titkosított csatornán keresztül és titkos jelszóval elérhető interaktív felület.
(2) A Pályázó Tájékoztató Felület használatához szükséges jelszót a KSZ a befogadási kritériumok ellenőrzését követően, a befogadásról szóló értesítésben bocsátja a pályázó rendelkezésére.
(3) Azon funkciók esetében, melyeknél a Pályázó Tájékoztató Felület jogi és infrastrukturális feltételei biztosítottak, a KSZ köteles a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül tartani a kapcsolatot a pályázóval, kedvezményezettel. Ha a pályázó, kedvezményezett a bekért dokumentumokat a Pályázó Tájékoztató Felületen keresztül elektronikus formában – a rendszer által elektronikus formában visszaigazolván – benyújtotta, a dokumentumokat papíron nem kell benyújtani.
580/B. § (1) Ha a pályázó, kedvezményezett a KSZ tájékoztatása ellenére, az elektronikus verzió mellett papír alapon is benyújt dokumentumokat, az elektronikus alkalmazásba rögzített verziót kell hitelesnek tekinteni.
(2) Ha a pályázó, kedvezményezett a KSZ teljes körű tájékoztatása ellenére kizárólag papír alapon – az elektronikus alkalmazásba való rögzítés nélkül – nyújtja be a kért dokumentumokat, úgy a KSZ köteles annak beérkezését követően haladéktalanul tájékoztatni a kedvezményezettet arról, hogy az elektronikus alkalmazásba történő rögzítés feltételeit nem teljesítve a KSZ nem köteles elbírálni a papír alapon benyújtott dokumentumokat.
(3) A (2) bekezdés szerinti esetben a KSZ – figyelemmel a rendelkezésére álló döntési határidőre – utólagos elektronikus benyújtást kérhet a kedvezményezettől, mely nem minősül hiánypótlási felszólításnak.
580/C. § (1) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület vagy egyes funkciói nem állnak teljesskörűen rendelkezésre, az értesítéseket papír alapon kell kiküldeni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a levelekben közölt határidőket a levél postai kézbesítésétől kell számítani.
(3) Az (1) bekezdés szerinti esetben a kért dokumentumokat CD-re mentve és papír alapon, a (fő)kedvezményezett által aláírva kell benyújtani egy-egy példányban.
580/D. § Az értesítés kézhezvétele időpontjának a Pályázó Tájékoztató Felületen küldött üzenethez kapcsolódó dokumentum megnyitásának időpontja minősül.”
- 199. §** (1) Az utasítás melléklete helyébe ezen utasítás 1. melléklete lép.
(2) Az utasítás ezen utasítás 2. és 3. melléklete szerinti 2. és 3. melléklettel egészül ki.
- 200. §** Az utasítás 86. § (1) bekezdésében az „5 nappal” szövegrész helyébe a „7 nappal” szöveg, 114. alcímének címében a „kifizetési igénylés benyújtásával” szövegrész helyébe a „kifizetési igénylés és időszakos beszámoló benyújtásával” szöveg, a 222. § (1) bekezdés b) pontjában és 508. § (3) bekezdésében az „adózás rendjéről szóló törvény” szövegrész helyébe az „Art.” szöveg, 140. alcímének címében az „előleg” szövegrész helyébe az „előleggel elszámolás” szöveg lép.
- 201. §** Hatályát veszti az utasítás 1. § c) pontja, 133. §-a, 140. § (3) bekezdése, 187. § (2) bekezdése, 195. § (5) bekezdése, 263. § (7) bekezdése, 382. § (1) bekezdés e) pont ea) alpontja, 509. § (3) bekezdése.
- 202. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

1. melléklet a 45/2011. (X. 7.) NFM utasításhoz

„1. melléklet a 24/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

	A	B	C	D
1.	Elszámolható költségek – projektelem tevékenység kategóriák/ benyújtandó dokumentumok	A beszámolóban részletezett tevékenységek megvalósulását, illetve a kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó dokumentumok	A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti záradékolási kötelezettséget az alábbi dokumentumok vonatkozásában kell megtenni	Időszakos, illetve záró beszámolóhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok
2.	Föld- és ingatlanvásárlás			
2.1.	Területszerzéssel kapcsolatos bizonylatok összesítője	X		
2.2.	Hatósági nyilatkozatok, terület-előkészítéshez kapcsolódó dokumentumok (kisajátítási határozat, kártalanítási jegyzőkönyv)	X		
2.3.	Adásvételi szerződés, illetve számla (ha a föld- és ingatlanvásárlásról számla is kiállításra került, úgy a szerződés mellé a számla is bekérendő)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	X	
2.4.	Kifizetés bizonylata**	X		
2.5.	Tulajdoni lap	X		X
2.6.	Értékbecslő nyilatkozata (ha korábban nem került benyújtásra)	X		
3.	Építés/beruházás			
3.1.	Kivitelezői szerződés (melléklet: fizetési ütemezés)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
3.2.	Számla*	X	X	
3.3.	Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
3.4.	Kifizetés bizonylata**	X		
3.5.	Jogerős hatósági engedélyek vagy azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentum (ha korábban nem került benyújtásra)	X		
3.6.	Mérnöki/műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési projektelem	X		X
3.7.	Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az adott építési projektelemre	X		X

	A	B	C	D
3.8.	Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló első oldala	Egyszer, a költség első elszámolásakor		X
3.9.	Üzembehelyezéshez szükséges okmányok	X		
3.10.	Nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről	Egyszer, a költség első elszámolásakor		X
3.11.	Kizárólag szállítói kifizetés keretében és 100%-os támogatási intenzitás esetén a kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy a szállító szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban vagy összevont adóigazolás a szállító részéről (Art. 36/A. §)	X		
4.	Eszköz/Immateriális javak beszerzése			
4.1.	Szállítói szerződés/adásvételi szerződés/ Visszaigazolt írásos megrendelő/Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt (ez abban az esetben kérhető, ha az előzők nem állnak rendelkezésre)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		X
4.2.	Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
4.3.	Számla*	X	X	
4.4.	Kifizetés bizonylata**	X		
4.5.	Szállítólevél/Átadás-átvételi jegyzőkönyv/Üzembe helyezési okmányok/Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv	X		
4.6.	Használt eszközbeszerzés elszámolhatósága esetén nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt	X		
5.	Szolgáltatás			
5.1.	Szerződés/Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt/visszaigazolt írásos megrendelő	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		X
5.2.	Számla*	X	X	
5.3.	Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
5.4.	Kifizetés bizonylata**	X		
5.5.	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/Minta a tárgyasult szolgáltatásról (elektronikusan) pl. tanulmány, terv	X		

	A	B	C	D
5.5.1.	Képzés esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
5.5.1.1.	Résztvételt igazoló jelenléti ívek	X		
5.5.1.2.	A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, vagy oklevél, vagy bizonyítvány)	X		
5.5.1.3.	Résztvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (pl. fotó, audio, videó)	X		
5.5.2.	Szakértői díjak esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
5.5.2.1.	Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy, valamint a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről	X		
5.5.3.	Közbeszerzési szakértői díj esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
5.5.3.1.	Az eljárás alapján megkötött vállalkozási szerződés	X		
5.5.3.2.	Tájékoztató az eljárás eredményéről című hirdetés	X		
5.5.3.3.	Beszámoló a tárgyidőszaki tevékenységről	X		
5.5.4.	Nyilvánosság biztosítása esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
5.5.4.1.	Elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audio, videó, meghívó)	X		
5.5.5.	Műszaki ellenőr esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
5.5.5.1.	Építési számlához kapcsolódó műszaki/mérnöki igazolás, illetve vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről	Kizárólag akkor, ha építés kapcsán korábban még nem került benyújtásra		
5.5.5.2.	A kedvezményezett igazolása a mérnöki/műszaki ellenőr teljesítéséről	X		
5.5.6.	Rendezvény esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
5.5.6.1.	Résztvevő által aláírt jelenléti ív	X		
5.5.6.2.	Meghívó	X		
5.5.6.3.	Résztvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audio, videó)	X		
6.	Általános (rezsi) költségek			
6.1.	Általános (rezsi) költségek összesítője	X		

	A	B	C	D
6.2.	Számla*	X	X	
6.3.	Kifizetés bizonylata**	X		
6.4.	Arányosítási módszer leírása	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
7.	Bérleti díjak (föld, ingatlan, iroda)			
7.1.	Bérleti szerződés	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
7.2.	Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
7.3.	Számla*	X	X	
7.4.	Kifizetés bizonylata**	X		
7.5.	Arányosítási módszer leírása	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
8.	Lízingdíjak			
8.1.	Lízingszerződés (szerződés melléklete: lízingdíjak ütemezése)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
8.2.	Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
8.3.	Számla*	Egyszer, a költség első elszámolásakor	X	
8.4.	Kifizetés bizonylata**	X		
8.5.	Pénzügyi értesítő (lízing)	X		
8.6.	ÁFA bekérő (lízing)	X		
9.	Személyi jellegű költségek			
9.1.	Személyi jellegű költségek összesítője	X		
9.2.	Munkaszerződés/Megállapodás/Meg- bízási szerződés/Kinevezés/ Célfeladat-kiírás (tartalmazva a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását) (Kizárólag akkor, ha a projekt terhére elszámolni kívánt illetmény + járuléka meghaladják a bruttó 50 E Ft/adott személy/hó összeget)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
9.3.	Kifizetés bizonylata**	X		
9.4.	Munkaidő-nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)	X		

	A	B	C	D
9.5.	Munkaszerződés esetén munkaköri leírás (amely tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását)	Projektmegvalósítók esetén egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
9.6.	Bérfeljegyzék/fizetési jegyzék/adóhatóság folyószámla kivonat az illetményekről	X	X	
9.7.	Étkezési hozzájárulás esetén (személyi jellegű költségek összesítő része)			
9.7.1.	Számla*	X	X	
9.7.2.	Kifizetés bizonylata**	X		
9.7.3.	Átadás-átvételi igazolás	X		
10.	Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége			
10.1.	Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségtérítés elszámolásához	X		
10.2.	Számla*	X	X	
10.3.	Bérlet/jegy	X		
10.4.	Kifizetés bizonylata**	X		
10.5.	Kiküldetési rendelvénnyel/Kiküldetési utasítás	X	X	
11.	Értékcsökkenés			
11.1.	Összesítő értékcsökkenés elszámolásához	X		
12.	Saját teljesítés			
12.1.	Saját teljesítéshez kapcsolódó költségek összesítője	X		
12.2.	Saját teljesítéshez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok, kimutatások	X	X	
13.	Hatósági díjak			
13.1.	Hatósági határozat, engedély, végzés	X		
13.2.	Számla/postai átutalási megbízás	X	X	
13.3.	Kifizetés bizonylata**	X		
14.	Fordított áfa			
14.1.	Áfaösszesítő fordított adózás esetén	X		
14.2.	Számla*	X		
14.3.	Az áfa befizetését igazoló bizonylat (bankszámla-kivonat), amennyiben a kedvezményezett befizető pozícióban van/a kedvezményezett nyilatkozata, ha a kedvezményezett visszaigénylő pozícióban van	X		

	A	B	C	D
15.	Könyvvizsgálat			
15.1.	Könyvvizsgálói igazolás/jelentés	Egyszer, záró kifizetés igénylés esetén, ha a támogatási szerződés előírja		
16.	Kbt. 305. §-a szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok			
16.1.	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről	X		
16.2.	Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről	X		

* Külföldi számla esetén a számlán szerepelnie kell a számla lényeges tartalmi elemeinek magyar nyelvre történő fordításának.

** Kifizetés bizonylata alatt szállítói finanszírozás esetén a számla támogatáson felüli összegének kifizetését igazoló dokumentum értendő.

*** Engedményezés esetén szükséges benyújtandó dokumentum az Engedményezési szerződés, vagy engedményezési értesítő.

A „/” jel a felsorolt dokumentumok közötti vaglyagosságot jelenti.”

2. melléklet a 45/2011. (X. 7.) NFM utasításhoz

„2. melléklet a 24/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Kifizetést felfüggesztő esetek

	A	B	C
1.	Eljárásrendi folyamatok	Esetek	Megjegyzés
2.	Támogatási szerződés	Szerződésmódosítás esetén	– A támogató a kifizetést érintő szerződésmódosítást kezel.
3.		Szerződésszegés esetén	– Szerződésszegés esetén ÁSZF alapján, – ha a projekt kapcsán már volt kifizetés, akkor a megalapozott szerződésszegés gyanúja szabálytalansági vizsgálatot indít el, – ha még nem volt kifizetés, szerződéstől való elállás lép életbe.
4.		Szerződéstől való elállás esetén	Az elállással kapcsolatos lehetséges kimenetek a következők: – elállás esetén nincs késedelmi kamat, hiszen további kifizetésre nem kerül sor, – elállás esetén a szerződéskötés előtti állapotot kell visszaállítani; a kedvezményezettől való visszakövetelt összeg kiterjed a támogatásra és a járulékokra, így a késedelmi kamatra is, – elállás visszavonása esetén az eljárásrendnek kell kimondania, hogy a kifizetési igénylés benyújtása és a kifizetés közötti időből le kell vonni az elállás postára adása és az elállást visszavonó nyilatkozat postára adása közötti időtartamot, és ettől függően van kamat vagy nincs.

	A	B	C
5.	Támogatási szerződés	Változásbejelentés	Kizárólag abban az esetben, ha a kifizetéshez kapcsolódó adatok változnak: – megvalósítás helyszíne, ha olyan mértékben változik, hogy régiós változás van, – az aláírásra jogosult személy(ek), pénzügyi kötelezettségvállalók személyében bekövetkezett, illetve a kapcsolattartó személyének és adatainak megváltoztatása, – adminisztratív okokból szükséges változás (pl. címváltozás, bankszámlaszám-változás, további bankszámlák nyitása), – a projekt megvalósításának befejezése a támogatási szerződésben meghatározott időponthoz képest előreláthatóan 3 hónapot nem meghaladóan késik, – a kedvezményezett ellen csőd-, végelszámolási, vagy felszámolási eljárás indult, – eredménytelen lett a projekt bármely elemére vonatkozó közbeszerzési eljárás, vagy késedelmes/hibás teljesítés merült fel bármely már megkötött szerződés vonatkozásában, – az engedélyezési eljárások esetén valamely érdekelt fellebbezéssel élt, vagy olyan szakhatósági előírásoknak kell megfelelnie a kérelmezőnek (kedvezményezettnek), mely előreláthatóan 3 hónapot meg nem haladóan a projekt megvalósításának befejezését késlelteti, – a projekt pénzügyi ütemezésének szerződésmódosítás mértékét el nem érő változása, – a tevékenységek átütemezése, – egyéb, nem nevesített ok.
6.	Finanszírozás	Köztartozás fennállásának időtartama	
7.		Hiánypótlás időtartama	
8.		Biztosíték hiánya	
9.	Nyomonkövetés	Időszakos, illetve záró beszámoló elutasítása	
10.		Időszakos beszámolót nem nyújt be (kizárólag egyszeri elszámolók esetén)	
11.	Szabálytalanság	Szabálytalansági gyanú	– Ha a KSZ/IH vezető a kifizetés felfüggesztéséről dönt, és a gyanú kivizsgálására intézkedéseket rendel el.
12.	Helyszíni ellenőrzés	Rendkívüli helyszíni ellenőrzés	
13.		Tervezett helyszíni ellenőrzés	– Abban az esetben, ha hiánypótlásra van szükség és az ellenőr a jegyzőkönyv végén jelzi, hogy kifizetés felfüggesztését javasolja, ugyanis kifizetést érintő problémát észlelt.
14.		A MÁK év végi zárási és év eleji számlanyitási folyamatának időtartama	

3. melléklet a 45/2011. (X. 7.) NFM utasításhoz

„3. melléklet a 24/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Ellenőrzési szempontok a 2007–2013 közötti programozási időszakra vonatkozóan a kifizetési kérelem mellé benyújtandó, pénzügyi és szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok tekintetében

I. ALAPELVEK

1. A kedvezményezett által elszámolni kívánt költségek alátámasztására benyújtott dokumentumoknak igazolnia kell a következőket:
 - 1.1. az elszámolni kívánt költség elszámolhatósági időszakon belül merült fel,
 - 1.2. a támogatási szerződéssel, támogatói okirattal (a továbbiakban együtt: támogatási szerződés) összhangban van, azaz
 - 1.2.1. a jóváhagyott projekt keretében támogatott tevékenységhez kapcsolódóan merült fel,
 - 1.2.2. a projekt jóváhagyott költségvetésében betervezésre került elszámolható költség típus,
 - 1.2.3. a jóváhagyott projekt-költségvetési kereteknek (támogatási intenzitásnak, érintett költségvetési sor értékének, költségvetési belső százalékos korlátoknak) megfelel,
 - 1.3. az érintett tevékenység fizikailag teljesült,
 - 1.4. a pénzügyi teljesítés megtörtént (szállítói finanszírozás esetén pénzügyi teljesítésen az önerő, valamint – ha releváns – a fordított áfa pénzügyi teljesítése értendő).
2. A kifizetési igénylésekre a mellékletben foglalt szempontok mentén kell lefolytatni a dokumentum-alapú ellenőrzést, az EMIR-ben szereplő pénzügyi elszámolás ellenőrzési listát ezen ellenőrzés alapul vételével kell kitölteni.
3. A melléklet alkalmazásában kedvezményezettten konzorcium esetén a főkedvezményezettet, valamint a konzorciumi tagokat, továbbá a támogatási szerződésben, támogatói okiratban megnevezett, a projekt végrehajtásában részt vevő szervezetet egyaránt érteni kell.

II. ÁLTALÁNOS KIFIZETÉSI ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK

1. A kifizetési igénylés, és annak elválaszthatatlan részét képező kifizetési kérelem a megadott formátumban került benyújtásra. A kifizetési kérelem adatai, az EMIR-ben rögzített adatok és az alátámasztó dokumentumok adatai összhangban állnak egymással.
2. Első kifizetési igénylés benyújtása esetén – ha előleg fizetésére került sor – a kedvezményezett az előleg kifizetését követően, a vonatkozó jogszabály által előírt határidőn belül benyújtotta azt.
3. Időközi kifizetési igénylés esetén az igényelt támogatási összeg eléri a támogatási szerződésben rögzített minimumot, és ha releváns, a kifizetési igénylés a támogatási szerződésben rögzített gyakorisággal került benyújtásra.
4. A kifizetési igénylésre vonatkozó, a támogatói döntésben, a pályázati kiírásban, illetve a támogatási szerződésben foglalt egyedi feltételeknek a (fő)kedvezményezett eleget tett.
5. Ha a kedvezményezett biztosíték nyújtására kötelezett, a megfelelő mértékű biztosíték rendelkezésre áll.
6. A 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) 30. § (2) bekezdése szerint a támogatási szerződés megkötéséhez vagy – ha a pályázati felhívás lehetővé teszi – legkésőbb az első kifizetési kérelemhez benyújtandó dokumentumok rendelkezésre állnak.

7. A kifizetési igényléshez kapcsolódóan időszakos beszámoló benyújtásra került.
8. Ha a kifizetési igényléshez kapcsolódott helyszíni ellenőrzés, annak megállapításai alapján a támogatás folyósítható.
9. A támogatás a projektet vagy az adott tételt felfüggesztő szabálytalansági eljárás hiányában folyósítható.
10. Záró pénzügyi elszámolás esetén – ha előleg folyósítására került sor – az előleg elszámolását teljesítette a kedvezményezett.
11. Záró pénzügyi elszámolás esetén a záráshoz szükséges dokumentumok benyújtásra és elfogadásra kerültek.

III. RÉSZLETES KIFIZETÉSI ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK

Minden tevékenységtípus esetében bekért dokumentumok ellenőrzése

1. Szerződés (adásvételi, kivitelezői, szállítói, szolgáltatási szerződés és releváns mellékletei), megrendelő, szóbeli megállapodás esetén a kedvezményezett nyilatkozata
 - 1.1. Szerződő felek:
 - 1.1.1. A szerződés a kedvezményezett és a beszerzési eljárás során kiválasztott nyertes között jött létre.
 - 1.1.2. A szerződést mindegyik szerződő fél aláírta (különös tekintettel a kedvezményezett cégszerű aláírására).
 - 1.2. Dátumok:
 - 1.2.1. A szerződés hatályba lépése, valamint folyamatos szállítási szerződés, illetve központi közbeszerzés esetén az eszköz megrendelése nem korábbi, mint a pályázati felhívásban – VOP esetében a projektadatlapban – meghatározott elszámolhatósági időszak kezdete, vagy IH egyedi engedély esetén a már megkezdett projekt tényleges megkezdése (figyelembe véve az elszámolható költségekről szóló nemzeti szabályozást).
 - 1.2.2. Közbeszerzés alkalmazása esetén a szerződéskötés időpontja a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 99. § (3) bekezdésével összhangban van, azaz nem korábbi az írásbeli összegezés eredményhirdetésen történő átadását vagy megküldését követő naptól számított 10. napnál és nem későbbi az azt követő 30., építési beruházás esetén a 60. napnál.
 - 1.2.3. A projekttevékenység befejezésének határideje nem későbbi, mint a projektmegvalósítás lezárásának tervezett dátuma.
 - 1.2.4. Ha részteljesítés és részszámlák benyújtása lehetséges, úgy az egyes teljesítések és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban van a tényleges teljesítéssel és a vállalkozási szerződés fizetési ütemezésével.
 - 1.3. Összeg:
 - 1.3.1. A vállalkozási szerződés és az elszámolni kívánt összeg (számlák) összhangban van.
 - 1.3.2. Ha egy beszerzési eljárás keretében több tevékenységre szerződött a kedvezményezett, úgy a szerződésben jól elkülöníthető, hogy mely tevékenység és mekkora összeg kapcsolódik ténylegesen és szorosan a projekt megvalósításához, valamint mely összegek esnek fordított áfa hatálya alá.
 - 1.4. Szerződés tárgya:
 - 1.4.1. A szerződés a pályázatban és a támogatási szerződésben rögzített, a projekt keretében elszámolható tevékenységre vonatkozik. Ha ezen kívül más elemeket is tartalmaz, akkor azok jól elkülöníthetők a projekt keretében megvalósítandóktól.
 - 1.4.2. A szerződés szerint a vállalkozó által szolgáltatandó garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga rendelkezésre áll, tartalmukban, lejáratukban a szerződésnek megfelelnek (kizárólag, ha ezek a szerződés mellékletét képezik).
 - 1.5. Írásos megrendelő esetén:
 - 1.5.1. A megrendelés összege, tételei szerepelnek benne, vagy hivatkozik a szállító árajánlatára.
 - 1.5.2. Dátuma megelőzi a számla szerinti teljesítés dátumát.
 - 1.5.3. Dátuma nem korábbi, mint a támogatási szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete (figyelembe véve az elszámolható költségekről szóló nemzeti szabályozást).
 - 1.6. Nyilatkozat szóbeli megállapodásról (ha sem írásbeli megrendelés, sem írásbeli szerződés nem történt):
 - 1.6.1. Ha a szállítói szerződés nem került írásban rögzítésre, illetve írásbeli megrendelő sem készült, a kedvezményezett által aláírt nyilatkozat teljesen kitöltve rendelkezésre áll erről.

2. Számla

2.1. A benyújtott számla alakilag, tartalmilag megfelel a jogszabályoknak [az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) X. fejezete, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény XI. fejezete].

2.2. A számlát a vállalkozási szerződésben, megbízási szerződésben, megrendelésben, szóbeli megállapodásról szóló nyilatkozatban (a továbbiakban együtt: vállalkozási szerződésben) megnevezett szállító / szolgáltató / kivitelező állította ki. A vállalkozási szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a szállító számlán feltüntetett adatai (cím, adószám, bankszámlaszám). A vevő megnevezésénél a támogatási szerződésben szereplő kedvezményezett (konzorcium esetében az aktiváló konzorciumi partner, ha a pályázati felhívás megengedi egyéb intézmény, pl. intézmény fenntartója) szerepel, és annak adatai megegyeznek a támogatási szerződésben szereplő adatokkal, valamint az EMIR-szerződés modulban rögzített adatokkal (cím, adószám).

2.3. Dátumok:

2.3.1. A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a támogatási szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete (kivéve a projekt-előkészítés költségeihez tartozó számlákat, figyelembe véve a támogatási szerződés, a konstrukció- vagy OP-szintű elszámolhatósági szabályozás, valamint az elszámolható költségekről szóló nemzeti elszámolhatósági szabályozás rendelkezéseit). Ha releváns, gondoskodni kell a 800/2008/EK rendelet szabályainak figyelembevételéről.

2.3.2. A költségek felmerülése nem későbbi, mint a támogatási szerződésben meghatározott megvalósítás időszaka.

2.3.3. A számla kiállításának dátuma és a teljesítés ideje összhangban van a vállalkozási szerződéssel és a teljesítésigazolással.

2.4. Termék vagy szolgáltatás megnevezése:

2.4.1. Összhangban van a vállalkozási szerződéssel, és elszámolható a költség a projektmegvalósítás keretében, betervezésre került a pályázatban, illetve szerepel a támogatási szerződés költségvetési mellékletében vagy annak szöveges magyarázatában.

2.4.2. Ha az elszámolhatóságra vonatkozó szabályozás csak meghatározott VTSZ-, SZJ- és TESZOR-kóddal rendelkező termék vagy szolgáltatás beszerzését teszi lehetővé, a VTSZ-, SZJ- vagy TESZOR-szám feltüntetésre került, és egyezik a tevékenység megnevezésével.

2.5. Összegek:

2.5.1. Nettó, áfa, bruttó összeg megfelelő, összhangban a vállalkozási szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal.

2.5.2. A projekt terhére elszámolni kívánt támogatási összeg teljes számlaösszeghez viszonyított aránya (áfalevonásra jogosult kedvezményezett esetén a teljes nettó értékhez viszonyítottan) nem haladja meg a támogatási szerződésben szereplő maximális támogatási intenzitást. Ha releváns, gondoskodni kell – az EMIR-szerződés modulban rögzített támogatási intenzitás alapján – az állami támogatási szabályoknak történő megfelelés vizsgálatáról.

2.5.3. Az elszámolásra benyújtott (már jóváhagyott, valamint az adott kifizetési kérelemben igényelt) összeg a támogatási szerződés szerint az adott tevékenység elvégzésére rendelkezésre álló keretet és a maximális százalékos vagy összegszerű korlátot nem haladja meg.

2.5.4. Ha a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni kedvezményezett az adott projekt terhére vagy több tevékenységet vagy költségtypust érint a számla, a projekt terhére elszámolni kívánt rész megállapításához az arányosítás megfelelő, és

2.5.4.1. a számlán jelölte, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni;

2.5.4.2. ennek indoklása röviden rögzítésre került a számlakitöltőben és az EMIR-ben a számlafej megjegyzés rovatban is.

2.6. Feltüntetésre került:

2.6.1. az adó alapja;

2.6.2. az alkalmazott adó mértéke;

2.6.3. az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését az Áfa tv. kizárja;

2.6.4. adómentesség esetében, valamint, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, a szolgáltatás nyújtása

2.6.4.1. mentes az adó alól, vagy

2.6.4.2. azután a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett.

2.7. EMIR-adatok és számla egyezősége:

2.7.1. A szállító adatai, a tevékenység megnevezése, a dátumok, az összegek, a számla sorszáma összhangban van az EMIR-ben rögzített adatokkal (on-line számlakitöltő alkalmazása kötelező).

2.7.2. A számlából a projekt terhére elszámolni kívánt összeg rendelkezésre áll az adott költségvetési soron.

2.8. Kettős finanszírozás elkerülése:

2.8.1. A számlára a kedvezményezett rávezette a projekt azonosító számát.

2.8.2. A „Támogatás elszámolására benyújtásra került” mondat a számlára rávezetésre került.

2.8.3. A benyújtott számlán a kedvezményezettnek a projekt keretében aláírásra jogosult képviselője (vagy az általa meghatalmazott személy) cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy az mindenben megegyezik az eredeti számlával.

2.9. Tevékenységspecifikus ellenőrzések:

2.9.1. A benyújtott számlán a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával igazolta a vásárolt termék (eszköz) megvételét, használatát vagy a szolgáltatás igénybevételét.

2.9.2. Építés esetében a mérnök vagy műszaki ellenőr teljesítésigazolása/korlátozó záradéka, aláírása szerepel a számlán (ha nincs külön teljesítésigazolás, mely tartalmazza az elvégzett munkákat).

2.10. Külföldi számla esetében a belföldi szállító által kiállított számla szerinti ellenőrzéseket kell elvégezni figyelembe véve azt, hogy az egyes országok szabályozása eltérhet a hazaitól a számla alaki és tartalmi kellékeivel kapcsolatban.

2.10.1. A külföldi számla fő tartalmi elemeiről a kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesített magyar nyelvű fordítást tartalmazó másolatot a számlához csatolták, mely tartalmazza legalább

2.10.1.1. a szállító adatait,

2.10.1.2. a teljesítés és számlakiállítás dátumát,

2.10.1.3. a tevékenység megnevezését,

2.10.1.4. az adó alapját,

2.10.1.5. az adó mértékét,

2.10.1.6. az adómentesség megjelölését

ha ezeket a számla tartalmazza.

2.11. Devizában kiállított számla esetén:

2.11.1. A számla értéke a fizikai teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon került forintra átszámításra.

2.11.1.1. Ha utófinanszírozási módban a kedvezményezett előleget fizetett, az előleg támogatástartalma a rész-/végszámlán szereplő fizikai teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon került forintra átszámításra.

2.11.2. Olyan számlák vagy egyéb bizonylatok esetében, amelyeken a fizikai teljesítés napja nincs feltüntetve (pl. előleg bekérő szállítói finanszírozási módban), a támogatástartalom a bizonylat keltezésének napján érvényes MNB középárfolyamon került forintra átszámításra.

3. Számlaösszesítő kis támogatástartalmú számlákhoz

3.1. Az elszámolási csomaghoz a számlákat és egyéb alátámasztó dokumentumokat nem kell benyújtani. A számlaösszesítőt folyamatos sorszámozással szükséges ellátni, és a következőket kell ellenőrizni:

3.1.1. A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta az összesítő tábla alján található nyilatkozatot és az összesítő eredeti példányát benyújtották.

3.1.2. A számlaösszesítőn csak az IH által meghatározott értéket meg nem haladó támogatástartalmú számlák szerepelnek.

3.1.3. Az összesítőn feltüntetett projektelem/tevékenységtípus az adott projekten belül elszámolható-e.

3.1.4. A számlaösszesítőn minden tételnél azonosítható, hogy melyik költségkategória terhére kívánja a kedvezményezett elszámolni.

3.1.5. Az összesítő az előírt formátumban és hiánytalanul kitöltve került benyújtásra.

3.1.6. Az összesítőn elszámolni kívánt tételek a projektmegvalósítás időtartama alatt merültek fel.

3.1.7. Az összesítő (a projekt számára, kedvezményezettre és az elszámolásra vonatkozó adatok) alapadatai megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal.

3.1.8. Az összesítő nem tartalmaz számszaki hibát.

4. Adott tevékenységekhez és elszámolható költségekhez kapcsolódó specifikus számlaösszesítők

4.1. Az elszámolási csomaghoz a számlák kedvezményezett által hitelesített másolatát és a mátrixban meghatározott alátámasztó dokumentumokat kell benyújtani, kivéve, ha az IH úgy rendelkezett, hogy az előre rögzített értékkorlát alatti tételekhez tartozó alátámasztó dokumentumok bekérésétől – kivéve a fordított áfaösszesítő esetében – eltekint. Ellenőrizni kell az összesítőn szereplő adatok, és a benyújtott számlák összhangját.

4.2. Az összesítőt folyamatos sorszámozással szükséges ellátni, és a következőket kell ellenőrizni:

4.2.1. A kedvezményezett az összesítő tábla alján található nyilatkozatot cégszerűen aláírta és az összesítő eredeti példánya benyújtásra került.

4.2.2. Az összesítőn feltüntetett projektelem/tevékenységtípus – az adott projekten belül elszámolható-e.

4.2.3. Az összesítőn minden tételnél beazonosítható, hogy melyik költségkategória terhére kívánja a kedvezményezett elszámolni.

4.2.4. Az összesítő minden tételénél fel van tüntetve a kifizetését igazoló bizonylat sorszáma és kiegyenlítési dátuma.

4.2.5. Az összesítőn elszámolni kívánt tételek a projektmegvalósítás időtartama alatt merültek fel.

4.2.6. Az összesítő (a projektre, kedvezményezettre és az elszámolásra vonatkozó adatok) alapadatai megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal.

4.2.7. Az összesítő nem tartalmaz számszaki hibát.

4.3. Ha az összesítőhöz alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges, azok ellenőrzésének elvégzése a Költség típusokhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok ellenőrzése alcím ellenőrzési szempontjai alapján történik.

5. Kifizetés bizonylata

5.1. Kifizetési bizonylat alatt a következők értendők:

5.1.1. bankszámla-kivonat, banki igazolás vagy kiadási pénztárbizonylat,

5.1.2. egyszeres könyvvitelre kötelezettek esetén pénztárjelentés vagy főkönyvi napló,

5.1.3. költségvetési intézményeknél bérköltség esetén a MÁK igazolása,

5.1.4. az állammal vagy önkormányzattal szemben adó vagy járulékok közti átvezetés (összevezetés/kompenzáció),

5.1.5. elszámolható értékcsökkenési leírás

5.2. Ellenőrizendő szempontok:

5.2.1. EMIR adatok és a kifizetés bizonylatának egyezősége:

5.2.1.1. A kifizetés dátuma, valamint a bizonylat sorszáma összhangban van az EMIR-ben rögzített adatokkal.

5.2.2. A kifizetés bizonylata kapcsolódik ahhoz a számlatételhez, amelynek teljesítését igazolni hivatott

5.2.2.1. sorszáma, illetve összege és dátuma alapján

5.2.2.2. ha több tétel is szerepel egy bankszámlakivonaton, úgy az elszámolni kívánt számlához kapcsolódó tétel jól elkülöníthetően van megjelölve, vagy a kedvezményezett által a számla rögzítése során a számlához fűzött megjegyzés alapján a bizonylat kapcsolódik az elszámolni kívánt számlához

5.2.2.3. a kifizetés bizonylatán szereplő összeg megegyezik utófinanszírozás esetén a számla teljes összegével, szállítói finanszírozás esetén a számla támogatáson felüli részével

5.2.2.4. arányosítás, jól-teljesítési garancia vagy egyéb visszatartás alkalmazása esetén a kifizetés bizonylatán szereplő összeg megegyezik az arányosítás, jól-teljesítési garancia, illetve visszatartás keretében kifizethető összeggel.

5.2.2.5. Átutalásos számla esetén:

5.2.2.5.1. az utalás a kedvezményezett bankszámlaszámáról történt-e, ha nem, azt a kedvezményezett megfelelően indokolta (pl. engedményezés, tartozásátvállalás, kölcsönnyújtás stb.);

5.2.2.5.2. az utalás a vállalkozási szerződésben feltüntetett szállítói (engedményezés esetén a szállítói engedményes) bankszámlaszámra vagy a számlán szereplő szállító bankszámlájára történt-e.

5.2.3. A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a kedvezményezett számlái közti átvezetésről (különös tekintettel a net-bankból, elektronikus terminálból kinyert és kinyomtatott igazolásokra).

5.2.4. Szállítói kifizetés esetén a kifizetés bizonylata az önerő átutalásának igazolására szolgál. Szállítói finanszírozás esetén a számlafejben nem kell kitölteni a kifizetés dátumát és a bizonylat sorszámát, hanem ezeket a megjegyzés rovatban szükséges feltüntetni. Áfalevonásra jogosult kedvezményezett esetében az áfa teljes összegét is át kell utalni (kivéve fordított áfaelőleg igénylése esetén).

5.2.5. A kifizetés bizonylatának benyújtott másolatát a kedvezményezett aláírásával hitelesítette (net-bankból, elektronikus terminálból kinyert és kinyomtatott igazolás esetén szintén elég a kedvezményezett hitelesítő aláírása).

5.2.6. A Kbt. 305. §-a szerinti közvetlen szállítói kifizetések esetében a számla tartalmának megfelelő arányú önerőt kifizetett a kedvezményezett (két részletben történő kifizetés esetén a kifizetés első körében csak az alvállalkozói teljesítésre jutó arányos önerő átutalását kell igazolni).

5.2.7. Fedezetkezelő hatálya alá eső kifizetés esetében szállítói finanszírozású számla önrészének, utófinanszírozású számla teljes összegének átutalása a fedezetkezelői számlára megtörtént.

6. Piaci ár alátámasztása

6.1. Az elszámolásra kerülő egységarak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.

6.2. Közbeszerzési eljárásban, vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak esetén az eljárás dokumentációja alátámasztja a piaci árat.

6.3. Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában – ideértve a Kbt. 2/A. § szerinti beszerzést is – a pályázati felhívásban vagy a támogatási szerződéshez készített pénzügyi útmutatóban előírt módon, illetve az IH által megengedett mértéknek megfelelően történt a piaci ár alátámasztása.

6.4. A közbeszerzési, vagy más jogszabályban meghatározott beszerzési eljárás, illetve a benyújtott árajánlatok alapján a legkedvezőbb ajánlat alapján került kiválasztásra a szállító.

7. Köztartozás-mentesség igazolása

7.1. Kizárólag szállítói kifizetés keretében és 100%-os támogatási intenzitás esetén a kedvezményezett cégszerűen aláírt nyilatkozata arról, hogy a szállító szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, vagy összevont adóigazolás eredeti példánya a szállító részéről, ha az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. § hatálya alá tartozik.

7.2. A kedvezményezett nyilatkozata/adóigazolás elhagyható, ha a köztartozás-mentességet a KSZ közvetlenül ellenőrzi az adóhatóság adatbázisában. Az adóhatóság adatbázisából kinyomtatott igazolás pdf-formátumú, nem szerkeszthető. Hitelesnek tekintendő, ha a KSZ munkatársa azt a kinyomtatás napjának dátumával, a forrás megnevezésével és szignójával ellátja.

Költség típusokhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok ellenőrzése

8. Föld és ingatlan vásárlása

8.1. Területszerzéssel kapcsolatos bizonylatok összesítője – a 4. pontban foglaltakon kívül

8.1.1. Az összesítő minden tételéhez benyújtotta a kedvezményezett a vonatkozó hatósági nyilatkozatot vagy adásvételi szerződést.

8.1.2. Az összesítőn szereplő, területszerzéssel kapcsolatban elszámolni kívánt költségek összege nem haladja meg a támogatási szerződés költségvetése szerinti projekt elszámolható összköltség 10%-át.

8.2. Hatósági nyilatkozatok, terület előkészítéséhez kapcsolódó dokumentumok

8.2.1. Kisajátítási jegyzőkönyv:

8.2.1.1. A területszerzési összesítőn rögzített adatokkal összhangban van.

8.2.1.2. A projekt céljára felhasználni kívánt ingatlan azonosítható (helyrajzi szám).

8.2.2. Kártalanítási jegyzőkönyv:

8.2.2.1. A területszerzési összesítőn rögzített adatokkal összhangban van.

8.2.2.2. A projekt céljára felhasználni kívánt ingatlan azonosítható (helyrajzi szám).

8.3. Adásvételi szerződés – az 1. pontban foglaltakon kívül:

8.3.1. A területszerzési összesítővel összhangban van.

8.3.2. A szerződés alapján a projekt céljára felhasználni kívánt ingatlan azonosítható (helyrajzi szám).

8.3.3. Ingatlan esetében az ingatlannal kapcsolatban elszámolni kívánt költség nem haladja meg az IH által meghatározott arányt.

8.3.4. A szerződés értéke összhangban van-e az értékbecslő által megállapított árral.

8.4. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint abban az esetben, ha a föld- és ingatlanvásárlásról számla is kiállításra került)

8.5. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

8.6. Tulajdoni lap

8.6.1. A tulajdoni lap 60 napnál nem régebbi.

8.6.2. A projekt céljára felhasználni kívánt ingatlan azonosítható (helyrajzi szám), és összhangban van a területszerzési összesítővel, illetve a hatósági nyilatkozatokkal, adásvételi szerződésekkel.

8.6.3. A tulajdoni lapra a kedvezményezett tulajdonszerzése rávezetésre került az adásvételi szerződéssel vagy kisajátítási határozattal összhangban.

8.7. Értébecslő vagy jogszabály alapján felhatalmazott hivatalos szerv (kormányhivatal) nyilatkozata

8.7.1. Rendelkezésre áll, a kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesítette.

8.7.2. Az értébecslő nyilatkozata szerint a föld/ingatlan elszámolni kívánt vételára nem haladja meg a szokásos piaci értéket.

9. Építés/beruházás

9.1. Kivitelezői szerződés (melléklet: fizetési ütemezés) – az 1. pontban foglaltakon kívül:

9.1.1. A megvalósulás helyszíne összhangban van-e a támogatási szerződésben rögzítettekkel.

9.2. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint)

9.3. Kis támogatástartalmú számlák összesítője (a 3. pontban foglaltak szerint)

9.4. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

9.5. Jogerős hatósági engedélyek vagy azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentum

9.5.1. A benyújtott dokumentumok hatályosak és kapcsolódnak a projekthez.

9.5.2. Az IH által előírt benyújtandó hatósági engedélyek teljeskörűen benyújtásra kerültek.

9.5.3. Ha korábban (a támogatási szerződés megkötésekor) nem került benyújtásra, akkor a létesítési és a jogerős építési engedély, a kedvezményezett által hitelesített másolatát egy alkalommal, a kapcsolódó projekttevékenység megkezdése előtt kell benyújtani.

9.5.4. Az építésiengedély-módosítások kedvezményezett által hitelesített másolatait, legkésőbb a hatósághoz történő benyújtását vagy legkésőbb a kérelem jogerőre emelkedést követő 8 napon belül kell benyújtani.

9.5.5. A jogerős használatbavételi engedély – vízjog esetében üzemeltetési engedély – kedvezményezett által hitelesített másolatát a záró kifizetéskor kell benyújtani. Az adott projekttől függ, hogy ideiglenes vagy végleges használatbavételi engedélyt kell benyújtani.

9.6. Mérnök/műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a feltételeit teljesíti az építési projektelelem

9.6.1. A kiállított számlán, vagy külön dokumentumként szerepel.

9.6.2. Elkészítésének dátuma a számlán szereplő teljesítés dátumánál nem korábbi.

9.6.3. A projekt keretében, a mérnöki, illetve műszaki ellenőri tevékenység ellátását szerződéses jogviszony (kivéve, ha saját teljesítésben valósult meg a mérnöki, illetve műszaki ellenőri tevékenység) alapján teljesítő mérnök, illetve műszaki ellenőr készítette.

9.6.4. A kiállított számla összhangban van a mérnök, illetve műszaki ellenőr igazolásával, korlátozó záradék esetén csak a mérnök, illetve a műszaki ellenőr által jóváhagyott támogatási összeget igényli a kedvezményezett.

9.6.5. A kedvezményezett a mérnök, illetve a műszaki ellenőr által jóváhagyott tevékenységet és összeget kívánja elszámolni a megfelelő költségvetési sorok terhére.

9.7. Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az építési projektelemre

9.7.1. Rendelkezésre áll, a kedvezményezett cégszerűen aláírta.

9.7.2. A számlával és a kivitelezői szerződéssel összhangban van (összeg és teljesített feladat szerint).

9.7.3. Dátuma a tényleges teljesítésnél nem korábbi.

9.7.4. Elkészítésének dátuma a számlán szereplő teljesítés dátumánál nem korábbi.

9.8. Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál az építési napló első oldala, mely a megkezdettséget igazolja. Az építési napló első bejegyzését (munkaterület átadása) tartalmazó oldalának kedvezményezett által hitelesített másolatát egyszer, az első elszámolásban kell benyújtani, ha azt a kedvezményezettnek a szerződéskötéskor nem kellett benyújtania. Ellenőrizendők a következők:

9.8.1. Az első bejegyzés nem régebbi, mint a támogatási szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete (figyelembe véve az elszámolható költségekről szóló nemzeti szabályozás rendelkezéseit).

9.8.2. Az első bejegyzés nem régebbi, mint a közbeszerzés szabályainak, illetve a szerződő hatóság által előírtaknak megfelelően lefolytatott beszerzés eredménye alapján megkötött kivitelezői szerződés aláírásának dátuma.

9.9. Nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről (egyszer, az első elszámolásban kell benyújtani)

9.9.1. Rendelkezésre áll, a kedvezményezett cégszerűen aláírta.

9.9.2. A kezdés dátuma nem korábbi, mint a támogatási szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete (figyelembe véve az elszámolható költségekről szóló nemzeti szabályozás rendelkezéseit).

9.9.3. A kezdés dátuma nem korábbi, mint a kapcsolódó közbeszerzési eljárás eredményhirdetésének időpontja (ha releváns).

9.10. Üzembe helyezéshez szükséges okmányok (pl. műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv(ek), jelenléti ív(ek), megvalósulási, átadási terv)

9.10.1. Rendelkezésre állnak, a kedvezményezett cégszerűen aláírta.

9.10.2. A támogatási szerződés keretében megvalósított fejlesztéshez (vagy annak egy részéhez) kapcsolódnak.

9.10.3. Az üzembe helyezés időpontja nem későbbi, mint a támogatási szerződésben szereplő projektmegvalósítás tervezett dátuma.

9.10.4. Az üzembe helyezés helye megegyezik a támogatási szerződésben szereplő megvalósítási helyszínnel.

10. Eszköz/immateriális jószág beszerzése

10.1. Szállítói szerződés/Adásvételi szerződés/Visszaigazolt írásos megrendelő/Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt (az 1. pontban foglaltak szerint)

10.2. Kis támogatástartalmú számlák összesítője (a 3. pontban foglaltak szerint)

10.3. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint)

10.4. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

10.5. Szállítólevél csatolása csak devizában kiállított számla esetén szükséges, ha a számla nem tartalmazza az árfolyam számításához szükséges teljesítés időpontját, vagy a számlára nem kerül rávezetésre, hogy a „teljesítést igazolom”.

10.5.1. A szállítói szerződésben feltüntetett, illetve pályázat alapján beszerezni kívánt eszközöket tartalmazza.

10.5.2. Kiállításának dátuma összhangban van a számlán szereplő teljesítés időpontjával.

10.5.3. A termékek eredete beazonosítható.

10.6. Átadás-átvételi jegyzőkönyv (ha a számlán a szállítói szerződés alapján szállítandó egyes tételek beazonosíthatóak és a kedvezményezett az átvételt a számlán aláírásával igazolja, akkor külön átadás-átvételi jegyzőkönyvre nincs szükség).

10.6.1. A szállítói szerződésben feltüntetett, illetve a pályázat alapján beszerezni kívánt eszközöket tartalmazza.

10.6.2. Összege és tételei a kapcsolódó számlával összhangban vannak.

10.6.3. Kiállításának dátuma összhangban van a számlán szereplő teljesítés időpontjával.

10.6.4. Mind a szállító, mind a kedvezményezett által cégszerűen aláírásra került.

10.7. Üzembe helyezési okmányok (pl. tárgyi eszközök nyilvántartási lapja, tárgyi eszközök nyilvántartási kartonja, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása).

10.7.1. Rendelkezésre állnak.

10.7.2. A projekt keretében leszállított eszközökhöz kapcsolódnak.

10.7.3. Az üzembe helyezés időpontja nem későbbi, mint a támogatási szerződésben szereplő projektmegvalósítás tervezett dátuma.

10.7.4. Az üzembe helyezés helye megegyezik a támogatási szerződésben szereplő megvalósítási helyszínnel.

10.8. Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv

10.8.1. Rendelkezésre áll.

10.8.2. A projekt keretében leszállított immateriális javakhoz kapcsolódnak.

10.9. Nyilatkozat az eladótól, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt (használt eszközök esetén)

10.9.1. Rendelkezésre áll, szerepel rajta az eladó aláírása és a kedvezményezett cégszerű aláírása.

11. Szolgáltatás

11.1. Szerződés/Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt/visszaigazolt írásos megrendelő (az 1. pontban foglaltak szerint)

- 11.2. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint)
- 11.3. Kis támogatástartalmú számlák összesítője (a 3. pontban foglaltak szerint)
- 11.4. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)
- 11.5. Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/Minta a tárgyasult szolgáltatásról (elektronikusan vagy nyomtatott formában)
 - 11.5.1. Teljesítésigazolás (ha a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban szereplő szolgáltatás valósult meg, úgy elegendő a kedvezményezettnek a számlán igazolnia a teljesítést a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával. Ha a számla alapján nem egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban szereplő tevékenység valósult-e meg, az elvégzett szolgáltatásról külön teljesítésigazolást kell készítenie a kedvezményezettnek). A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell legalább:
 - 11.5.1.1. az elvégzett munka megnevezését,
 - 11.5.1.2. a teljesítésigazolás által lefedett időszakot,
 - 11.5.1.3. a munka nettó értékét, valamint
 - 11.5.1.4. a kedvezményezett cégszerű aláírását.Ezt követően ellenőrizni kell, hogy
 - 11.5.1.5. a kiállított számlával és a szolgáltatási szerződéssel összhangban van-e,
 - 11.5.1.6. a tevékenység projekthez való kapcsolódása világosan kiderül-e belőle.
 - 11.5.2. Minta a tárgyasult szolgáltatásról:
 - 11.5.2.1. Rendelkezésre áll-e.
 - 11.5.2.2. Valóban a megrendelt szolgáltatás végterméke-e.
 - 11.5.2.3. Rendelkezik-e az előírt arculati elemekkel (ha az arculati kézikönyv azt előírja), valamint hivatkozik-e a támogatási forrásra.

Képzés esetén a teljesítés igazolására a 11.1.–11.5. pontban meghatározottakon kívül:

- 11.6. Részvételt igazoló jelenléti ívek
 - 11.6.1. Rendelkezésre állnak.
 - 11.6.2. A projekt keretében megvalósított képzéshez kapcsolódnak:
 - 11.6.2.1. Tartalmazzák a projekt azonosító számát.
 - 11.6.2.2. A feltüntetett dátumok összhangban vannak a támogatási szerződés megvalósítási időszakával, valamint a képzési szolgáltatóval kötött szerződés határidejével.
 - 11.6.3. Ha a költség elszámolása a résztvevők létszáma alapján történik, úgy a jelenléti íven szereplő létszámnak az elszámolt költségekkel összhangban kell lennie.
- 11.7. Részvétel igazolása elektronikus adathordozón
 - 11.7.1. Rendelkezésre áll.
- 11.8. A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok
 - 11.8.1. Egy másolati példánya rendelkezésre áll.

Szakértői díjak esetén a teljesítés igazolására a 11.1.–11.5. pontban meghatározottakon kívül:

- 11.9. Szakértő beszámolója az elvégzett tevékenységről
 - 11.9.1. Rendelkezésre áll.
 - 11.9.2. A szakértő aláírta.
 - 11.9.3. Szerepel rajta a kedvezményezett cégszerű aláírása.
 - 11.9.4. A projekt keretében megvalósított tevékenységhez kapcsolódik:
 - 11.9.4.1. Szerepel rajta a projekt azonosító száma.
 - 11.9.4.2. A beszámoló által lefedett időszak összhangban van a támogatási szerződés szerinti megvalósítási időszakkal és a szolgáltatási szerződésben kikötött határidővel.

Közbeszerzési szakértői díj esetén a teljesítés igazolására a 11.1.–11.5. pontban meghatározottakon kívül:

- 11.10. Szakértő beszámolója a tárgyidőszaki tevékenységről
 - 11.10.1. Rendelkezésre áll.
 - 11.10.2. A szakértő aláírta.

- 11.10.3. Szerepel rajta a kedvezményezett cégszerű aláírása.
- 11.10.4. A projekt keretében megvalósított tevékenységhez kapcsolódik:
 - 11.10.4.1. Szerepel rajta a projekt azonosító száma.
 - 11.10.4.2. A beszámoló által lefedett időszak összhangban van a támogatási szerződés szerinti megvalósítási időszakkal és a szolgáltatási szerződésben kikötött határidővel.
- 11.11. Érintett közbeszerzési eljárás alapján megkötött vállalkozási szerződés
 - 11.11.1. Rendelkezésre áll, ha korábban nem került benyújtásra.
 - 11.11.2. A szerződő felek aláírták, szerepel rajta a kedvezményezett cégszerű aláírása.
 - 11.11.3. A projekt keretében megvalósított tevékenységhez kapcsolódik (hivatkozik a támogatott projektre).
- 11.12. Tájékoztató az eljárás eredményéről c. hirdetmény
 - 11.12.1. Rendelkezésre áll a Közbeszerzési értesítőben közzétett hivatalos hirdetmény fénymásolata (szkennelve), ha korábban nem került benyújtásra.
 - 11.12.2. Szerepel rajta a kedvezményezett cégszerű aláírása.

Nyilvánosság biztosítása esetén a teljesítés igazolására a 11.1.–11.5. pontban meghatározottakon kívül:

- 11.13. Elektronikus adathordozó (fotó, audio, videó, nyomtatott meghívó)
 - 11.13.1. Rendelkezésre áll.

Műszaki ellenőr esetén a teljesítés igazolására a 11.1.–11.5. pontban meghatározottakon kívül:

- 11.14. Építési számlához kapcsolódó műszaki ellenőri/mérnöki igazolás, illetve építési vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről (kizárólag abban az esetben kell benyújtani, ha az építési tevékenység alátámasztása kapcsán még nem került benyújtásra). Az ellenőrizendő pontokat a 9. pont határozza meg.
- 11.15. Teljesítésigazolás a műszaki ellenőr/mérnök által elvégzett szolgáltatásról, melynek tartalmát a 11.5. pont határozza meg.

Rendezvény esetén a teljesítés igazolására a 11.1.–11.5. pontban meghatározottakon kívül:

- 11.16. Részvételt igazoló jelenléti ívek
 - 11.16.1. Rendelkezésre állnak.
 - 11.16.2. A projekt keretében megvalósított rendezvényhez kapcsolódnak:
 - 11.16.2.1. Tartalmazzák a projekt azonosító számát.
 - 11.16.2.2. A feltüntetett dátumok összhangban vannak a támogatási szerződés megvalósítási időszakával, valamint a szolgáltatóval kötött szerződés határidejével.
 - 11.16.3. A résztvevők által aláírásra kerültek.
 - 11.16.4. Rendelkezik-e az előírt arculati elemekkel, valamint hivatkozik-e a támogatási forrásra.
- 11.17. Meghívó
 - 11.17.1. Egy másolati példánya rendelkezésre áll.
 - 11.17.2. Meghívón szereplő rendezvény megnevezése és a dátum összhangban van a részvételt igazoló jelenléti íveken szereplő megnevezéssel és dátumokkal.
 - 11.17.3. Rendelkezik-e az előírt arculati elemekkel, valamint hivatkozik-e a támogatási forrásra.
- 11.18. Részvétel igazolása elektronikus adathordozón
 - 11.18.1. Rendelkezésre állnak.

12. Általános (rezi) költségek

- 12.1. Általános (rezi) költségek összesítője – arányosítás esetén
 - 12.1.1. Az összesítőn kizárólag a rezi kategóriában elszámolható tételek szerepelnek.
- 12.2. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint)
- 12.3. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)
- 12.4. Arányosítási módszer leírása – arányosítás esetén
 - 12.4.1. A kedvezményezett aláírta, és az első, rezielszámolást is tartalmazó kifizetési igényléssel együtt benyújtotta.
 - 12.4.2. Az arányosítás módszere reális, a projekt költségvetésében meghatározott és jóváhagyott összeghez igazodik, és az elszámolhatósági szabályozás rendelkezéseivel összhangban van.

13. Bérleti díjak (föld, ingatlan)

13.1. Bérleti szerződés – az 1. pontban foglaltakon kívül:

13.1.1. A szerződés alapján a projekt céljára felhasználni kívánt föld, ingatlan azonosítható (helyrajzi szám).

13.1.2. A szerződés a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódik, az ingatlan bérlete a projekt sikeres megvalósításához szükséges, piaci árnak megfelelő.

13.1.3. A szerződés alapján a bérletidíj-projekt terhére elszámolni kívánt összege pontosan azonosítható.

13.2. Kis támogatástartalmú számlák összesítője (a 3. pontban foglaltak szerint)

13.3. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint)

13.4. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

13.5. Arányosítási módszer leírása (ha nem a teljes bérelt föld, ingatlan kerül elszámolásra, úgy a projekt terhére elszámolni kívánt rész megállapításához):

13.5.1. rendelkezésre áll,

13.5.2. a kedvezményezett aláírta,

13.5.3. az arányosítás módszere reális, a projekt költségvetésében meghatározott és jóváhagyott összeghez igazodik.

14. Pénzügyi lízingdíjak

14.1. Pénzügyi lízingszerződés (szerződés melléklete: lízingdíjak ütemezése)

14.1.1. A szerződés tárgya a projekt megvalósításához szorosan kapcsolódik, a lízing tárgya a projekt sikeres megvalósításához szükséges, a szokásos piaci árnak megfelelő.

14.1.2. A szerződés alapján a projekt terhére elszámolni kívánt lízingdíj összege pontosan beazonosítható.

14.1.3. A szerződésben szereplő dátumok alapján pontosan beazonosítható, hogy a felmerülő lízingköltségek mekkora része számolható el a projektmegvalósítás időtartamára.

14.2. Kis támogatástartalmú számlák összesítője (a 3. pontban foglaltak szerint)

14.3. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint)

14.4. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

14.5. Pénzügyi értesítő

14.5.1. Rendelkezésre áll, a projekt keretében elszámolni kívánt lízingszerződéshez kapcsolódik.

14.5.2. A kedvezményezett rávezette a projekt azonosító számát.

14.5.3. A kedvezményezett projekt keretében aláírásra jogosult képviselője hitelesítette.

14.5.4. A „Támogatás elszámolására benyújtásra került” mondat rávezetésre került.

14.5.5. Az értesítő a lízingszerződés fizetési ütemterve szerint került kiállításra.

14.6. Áfabekérő (csak áfa-visszaigénylő kedvezményezettek esetében releváns)

14.6.1. Rendelkezésre áll, a projekt keretében elszámolni kívánt lízingszerződéshez kapcsolódik.

14.6.2. A kedvezményezett rávezette a projekt azonosító számát.

14.6.3. A kedvezményezett projekt keretében aláírásra jogosult képviselője hitelesítette.

14.6.4. A „Támogatás elszámolására benyújtásra került” mondat rávezetésre került.

14.6.5. A bekérő a lízingszerződés fizetési ütemterve szerint került kiállításra.

15. Személyi jellegű költségek

15.1. Személyi jellegű költségek összesítője (bér és járuléai, étkezési hozzájárulás)

15.1.1. A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta az összesítő tábla alján található nyilatkozatot és az eredeti példányt benyújtották.

15.1.2. Az összesítőn kizárólag a projektmenedzsment tevékenységében/megvalósításában részt vevők projekthez kapcsolódó személyi jellegű költségei találhatók.

15.1.3. Az összesítőn minden tételnél beazonosítható, hogy mely költségvetési sor terhére kívánja azt a kedvezményezett elszámolni.

15.1.4. A kiadások a projekt menedzsmentjéhez/megvalósításához szorosan kapcsolódnak, a projekt keretében elszámolhatók.

15.1.5. A járulékok a jogszabályoknak megfelelően, az elszámolni kívánt bérrel arányosan kerültek megállapításra.

15.1.6. Az elszámolni kívánt tételek a projektmegvalósítás időtartama alatt merültek fel (kivétel: előkészítés költsége, figyelembe véve az elszámolhatósági időszakot)

15.1.7. Az összesítő minden tételénél fel van tüntetve a kifizetését igazoló bizonylat sorszáma és kiegyenlítési dátuma.

15.1.8. Az összesítő alapadatai (a projekt számára, a kedvezményezettre és az elszámolásra vonatkozó adatok) megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal.

15.2. Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Kinevezés/Célfeladatkiírás/Megállapodás (ha a projekt terhére elszámolni kívánt illetmény és járuléka meghaladják a bruttó 50 ezer Ft/fő/hó összeget). Helyettesítés esetén a szempontokat a helyettesítési utasításnak is igazolnia kell.

15.2.1. A szerződő felek aláírták.

15.2.2. Beazonosítható a projekt keretében elvégzendő tevékenység leírása.

15.2.3. Az elszámolni kívánt időszak egészét lefedi.

15.3. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

15.4. Munkaidő-nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)

15.4.1. Rendelkezésre áll-e, ha korábban még nem került benyújtásra.

15.4.2. A projekt keretében elszámolni kívánt költségek felmerülésének időszakában a közreműködő személy a projekttel kapcsolatos tevékenységet végzett.

15.5. Munkaszerződés esetén munkaköri leírás

15.5.1. Rendelkezésre áll-e (ha korábban még nem került benyújtásra).

15.5.2. A munkáltató és a munkavállaló is aláírta.

15.5.3. Tartalmazza a projekt azonosító számát és a projekt keretében elvégzendő tevékenység leírását.

15.5.4. A munkaköri leírásban szereplő tevékenység (részben vagy egészben) a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódik, a projektben részt vevő személy projektben ellátott tevékenységét tartalmazza.

15.5.5. Az elszámolni kívánt időszak egészét lefedi.

15.6. Bérjegyzék/fizetési jegyzék/adóhatóság folyószámla-kivonata az illetményekről

15.6.1. Rendelkezésre áll, a bér- és járulékösszesítőn szereplő tételek beazonosíthatóak rajta.

15.6.2. Ha a bér részben kerül a projekthez kapcsolódóan elszámolásra, úgy az arányosítás megfelelően került elvégzésre.

Étkezési hozzájárulás esetén (személyi jellegű költségösszesítő része)

15.7. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint)

15.8. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

15.9. Átadás-átvételi igazolás

15.9.1. Rendelkezésre áll, a kiadott utalványok sorszám alapján beazonosíthatóak.

15.9.2. Dátuma egybe esik az összesítőn szereplő projektmegvalósítási időszakkal.

16. Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége

16.1. Összesítő az utazási és kiküldetési költségterítés elszámolásához – a 4. pontban foglaltakon kívül

16.1.1. Az összesítő kizárólag a projektmenedzsment tevékenységében/megvalósításában részt vevők projekthez kapcsolódó útiköltségeit és kiküldetési költségeit tartalmazza.

16.1.2. A kiadások a projekt menedzsmentjéhez/megvalósításához szorosan kapcsolódnak, a projekt keretében elszámolhatók.

16.2. Számlák (a 2. pontban foglaltak szerint)

16.3. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

16.4. Bérlet/jegy (közösségi közlekedés igénybevétele esetén)

16.4.1. Rendelkezésre állnak, a kiküldetési költségösszesítő tételeivel összhangban vannak.

16.5. Kiküldetési rendelvénnyel/kiküldetési utasítással

16.5.1. Rendelkezésre áll, tételei a kiküldetési költségösszesítő tételeivel összhangban vannak.

17. Értékcsökkenés

17.1. Összesítő értékcsökkenés elszámolásához

17.1.1. A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta, az eredeti példányt benyújtották.

17.1.2. Az összesítő kizárólag az értékcsökkenés kategóriában elszámolható tételek szerepelnek.

17.1.3. A kiadások a projekt megvalósításához szorosan kapcsolódnak, a projekt keretében elszámolhatók.

17.1.4. Az elszámolni kívánt tételek a projektmegvalósítás időtartama alatt merültek fel.

17.1.5. Az összesítő alapadatai (a projekt számára, a kedvezményezettre és az elszámolásra vonatkozó adatok) megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal.

18. Saját teljesítés

18.1. Saját teljesítéshez kapcsolódó költségek összesítője

18.1.1. A kedvezményezett arra jogosult képviselője aláírta, az eredeti példányt benyújtották.

18.1.2. Az összesítő kizárólag a saját teljesítésben megvalósult tevékenységeket tartalmazza.

- 18.1.3. A kiadások a projekt megvalósításához szorosan kapcsolódnak, a projekt keretében elszámolhatók.
- 18.1.4. Az elszámolni kívánt tételek a projektmegvalósítás időtartama alatt merültek fel.
- 18.1.5. Az összesítő minden tételénél fel van tüntetve a kifizetését igazoló bizonylat sorszáma és kiegyenlítési dátuma.
- 18.1.6. Az összesítő alapadatai (a projekt számára, a kedvezményezettre és az elszámolásra vonatkozó adatok) megegyeznek az EMIR-ben rögzített adatokkal.
- 18.2. Saját teljesítéshez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok, kimutatások (pl. önköltség-számítási szabályzat)
- 18.2.1. Rendelkezésre állnak, benyújtásra kerültek.
- 18.2.2. Az összesítő táblával összhangban vannak.
- 18.2.3. A projekt megvalósításához szorosan kapcsolódnak.
- 18.2.4. Valóban felmerült, kiegyenlített költségekről szólnak.
- 18.2.5. Igazolják, hogy a saját teljesítésben végzett tevékenység elszámolni kívánt költsége a szokásos piaci árat nem haladja meg.
- 18.2.6. A projekt azonosítója szerepel rajtuk.
- 18.2.7. A számlák a kedvezményezett nevére és címére kerültek kiállításra.

19. Hatósági díjak

- 19.1. Hatósági határozat/engedély/végzés
- 19.1.1. Rendelkezésre áll.
- 19.1.2. Az elszámolni kívánt hatósági díj mértéke a hatósági okiratban foglaltakkal összhangban van.
- 19.2. Számla/postai átutalási megbízás (a 2. pontban foglaltak szerint)
- 19.2.1. Rendelkezésre áll.
- 19.2.2. Az elszámolni kívánt hatósági díj mértéke a hatósági okiratban foglaltakkal összhangban van.
- 19.3. Kifizetés bizonylata (az 5. pontban foglaltak szerint)

20. Fordított áfa

- 20.1. Áfaösszesítő fordított adózás esetén – a 4. pontban foglaltakon kívül
- 20.1.1. Az összesítő kizárólag a fordított áfával érintett számlákat tartalmazza.
- 20.1.2. Az elszámolni kívánt áfatételekhez tartozó számlák tartalmilag elfogadásra kerültek.
- 20.1.3. Az összesítőn feltüntetésre került, hogy az érintett számla mely kifizetési kérelemben került elfogadásra (benyújtásra).
- 20.1.4. Ha fordított áfaelőleg elszámolást tartalmaz a fordított áfaösszesítő, úgy azt az adóhatóság felé történt bevallástól/befizetéstől számított 5 munkanapon belül nyújtotta be.
- 20.2. Számla (a 2. pontban foglaltak szerint)
- 20.2.1. Ha korábban még nem került benyújtásra.
- 20.3. Áfa befizetését igazoló bizonylat/kedvezményezett nyilatkozata
- 20.3.1. Ha a kedvezményezett befizető pozícióban van, a befizetett áfa összege nem kevesebb a fordított áfával érintett számla áfatartalmánál.
- 20.3.2. Ha a kedvezményezett befizető pozícióban van, az áfabevallásban a kedvezményezett nyilatkozata szerint szerepel a projekt által érintett áfaösszeg.
- 20.3.3. Ha a kedvezményezett visszaigénylő pozícióban van, a kedvezményezett erről szóló nyilatkozata rendelkezésre áll.
- 20.3.4. A nyilatkozatban megtalálható a fordított áfával érintett számlára történő hivatkozás.

21. Könyvvizsgálat

- 21.1. Könyvvizsgálói igazolás/jelentés
 - 21.1.1. Rendelkezésre áll.
 - 21.1.2. A megadott formátumban és tartalommal készült.
 - 21.1.3. A könyvvizsgáló és a kedvezményezett aláírta."
-

**Az Állami Számvevőszék elnökének 6/2011. (X. 7.) ÁSZ utasítása
a számvevőszéki ellenőrzésre vonatkozó eljárási szabályok és módszerek alkalmazásáról,
valamint azok nyilvánosságra hozataláról**

- 1. §** Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés d) pontjában előírtak alapján – figyelemmel a 23. § (1) bekezdésében foglaltakra – elrendelem a számvevőszéki ellenőrzésre vonatkozóan kialakított eljárási szabályok és módszerek alkalmazását, valamint azok nyilvánosságra hozatalát.
- 2. §** A nyilvánosság biztosítása érdekében a számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályait és módszereit az Állami Számvevőszék honlapján (www.asz.hu) kell megjeleníteni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2011. szeptember 1-jétől kell alkalmazni.

Domokos László s. k.,
elnök

**Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 12/2011. (X. 7.) ONYF utasítása
a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ezt az utasítást az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

Melléklet a 12/2011. (X. 7.) ONYF utasításhoz

1. A Szabályzat II. fejezet 4.1. pont 23. francia bekezdése az „– a Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét,” sort követően a következő sorral egészül ki:
(Az Igazgató közvetlenül irányítja)
„– a Szervezési és Statisztikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,”
2. A Szabályzat II. fejezet 4.2.1. pontja az „– Az ügyviteli egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az Igazgatónak a dolgozók kitüntetésére.” francia bekezdést követően a következő francia bekezdéssel egészül ki:
(Szakmaiigazgató-helyettes
Feladata)
„– Az Igazgatósághoz érkező jogszabály-, utasítás-, állásfoglalás- és egyéb tervezetekkel kapcsolatos véleményeket, hozzászólásokat elkészíti, koordinálja.”

3. A Szabályzat III. fejezet 5.1.3.1. pont 2. francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi megbízott
Munkavédelmi feladatai:
„– javaslattétel a Szervezési és Statisztikai Főosztály felé a hatályban lévő Munkavédelmi Szabályzat felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására,”
4. A Szabályzat III. fejezet 5.1.3.2. pont 2. francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi megbízott
Tűzvédelmi feladatai:
„– javaslattétel a Szervezési és Statisztikai Főosztály felé a Tűzvédelmi Szabályzat felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására,”
5. A Szabályzat III. fejezete a következő új 5.2. ponttal egészül ki, ezzel egyidejűleg a Szabályzat jelenlegi 5.2.3. pontja hatályát veszti, jelenlegi 5.2. pontjának jelölése 5.3. pontra (5.2.1. pontjának jelölése 5.3.1. pontra, 5.2.2. pontjának jelölése 5.3.2. pontra, 5.2.4. pontjának jelölése 5.3.3. pontra), 5.3. pontjának jelölése 5.4. pontra (5.3.1. pontjának jelölése 5.4.1. pontra, 5.3.2. pontjának jelölése 5.4.2. pontra), 5.4. pontjának jelölése 5.5. pontra (5.4.1. pontjának jelölése 5.5.1. pontra, 5.4.2. pontjának jelölése 5.5.2. pontra), 5.5. pontjának jelölése 5.6. pontra (5.5.1. pontjának jelölése 5.6.1. pontra, 5.5.2. pontjának jelölése 5.6.2. pontra, 5.5.3. pontjának jelölése 5.6.3. pontra), 5.6. pontjának jelölése 5.7. pontra, 5.7. pontjának jelölése 5.8. pontra, 5.8. pontjának jelölése 5.9. pontra, 5.9. pontjának jelölése 5.10. pontra (5.9.1. pontjának jelölése 5.10.1. pontra, 5.9.2. pontjának jelölése 5.10.2. pontra, 5.9.3. pontjának jelölése 5.10.3. pontra) módosul:
„5.2. Szervezési és Statisztikai Főosztály:
Feladata: az Igazgatóság vezetői irányító és szervező tevékenységének elősegítése, a jogszabályi változásokról és főigazgatói utasításokról naprakész tájékoztatás adása, azoknak a szabályzatokban, utasításokban történő megjelenítése, az Igazgatóság szerződéseinek elkészítése, stratégiai tervek, elemzések, értékelések és statisztikák készítése.
5.2.1. Szervezési és Elemző Osztály
Feladata:
– jogszabály figyelése (a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, ezek közül kiemelten a főigazgató utasításaiban megjelenő, az ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő szabályozások),
– az Országgyűlés és a Kormány munkatervében, a törvényalkotási programban, illetve más országos programokban az ágazatot érintő feladatok figyelése,
– a belső szabályozó eszközök, az igazgatói utasítások és a Szabályzat elkészítése, szükség esetén módosításának, illetve hatályon kívül helyezésének előkészítése, kiemelten ügyelve a Ket. hatálya alá tartozó ügyintézés szabályaira,
– együttműködés – az ONYF utasításokban foglaltak szerint – az Igazgatóság arculati, valamint belső és külső kommunikációs feladatainak kidolgozásában, és annak figyelemmel kísérése, hogy ezek a szempontok a tervezési folyamatokban megjelenjenek,
– közreműködés a szakmai vélemények kialakításában, általános jogértelmezési kérdésekben,
– szerződéstervezetek elkészítése, az érintett szervezeti egységek vezetőivel való egyeztetése, a vezető jogtanácsossal történő egyeztetése és ellenjegyeztetése, a szerződő felek által aláírt szerződések nyilvántartása,
– éves munka- és ellenőrzési terv összeállítása, az abban rögzített feladatok elvégzésének és határidő betartásának figyelése, az éves értékelés elkészítése,
– munkaértekezletek szervezése, lebonyolítása, az elhangzottak rögzítése, a felvetések, javaslatok, észrevételek feldolgozása,
– a munkaértekezleteken elhangzottak alapján intézkedési terv kidolgozása, a végrehajtás figyelemmel kísérése és összegző jelentéssel való lezárása,
– a jogszabályokból, közjogi szervezetszabályozó eszközökből (pl. ONYF utasítások), felügyeleti szervtől eredő határidős feladatok nyilvántartása,
– az alapító okiratban és a Szabályzatban meghatározott feladatok teljesítésének, az igazgatói utasításokban foglaltak hatályosulásának a figyelemmel kísérése, témakörtől függően utólagos hatáselemzés végzése, ennek keretében az igazgató tájékoztatása a vezetés szervezettségéről és színvonaláról,
– közreműködés a jogszabálytervezetek véleményezésében,
– közreműködés a szervezeti, technikai korszerűsítésekben, racionalizálásban,

- egyedi iratkezelési szabályzat elkészítése, az iratselejtezés dokumentumainak elkészítése, és e feladatok végrehajtása során kapcsolattartás és együttműködés az illetékes levéltárral (belső együttműködés az Ügykezelési és Irattározási Főosztállyal, továbbá valamennyi ügykezelési egységgel),
- a közzétételi kötelezettség figyelése, az ehhez szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése vagy elvégzése,
- a FEUVE karbantartása, az információs és kommunikációs rendszer, az operatív monitoringrendszer és az ezt leíró okmányrendszer (pl. folyamatleírások, szabályozás, szabálytalanságok kezelésének rendje) kialakítása, ide nem értve a belső ellenőrzés e területen végzendő feladatait,
- szükség és téma szerint belső és külső vizsgálatok megállapításainak kiküszöbölésére intézkedési terv (ütemterv) készítése és esetlegesen az éves munkatervben való megjelentetése,
- közreműködés a szakmai vélemények nyújtásában,
- rövid, közép- és hosszú távú tervek kidolgozásában közreműködés,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok, a környezeti felelősséget erősítő fenntarthatósági terv elkészítése, karbantartása a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi megbízott közreműködésével,
- a főosztályi iktatással kapcsolatos feladatok ellátása.

5.2.2. Statisztikai és Adatszolgáltatási Osztály

Feladata:

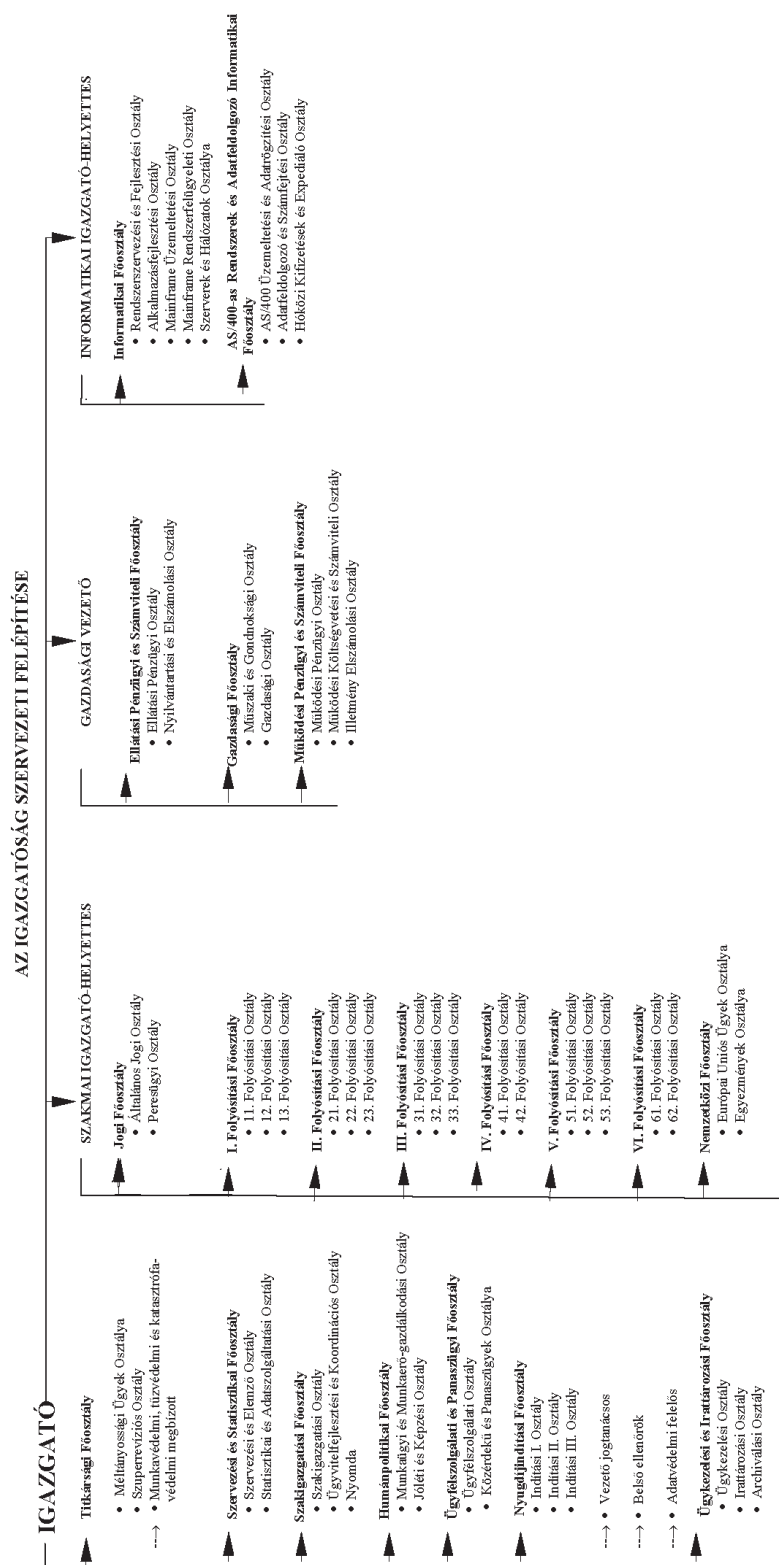
- az Igazgatóság vezetősége, valamint a társosztályok munkájához szükséges statisztikai jellegű információk összegyűjtése, rendszerezése és elemzése,
- rendszerezett és elemzett információk szolgáltatása az érdekeltek részére,
- a felmerülő igények alapján mindazon adatok szolgáltatása, melyekre az igazgató utasítást vagy engedélyt ad,
- állományösszesítő, statisztikai főösszesítő, hóközi tabló, elszámolási tabló felhasználásával különböző kimutatások készítése a szociális támogatásban részesülőkről (havonta),
- kigyűjtés az indított, beszüntetett vagy összegükben megváltozott tételekről a változás oka szerint (havonta), valamint naplónként, osztálykódonként, főellátástípusok szerint,
- kigyűjtés a hadigondozotti ellátásokról és egyéb szociális ellátásokról,
- kigyűjtés készítése az újonnan megállapított nyugdíjakról: születési év, beszámított szolgálati idő, átlagkereset és nyugdíj összege stb. szerint (június és december hónap a félévről),
- kimutatás a nyugdíjasok területi megoszlásáról negyedévente,
- kimutatás készítése a Nyugdíjbiztosítási Alap által folyósított nyugellátások összegéről, a nyugellátásban részesülők létszámáról félévente,
- „Állomány” statisztika készítése januárban, negyedévente és évközi nyugdíjemeléskor, illetve külön kérésnek megfelelően,
- személyes és közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás negyedévente és éves összesítésben,
- az ügyviteli egységek teljesítményét összefoglaló havi jelentések vizsgálatával a jelzett problémák intézkedésre történő kijelölése,
- a megtérítendő ellátásokkal összefüggő adatszolgáltatások teljesítése,
- a szénjárandóság utalásával kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenység,
- tájékoztatással összefüggő feladatokban előkészítő tevékenység,
- konzultáció az informatikaiigazgató-helyettes irányítása alá tartozó ügyviteli egységek munkatársaival,
- az ONYF Évkönyv „A nyugdíjfolyósítás fontosabb feladatai” című fejezetének összeállítása,
- a NYUFIG Évkönyv elkészítése,
- a törzsszámmező kiosztása, karbantartása,
- az OSAP 2143/09. elrendelési számú adatszolgáltatás teljesítése,
- az Igazgatóság tevékenységéről szóló negyedéves, éves jelentések elkészítése,
- informatikai jelentés összeállítása az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásáról,
- a szociális szolgáltatásszervezési koncepció, valamint az esélyegyenlőségi program elkészítéséhez adatszolgáltatás az önkormányzatok részére.”

6. A Szabályzat III. fejezet – 5. ponttal megállapított jelölésű – 5.3.1. pontja a „– szénjárandóság utalásával kapcsolatos tevékenységek” francia bekezdést követően a következő két francia bekezdéssel egészül ki:
(Szakigazgatási Osztály
Feladata:)
„– ügyvitel-szervezési és szabályozási feladatok ellátása,
– a megtérítendő ellátásokkal kapcsolatos ügyvitel-szervezési és tesztelési feladatok ellátása.”
7. A Szabályzat III. fejezet – 5. ponttal megállapított jelölésű – 5.8. pont „Feladatuk:” sort követő 5. és 8. francia bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Belső ellenőrök
Feladatuk:)
„– a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének a vizsgálata és értékelése,”
„– a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások tétele, valamint elemzések, értékelések készítése az igazgató számára az Igazgatóság működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,”
8. A Szabályzat III. fejezet 6.1. pontjában a „jogszabálytervezetek véleményezése” szövegrész helyébe a „közreműködés a jogszabálytervezetek véleményezésében” szöveg lép.
9. A Szabályzat III. fejezet 6.1.1. pont 5. francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(Általános Jogi Osztály
Feladata:)
„– közreműködés a jogszabálytervezetek véleményezésében,”
10. A Szabályzat III. fejezet 6.1.2. pont 6. francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(Peresügyi Osztály
Feladata:)
„– közreműködés a jogszabálytervezetek véleményezésében,”
11. A Szabályzat III. fejezet 6.8.1. pont 3. francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(Európai Unió Ügyek Osztálya
Feladata:)
„– jogszabályi kötelezettségből eredő statisztikai és egyéb adatok szolgáltatása, a Szervezési és Statisztikai Főosztály Statisztikai és Adatszolgáltatási Osztályával együttműködve.”
12. A Szabályzat IV. fejezet 13.5. pont első bekezdés harmadik mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A munkaértekezleten részt vesznek: az igazgató és az ügykörben érintett igazgatóhelyettesek, illetve a gazdasági vezető, a főosztály dolgozói (esetlegesen azok képviselői), a Szakigazgatási Főosztály, a Titkársági Főosztály, a Szervezési és Statisztikai Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, esetenként az Informatikai Főosztály, valamint a Gazdasági Főosztály, illetve az Ügykezelési és Irattározási Főosztály képviselői.”
13. A Szabályzat IV. fejezet 15.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15.1. Az Igazgatóság éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaterv tervezetét a Szervezési és Statisztikai Főosztály készíti el, és az igazgató jóváhagyását követően kerül kiadásra.”
14. A Szabályzat IV. fejezet 15.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15.4. A munkatervi feladatokról, valamint a munkatervi feladatok teljesítéséről bizonyos időszakot átfogó beszámoló készül. A jelentés tervezetét a Szervezési és Statisztikai Főosztály készíti el. A feladatok teljesítéséről és az elvégzett munkáról szóló jelentést az igazgató negyedévente eljuttatja az ONYF Főigazgatói Titkársági Főosztályára.”

15. A Szabályzat 1. függeléke helyébe e Melléklet 1. függeléke lép.
16. A Szabályzat 2. függelék 2. pontja a „Jogi Főosztály,” sort követően a következő sorral egészül ki:
„Szervezési és Statisztikai Főosztály,”
17. Hatályát veszti a Szabályzat III. fejezet
- a) 5.1. pontjában az „Az Igazgatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése és jóváhagyatása a Magyar Országos Levéltárral.” francia bekezdés,
 - b) – 5. ponttal megállapított jelölésű – 5.3. pontjában
 - ba) az „A NYUFIG Évkönyv elkészítése, illetve az ONYF Évkönyvhöz történő adatszolgáltatás. Az Igazgatóság statisztikai feladatainak ellátása az informatikaiigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve.” szövegrész, valamint
 - bb) az „– az Igazgatóság tevékenységéről készülő jelentések összeállítása,” francia bekezdés,
 - c) – 5. ponttal megállapított jelölésű – 5.3.1. pontjában az
 - „– a munkaértekezletek lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, az ott készült jegyzőkönyvek alapján az Intézkedési Terv elkészítése,
 - az Igazgatóság munkatervének elkészítése,
 - az Igazgatóság munka- és ellenőrzési tervében, továbbá az ügyviteli egységek éves munkaértekezleteiről készült jegyzőkönyvek, illetve a szakmai beszámolók, hozzászólások alapján összeállított Intézkedési Tervben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, és erről a vezetők tájékoztatása,”három francia bekezdés,
 - d) – 5. ponttal megállapított jelölésű – 5.3.2. pontjában az „– a Szabályzat elkészítése, karbantartása,” francia bekezdés,
 - e) 6.1. pontjában a „ ; valamint az Igazgatóság munkavégzését befolyásoló új (vagy módosított) jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokra a figyelem felhívása” szövegrész,
 - f) 6.1.1. pontjában az
 - „– az Igazgatóságot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról a főosztályvezető tájékoztatása,
 - az Igazgatósághoz érkező jogszabály-, utasítás-, állásfoglalás- és egyéb tervezetekkel kapcsolatos vélemények, hozzászólások elkészítése, koordinálása,”két francia bekezdés.

1. függelék

„1. függelék



Az Országos Rendőr-főkapitányság 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítása a támadásjelző rendszer működtetéséről

A pénzügyi és kiegészítő pénzügyi szolgáltatással foglalkozó piaci szereplők elleni közvetlen támadások visszaszorítása érdekében szükségessé vált, hogy ezen eseményekről az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv haladéktalanul tudomást szerezzen, így ennek érdekében fogadófelületet biztosít a támadásjelző rendszereknek. Az ezzel összefüggő feladatok egységes szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. Általános rendelkezések

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: rendőr-főkapitányság), rendőrkapitányságra [az a) és b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: Rendőrség].
2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) pénzügyi szolgáltató: a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 3. §-ának (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
 - b) objektumdosszié: olyan informatikai adatbázis, amelyben a pénzügyi szolgáltatók statikus és dinamikus adatokat adnak meg a Rendőrség számára az azonnali intézkedések eredményes végrehajtása érdekében;
 - c) objektumdosszié-kezelő: a pénzügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes rendőr-főkapitányság személyi állományához tartozó olyan személy, aki a rendőr-főkapitányság vezetőjének kijelölése alapján az objektumdossziében lévő adatok kezelésére jogosult;
 - d) rendszer élesítése: a pénzügyi szolgáltató és a Rendőrség informatikai hálózatának összekapcsolása, éles üzemmódba helyezése;
 - e) támadás: személy- és vagyonbiztonságot veszélyeztető jogellenes cselekmény;
 - f) telephely: a pénzügyi szolgáltató a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 7. § (1) bekezdés szerinti székhelye, valamint (2) bekezdés szerint telephelye;
 - g) tesztüzem: a támadásjelző rendszer élesítését követő első szakasz, amely legalább 8 munkanapon keresztül tart, ezen időintervallumban a pénzügyi szolgáltatótól érkező jel közvetítése és fogadása során felmerülő technikai háttér üzemszerű működésének vizsgálata folyik;
 - h) téves riasztás: olyan riasztás, amelynek kiváltó oka nem támadás;
 - i) téves riasztás időben történő lemondása: a téves riasztás azon időpontban való lemondása, amikor a beérkező riasztás fogadása és annak lemondása közötti időintervallumban az intézkedésre köteles rendőri szerv még egyáltalán nem reagált, vagy azzal kapcsolatban elszámolható költsége nem keletkezett (különösen, ha az intézkedésre kijelölt rendőr a helyszínre történő kivonulását még nem kezdte meg).

II. A pénzügyi szolgáltatók csatlakozása a támadásjelző rendszerhez

3. A pénzügyi szolgáltató a támadásjelző rendszerhez történő csatlakozására irányuló szándékát benyújtott írásbeli nyilatkozatával jelzi az ORFK felé. A keretmegállapodások előkészítését és felterjesztését az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési és Áldozatvédelmi Osztály (a továbbiakban: ORFK BF BMÁO), a csatlakozás technikai feltételeinek biztosítását az ORFK Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK GF) végzi.
4. A pénzügyi szolgáltató támadásjelző rendszerhez való csatlakozása az erre irányuló szándékának írásban történő benyújtását követően, az ORFK és a pénzügyi szolgáltató képviselője közötti írásbeli keretmegállapodással jön létre (1. melléklet).
5. A keretmegállapodás aláírását követően az ORFK GF elektronikus felületet biztosít a pénzügyi szolgáltatónak a telephelyei tekintetében szükséges adatok objektumdossziéba történő feltöltése céljából. Az ORFK GF az elektronikus felület elérhetőségéről és a jelzés technikai paramétereiről a keretmegállapodás aláírását követő 8 munkanapon belül írásban tájékoztatja a pénzügyi szolgáltatót.

6. A Robotzsaru Neo (a továbbiakban: RZS NEO) rendszerben működő objektumdossziét kezelő szoftvernek alkalmasnak kell lennie az objektumdossziéba feltöltött adatok ellenőrzésének naplózására.
7. A keretmegállapodással rendelkező pénzügyi szolgáltató telephelyeinek rendszerhez történő csatlakozását a csatlakozási szándéknnyilatkozatnak (2. melléklet) a telephely szerint illetékes rendőr-főkapitánysághoz két példányban történő benyújtását, illetve a csatlakozó telephely adatainak az objektumdossziéba történő egyidejű feltöltését követően kell biztosítani (3. melléklet).
8. Az objektumdosszié-kezelője a csatlakozási szándéknnyilatkozat beérkezését követően 8 munkanapon belül ellenőrzi a pénzügyi szolgáltató csatlakozni szándékozó telephelyének objektumdossziéba feltöltött adatait, annak valóságtartalmát a helyszínen is ellenőrzi, valamint beállítja azon prioritási szinteket (4. melléklet), ahol a jel fogadása a Rendőrségen megjelenik.
9. Hiányos vagy téves adatfeltöltés, illetve a pénzügyi szolgáltató által a telephely vonatkozásában vállalt kötelezettségek teljesítése elmaradásának észlelése esetén az objektumdosszié-kezelő elektronikus úton haladéktalanul értesíti a csatlakozási szándéknnyilatkozatban kapcsolattartásra kijelölt személyt a hiányosan vagy tévesen megadott adatok soron kívüli pótlása vagy helyesbítése, illetve a kötelezettségvállalások megfelelő teljesítése érdekében. A hiánypótlásra felhívással a csatlakozási folyamat újraindul, így a hiánypótlás beérkezését követően az objektumdosszié ellenőrzésére ismét 8 munkanap áll rendelkezésre. Amennyiben a pénzügyi szolgáltató a hiánypótlásra felhívásnak 30 munkanapon belül nem tesz eleget, az objektumdosszié-kezelő az érintett telephely adatait az objektumdossziéból törli.
10. A pénzügyi szolgáltató telephelyének csatlakozására a csatlakozási szándéknnyilatkozat objektumdosszié-kezelő általi záradékolását követően a telephely szerint illetékes rendőr-főkapitányság vezetőjének 3 munkanapon belüli jóváhagyásával kerül sor. A záradékolásra és a jóváhagyásra csak azután van lehetőség, miután a telephely adatainak az objektumdossziéba való maradéktalan feltöltése megtörtént, és a telephely a keretmegállapodásban megjelölt feltételeket teljesítette.
11. A csatlakozás tényéről az objektumdosszié-kezelő a csatlakozási szándéknnyilatkozat egy záradékolat és jóváhagyott példányának megküldésével haladéktalanul írásban értesíti a pénzügyi szolgáltatót, továbbá a pénzügyi szolgáltató telephelyének rendszerbe történő kapcsolása érdekében a jóváhagyás tényéről elektronikus úton haladéktalanul értesíti az ORFK GF-et, valamint az ORFK BF BMÁO-t (5. melléklet).
12. Az objektumdosszié-kezelő által elektronikus úton történő értesítéstől számított 3 munkanapon belül az ORFK GF a rendszer élesítéséről intézkedik, és erről írásban haladéktalanul értesíti az intézkedésre köteles rendőri szervet, valamint a pénzügyi szolgáltatót. A tesztüzem a rendszer élesítéséről történő tájékoztatást követően kezdődik. A támadásjelző rendszer tesztüzem során észlelt hibáiról az objektumdosszié-kezelő a pénzügyi szolgáltatót elektronikus úton haladéktalanul értesíti.
13. Amennyiben a pénzügyi szolgáltató telephelye adatainak az objektumdossziéba való feltöltését vagy annak utolsó objektumdosszié-kezelő által elvégzett ellenőrzését követően több mint 6 hónap telt el, a szoftver erről – a feltöltött adatok szükség szerinti aktualizálása érdekében – értesíti az érintetteket.

III. A Rendőrség költségterítési jogosultsága téves riasztás esetén

14. Támadás esetén a pénzügyi szolgáltató központjából a jelzés az ORFK központi szerverére érkezik, majd az RZS NEO rendszeren keresztül a riasztás megjelenik az intézkedésre köteles rendőri szerv ügyeletén, valamint a prioritásként megjelölt munkaállomásokon.
15. Amennyiben téves riasztás érkezik a Rendőrséghez, úgy az azzal kapcsolatban felmerült és megállapított költségekről a beérkező riasztás helye szerint illetékes rendőr-főkapitányság a Rendőrség számviteli politikájáról szóló 1/2008. (OT 27.) ORFK Irányelve 4. számú mellékleteként kiadott, a rendőrségi önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat alapján számlát állít ki az érintett pénzügyi szolgáltató részére.
16. Az időben lemondott téves riasztást a beérkező riasztás helye szerint illetékes rendőr-főkapitányság nem számlázza ki a pénzügyi szolgáltató részére.

IV. Záró rendelkezések

17. Az objektumdosszié-kezelő osztályvezetői szintű szolgálati elöljárója a tárgyévet követő év április 30-áig értékelő jelentést készít, és azt megküldi az ORFK BF BMÁO vezetőjének. A jelentésnek tartalmaznia kell:
 - a) a rendszerbe bekötött pénzügyi szolgáltatók, illetve telephelyek számát;
 - b) a tárgyévben bekötésre került pénzügyi szolgáltatók, illetve telephelyek számát;
 - c) a tárgyévben történt valós és téves riasztások számát, az intézkedések eredményét, költségeit;
 - d) a rendszer működésének egyéb tapasztalatait.
18. A rendőr-főkapitányságok vezetői az utasítás közzétételét követő 30 napon belül kijelölik, hogy melyik szolgálati ág feladatkörébe tartozik az objektumdosszié kezelése, a pénzügyi szolgáltató által feltöltött adatok ellenőrzése.
19. A rendőr-főkapitányságok vezetői intézkednek a jelzések kezelésének és az arra történő reagálásnak az adott viszonyokhoz igazodó metodika kidolgozására, figyelemmel az ORFK Rendészeti Főigazgatóság e témakörben kidolgozott módszertani útmutatójára.
20. Az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
21. A hitelintézeti támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 29/2010. (OT.15.) ORFK utasítás hatályát veszti.
22. Az utasítás 3. pontjában meghatározott szervezeti egységek az utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül intézkednek a támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 29/2010. (OT.15.) ORFK utasítás hatálya alatt megkötött keretmegállapodások felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására.

Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás tervezetéhez

Keretmegállapodás a támadásjelző rendszer jelzéseinek fogadására

amely egyrészről az ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG (a továbbiakban: ORFK, székhelye: 1139 Budapest, Teve u. 4–6., képviseli:), országos rendőrfőkapitány),
másrészről a/az (a továbbiakban: pénzügyi szolgáltató, székhelye, adószáma:, képviselője:), (továbbiakban együtt: Felek) között az alábbiak szerint jött létre.

1. A keretmegállapodás célja egy olyan rendszer kialakítása és működtetése, melynek segítségével az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) haladéktalanul tudomást szerezhet a pénzügyi és kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységet végzőket ért, folyamatban lévő támadásokról és meg tudja tenni a szükséges intézkedéseket.
2. Értelmező rendelkezések:
 - a) pénzügyi szolgáltató: a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 3. §-ának (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
 - b) objektumdosszié: olyan informatikai adatbázis, amelyben a pénzügyi szolgáltatók statikus és dinamikus adatokat adnak meg a Rendőrség számára az azonnali intézkedések eredményes végrehajtása érdekében;
 - c) objektumdosszié-kezelő: a pénzügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes rendőrfőkapitányság személyi állományához tartozó olyan személy, aki e rendőrfőkapitányság vezetőjének kijelölése alapján az objektumdossziében lévő adatok kezelésére jogosult;
 - d) rendszer élesítése: a pénzügyi szolgáltató és a Rendőrség informatikai hálózatának összekapcsolása, éles üzemmódba helyezése;
 - e) támadás: személy- és vagyonbiztonságot veszélyeztető jogellenes cselekmény;
 - f) telephely: a pénzügyi szolgáltató a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 7. § (1) bekezdés szerinti székhelye, valamint (2) bekezdés szerint telephelye;
 - g) tesztüzem: a támadásjelző rendszer élesztését követő első szakasz, amely a felek megegyezése szerinti ideig, de legalább 8 munkanapon keresztül tart, ezen időintervallumban a pénzügyi szolgáltatótól érkező jel közvetítése és fogadása során felmerülő technikai háttér üzemszerű működésének vizsgálata folyik,
 - h) téves riasztás: olyan riasztás, amelynek kiváltó oka nem támadás;
 - i) téves riasztás időben történő lemondása: a téves riasztás azon időpontban való lemondása, amikor a beérkező riasztás fogadása és annak lemondása közötti időintervallumban az intézkedésre köteles rendőri szerv még egyáltalán nem reagált, vagy azzal kapcsolatban elszámolható költsége nem keletkezett (különösen, ha az intézkedésre kijelölt rendőr a helyszínre történő kivonulását még nem kezdte meg).
3. A pénzügyi szolgáltató a keretmegállapodásra irányuló szándékát az ORFK-hoz benyújtott írásbeli nyilatkozatával kezdeményezi. A pénzügyi szolgáltató csatlakozására jelen keretmegállapodás aláírásával kerül sor. A keretmegállapodás aláírását követően az ORFK elektronikus felületet biztosít a pénzügyi szolgáltató számára abból a célból, hogy a pénzügyi szolgáltató a csatlakozni kívánó telephely adatait az objektumdossziéba feltölthesse. Az elektronikus felület elérhetőségéről és a támadásjelzés technikai paramétereiről az ORFK a keretmegállapodás aláírását követő 8 munkanapon belül írásban tájékoztatja az érintett pénzügyi szolgáltatót.
4. A keretmegállapodással rendelkező pénzügyi szolgáltató a telephelyének a támadásjelző rendszerhez történő csatlakozását a telephely szerint illetékes rendőrfőkapitányság vezetőjéhez két példányban benyújtott csatlakozási szándéknyilatkozattal és a telephely adatainak objektumdossziéba történő egyidejű feltöltése mellett kezdeményezheti.
5. A csatlakozási szándéknyilatkozat, valamint az azzal egy időben az objektumdossziéba feltöltött adatok beérkezését követően 8 munkanapon belül a telephely szerint illetékes rendőrfőkapitányság ellenőrzi az adatok hiánytalan feltöltését, annak valóságtartalmát a helyszínen is ellenőrzi, valamint beállítja azon prioritási szinteket, ahol a jel fogadása a Rendőrségen megjelenik. A megadott adatok valóságtartalmáért a pénzügyi szolgáltató felelős.
6. Hiányos vagy téves adatfeltöltés, illetve a pénzügyi szolgáltató által a telephely vonatkozásában jelen keretmegállapodás 10. pontjában vállalt kötelezettségek nemteljesítésének észlelése esetén a telephely szerint illetékes rendőrfőkapitányság elektronikus úton haladéktalanul értesíti a csatlakozási szándéknyilatkozatban

- kapcsolattartásra kijelölt személyt, és felhívja a hiányosan vagy tévesen megadott adatok 30 munkanapon belül történő pótlására, helyesbítésére, illetve a kötelezettségvállalások megfelelő teljesítésére.
7. Amennyiben a telephely szerint illetékes rendőr-főkapitányság megállapítja, hogy a pénzügyi szolgáltató telephelye vonatkozásában e követelményeknek a hiánypótlásra felhívást követően sem felel meg, az érintett telephely csatlakozása megtagadható, és a pénzügyi szolgáltató érintett telephelyének adatai az objektumdossziéból törlésre kerülnek.
 8. A pénzügyi szolgáltató telephelyének csatlakozása a csatlakozási szándéknilatkozat objektumdosszié-kezelő általi záradékolását követően a telephely szerint illetékes rendőr-főkapitányság vezetőjének 3 munkanapon belüli jóváhagyásával történik. A jóváhagyásra csak azután van lehetőség, ha a telephely adatainak az objektumdossziéba való maradéktalan feltöltése megtörtént, és a telephely a jelen keretmegállapodás 10. pontjában megjelölt feltételeket teljesítette.
 9. A telephely csatlakozásának tényéről a telephely szerint illetékes rendőr-főkapitányság a csatlakozási szándéknilatkozat egy záradékolt és jóváhagyott példányának megküldésével haladéktalanul írásban értesíti a pénzügyi szolgáltatót. Ezt követően a rendőrség legkésőbb 3 munkanapon belül a rendszer élesítéséről intézkedik, és erről ismételt értesíti a pénzügyi szolgáltatót. Az élesítés első szakasza az ún. teszt-üzemmód.
 10. A pénzügyi szolgáltató csatlakozása keretében vállalja, hogy,
 - a) telephelyén olyan kamerarendszert működtet, amely azonosításra alkalmas képi megjelenítést (fotó) biztosít, és amely segítségével a saját központjában ellenőrzi a riasztás okát és a saját központján keresztül továbbítja a jelet a rendőrségi szerverre;
 - b) lehetősége szerint alkalmassá teszi a telephelye kamerarendszerét arra is, hogy a Rendőrség rendszerébe a Rendőrség által meghatározott módon élőképet (mozgóképet) továbbítsa a támadással egy időben. Ezen technikai feltételek megvalósulásáról a pénzügyi szolgáltató előzetesen írásban tájékoztatja a Rendőrséget;
 - c) az általa feltöltött adatokat legalább 6 havonta ellenőrzi, és szükség esetén aktualizálja;
 - d) közreműködik a teszt-üzemmód végrehajtásában;
 - e) támadásjelzés esetén ellenőrzi a riasztás okát, és téves riasztás esetén a támadásjelzést az intézkedésre köteles rendőri szervvel előzetesen egyeztetett módon (pl. telefonon vagy elektronikusan, jelszóval vagy kóddal) haladéktalanul lemondja;
 - f) telephelye megfelel a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnöke által a pénzügyi szervezetek működésének biztonsági feltételeiről kiadott ajánlásban (a továbbiakban: ajánlás) foglalt előírásoknak;
 - g) telephelye a rendszer folyamatos üzembiztonságának ellenőrzése érdekében, legalább heti egy alkalommal tesztriasztást küld a beérkező riasztás helye szerint illetékes rendőri szervnek.
 11. Amennyiben az adatok utóellenőrzése során megállapítást nyer, hogy a pénzügyi szolgáltató érintett telephelye az ajánlásban foglaltaknak már nem felel meg, illetve a rendelkezésre bocsátott adatok hiányosak, vagy tévesek, úgy a telephely szerint illetékes rendőr-főkapitányság ezen feltételek teljesüléséig az érintett telephely vonatkozásában a beérkező riasztások fogadását felfüggesztheti.
 12. Amennyiben téves riasztás érkezik a rendőrséghez, úgy az azzal kapcsolatban felmerült és megállapított költségekről a beérkező riasztás helye szerint illetékes rendőr-főkapitányság, a Rendőrség számviteli politikájáról szóló 1/2008. (OT 27.) ORFK Irányelve 4. számú mellékleteként kiadott, a rendőrségi önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat alapján számlát állít ki az érintett pénzügyi szolgáltató részére, amelyet az teljesítési időn belül köteles kiegyenlíteni.
 13. Az időben lemondott téves riasztást a beérkező riasztás helye szerint illetékes rendőr-főkapitányság nem számlázza ki a pénzügyi szolgáltató részére. A pénzügyi szolgáltató tudomásul veszi, hogy a támadásjelző rendszer gyorsasága miatt a Rendőrség reakcióideje nagymértékben lecsökken, ezért a téves riasztás lemondására minimális idő áll rendelkezésre.
 14. Jelen keretmegállapodás az aláírását követő 15. napon lép hatályba és határozatlan időre szól.
 15. A Felek bármelyike jogosult a keretmegállapodást indokolás nélkül írásban bármikor harminc napra felmondani.

Budapest, 20.....

országos rendőrfőkapitány

pénzügyi szolgáltató vezetője

2. melléklet a 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás tervezetéhez

Csatlakozási szándéknyilatkozat a támadásjelző rendszerhez

Az Országos Rendőr-főkapitányság és a (pénzügyi szolgáltató megnevezése) között létrejött számú keretmegállapodás alapján bejelentem csatlakozási szándékunkat az alábbi Telephely vonatkozásában:

telephely neve:

telephely címe:

telephely vezetőjének neve:

telephely vezetőjének telefonszáma:

telephely részéről kapcsolattartásra kijelölt személy neve:

telephely részéről kapcsolattartásra kijelölt személy telefonszáma:

telephely részéről kapcsolattartásra kijelölt személy e-mail címe:

Kijelentem, hogy a Telephely megfelel a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnöke által kiadott, a pénzügyi szervezetek működésének biztonsági feltételeiről szóló ajánlásban foglalt előírásoknak.

Kelt,

.....

aláírás
(pénzügyi szolgáltató képviselője)

ZÁRADÉK

Az adatok hiánytalan feltöltését igazolom.

Kelt,

.....

aláírás
(objektumdosszié-kezelő)

Jóváhagyom:

Kelt,

.....

aláírás
(illetékes rendőr-főkapitányság vezetője)

3. melléklet a 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás tervezethez

A támadásjelző rendszer objektumdossziéjába feltöltendő adatok köre

A telephely alapadatai

Pénzügyi szolgáltató neve:
Címe (település, kerület, közterület neve, jellege, házsám, lépcsőház, emelet, ajtó):
Telephely telefonszáma:
GPS koordináták WGS-84 formátumban (szélesség, hosszúság):
Nyitva tartás:
Tartalékkulcs tárolási helye (név, elérhetőség):
Őrzést ellátó cég, elérhetősége:
Távfelügyeletet ellátó cég elérhetősége:

Feltöltendő fájlok

Alaprajz: 1:100 min léptékű beltéri alaprajz
Térképrészlet: 3 léptékben: 1:20 000, 1:10 000, 1:5000
Képi megjelenítés (fotó és/vagy mozgókép): a telephely épületéről, a nyílászárókról, az ügyféltérről, min. 800×600 méretben,
(a képek mérete az 1 MB-ot nem haladhatja meg)

*4. melléklet a 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás tervezethez***Felhasználói és prioritási szintek**

A felhasználói és prioritási szintek, jogosultságok beállítását az objektumdosszié-kezelő elektronikusan, a Robotzsaru NEO (a továbbiakban: RZS NEO) rendszerben az adott objektumdossziénál állítja be.

Az illetékes rendőri szervnél bekötött pénzügyi szolgáltató, illetve telephelye riasszon (zárójelben a jelzés riasztásának helye és módja van jelölve):

- a területi szerv:
 1. központi ügyeleti számítógépein (RZS NEO-n keresztül),
 2. az ügyeleti osztályvezetőnél (RZS NEO-n keresztül).Továbbá javasolt a következő felhasználói és prioritási szintek beállítása:
- a területi szervnél:
 1. a közrendvédelmi osztályvezetőnél (RZS NEO-n keresztül),
 2. a közrendvédelmi osztályvezető helyettesítését ellátó személynél (RZS NEO-n keresztül),
 3. a rendészeti igazgatónál (SMS-értesítéssel),
 4. a bűnügyi osztály vezetőjénél (RZS NEO-n keresztül),
 5. a bűnügyi igazgatónál (SMS-értesítéssel),
 6. a megyei (budapesti) rendőrfőkapitánynál (SMS-értesítéssel).

Adott rendőrkapitánysághoz tartozó pénzügyi szolgáltató, illetve telephelye riasszon:

- a rendőrkapitányság ügyeletének számítógépein (RZS NEO-n keresztül),

továbbá javasolt a következő felhasználói és prioritási szintek beállítása:

- a helyi szervnél:
 1. közrendvédelmi osztályvezetőnél (RZS NEO-n keresztül),
 2. a közrendvédelmi osztályvezető helyettesénél (RZS NEO-n keresztül),
 3. a váltásparancsnoknál (RZS NEO-n keresztül),
 4. őrszel rendelkező település esetében, az őrsparancsnoknál és helyetteseinél (közrendvédelmi/bűnügyi) (RZS NEO-n keresztül),
 5. a bűnügyi osztályvezetőnél (RZS NEO-n keresztül),
 6. a bűnügyi osztályvezető-helyettesnél, vagy az alosztályvezetőknél, illetőleg csoportvezetőknél (RZS NEO-n keresztül),
 7. a kapitányságvezetőnél (SMS-értesítéssel).

5. melléklet a 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás tervezetéhez

Feljegyzés
20.....év.....hó...nap

Tájékoztatom, hogy a (név, cím) pénzügyi szolgáltató által
20..... év hó napján benyújtott csatlakozási szándéknyilatkozatot a záradékolást követően
a (megyei/budapesti) rendőr-főkapitányság vezetője,
..... (név/rendfokozat) 20 év hó napján
aláírásával jóváhagyta.

Kérem a telephely rendszerbe történő élesítését.

.....
objektumdosszié-kezelő

=====

III. Alapító okiratok

Az Állami Számvevőszék elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

Az Állami Számvevőszék Kutató Intézete alapító okirata (a 13. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben)

Preambulum

Az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszék létrehozásáról és éves költségvetéséről szóló 9/1990. (II. 14.) OGY határozat értelmében 1990. február 14-i hatállyal az Állami Számvevőszék Továbbképzési és Módszertani Intézete (a továbbiakban: Intézmény) vonatkozásában átvette az alapítói jogosítványok gyakorlását.

Az alapító 2002. január 1-i hatállyal az Intézmény tevékenységi köréből az üdültetési és vendéglátási tevékenység megszervezésével és finanszírozásával kapcsolatos feladatokat elhagyta, ezzel összefüggésben az Intézmény elnevezését az Állami Számvevőszék Fejlesztési és Módszertani Intézet névre változtatta, továbbá módosult az Intézmény székhelye és gazdálkodási jogköre is.

Az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. §-ának (3) bekezdése alapján 2004. június 27-től a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének jogosítványait, így az alapítói jogosítványokat is az Állami Számvevőszék főtitkára gyakorolta.

Az Állami Számvevőszék elnöke kezdeményezésére az Állami Számvevőszék főtitkára 2008. augusztus 25-én módosította az Intézmény feladatstruktúráját és 2009. január 1-jétől a nevét Állami Számvevőszék Kutató Intézete (a továbbiakban: ÁSZKUT) elnevezésre változtatta.

Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 2. § (1) bekezdése értelmében az Állami Számvevőszék a központi költségvetés szerkezetében önálló fejezet, a fejezetet irányító szerv vezetőjének jogosítványait 2011. július 1-jétől az elnök gyakorolja.

Mindezekre tekintettel az ÁSZKUT alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásaira a következők szerint állapítom meg:

A költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék Kutató Intézete

A költségvetési szerv rövidített elnevezése: ÁSZKUT

Az ÁSZKUT idegen nyelvű elnevezései:

angolul: Research Institute for the Hungarian State Audit Office

németül: Forschungsinstitut für den Staatsrechnungshof von Ungarn

franciául: Institut DE Recherche du Bureau National d'Audit de la Hongrie

oroszul: Исследовательский Институт Счетной Палаты Венгерской Республики

Az ÁSZKUT székhelye: 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.

Levelezési címe: 1364 Budapest 4., Postafiók 265.

Vezetője: az ÁSZKUT főigazgatója.

Közfeladata, alaptevékenysége

- 1. §** (1) Az ÁSZKUT közfeladata, egyben alaptevékenysége, hogy tudományos kutatásokkal járuljon hozzá az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek teljesítéséhez, a számvevőszéki ellenőrzés fejlesztéséhez, kiemelt figyelmet fordítva a stratégiai irányok kijelölésére, valamint az Országgyűlést és azok bizottságait segítő tanácsadói tevékenységre.

- (2) Az ÁSZKUT alapfeladatai közé tartozik továbbá a
 - a) módszertani szakirányítás,
 - b) máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység, valamint
 - c) a máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás.
- (3) Államháztartási szakágazati besorolása: 722000. Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés.
- (4) A szakfeladat száma és megnevezése: 722012. Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás.

Vállalkozási tevékenysége

- 2. §** Az ÁSZKUT vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Besorolása, működési köre, gazdálkodása

- 3. §**
- (1) Az ÁSZKUT önállóan működő, tudományos kutatási, fejlesztési feladatokat ellátó költségvetési szerv.
 - (2) Az ÁSZKUT működési köre Magyarország területére terjed ki.
 - (3) Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A jóváhagyott költségvetése erejéig kötelezettséget vállalhat, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.
 - (4) A kötelezettségvállalás ellenjegyzési, az érvényesítési, az utalványozási és utalványozás-ellenjegyzési, valamint pénzügyi feladatait az ÁSZ Gazdálkodó Szervezete látja el a saját Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint.
 - (5) Az ÁSZKUT nem rendelkezik kincstári költségvetéssel; kincstári ügyfél.

Alapítói, irányítási jogok gyakorlása

- 4. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék elnöke (székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.) mint alapítói jogokkal felruházott irányító szerv vezetője gyakorolja a következő irányítási jogokat:
 - a) az ÁSZKUT alapítása, átalakítása, megszüntetése,
 - b) az alapító okirat kiadása, módosítása, a megszüntető okirat kiadása,
 - c) Az ÁSZKUT Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
 - d) az ÁSZKUT főigazgatójának kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása,
 - e) az ÁSZKUT főigazgatója felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - f) az ÁSZKUT szakmai irányítása,
 - g) az ÁSZKUT tevékenységének szabályszerűségi, pénzügyi, valamint teljesítmény-ellenőrzése,
 - h) a fejezetet irányító szervnek az ÁSZKUT működésével és gazdálkodásával kapcsolatos irányítási jogok gyakorlása,
 - i) az ÁSZKUT jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése,
 - j) jogszabályban meghatározott esetekben az ÁSZKUT döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
 - k) egyedi utasítás adása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására.
 - (2) Az ÁSZKUT főigazgatója (székhelye: 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.) gyakorolja az alábbi irányítási jogokat:
 - a) közvetlenül irányítja – az ÁSZ elnökének iránymutatása alapján – az ÁSZKUT szakmai tevékenységét, gondoskodik a működtetés személyi és tárgyi feltételeiről,
 - b) gyakorolja az ÁSZKUT közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

Foglalkoztatási jogviszonyok

- 5. §** Az ÁSZKUT-nál foglalkoztatottak jogállására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

Vezetőjének kinevezési rendje, a főigazgató

- 6. §**
- (1) Az ÁSZKUT egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, akit nyilvános pályázat alapján az Állami Számvevőszék elnöke 5 évre bíz meg.
 - (2) A főigazgató az ÁSZKUT működéséről és gazdálkodásáról – szükség szerint, de legalább évente – az Állami Számvevőszék elnöki értekezletének beszámolósi kötelezettséggel tartozik.
 - (3) A főigazgató felelősségére az Áht. 94. §-ában foglaltak az irányadóak.

Záró rendelkezések

- 7. §**
- (1) Jelen alapító okirat 2011. július 1-jén lép hatályba.
 - (2) Jelen alapító okirat hatályba lépésével egyidejűleg az A-71-6/2009. számon, 2009. május 28-án a 12. számú módosítással együtt, egységes szerkezetben kiadott alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2011. augusztus 22.

A-119-006/2011.

Domokos László s. k.,
elnök

A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata**Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság alapító okirata
(a módosításokkal egységes szerkezetben)**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság
Rövidített neve: EUTAF
Idegen nyelvű elnevezése:
angolul: Directorate General for Audit of European Funds (DGAEF)
franciául: Direction Générale pour l'Audit des Fonds Européens (DGAFE)
németül: Hauptdirektion für Audit von Europäischen Subventionen (HDAES)
2. A költségvetési szerv székhelye:
A költségvetési szerv székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító: Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2010. július 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Létrehozásáról szóló jogszabály: az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet

Működéséről szóló főbb jogszabályok:

a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;

a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet;

az európai uniós előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet.

5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A főigazgatóság vezetőjét a nemzetgazdasági miniszter nevezi ki és menti fel.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
8. A költségvetési szerv besorolása:
Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő.
Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József nádor tér 2–4.) látja el.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A főigazgatóság ellátja
 - az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások tekintetében az ellenőrzési hatósági feladatokat;
 - az egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások Kormány által meghatározott ellenőrzési feladatait.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - A) Ellenőrzési hatósági feladatok ellátása a 2007–2013. közötti időszakra
 - a) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alap tekintetében, valamint
 - b) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a következők tekintetében:
 - ba) a harmadik országok állampolgárainak beilleszkedését segítő európai alap,
 - bb) az Európai Menekültügyi Alap,
 - bc) a Külső Határok Alap, és a
 - bd) az Európai Visszatérési Alap.
 - B) Az Európai Közösségek általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletről szóló 2002. június 25-i 1605/2002/EK tanácsi rendelet 53b. cikkének (3) bekezdésében, valamint az Európai Közösségek általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletről szóló 1605/2002/EK, Euratom tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 2002. december 23-i 2342/2002/EK bizottsági rendelet 42a. cikkében foglaltak teljesítése érdekében a rendelkezésére álló ellenőrzési jelentések, vélemények, igazolások és nyilatkozatok összegzése.
 - C) A következő európai uniós és nemzetközi támogatások tekintetében a Kormány által meghatározott ellenőrzési, valamint az azokhoz kapcsolódó tervezési, beszámolási, illetve zárónyilatkozat-kiadási feladatok:
 - a) a 2004–2006 közötti programozási időszak tekintetében a strukturális alapok, a Kohéziós Alap és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program;
 - b) az európai uniós előcsatlakozási eszközök és Átmeneti Támogatás;
 - c) a Schengen Alap;
 - d) az INTERREG III Közösségi Kezdeményezés programok;
 - e) az európai területi együttműködés programok;
 - f) a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, illetve az EGT Finanszírozási Mechanizmus;
 - g) Svájci–Magyar Együttműködési Program.

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés

Államháztartási szakágazati besorolása:

841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége

A főigazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A főigazgatóság kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői kormány-tisztviselői jogviszonyban állnak, foglalkoztatásukra a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény az irányadó. A főigazgatóságnál foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a 2010. évi LVIII. törvényben meghatározott eltérésekkel a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:

A főigazgatóság a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalból (1126 Budapest, Tartsay Vilmos utca 13.) kiválással jött létre.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/I. § (5) bekezdésének megfelelően jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság 2010. szeptember 30-án kelt, NGM/5254/14/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. augusztus 17.

Ikt. szám: NGM / 6.102/17/2011

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

V. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. szeptember 26-án – a felszámolók névjegyzékében 53. sorszám alatt nyilvántartott Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-364827) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója

Ügyvezető: Varsányi István

Lakóhely: 1024 Budapest, Rómer Flóris utca 22–24.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. augusztus 16-án – a felszámolók névjegyzékében 50. sorszám alatt nyilvántartott CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-566915) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Albert Miklós Gyula

Lakóhely: 6721 Szeged, Dugonics u. 3–5. III. 36.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. augusztus 25-én – a felszámolók névjegyzékében 36. sorszám alatt nyilvántartott EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-269955) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

Fióktelep: 7622 Pécs, Fáy utca 24. II. em. 3.

Fióktelep: 6791 Szeged, Széksósi út 12.

Fióktelep: 8200 Veszprém, Ady Endre utca 7. B ép. II. em. 7.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. augusztus 25-én – a felszámolók névjegyzékében 79. sorszám alatt nyilvántartott YPLON Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-461424) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló tevékenysége

Főtevékenysége

7010 '08 Üzletvezetés

További tevékenységi körei

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6209 '08 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás

7230 '03 Adatfeldolgozás

7414 '03 Üzletviteli tanácsadás

7440 '03 Hirdetés

Bejegyezve:

A felszámoló tevékenysége

Főtevékenysége

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

Keresztes Tamás

Lakóhely: 8253 Révfülöp, Vincellér u. 12.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. szeptember 21-én – a felszámolók névjegyzékében 81. sorszám alatt nyilvántartott MAROSHOLDING Felszámoló és Szakértő Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-870092) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Nagy Mihály

Lakóhely: 2730 Albertirsa, Árpád utca 53.

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. szeptember 14-én – a felszámolók névjegyzékében 38. sorszám alatt nyilvántartott FACTOR Kereskedelmi, Szolgáltató és Ügyvitelszervező Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-269929) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

Fióktelep:

6000 Kecskemét, Szarvas utca 24.

9021 Győr, Aradi vértanúk útja 13. I. em. 15.

5600 Békéscsaba, Csaba köz 2/1.

4030 Debrecen, Rigó utca 41.

VII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. augusztus 25-én – a felszámolók névjegyzékében 61. sorszám alatt nyilvántartott NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046575) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Jósika u. 1. I/9.

Fióktelep: 6722 Szeged, Horog u. 1. fszt. 3.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:

Dr. Hegedűs Tünde

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Horog utca 1. fszt. 3.

VIII.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. szeptember 22-én – a felszámoló névjegyzékében 61. sorszám alatt nyilvántartott NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046575) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:

Dr. Tombácz Tamás

Lakóhely: 6772 Deszk, József Attila utca 32.

IX.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. szeptember 12-én – a felszámoló névjegyzékében 95. sorszám alatt nyilvántartott 198. sz. „Juris-Invest” Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-960287) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. II. em. 7.

Fióktelep: 3525 Miskolc, Jókai Mór utca 17. IX. em. 5.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Fejér Anna Katalin

Lakóhely: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 13.

X.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. szeptember 22-én – a felszámoló névjegyzékében 50. sorszám alatt nyilvántartott CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-566915) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Kókai Zsuzsa

Lakóhely: 6720 Szeged, Kölcsey u. 13. II. em. 8.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

018533J	144791D	344861A	568735G	796712I
057480K	144900G	344897D	570381F	797969E
087695B	146269D	357082F	571460G	797986D
098961K	146609C	357828H	573058H	809854D
106676J	149988H	366620G	577075I	810379I
141304D	150961A	367209E	578103E	811999E
142707D	153610K	368526E	580472G	820088J
180384J	154937F	369032G	588183A	820645F
404585E	164303J	369467J	589609I	822924F
413725J	170083B	372992G	590799H	826507E
444784C	175282J	374511F	593126D	828380D
445672E	176987D	374663D	598224G	830292H
460862E	177281J	377743H	602806J	830510E
497771J	178932J	378402D	604522D	839390D
529151G	181009F	380312D	606167C	840646J
545146C	182051B	381671D	615448G	844215J
606991D	183941K	383041B	625713I	851335E
622876G	185493D	386360J	631310E	853201H
771633H	187806H	391286H	634214J	855310F
870937B	190743B	397948B	641635G	859474H
907265J	191015G	399682H	641738G	862249J
997716G	193863I	399783H	647571D	865481A
001309G	195983H	404647J	647977I	868690B
002576D	196265D	422991F	648520B	875915A
004971G	197722B	424026J	652494B	880226J
006092D	199157F	433071H	655788E	881078I
017763J	199979K	433706E	668708J	886617J
022183F	201567D	449033I	669468J	892465G
025190E	206053H	449847J	671263H	893957H
029785K	206323B	457504I	673506B	898453C
032204K	207302G	457578G	678271F	902906D
034451A	213551J	461709D	682494D	904048H
036991F	215509J	462235F	683327H	907509H
040952G	218758F	470035H	686038G	908067J
041135E	221406C	472425G	689283J	908070J
048474I	240495C	473360J	689634H	909168I
050244C	256390E	475307B	692367G	911012I
065608D	262541J	477284J	699945B	918441J
066707I	273435I	479508H	701254I	918615H
067101A	273733H	494109A	705118A	920647G
067575C	276587C	500250C	709358C	922022D
068697I	278091K	501027I	714151C	923629H
070123H	278092K	506677G	714751D	924021J
071466E	285348H	511724H	718960C	935130G
072447J	288295I	512554J	722066H	935196F
081610J	292011F	513640J	723956D	942070D
088779D	292128D	515542E	733962I	945217E
090377K	292813J	516262D	734176I	946208G
104106I	293243F	517664C	738974H	950959G
104546C	302819C	521460H	742912J	952033G
104989C	303152E	525820C	745579G	955452J
105895B	306299H	529521D	746400I	959311I
107356E	307665I	533474J	752586J	968659I
109213I	316657F	534697F	752628B	974227J
115657J	318416G	537936I	761586C	977871D
118237E	323330F	546536D	764373I	983767G
122197E	325579A	550434J	770569D	986688H
135642F	329028C	555058H	777367J	989973A
137533H	332491G	560798G	786110G	992296F
140570E	333486I	566779J	792875J	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

Monok Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forint

	Megnevezés	Előző évi			Tárgyévi		
		Költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések	Auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	ESZKÖZÖK						
A.	Befektetett eszközök	1 247 840		1 247 840	1 237 340		1 237 340
	I. Immateriális javak	798		798	929		929
	II. Tárgyi eszközök	538 831		538 831	526 446		526 446
	III. Befektetett pénzügyi eszközök	8 350		8 350	8 350		8 350
	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	699 861		699 861	701 615		701 615
B.	Forgóeszközök	38 856		38 856	30 166		30 166
	I. Készletek	384		384	215		215
	II. Követelések	24 287		24 287	24 328		24 328
	III. Értékpapírok	0		0	0		0
	IV. Pénzeszközök	1 141		1 141	2 218		2 218
	V. Egyéb aktív pénzügyi elszám.	13 044		13 044	3 405		3 405
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 286 696		1 286 696	1 267 506		1 267 506
	FORRÁSOK						
D.	Saját tőke	1 177 096		1 177 096	1 128 960		1 128 960
	I. Tartós tőke	34 315		34 315	567 221	609 875	1 177 096
	II. Tőkeváltozások	1 142 781		1 142 781	561 739	-609 875	-48 136
	III. Értékelési tartalék	0		0	0		0
E.	Tartalékok	-11 068		-11 068	4 787		4 787
	I. Költségvetési tartalékok	-11 068		-11 068	4 787		4 787
	II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F.	Kötelezettségek	120 668		120 668	133 759		133 759
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	25 023		25 023	23 162		23 162
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	70 392		70 392	109 761		109 761
	III. Egyéb passzív pénzügyi elsz.	25 253		25 253	836		836
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	1 286 696		1 286 696	1 267 506		1 267 506

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forint

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Auditált adat
		előirányzat			
01.	Személyi juttatások	236 481	214 310	214 310	214 310
02.	Munkaadót terhelő járulékok	63 228	46 710	46 710	46 710
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	127 596	96 529	96 529	96 529
04.	Működési célú támogatások	40 335	46 038	46 038	46 038
05.	Államházt.-on kívülre végl. műk. pénz. át.	90	568	568	568
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0
07.	Felújítás	28 788	21 240	21 240	21 240
08.	Felhalmozási kiadások	1 583	2 189	2 189	2 189
09.	Felhalmozási célú támogatások	0	0	0	0
10.	Államházt.-on kívülre végl. felh. pénz. át.	0	297	297	297
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0	0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0	0
13.	Költségv.-i pénzforg. kiadások összesen	498 101	427 881	427 881	427 881
14.	Hosszú lejáratú hitelek	0	564	564	564
15.	Rövid lejáratú hitelek	47 558	15 855	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt meg. értékpapírok	0	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt meg. értékpapírok	0	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	47 558	16 419	564	564
19.	Pénzforgalmi kiadások	545 659	444 300	428 445	428 445
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	0	0	0	0
21.	Továbbadási célú kiadások	0	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	–9 639	–9 639
23.	KIADÁSOK ÖSSZESEN	545 659	444 300	418 806	418 806
24.	Intézményi működési bevételek	22 979	19 479	19 479	19 479
25.	Önkorm. sajátos működési bevételei	80 290	75 741	75 741	75 741
26.	Működési célú támogatási bevételek	17 301	30 271	30 271	30 271
27.	Államházt.-on kívülről végl. műk. pénz. át.	0	189	189	189
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	0	400	400	400
29.	28-ból önkorm. sajátos felhalm. tőkebev.	0	0	0	0
30.	Felhalm. célú támogatási bevételek	30 371	15 000	15 000	15 000
31.	Államházt.-on kívülről végl. fel. pénz. át.	0	0	0	0
32.	Támogatások, kiegészítések	232 553	299 820	299 820	299 820
33.	32-ből önkorm. költségvetési támogatás	232 553	299 820	299 820	299 820
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatér.	0	0	0	0

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Auditált adat
		előirányzat			
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatér.	0	0	0	0
36.	Költségv.-i pénzforg. bevételek összesen	383 494	440 900	440 900	440 900
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	162 165	3 400	3 400	3 400
39.	Tartós hitelviszonyt megt. értékp. bev.	0	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelv. megt. értékp. bev.	0	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen	162 165	3 400	3 400	3 400
42.	Pénzforgalmi bevételek	545 659	444 300	444 300	444 300
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	0	0	0	0
44.	Továbbadási célú bevételek	0	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	–24 423	–24 423
46.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	545 659	444 300	419 877	419 877
47.	Költségvetési bev. és kiad. különbsége	–114 607	13 019	13 019	13 019
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	114 607	–13 019	2 836	2 836
49.	Továbbadási célú bev. és kiad. különbs.	0	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műv. egyenl.	0	0	14 784	14 784

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

	Megnevezés	Előző évi			Tárgyévi		
		Költségvetési számloló záró adatai	Auditálási eltérések	Auditált egyszerűsített számloló záró adatai	Költségvetési számloló	Auditálási eltérések	Auditált egyszerűsített számloló záró adatai
01.	Záró pénzkészlet	1 075		1 075	2 146		2 146
02.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0	0		0
03.	Egyéb aktív és passzív pü.-i elsz. összevont záró egyenlege (±)	-12 143		-12 143	2 641		2 641
04.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	0		0	1 010		1 010
05.	Vállalkozási tevék. pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0		0	0		0
06.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	-11 068		-11 068	3 777		3 777
07.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	-1 324		-1 324	-3 879		-3 879
08.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	0		0	0		0

	Megnevezés	Előző évi			Tárgyévi		
		Költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések	Auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
09.	Költségvetési pénzmaradvány	-12 392		-12 392	-102		-102
10.	Vállalkozási maradványból az alaptev. ell. felhasznált összeg	0		0	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogsz. al. módosító tétel (±)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány	-12 392		-12 392	-102		-102
13.	12-ből egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	0		0	0		0
14.	12-ből kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	0		0	0		0
15.	12-ből szabad pénzmaradvány	0		0	0		0

Záradék

A könyvvizsgálat során Monok Község Önkormányzatának egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló Monok Község Önkormányzata vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről – az audit eltéréssel – megbízható és valós képet ad.

Véleményem korlátozása nélkül felhívom a figyelmet, hogy az önkormányzat kötelezettsége az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló szerint 133 759 ezer Ft, a módosított pénzmaradvány ezzel szemben – (mínusz) 102 ezer Ft, az eladósodás jelentős mértéke veszélyezteti a jövőbeni gazdálkodást. Ezen túl a 2009. évi – (mínusz) 11 068 ezer Ft pénzmaradványt a könyvekben nem rögzítették, továbbá az üzemeltetésre átadott eszközök után az amortizációt nem számolták el.

Szerencs, 2011. április 26.

Dr. Gál Géza s. k.,
költségvetési minősítésű bejegyzett
könyvvizsgáló
KM: 000267
kamarai tagsági szám: 001721

Pártok mérlegbeszámolói

A Magyar Szocialista Párt 2009. évi módosított pénzügyi zárómérlege

	Ezer Ft-ban
<i>Bevételek:</i>	
1. Tagdíjak	48 254
2. Állami költségvetésből származó támogatás	953 700
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	234 220
4.1. Jogi személyektől	42 528
4.1.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti nevesítve)	42 528
Szegfű-Szeg Alapítvány	600
Budapest VI. Ker. Önkormányzat	3 298
Budapest XVIII. Ker. Önkormányzat	2 121
Budapest XIX. Ker. Önkormányzat	6 178
Miskolc Város Önkormányzata	1 533
Eger Város Önkormányzata	8 445
Nagykanizsa Város Önkormányzata	1 727
Eurocontour Alapítvány	17 000
4.1.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti nevesítve)	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti nevesítve)	–
4.2.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti nevesítve)	–
4.3. Magánszemélyektől	191 692
4.3.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti nevesítve)	191 692
Dr. Balogh Pál	534
Bánsági Tamás	934
Belán Beatrix	540
Dr. Botka László	523
Devánszkiné dr. Molnár Katalin	695
Dobolyi Alexandra	664
Fábián József	600
Dr. Fazakas Szabolcs	764
Gajda Péter	574
Germánné dr. Vastag Györgyi	635
Gulyásné dr. Gurmai Zita	625
Harangozó Gábor István	564
Dr. Havas Szófia	784
Hegyi Gyula	624
Herczog Edit	665
Horváth Gyula	602
Hutkainé Novák Márta	563
Dr. Juhászné Lévai Katalin	550
Dr. Lévai Katalin	665
Kósáné dr. Kovács Magda	2 559
Kormos Dénes	620
Mitus Zsuzsa	518
Móricz Eszter	501
Ördög Jakab	506

Dr. Tabajdi Csaba	769
Tüttő Katalin	674
Dr. Trippon Norbert	505
Velez Árpád	822
4.3.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti nevesítve)	–
5. Párt által alapított vállalatok és kft.-k nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevételek	44 793
Összes bevétel a gazdasági évben:	1 280 967

Kiadások:

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	187
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	508
4. Eszközbeszerzés	190 137
5. Működési kiadások	680 924
6. Politikai tevékenység kiadása	709 558
7. Egyéb kiadások	86 626
Összes kiadás a gazdasági évben:	1 667 940

Takács János egyéni vállalkozó hirdetménye számlatömb és bélyegző érvénytelenítéséről

Takács János egyéni vállalkozó (3529 Miskolc, Sályi I. u. 18., adószám: 49416482-2-25) számlatömbje eltűnt, használata 2011. szeptember 7-től érvénytelen.

Az eltűnt számlatömb sorszámtartománya NZOSA 0316201–0316250, melyből az első öt példány volt felhasználva, ebből kettő példány rontott volt.

Takács János egyéni vállalkozó (3529 Miskolc, Sályi I. u. 18., adószám: 49416482-2-25) bélyegzője eltűnt, használata 2011. szeptember 7-től érvénytelen.

Az eltűnt bélyegző felirata:

Takács János

egyéni vállalkozó

3529 Miskolc, Sályi I. u. 18.

tel: 46 / 311-922

Adószám: 49416482-2-25

Szlasz: 11734004-20463351

A Nemzeti Sportközpontok hajózási hirdetménye a balatonfüredi közforgalmú kishajókikötő kikötőrendjének változásáról

A Nemzeti Sportközpontok a vagyonkezelésében lévő Balaton Általános Olimpiai Központ (8230 Balatonfüred, Zákonyi F. u. 8., hrsz.: 80/3) balatonfüredi közforgalmú kishajókikötő használatának helyi szabályait (kikötőrendjét) adatváltozás miatt megváltoztatta, azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal Hajózási Főosztály Kikötői Osztálya a 2011. augusztus 15-én kelt UVH/HF/NS/B/1047/3/2011. számú határozatával jóváhagyta. A határozat 2011. szeptember 1-jén jogerőre emelkedett. A kikötőrend a kikötőben betekintésre rendelkezésre áll, térítés ellenében a kikötő üzemben tartójánál beszerezhető.

Helyreigazítás

A Hivatalos Értesítő 2011. évi 51. számában a 9847. oldalon a 26/2011. (IX. 30.) NEFMI utasítás megjelölésében és aláírásában a „nemzeti fejlesztési miniszter” szövegrész helyesen „nemzeti erőforrás miniszter”.
