HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

23. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2014. május 5., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

16/2014. (V. 5.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás és a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2014. (III. 7.) KIM utasítás módosításáról 3286

17/2014. (V. 5.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (III. 1.) KIM utasítás módosításáról 3291

15/2014. (V. 5.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás módosításáról 3298

18/2014. (V. 5.) NFM utasítás egyes intézményrendszeri változásokkal összefüggő utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről 3306

5/2014. (V. 5.) VM–KIM együttes utasítás a papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek kezeléséről 3307

6/2014. (V. 5.) VM utasítás a nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységének egységes szakmai alapelvek szerinti ellátásáról szóló 12/2012. (VI. 8.) VM utasítás módosításáról 3326

6/2014. (V. 5.) NIH utasítás a közszolgálati adatvédelmi szabályzatról 3362

IV. Egyéb közlemények

Az AQUILA Párt 2013. évi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 3367

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete pályázati felhívása a Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgató magasabb vezetői beosztás ellátására szóló megbízással történő betöltésére 3368

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT

A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE

hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

I. Utasítások

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 16/2014. (V. 5.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás és a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2014. (III. 7.) KIM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint módosul.

2. § A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2014. (III. 7.) KIM utasítás 9. §-ában az „50. § b) és c) pontjában" szövegrész helyébe a „50. § b) és 54. § d) pontjában" szöveg lép.

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

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

1. melléklet a 16/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

1. § A Szabályzat 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A minisztérium alapadatai a következők:

a) megnevezése: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium;

b) rövidítése: KIM;

c) angol megnevezése: Ministry of Public Administration and Justice;

d) német megnevezése: Ministerium für öffentliche Verwaltung und Justiz;

e) francia megnevezése: Ministére de l'Administration Publique et de la Justice;

f) orosz megnevezése: Министерство государственного управления и юстиции Венгерской Республики;

g) címe:1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.;

h) postafiók címe: 1357 Budapest, Pf. 2;

i) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter);

j) alapítója: Magyarország Országgyűlése;

k) alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1990. július 5.;

l) alapító okirat kelte, száma: 2013. október 24., VIII/1703/4/2013.;

m) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv;

n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;

o) számlavezetője: Magyar Államkincstár;

p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01397136;

q) adóigazgatási azonosító száma: 15300076-2-41;

r) PIR törzsszáma: 300070;
s) szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
t) alaptevékenységek szakfeladatai:
011120 Kormányzati igazgatási tevékenység
013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
041150 Cégnyilvántartás."

2. § A Szabályzat 45. §-a a következő w) ponttal egészül ki:
(A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár)
„w) a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatokat."

3. § (1) A Szabályzat 54. § b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének,
c) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetőjének, valamint, "
(tevékenységét.)

(2) A Szabályzat 54. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„d) a Társaság-felügyeleti Főosztály vezetőjének"
(tevékenységét.)

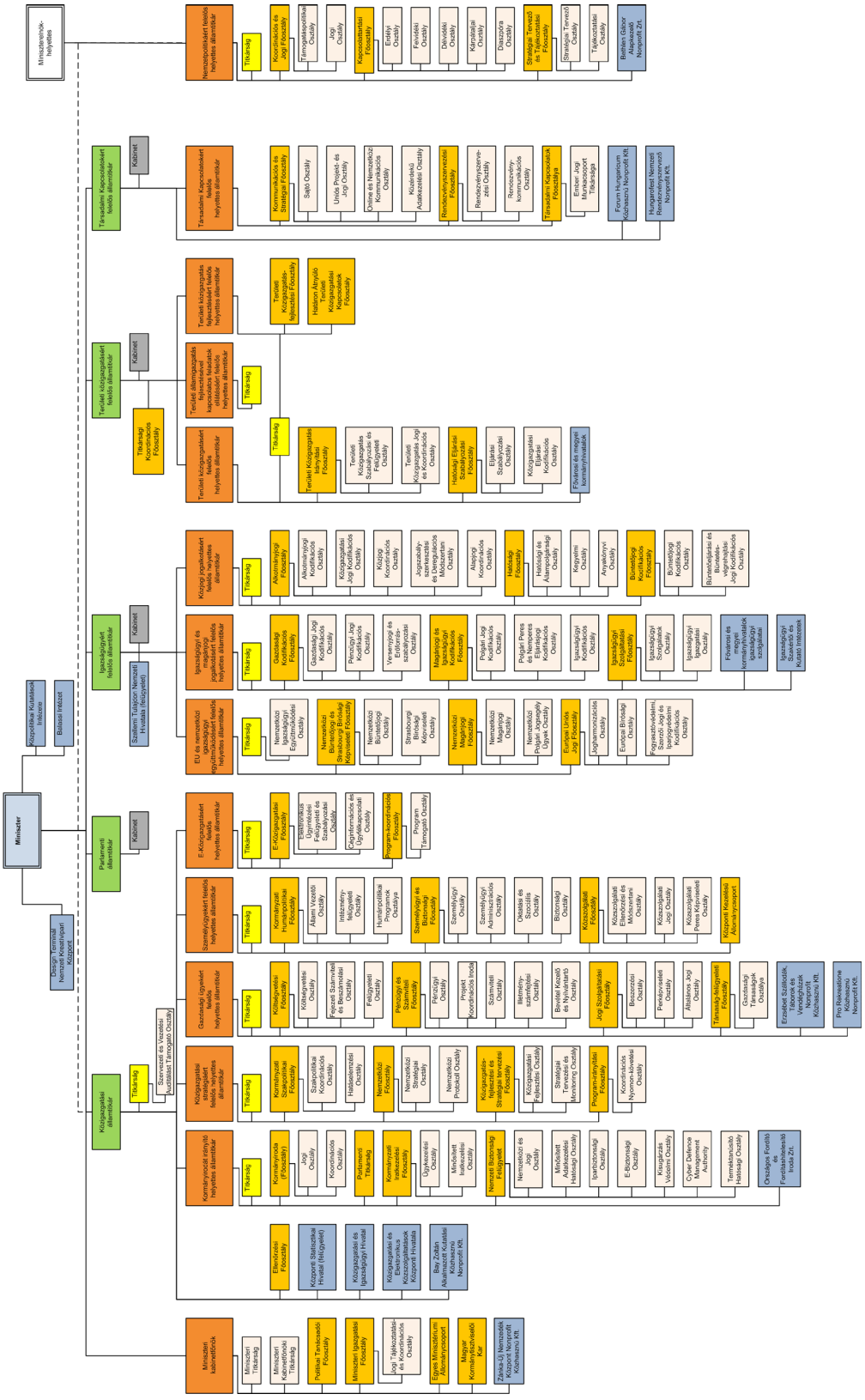
4. § A Szabályzat
a) 1. függeléke az 1. függelék szerint módosul,
b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
c) 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul,
d) 8. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

5. § A Szabályzat 3. függelékében a „Társadalmi Kapcsolatok Osztály" szövegrész helyébe a „Jogi Tájékoztatási- és Koordinációs Osztály" szöveg lép.

6. § Hatályát veszti a Szabályzat
a) 50. § c) pontja,
b) 2. függelék 1.0.1.2. pont 2. alpont a), f) és j) pontja,
c) 2. függelék 1.1.2.6. pontja.

1. függelék a 16/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

„1. függelék



"

2. függelék a 16/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.1.3. GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK alcíme a következő 1.1.3.5 ponttal egészül ki:

„1.1.3.5. Társaság-felügyeleti Főosztály

1. A Társaság-felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

a) ellátja a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében levő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a szakmai felügyelet gyakorolásával kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében

aa) kapcsolatot tart a 4. függelékben meghatározott szakmai közreműködőkkel,

ab) kapcsolatot tart az MNV Zrt. képviselőjével,

ac) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,

ad) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükséges esetben részt vesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,

ae) ellátja a minisztérium vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságok vonatkozásában az éves rendes közgyűléshez/taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának előkészítését,

af) ellátja a gazdasági társaságokkal összefüggő, az MNV Zrt. és az MFB Zrt. Igazgatósága által megküldött és a tárcát érintő előterjesztések véleményezését, az ülésekre meghívott vezetők részére felkészítőt készít, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatókat, elemzéseket, beszámolókat készít,

ag) gondoskodik a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok vagyongazdálkodásához, a vagyon kezeléséhez és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,

ah) javaslatot tesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő kötelezettségvállalások kezdeményezésére,

ai) a hasznosítási szerződésekben biztosított jogok alapján ellátja a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeletét, a társasági vagyon tekintetében a tárcához telepített jogosultságok érvényesítését, döntések előkészítését, illetve abban közreműködik;

b) gondoskodik a minisztérium cégvezetői értekezletének összehívásáról és ellátja az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatokat."

3. függelék a 16/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék a II. A tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogok gyakorlásának rendszere a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, illetve a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságoknál címet követő táblázat a következő 8. sorral egészül ki:

	(Gazdasági társaság megnevezése	*Tulajdonosi/vagyonkezelő jog gyakorlója*	*Szakmai felügyelői jog gyakorlója*	*Szakmai közreműködő)*
„8.	Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Kft.	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	34/2013. (X. 25.) KIM utasítással kinevezett miniszteri biztos	társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala"

4. függelék a 16/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

„8. függelék

	A	B	C
	Név	Feladat	Kinevezés
1.	dr. Mihalovics Péter	a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos	11/2014. (III. 7.) KIM utasítás
2.	dr. Korom Norbert Lajos	a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztos	10/2014. (III. 7.) KIM utasítás
3.	dr. Guller Zoltán	miniszteri biztos	9/2014. (III. 7.) KIM utasítás
4.	dr. Virág Rudolf	a területi államigazgatás fejlesztéséért felelős miniszteri biztos	4/2014. (II. 12.) KIM utasítás
5.	dr. Wetzel Tamás	az egyszerűsített honosítási és az állampolgárság-megállapítási eljárás felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	3/2014. (I. 13.) KIM utasítás
6.	dr. Deák Rita	a kormányablakok fizikai kialakításával összefüggő feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	1/2014. (I. 6.) KIM utasítás

”

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 17/2014. (V. 5.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (III. 1.) KIM utasítás módosításáról

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

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (III. 1.) KIM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Utasítás) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.

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

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

1. melléklet a 17/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

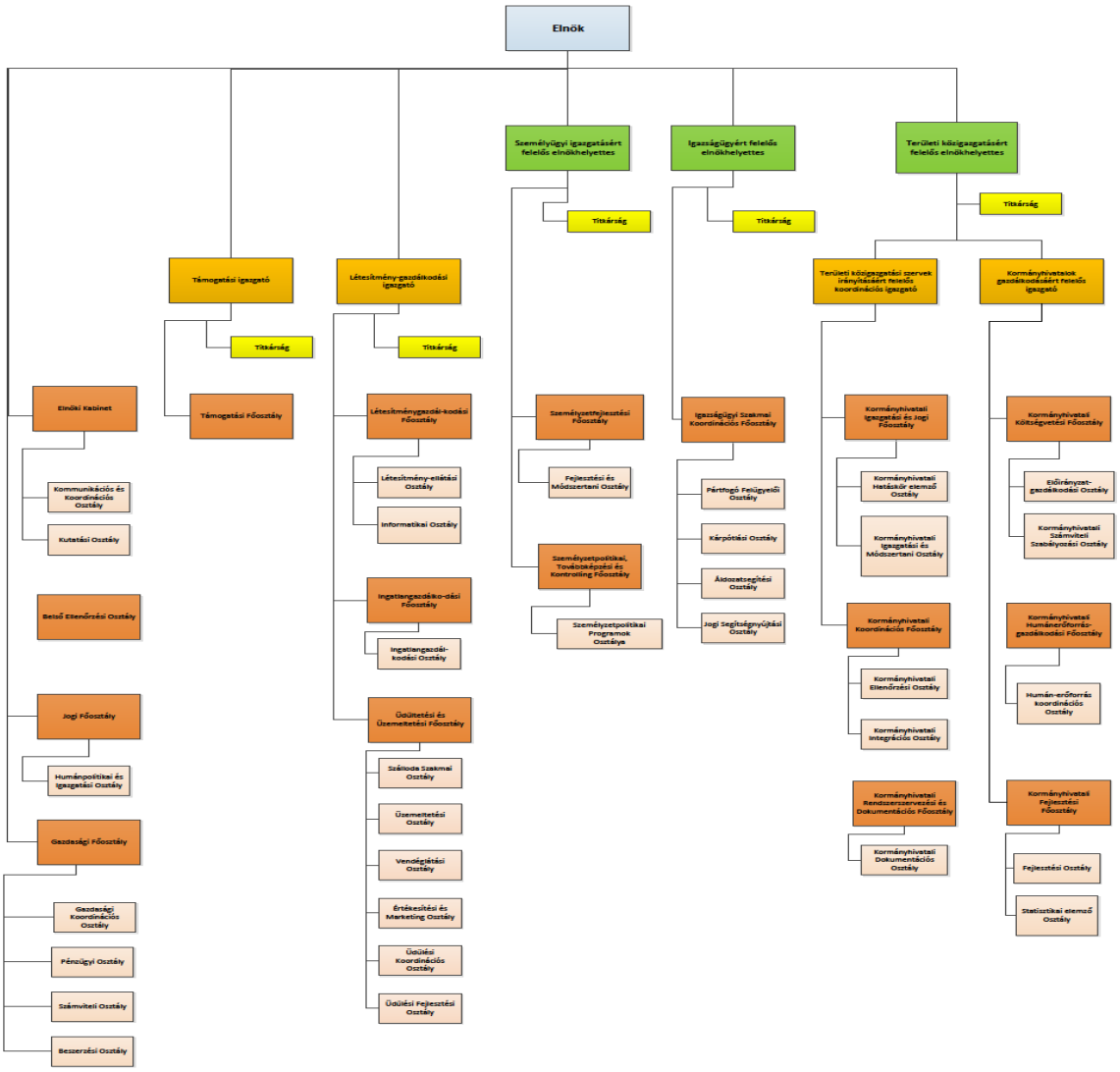
1. § Az Utasítás 20. §-a a következő o) ponttal egészül ki:
(A létesítménygazdálkodási igazgató)
„o) ellátja a központi közigazgatás integrált üdültetési rendszerébe tartozó üdülők, szállodák, táborok, vendégházak és egyéb létesítmények üzemeltetését, működtetését és ehhez kapcsolódó egyéb kiegészítő szolgáltatásokat biztosít."

2. § Az Utasítás 21. §-a a következő c) ponttal egészül ki:
(A létesítménygazdálkodási igazgató irányítja)
„c) Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének"
(tevékenységét.)

3. § Az Utasítás
a) 1. függelékének helyébe az 1. függelék lép,
b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

1. függelék a 17/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

„1. függelék



"

2. függelék a 17/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

1. Az Utasítás 2. függelékének az „1.0.2. A LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK" alcíme a következő 1.0.2.3. ponttal egészül ki:

„1.0.2.3. Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály

1. Az Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály szálloda szakmai feladatai:

a) A Szálláshelyeken szakmai üzemeltetés szervezése és lebonyolítása.

b) A feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan és előírásszerű elvégzése, az irányítására bízott munkatársak szakmai munkájának irányítása.

c) A vagyonvédelmi, tűzrendészeti, tisztasági, higiéniai, egészségügyi és munkavédelmi, fogyasztóvédelmi jogszabályi előírások, különös tekintettel a kereskedelmi szálláshelyeket és éttermeket szabályozó rendelkezésekre, valamint a Szálláshely biztonsági előírásaira, betartása, betartatása.

d) A Szálláshelyeken rendelkezésre álló eszközök, berendezések, felszerelések védelme és rendeltetésszerű használata, felhasználása, a munkavállalókkal a rendeltetésszerű használat betartatása.

e) A takarékos költséggazdálkodás, a folyamatos eszközellátottság figyelemmel kísérése és biztosítása, kapcsolódó javaslatok megtétele a létesítménygazdálkodási igazgató és a főosztályvezető részére.

f) Folyamatos tájékoztatás az értékesítésért felelős vezető által megvalósított programokról, szakmai javaslattétel az értékesítésért felelős vezető részére.

g) A létesítménygazdálkodási igazgató tájékoztatása a vendégek véleményéről és azokról a problémákról, melyek közvetlenül befolyásolják az üzemeltetést, üzemszerű működést, valamint a Szálláshelyek vendégeik általi értékeléséről.

h) A munkafolyamatok betartásának folyamatos ellenőrzése.

i) Felel a Szálláshelyek belső szabályzatainak maradéktalan rendelkezésére állásáért, azokat a főosztályvezető jóváhagyásra a szakterületek bevonásával elkészíti, és összegyűjti, majd jóváhagyást követően a munkavállalók részére haladéktalanul közzéteszi, ismerteti, dokumentálja azok tudomásulvételét, továbbá folyamatosan ellenőrzi és nyomon követi azok betartását szúrópróbaszerű ellenőrzések tartásával, javaslatot tesz azok módosítására.

j) Folyamatosan és szúrópróbaszerű ellenőrzi a Szálláshelyek készlet- és humánerőforrás-gazdálkodását, írásban javaslatot tesz azok módosítására a létesítménygazdálkodási igazgatónak.

k) Ellenőrzi, ellenőrizteti a munkavállalók külső megjelenését, szakmai munkáját, biztosítja a munkafegyelmet, betartja és betartatja a szeszesital-fogyasztási tilalmat, a munkaképes állapotban történő munkavégzésre és a dohányzásra vonatkozó előírásokat.

l) Betartja és betartatja a személyi ápoltság és higiénia előírásait, az előírás szerinti ruha viselését.

m) A gazdasági vezető számára a vendéglátásért felelős szakmai területtel együtt javaslatot tesz a vendéglátás éves forgalmának tervére, melynek során előkészíti a különböző tervszámokat mind bevétel, mind költség vonatkozásában.

n) Folyamatosan figyeli az árrés alakulását, és javaslatot tesz annak optimalizálása érdekében az értékesítésért és marketingért felelős szakmai terület, illetve az létesítménygazdálkodási igazgató részére.

o) Folyamatosan tartja a szakmai kapcsolatot a partnerekkel, felügyeli a rendezvények felvételét és lebonyolítását.

p) Közegészségügyi előírások (HACCP) betartatása és betartatása érdekében eljár.

q) Egyéb, a létesítménygazdálkodási igazgató által kijelölt eseti feladatok ellátása.

2. Az Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály üzemeltetési feladatai:

A Hivatal által vagyonkezelt és a Hivatal által üzemeltetett ingatlanok (szállodák, vendégházak és táborok, valamint óvoda és bölcsőde) üzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási feladatainak szakmai irányítása és szervezése, valamint a Hivatal ingó (ide értve a vagyonkezelt és a Hivatal által üzemeltetett ingatlanokban található ingóságokat is) vagyonának kezelésével járó feladatok szakmai irányítása, melynek során különösen az alábbi tevékenységeket végzi:

a) Felülvizsgálja az Hivatal által üzemeltetett ingatlanokban – szükség esetén vállalkozók igénybevételével – biztosítható fenntartási, karbantartási, javítási és műszaki, üzemeltetési feladataihoz kapcsolódó szolgáltatásokat, és a Hivatal stratégiáját figyelembe véve javítja az ingatlanok optimális kihasználhatóságát, működését.

b) Megszervezi és irányítja a tervszerű megelőző karbantartásokat, gondoskodik az üzemetetésben dolgozók munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeinek biztosításáról.

c) Megszervezi és irányítja az év közbeni eszköznyilvántartást, valamint az év végi leltárt.

d) Felelős a feladatkörébe tartozó külső szolgáltatótól igénybe vett szolgáltatások mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért.
e) Felelős az ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó közbeszerzési/beszerzési eljárások műszaki specifikációjának előkészítéséért, az eljárások megindítása műszaki előfeltételeinek biztosításáért, valamint részt vesz a közbeszerzési/beszerzési eljárásokban lebonyolításában szakmai tudás biztosításával.
f) Felelős az üzemeltetés körébe tartózó ellenőrzések során az ellenőrző szervekkel való együttműködésért, az ellenőrzések lebonyolításáért (pl. bejárás biztosítása), külső (pl. hatósági) ellenőrzéseken való részvételért, belső ellenőrzések megszervezéséért és az ellenőrzésen feltárt problémák megoldása érdekében szakmai javaslattételért a létesítménygazdálkodási igazgató részére.
g) Egyéb, a létesítménygazdálkodási igazgató által kijelölt eseti feladatok ellátása.

3. Az Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály egyéb feladatai körében:
a) Szakmai felügyeletet, szakmai irányítást gyakorol a Hivatal által üzemeltetett vendéglátó egységek felett.
b) Szakmai támogatást nyújt az értékesítésért és marketingért felelős szervezeti egységnek az értékesítés munkáját tekintve.
c) Szakmai támogatást nyújt az üzemeltetési terület számára a vendéglátási területet érintő műszaki, karbantartási feladatok megvalósítása során.
d) A gazdasági vezető számára a szálloda szakmai feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjével együtt javaslatot tesz a vendéglátás éves forgalmának tervére, melynek során előkészíti a különböző tervszámokat mind bevétel, mind költség vonatkozásában.
e) Felelős a vendéglátás szakmai normarendszerének felállításáért, a normafelhasználás folyamatos figyelemmel kíséréséért, rendszeres és szúrópróbaszerű nyomon követéséért, írásbeli beszámoló és módosító javaslatok készítéséért.
f) Értékeli a Szálláshelyek és köznevelési intézmények, bölcsődék vendéglátási tevékenységét, a rendezvények szakmai lebonyolítását.
g) Összeállítja a Szálláshelyeken és köznevelési intézményekben, bölcsődékben kínált ételek és italok menüjét, az étlapokat, a Szálláshelyeken a svédasztalos kínálatokat, figyelemmel kíséri azok sikerességét, az előírtak betartását helyszíni rendszeres és szúrópróbaszerű ellenőrzéssel.
h) Figyelemmel kíséri az áru felhasználást, a leltárt, a tervezett és indokolt felhasználástól való eltérés okait feltárja, számon kéri az egységek működéséért felelős munkatársat, és intézkedési tervet készít az esetleges problémák megoldása, elkerülése érdekében.
i) Felelős a vendéglátási szakterülethez kapcsolódó közbeszerzési/beszerzési eljárások műszaki specifikációjának előkészítéséért, az eljárások megindítása műszaki előfeltételeinek biztosításáért, valamint részt vesz a közbeszerzési/beszerzési eljárásokban lebonyolításában szakmai tudás biztosításával.
j) Egyéb, a létesítménygazdálkodási igazgató által kijelölt eseti feladatok ellátását elvégzi.

4. Az Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály értékesítési és marketing feladatai körében:
A létesítménygazdálkodási igazgatóval szorosan együttműködve végzi a Hivatal kommunikációját. Sajtóban történő megjelenés esetén a szükséges szakmai anyagot összeállítja a szakterületek segítségével. Ellátja a Hivatal befelé és kifelé irányuló marketing, PR és kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat, melynek során végzi a tevékenység irányítását, stratégiai tervezését, egyeztetéseken részt vesz, szervezési és végrehajtatási feladatokat végez.
Feladata az üdülőegységek szolgáltatási színvonalának emelése programfejlesztési javaslatok készítésén, programok szervezésén és lebonyolításán keresztül szorosan együttműködve a a szálloda szakmai feladatokat ellátó terület vezetőjével.
Felel az egész üdülőlánc értékesítési tevékenységéért. Munkája során az üdülőlánc adottságainak, lehetőségeinek megfelelően a maximális profit elérése céljából törekszik a szállodai szoba, a rendezvény és a Vendéglátás értékesítés optimalizálására, maximális bevétel elérésére törekedve értékesíti a szálláshelyeket.
Főbb marketing és kommunikációs feladatok:
a) online kommunikáció tervezése és működtetése (pl. honlap);
b) kérdőívek készítése, készíttetése és elemzése;
c) arculati irodai és marketing eszközök gyártatásának tervezése;
d) szakmai területén – közbeszerzési eljárás esetén mint a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró személy – alvállalkozók kiválasztásának lebonyolítása, szerződések előkészítése, munkafolyamatok menedzselése;

e) rendszeres együttműködés és kapcsolattartás a szálloda szakmai, valamint az értékesítésért felelős szervezeti egység vezetőjével;
f) rendszeres kapcsolattartás az egyes szervezeti egységek vezetőivel;
g) napi munkavégzésben a megfelelő egyeztetési folyamatok koordinálása.

Főbb értékesítési feladatok:
a) A versenytársak magatartásának megfigyelésével folyamatosan tájékozódik a versenyszférában tevékenykedő szállodák, vendégházak, táborok helyzetéről.
b) Folyamatosan tájékoztatja a létesítménygazdálkodási igazgatót a Szálláshelyeket érintő fogyasztói megnyilvánulásokról, változásokról, új piaci trendekről.
c) Javaslatot készít a szálláshelyek árpolitikájára, részt vesz az optimális árpolitika (corporate, csoportos árak, napi árak stb.) kialakításában.
d) Folyamatosan figyeli és elemzi az értékesítési trendeket, az árrés alakulását, és mindent megtesz annak optimalizálása érdekében.
e) Figyelemmel kíséri a szobafoglaltság alakulását, a szezonnak megfelelően törekszik a megfelelő egyéni és csoportos rendelésállomány kialakítására.
f) Igyekszik minél magasabb szobafoglaltságot elérni.
g) Javaslatokat, promóciós akciókat készít a Szálláshely szobaár-bevétel növelése érdekében. Szükség szerint javaslatot tesz új kezdeményekre.
h) Megszervezi a vendégek tájékoztatását az értékesítési akciókról.
i) Ellenőrzi az irányítása alatt lévő munkavállalók külső megjelenését, szakmai munkáját, biztosítja a munkafegyelmet, betartja és betartatja a munkaképes állapotban történő megjelenésre és a dohányzásra vonatkozó előírásokat.
j) Az értékesítési dolgozók munkájának állandó segítésével, figyelésével törekszik egységes, hatékony értékesítési munkarendszer kialakítására, melyhez szükség esetén továbbképzéseket szervez.
k) Megtervezi és javaslatként a gazdasági vezető részére benyújtja az irányítása alatt álló szervezeti egység éves stratégiáját, előkészíti a tervszámokat mind a bevétel, mind a költségek tekintetében.
l) A szálloda szakmai terület vezetőjével együttműködve a létesítménygazdálkodási igazgatóval előzetesen egyeztetett utasítást ad ki, hogy milyen bruttó összegű éves és eseti keret áll rendelkezésre a vendégpanaszok kompenzációja során.

5. Az Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály üdülési koordinációs feladatai körében:
A Hivatal vezetői információs igényeinek megfelelően a gazdálkodásra vonatkozó információs, informatikai kontroller rendszert működteti, részt vesz a vezetői döntések előkészítésében, döntési alternatívákat dolgoz ki, adatot szolgáltat, elemzést készít a Hivatal működésének megítéléséhez. Nyomon követi és elemzi az egyes egységek teljesítménymutatóit havi, negyedéves és éves szinten. Gazdaságossági és költséghatékonysági számításokat végez. Részt vesz a szervezeti egységek költségkereteinek megállapításában, azok felhasználását figyelemmel kíséri, erről havi, negyedéves és éves kimutatást készít a létesítménygazdálkodási igazgató részére.

6. Az Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály üdülési fejlesztési feladatai:
a) a feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
b) a létesítménygazdálkodási igazgató részére heti rendszerességgel beszámoló készítése a folyamatban lévő ügyekről, programszervezés irányvonalaira javaslattétel;
c) a Hivatal szolgáltatásfejlesztési, programfejlesztési lehetőségeinek feltárása, meghatározása, kapcsolódó koncepció kidolgozása;
d) kapcsolatépítés, kapcsolattartás és fejlesztés a tevékenység ellátásához kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel;
e) a programok szervezésében és megvalósításában részt vevő körök kiválasztása, feladatainak meghatározása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
f) a programok szervezésével és megvalósításával kapcsolatos tevékenységek koordinálása, személyes felügyelete;
g) programokról készült beszámolók bekérése, értékelése és beszámoló készítése a létesítménygazdálkodási igazgató részére;
h) az aktuális regionális, lokális kulturális és társadalmi események, rendezvények figyelemmel kísérése és a programokba építése;
i) regionális és helyi idegenforgalmi erőforrások ismeretében egyedi kínálati elemek kialakítása és javaslatként kidolgozása;
j) vendég elégedettségi felmérések szakmai értékelése, tanulságok, tapasztalatok elemzése;

k) költségkalkuláció, illetve az egyes programok előzetes megtérülési értékelését követően egyeztetés a létesítménygazdálkodási igazgatóval, illetve a gazdasági vezetővel a javasolt programok költségeit illetően;
l) a programok sikerességének, költséghatékonyságának folyamatos nyomon követése, megvalósulásukról és értékelésükről írásbeli jelentéstétel a létesítménygazdálkodási igazgató részére;
m) egyéb, a létesítménygazdálkodási igazgató által kijelölt eseti feladatok ellátása.

3. függelék a 17/2014. (V. 5.) KIM utasításhoz

„3. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezeti egységei

1. Elnök

1.0.0.1. Elnöki Kabinet
1.0.0.1.1. Kommunikációs és Koordinációs Osztály
1.0.0.1.2. Kutatási Osztály

1.0.0.0.1. Belső Ellenőrzési Osztály

1.0.0.2. Jogi Főosztály
1.0.0.2.2. Humánpolitikai és Igazgatási Osztály

1.0.0.3. Gazdasági Főosztály
1.0.0.3.1. Gazdasági Koordinációs Osztály
1.0.0.3.2. Pénzügyi Osztály
1.0.0.3.3. Számviteli Osztály
1.0.0.3.4. Beszerzési Osztály

1.0.1. Támogatási igazgató

1.0.1.0.1. Támogatási Igazgatói Titkárság

1.0.1.1. Támogatási Főosztály

1.0.2. Létesítménygazdálkodási igazgató

1.0.2.0.1. Létesítménygazdálkodási Igazgatói Titkárság

1.0.2.1. Létesítménygazdálkodási Főosztály
1.0.2.1.1. Létesítmény-ellátási Osztály
1.0.2.1.2. Informatikai Osztály

1.0.2.2. Ingatlangazdálkodási Főosztály
1.0.2.2.1. Ingatlangazdálkodási Osztály

1.0.2.3. Üdültetési és Üzemeltetési Főosztály
1.0.2.3.1. Szállás Szakmai Osztály
1.0.2.3.2. Üzemeltetési Osztály
1.0.2.3.3. Vendéglátási Osztály
1.0.2.3.4. Értékesítési és Marketing Osztály
1.0.2.3.5. Üdülési Koordinációs Osztály
1.0.2.3.6. Üdülési Fejlesztési Osztály

1.1. Személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes

1.1.0.0.1. Személyügyi Igazgatásért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság

1.1.0.1. Személyzetfejlesztési Főosztály
1.1.0.1.1. Fejlesztési és Módszertani Osztály

1.1.0.2. Személyzetpolitikai, Továbbképzési és Kontrolling Főosztály
1.1.0.2.1. Személyzetpolitikai Programok Osztálya

1.2. Igazságügyért felelős elnökhelyettes

1.2.0.0.1. Igazságügyért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság

1.2.0.1. Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály
1.2.0.1.1. Pártfogó Felügyelői Osztály
1.2.0.1.2. Kárpótlási Osztály
1.2.0.1.3. Áldozatsegítési Osztály
1.2.0.1.4. Jogi Segítségnyújtási Osztály

1.3. Területi közigazgatásért felelős elnökhelyettes

1.3.0.0.1. Területi Közigazgatásért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság

1.3.1. Területi közigazgatási szervek irányításáért felelős koordinációs igazgató
1.3.1.1. Kormányhivatali Igazgatási és Jogi Főosztály
1.3.1.1.1. Kormányhivatali Hatáskör elemző Osztály
1.3.1.1.2. Kormányhivatali Igazgatási és Módszertani Osztály

1.3.1.2. Kormányhivatali Koordinációs Főosztály
1.3.1.2.1. Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály
1.3.1.2.2. Kormányhivatali Integrációs Osztály

1.3.1.3. Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztály
1.3.1.3.1. Kormányhivatali Dokumentációs Osztály

1.3.2. Kormányhivatalok gazdálkodásáért felelős igazgató
1.3.2.1. Kormányhivatali Költségvetési Főosztály
1.3.2.1.1. Előirányzat-gazdálkodási Osztály
1.3.2.1.2. Kormányhivatali Számviteli Szabályozási Osztály

1.3.2.2. Kormányhivatali Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály
1.3.2.2.1. Humánerőforrás Koordinációs Osztály

1.3.2.3. Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály
1.3.2.3.1. Fejlesztési Osztály
1.3.2.3.2. Statisztikai Elemző Osztály”

A nemzetgazdasági miniszter 15/2014. (V. 5.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és 28. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint 1. melléklet 11. pontja alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában foglaltakra is – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Az utasítás 2. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:
„(2) Ezen utasításnak a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás módosításáról szóló 15/2014. (V. 5.) NGM utasítással megállapított rendelkezéseit a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás módosításáról szóló 15/2014. (V. 5.) NGM utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell."

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

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 15/2014. (V. 5.) NGM utasításhoz

1. A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklet I. alcím 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző kormánytisztviselők a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az éves költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az SZMSZ és az egyéb vonatkozó belső utasítások, szabályzatok előírásait kell alkalmazni."

2. Az utasítás 1. melléklet II. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Kötelezettségvállalás: az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontja szerinti jognyilatkozat, amelyet az NGM a költségvetési előirányzatainak terhére, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére vállal."

3. Az utasítás 1. melléklet II. alcím 3. és 4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3. Kormányzati funkció: a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységét a kormányzati funkciók szerint – funkciószámmal és megnevezéssel – kell meghatározni, és azt az alapító okiratában feltüntetni.
4. Szerződés: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti szerződés, valamint a jelen szabályzat hatálya alá tartozó egyéb kötelezettségvállalási dokumentum."

4. Az utasítás 1. melléklet IV. alcím 6. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NGM Igazgatása által történő kötelezettségvállalásoknál a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár vagy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője előzetes jóváhagyására és a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére:)
„h) a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,"

5. Az utasítás 1. melléklet IV. alcím 6. pontja a következő i) és j) alpontokkal egészül ki:
(Az NGM Igazgatása által történő kötelezettségvállalásoknál a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár vagy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője előzetes jóváhagyására és a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére:)
„i) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
j) a dologi kiadások közül:
ja) a kötbér,
jb) a bírság,
jc) a késedelmi kamat,
jd) a perköltség,
je) a közbeszerzési hirdetések díja,
jf) a közjegyzői díj,
jg) a tagdíj, hozzájárulási költség
kifizetéséhez."

6. Az utasítás 1. melléklet IV. alcím 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A fejezeti kezelésű előirányzatok és költségvetési szerv esetében a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet által meghatározott kormányzati funkció valamelyikét kell feltüntetni. A kormányzati funkció kiválasztásánál figyelemmel kell lenni annak tartalmi meghatározására és a kötelezettségvállalás tárgyára."

7. Az utasítás 1. melléklet V. alcím 3. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Éven túli kötelezettségvállalásra)
„b) az Áht. 36. § (4) bekezdésének figyelembevételével értékhatár nélkül a miniszter"
(jogosult.)

8. Az utasítás 1. melléklet VI. alcím 3. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kötelezettségvállalást a szakmai szervezeti egység kezdeményezi)
„b) kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalások vagy váratlan események bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntés alapján."

9. Az utasítás 1. melléklet VI. alcím a következő 5. és 6. pontokkal egészül ki:
„5. A szakmai kezelő, a szakmai szervezeti egység a kötelezettségvállalást megelőzően köteles meggyőződni, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül, melyhez ellenőrzi az Áht. 54/A. §-ában foglalt adatokat.
6. Az Áht. 54/A. §-ában meghatározott adatokat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály kezeli, a szakmai kezelő, a szakmai szervezeti egység és teljesítésigazoló által nyújtott információk, adatok alapján."

10. Az utasítás 1. melléklet IX. alcím A) 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A megrendelésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározottakat és a teljesítésigazolásra jogosult személy nevét és munkakörét."

11. Az utasítás 1. melléklet IX. alcím A) pontja a következő 5. ponttal egészül ki:
„5. Amennyiben az írásbeli megrendelés a partner által meghatározott formanyomtatvánnyal valósul meg, a 2. pontban meghatározott tartalmi elemeket – ha a formanyomtatvány nem tartalmazza – a Kötelezettségvállalási adatlapon szükséges feltüntetni."

12. Az utasítás 1. melléklet IX. alcím B) 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében törekedni kell arra, hogy egy szerződés kizárólag egy államháztartási azonosító számot (ÁHT-t) tartalmazzon."

13. Az utasítás 1. melléklet IX. alcím C) 1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A fejezeti kezelésű előirányzatból államháztartáson kívüli szervezetek részére költségvetési támogatás nyújtható közvetlenül:)
„b) kérelemre."

14. Az utasítás 1. mellékletének IX. alcím C) 2–6. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„2. A támogatói döntés meghozatalára és a szerződés aláírására a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.
3. A támogatási szerződésben ismertetni kell a támogatási döntést megelőző eljárást (amennyiben volt ilyen), a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet (amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtandó költségvetési támogatásról), illetve a támogatás indokait és jogcímét.
4. Az Ávr. 73. § (1) bekezdés d) pontja alapján a támogatási szerződés részét képezi a „Feladat-, költség- és ütemterv" elnevezésű dokumentum, amelyben pontosan meg kell határozni, hogy milyen célra kapja a költségvetési támogatást, a nyújtandó támogatásösszeg felhasználására vonatkozó költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését.
5. A kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység feladata gondoskodni arról, hogy az Ávr. 72. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott iratok a támogatási szerződés megkötéséig rendelkezésre álljanak.
6. Részelszámolás benyújtására, támogatási előleg folyósítására lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatói okirat vagy a támogatási szerződés tartalmazza."

15. Az utasítás 1. melléklet X. alcím 6. és 7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„6. A Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata a szerződéstervezet, a Kötelezettségvállalási adatlap és a Szerződéses adatlap véleményezése.
7. A Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi szempontból véleményezi a megküldött dokumentumokat, majd azt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a sürgősebb véleményezési határidő okát. Az elvárt véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet."

16. Az utasítás 1. melléklet X. alcím 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Abban az esetben, ha a véleményező vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képvisel a szerződéstervezettel kapcsolatosan, úgy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jut. Amennyiben a szerződés megkötésének a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi akadályát látja vagy a szervezet nem minősül átláthatónak, úgy a szerződés nem köthető meg."

17. Az utasítás 1. melléklet X. alcím 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A jogi szempontú véleményezési eljárás lezárását követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység ügyintézője a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője jóváhagyásával a szerződéstervezetet, a Szerződéses adatlapot és Kötelezettségvállalási adatlapot véleményezés céljából megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra. A véleményezés költségvetési és pénzügyi szempontból történik, illetve ellenőrzésre kerül, hogy a Szerződéses adatlapon, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok megegyeznek-e a szerződéstervezet adataival."

18. Az utasítás 1. melléklet XI. alcím 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A pénzügyi kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak. A szerződés jogszabályoknak való megfelelőségét a jogi ellenjegyző a szerződéstervezet valamennyi rendelkezésre bocsátott példányán aláírásával igazolja a dátum egyidejű megjelölésével."

19. Az utasítás 1. melléklet XIII. alcím 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Nincs szükség teljesítésigazolásra IV. fejezet 5. pont a)–b) és f)–g) alpontjában, a 6. pont a)–i) alpontban felsorolt esetekben."

20. Az utasítás 1. melléklet XIII. alcím 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. Figyelemmel az Áht. 41. §-ára, a számla kifizetéséhez a teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül, melyhez ellenőrzi az Áht. 54/A. §-ában foglalt adatokat. Átlátható szervezet által kibocsátott számla kifizetéséhez a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges."

21. Az utasítás 1. melléklet XIII. alcím 10–13. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„10. A teljesítésigazolásra jogosult személy a formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
11. Amennyiben a támogatási szerződés előlegfizetésről rendelkezik, a költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló vagy a részbeszámoló elfogadását követően kerül sor. A pénzügyi teljesítéshez, figyelemmel az Áht. 41. §-ára, a teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül, melyhez ellenőrzi az Áht. 54/A. §-ában foglalt adatokat. Átlátható szervezet esetén a kifizetéshez a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges. A Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére szükséges továbbítani.
12. A szerződő partner (kedvezményezett) szakmai és pénzügyi beszámolót együttesen köteles benyújtani a részbeszámoló és beszámoló esetén.
13. A pénzügyi beszámolót, részbeszámolót és mellékleteit a szerződésteljesítés igazolására jogosult személy a beszámoló elfogadása és a teljesítésigazolás kiállítása előtt megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából."

22. Az utasítás 1. melléklet XIV. alcím 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése (KT-01) nyomtatvány kitöltésével a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül gondoskodik a kötelezettségvállalásnak a Kincstár részére történő bejelentéséről."

23. Az utasítás 1. melléklet XVI. alcím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint költségvetési támogatás nyújtása esetében a záró elszámolással együtt a Kötelezettségvállalás lezárása nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni és azt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére kell továbbítani."

24. Hatályát veszti az utasítás 1. melléklet
1. II. alcím 2. pontja,
2. IX. alcím C) 7. pontja,
3. XI. alcím 2. pontja.

25. Az utasítás 1. melléklet 1–4. függeléke helyébe az 1–4. függelékek lépnek.

1. függelék a 15/2014. (V. 5.) NGM utasításhoz

„1. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet iktatórendszerből származó iktatószáma:

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI					
Ügyintéző:					
Kötelezettségvállalás azonosítója:					
Az NGM szerződő (külső) partnere:					
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):					
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):					
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:					
Szerződés tárgya:					
Kormányzati funkció szerinti besorolás (megnevezés és szám):					
Forrás: ☐ Tárgyév	☐ ..... évi maradvány	☐ Egyebek			
Kiadási előirányzat megnevezése:				ÁHT azonosító:	
Szerződés összege:	Nettó:			Bruttó:	
TELJESÍTÉSI ADATOK					
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Ügyletkód
Teljesítésigazolásra jogosult neve:					

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése (Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály)		
Ellenjegyző neve, beosztása:		
Ellenjegyzés dátuma:		Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	☐ Forrás rendelkezésre áll	☐ Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:		

Egyetért: Budapest, 201..... ..... Szakmai Felügyeletet gyakorló felső vezető egyetért (Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén)

Budapest, 201..... ..... Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

Egyetért: Budapest, 201..... .....

Szerződés aláírása meghiúsult:	
Meghiúsulás indoka:	..... Kötelezettségvállalásra jogosult vezető
Budapest, 201.....	

”

2. függelék a 15/2014. (V. 5.) NGM utasításhoz

„2. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Szerződéses adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet iktatórendszerből származó iktatószáma:

AZ NGM SZERZŐDÉSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI		
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:		
Kötelezettségvállaló:		
Szakmai teljesítésigazoló:		
Ügyintéző:		
SZERZŐDÉS–ALAPADATOK		
Kötelezettségvállalás azonosítója:		
Az NGM szerződő (külső) partnere:		
Szerződés típusa:		
Szerződés tárgya:		
Szerződés összege:	Nettó:	Bruttó:
A szakmai teljesítés véghatárideje:		
Szerződés minősítése: ☐ Nem minősített ☐ Üzleti titok ☐ Államtitok ☐ Szolgálati titok		
Közbeszerzés:	Amennyiben nem közbeszerzés, annak indoka:	
☐ Igen ☐ Nem	☐ Értékhatár alatti ☐ Nem visszterhes szerződés ☐ Nem a Kbt. hatálya alá tartozik	☐ Kizárólagos jog/műszaki sajátosság ☐ Alaptevékenységhez fűződő tanácsadás ☐ A Kbt. (szakasz száma) szerinti kivételi kör

VÉLEMÉNYEZÉS			
Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			

MÓDOSÍTÁS

Módosításra került szerződés azonosítója:			
Megjegyzés:			

Kifizetéshez kapcsolódó visszterhes, támogatási szerződés esetén:
Nyilatkozom, hogy a szerződő fél(ek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az Áht. 54/A. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 201.....
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezető

”

3. függelék a 15/2014. (V. 5.) NGM utasításhoz

„3. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

A teljesítésigazolás iktatórendszerből származó iktatószáma:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Alapadatok			
Szerződő fél(ek) megnevezése (külső partner):			Köt. váll. azonosító:
Szerződés tárgya:			
Kormányzati funkció (megnevezés és szám):			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kifizetés forrása:			
Az előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:	
Forrás: ☐ Tárgyév ☐ 201..... évi maradvány ☐ Egyebek	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy .....)	Nettó:	Bruttó:

Teljesítés/ támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód	Összege (Ft vagy.....)		
			nettó	áfa	bruttó
		Összesen:			

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését/a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom és a kifizetést engedélyezem.

Visszterhes szerződéshez/támogatási szerződéshez kapcsolódó kifizetés esetén:

Nyilatkozom, hogy a szerződő fél(ek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az Áht. 54/A. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 201... ..... hó ..... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása”

4. függelék a 15/2014. (V. 5.) NGM utasításhoz

„4. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Csomagszám: .....

Nemzetgazdasági Minisztérium

Kiadás utalvány

A MÁK ..... számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/utalványozom:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok

Szerződő partner:
Partner megnevezése:
Partner címe:
Partner bankszámlája:
Partner bevételi ERA-kódja:
Köt. váll. nyilvántartási száma:
Pénzeszköz számla: Közbesz. tip.:

Csoportos bizonylat száma:
Kincstári köt. váll. bejelentési száma:
Fizetési mód:
Külsőbiz. száma:
Nyilvántartási száma:
Fizetési határideje:
Köt. váll. száma:
Kincstári kiegyenlítés dátuma:
Költségvetési év:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforrás kód	Ügyfélkód (megnevezéssel)	Szervezeti egység (megnevezéssel)	Egyedi gyűjtő	Keretgazda	Kormányzati funkció	Összeg (HUF)	Áfa (%)
Kormányzati funkció:					Szakfeladat:		Bruttó összeg:		
Összesen HUF									

Megjegyzés: .....

Mellékletek száma: .....

.....	.....	.....
érvényesítő	utalványozó	könyvelő
Kelt: Bp. 201…. …… ….	Kelt: Bp. 201…. …… ….	Kelt: Bp. 201…. …… ….”

A nemzeti fejlesztési miniszter 18/2014. (V. 5.) NFM utasítása egyes intézményrendszeri változásokkal összefüggő utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az 1. § és a 3. § c) és h) pontja tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésére figyelemmel, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

1. § A Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 18/2011. (III. 29.) NFM utasítás (a továbbiakban: U.) 5. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A Kr. 30. §-a szerinti kezelő szerv a Minisztérium és az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban együtt: kezelő szerv). A végrehajtásra kötött megállapodások határozzák meg az egyes alprogramok tekintetében a kezelő szervet és annak részletes feladatait."

2. § A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2010. (III. 3.) KHEM utasítás melléklet 1. számú függelék

a) V. Szankcionálás című táblázat 218. sorában a „Magyar Energia Hivatalnál" szövegrész helyébe a „Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnál" szöveg,

b) VII. Egyéb, az előzőekhez nem sorolható feladat- és hatáskör című táblázat 265. sorában a „Magyar Energia Hivatal" szövegrész helyébe a „Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal" szöveg

lép.

3. § Hatályát veszti

a) a Nemzeti Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 38/2009. (IX. 18.) KHEM utasítás;

b) a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által előkészített pályázati felhívások megjelentetésének rendjéről szóló 14/2010. (XII. 29.) NFM utasítás;

c) az U. 1. melléklete;

d) a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2010. (V. 20.) KHEM utasítás módosításáról szóló 35/2011. (VI. 17.) NFM utasítás;

e) az egységes működési kézikönyvről szóló 26/2012. (X. 24.) NFM utasítás;

f) a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2012. (XI. 16.) NFM utasítás;

g) az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről szóló 35/2012. (XII. 7.) NFM utasítás 3. melléklet 48. sora;

h) a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás 12. § (17) bekezdés i) pontja;

i) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló 33/2013. (IX. 20.) NFM utasítás.

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

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A vidékfejlesztési miniszter és a közigazgatási és igazságügyi miniszter 5/2014. (V. 5.) VM–KIM együttes utasítása a papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek kezeléséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel,
a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. és 7. §-ában,
a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében,
a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva, a fővárosi és megyei kormányhivatalok járási hivatalai szakigazgatási szerveként működő járási földhivatalától, valamint az integrált ügyfélszolgálaton (kormányablakban) igényelhető papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek kezeléséről az alábbi utasítást adjuk ki:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya
a) a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban együtt: kormányhivatal) törzshivatalaira,
b) a kormányhivatalok földhivatalaira (a továbbiakban: megyei földhivatal),
c) a kormányhivatalok járási hivatalainak járási földhivatalaira, a fővárosban a Budapesti 1. Számú Földhivatalra és a Budapesti 2. Számú Földhivatalra (a továbbiakban együtt: járási földhivatal),
d) a kormányhivatalok által működtetett integrált ügyfélszolgálatokra (a továbbiakban: kormányablak),
e) a Földmérési és Távérzékelési Intézetre (a továbbiakban: FÖMI), valamint
f) a Vidékfejlesztési Minisztérium Földügyi és Térinformatikai Főosztályára (a továbbiakban: VM FTF)
terjed ki.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a járási földhivatalok, valamint a kormányablakok által kiállított papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat szolgáltatásával, a biztonsági elemek kezelésével, felhasználásával, tárolásával kapcsolatos feladatok és a legfontosabb felelősségi szabályok meghatározására terjed ki.

(3) A biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására az 1. § (1) bekezdés a)–e) pontjaiban meghatározott szerv vezetője jelöli ki az adott szerv közszolgálati jogviszonyban álló munkatársát.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:
1. átpántoló címke: az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által rendszeresített – 1. melléklet szerinti – biztonsági elem, mely a több lapból álló biztonsági dokumentum bonthatatlanságának biztosítására szolgál;
2. biztonsági dokumentum: a miniszter által rendszeresített biztonsági elemek felhasználásával kiállított, vagyis biztonsági papírra nyomtatott, érvényes pecsétcímkét és több lapból álló dokumentum esetén átpántoló címkét tartalmazó papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat;
3. biztonsági elemeket felhasználó szervezetek: az 1. § (1) bekezdés c)–d) pontjaiban meghatározott azon intézmények, melyek a biztonsági dokumentumok kibocsátását végzik;
4. biztonsági papír: a hiteles tulajdoni lap másolat nyomtatására szolgáló, a miniszter által rendszeresített, védelmi elemekkel (pelyhezőkkel, jelzőrostokkal és vegyi védelemmel) ellátott – 2. melléklet szerinti – biztonsági elem;
5. biztonsági pecsétcímke: a miniszter által rendszeresített, egyedileg sorszámozott – 3. melléklet szerinti – biztonsági elem, amely a biztonsági dokumentumon kerül elhelyezésre a hiteles tulajdoni lap másolat kiállítására jogosult szerv körbélyegzője és annak vezetője nevében és megbízásából önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintéző nevének feltüntetése és aláírása mellett;

6. egységcsomag: meghatározott mennyiségű biztonsági elemet tartalmazó csomag, amely pecsétcímke esetén 1080 db/csomagot, biztonsági papír esetén 2500 db A4 ív/dobozt, átpántoló címke tekintetében 1000 db/borítékot jelent;
7. felelős ügyintéző: a biztonsági elemeket felhasználó ügyfélszolgálati munkatárs, aki az utasításban meghatározott bizonylatokban „felelős ügyintéző"-ként kerül megnevezésre;
8. felhasználási időszak: a biztonsági elemek felelős ügyintéző általi napi átvétele és az azokkal történő nap végi elszámolás közötti időtartam;
9. felhasznált mennyiség: a záró készleten, a bevonási, selejtezési és megsemmisítési bizonylaton, valamint a hiányjelentési jegyzőkönyvön feltüntetett mennyiségek összege és a nyitó készlet közötti különbség;
10. földhivatali tartalékkészlet: a járási földhivatal által tárolt és kezelt biztonsági elem készlet, amely a saját igényeinek, valamint az illetékességi területén működő kormányablakok rendkívüli megrendeléseinek a kielégítésére szolgál;
11. gyanús esemény: olyan esemény, amelynek alapján megalapozottan feltehető, hogy a biztonsági elemeket jogellenes felhasználás céljából eltulajdonították vagy arra előkészületet tettek;
12. hiányjelentési jegyzőkönyv: a miniszter által rendszeresített, szigorú számadású formanyomtatvány, amely a hiányzó biztonsági elemek jelentésére szolgál;
13. hivatali havi összesítő: a miniszter által rendszeresített a járási földhivatalok és a kormányablakok (a továbbiakban együtt: felhasználók) által a biztonsági elemek felhasználásának havi elszámolására szolgáló sorszámozott nyomtatvány;
14. hivatali éves összesítő: a miniszter által rendszeresített a felhasználók által a biztonsági elemek felhasználásának éves elszámolására szolgáló sorszámozott nyomtatvány. A felhasználók részére kiadott nyomtatványokról, azok sorszáma alapján a FÖMI nyilvántartást vezet;
15. lezárt ügyintézői napi bizonylat: olyan bizonylat, amelyen az arra jogosult aláírók igazolták a biztonsági elemeket felhasználó ügyfélszolgálati munkatárs által elszámolt mennyiséget;
16. mennyiségi ellenőrzés: a gyári csomagok tételes megszámolása, illetve bontott csomagok vonatkozásában az ívek megszámolása;
17. nem lezárt ügyintézői napi bizonylat: olyan bizonylat, amelyen áthozatal és átvétel jelzésű mennyiségek szerepelnek, ezen mennyiségek összege jelenti az ügyfélszolgálati munkatárs által kezelt készletet;
18. nyitó készlet: a nem lezárt bizonylaton lévő áthozatal és átvétel összege;
19. szállító: biztonsági szállításra szakosodott, erre minősítéssel bíró szervezet, amely érvényes szerződéssel rendelkezik a biztonsági elemek szállítására vonatkozóan;
20. tiltólista: a FÖMI által vezetett, a hiányzó és a hiányjelentési jegyzőkönyvben feltüntetett pecsétcímkék sorszámát és a hiány bejelentésének dátumát tartalmazó lista.

II. FEJEZET
A BIZTONSÁGI DOKUMENTUMOKAT KEZELŐ SZERVEZETEK ÉS MUNKATÁRSAK

1. FÖMI

3. § A FÖMI

a) előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket,
b) megköti a szállítói szerződéseket,
c) kapcsolatot tart a gyártóval és szállítóval,
d) gondoskodik a folyamatos utánrendelések intézéséről,
e) megszervezi, megrendeli és koordinálja a biztonsági elemek felhasználókhoz történő kiszállítását,
f) nyilvántartást vezet
   fa) a felhasználók részére kiszállított különböző típusú biztonsági elemek mennyiségéről, csomagazonosítójáról és sorszámáról,
   fb) a felhasználók részére kiadott 7. § (2) bekezdés szerinti bizonylatokról, azok sorszáma alapján,
g) a biztonsági elemek, rendelésével, kezelésével és felhasználásával kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást ad a megyei és a járási földhivatalok, valamint a kormányablakok munkatársai részére,
h) a havi és az éves jelentésben közölt adatok alapján a biztonsági elemek felhasznált mennyiségéről évente tájékoztatja a VM FTF-et.

2. A biztonsági elemek kiszállítása

4. § (1) A biztonsági elemek kiszállítása – a FÖMI által megbízott biztonsági szállításra szakosodott szállító (a továbbiakban: szállító) útján – a járási földhivatalhoz és a kormányablakhoz ütemezetten történik.

(2) A biztonsági elemek kormányablakba – az (1) bekezdésben meghatározott szállító útján – történő biztonsági szállítása a kormányhivatal és a FÖMI közötti megállapodás alapján történik.

3. A fővárosi és megyei kormányhivatal

5. § (1) A FÖMI a kormányhivatallal kötött megállapodás alapján gondoskodik a járási földhivatalok, valamint kormányablakok biztonsági elemekkel történő folyamatos ellátásáról, továbbá felelős a biztonsági elemekkel kapcsolatos adatszolgáltatások biztosításáért.

(2) A kormányhivatal biztosítja a járási hivatal szervezeti egységeként működő járási földhivatalokban, valamint kormányablakokban a biztonsági elemek biztonságos tárolásához, kezeléséhez és jogszerű felhasználásához szükséges technikai feltételeket.

(3) A kormányhivatal a megyei földhivatal által összesített rendelések jóváhagyását követően a megyei összesítőt, valamint a hivatali megrendelő bizonylatok első példányait megküldi a FÖMI részére.

4. Megyei földhivatal

6. § (1) A megyei földhivatal folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányablakok és a járási földhivatalok rendeléseit, valamint a – 23. és 24. §-ban meghatározott – rendszeres adatszolgáltatási jelentéseit.

(2) A megyei földhivatal vezetője a kormányablakok és a járási földhivatalok rendeléseit összesíti, majd a kormányhivatal előzetes jóváhagyását követően megküldi a FÖMI-nek.

(3) A megyei földhivatal rendszeresen ellenőrzi a járási földhivatalokban és a kormányablakokban a biztonsági elemek biztonságos tárolásával, kezelésével és felhasználásával kapcsolatos előírások betartását.

(4) Az ellenőrzés során feltárt hiba vagy hiányosság esetén felhívja a járási földhivatal, illetve a kormányablak vezetőjét a szükséges intézkedések megtételére, továbbá indokolt esetben (pl. súlyos vagy ismételt jogsértés, szándékos visszaélés gyanúja esetén) megteszi a szükséges intézkedéseket.

(5) Az ellenőrzések eredményéről évente beszámolót készít a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére, amelyet tájékoztatásul megküld a földügyért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter). A megyei földhivatal a rendkívüli intézkedéséről haladéktalanul tájékoztatja a közigazgatás-szervezésért felelős minisztert, a minisztert, valamint a FÖMI-t.

5. Járási földhivatalok és a kormányablakok

7. § (1) A járási földhivatalok és a kormányablakok a biztonsági elemek felhasználásával – a jogszabályban előírt módon – papír alapú hiteles tulajdoni lap másolatot állítanak ki.

(2) A következő – miniszter által rendszeresített – bizonylatokat a felhasználásuktól számított 10 évig, bizonylatfajtánkként és évenként elkülönítve kell megőrizni:

a) hivatali bevételi bizonylat másolatát,

b) hivatali átadási bizonylat másolatát,

c) hiányjelentési jegyzőkönyvet,

d) bevonási, selejtezési és megsemmisítési bizonylat másolatát,

e) hivatali havi összesítőt,

f) hivatali éves összesítőt, valamint

g) hivatali megrendelő ívet (éves és eseti megrendelés esetén is).

(3) Az eredeti bizonylatok (1) bekezdés szerinti megőrzése a járási földhivatal, valamint a kormányablak feladata és felelőssége, azzal, hogy a felhasználásától számított 5 év elteltével a bizonylatokat elegendő elektronikus formában tárolni. A kormányablakok tekintetében a tárgyévet megelőző évek bizonylatainak a tárolása az ügyrendben meghatározottak szerint a járási hivatalban is történhet. Erről a körülményről a megyei földhivatalt tájékoztatni kell.

(4) A járási földhivatal
a) és a kormányablak a (2) bekezdés e)–f) pontjai szerinti bizonylatokat közvetlenül megküldi a FÖMI részére;
b) a saját igényei alapján összeállított, valamint a (2) bekezdés g) pontja szerinti megrendeléseket a megyei földhivatal részére továbbítja;
c) ha a (2) bekezdés g) pontja szerinti bizonylatok határidőben nem kerültek részére megküldésre, a járási hivatalvezető egyidejű tájékoztatása mellett ezt jelzi a kormányablak irányába;
d) a tartalékkészlet kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat köteles megfelelően tárolni;
e) a tartalékkészletből történő átadás esetén az átadott mennyiségekről tájékoztatja a FÖMI-t és a megyei földhivatalt.

6. A járási földhivatal vezetője és a járási hivatal vezetője

8. § (1) A járási földhivatal tekintetében annak vezetője, a kormányablak tekintetében pedig a járási hivatal vezetője (a továbbiakban együtt: hivatalvezető) köteles gondoskodni
a) a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezeléséről, felhasználásáról és tárolásáról,
b) a folyamatos tulajdoni lap másolat szolgáltatás biztosításáról,
c) a biztonsági elemek évenkénti, valamint szükség szerint eseti igényléséről,
d) a biztonsági elemek szigorú elszámolási rend szerinti nyilvántartásáról,
e) a biztonsági elemekhez való hozzáféréssel, valamint a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer igénybevételét biztosító digitális igazolványok használati rendjével, valamint a 7. § (2) bekezdése szerinti bizonylatok megőrzésével kapcsolatos részletes szabályok meghatározásáról,
f) a tudomására jutott visszaélés, jogsértés vagy mulasztás esetén – a megyei földhivatal egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtételéről.

(2) A járási hivatal vezetője a (1) bekezdés c) pontja szerinti megrendelést az irányítása alatt működő kormányablak székhelye szerint illetékes járási földhivatalnak küldi meg. A járási földhivatal vezetője a megrendelést továbbítja a megyei földhivatalnak.

(3) Az (1) bekezdés e) pontja szerinti vezetői rendelkezésnek ki kell terjednie
a) arra az esetre is, ha egy digitális igazolványt több ügyintéző használ, annak érdekében, hogy utólagosan egyértelműen megállapítható legyen, hogy egy adott időpontban melyik ügyintéző használta a digitális igazolványt;
b) a kormányablakok vonatkozásában az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott naplóvezetésre vonatkozó szabályokra; valamint
c) a biztonsági elemek és a 7. § (2) bekezdése szerinti bizonylatok adott munkakör változása esetén történő átadás-átvételére is.

7. Az ügyfélszolgálati részleg vezetője

9. § (1) Az ügyfélszolgálati munkatársak, valamint az értéktáros biztonsági elemekkel kapcsolatos tevékenységét:
a) a járási földhivatalban – az ügyrendben meghatározottak szerint – az ügyfélszolgálati vagy az ingatlan-nyilvántartási területért felelős osztályvezető, ennek hiányában a hivatalvezető által kijelölt – lehetőség szerint vezető beosztású – munkatárs;
b) a kormányablakban annak vezetője
(a továbbiakban együtt: ügyfélszolgálati részleg vezetője) vezeti és ellenőrzi.

(2) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője készíti el – a felhasznált biztonsági elemek mennyiségére figyelemmel – az éves rendelést.

(3) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője
a) felelős az ügyintézői napi bizonylattömbök kiállításáért, tárolásáért, valamint szabályszerű felhasználásának ellenőrzéséért;
b) köteles nyilvántartást vezetni arról, hogy melyik ügyintéző milyen sorszámú ügyintézői napi bizonylattömböt használ, és a tömböt mikor nyitották meg, illetve azt mikor zárták le;
c) folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatal biztonsági elem készletét, a felhasznált napi, heti, havi és éves mennyiségeket, valamint a hivatali megrendelések teljesülését, beérkezését, átvételét.

8. Az ügyfélszolgálati munkatárs

10. § (1) Az ügyfélszolgálati munkatársnak (a továbbiakban: ügyintéző) a felhasználási időszakon belül gondoskodnia kell arról, hogy az általa kezelt biztonsági elemekhez más ne férhessen hozzá.

(2) Az ügyintéző haladéktalanul köteles

a) az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének jelenteni a tudomására jutott minden olyan információt, amely a biztonsági elemek eltulajdonítására, azokkal való visszaélésre vagy ezek kísérletére utal;

b) a járási földhivatal, illetve a járási hivatal vezetőjének és az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének jelenteni, ha az általa kezelt biztonsági elemet eltulajdonították, vagy elveszítette azt;

c) elszámolni a nála lévő biztonsági elemekkel a 18. § (4) bekezdésében meghatározott esetben.

9. Az értéktáros

11. § (1) Értéktárost kell megbízni a FÖMI-ben, a járási földhivatalban és a kormányablakban a biztonsági elemek biztonságos tárolásának biztosításáért. Az értéktáros nem lehet a tulajdoni lap másolatot kiállító ügyintézővel, valamint az ügyfélszolgálati vezetővel azonos személy.

(2) Az értéktárosi feladatok ellátására

a) a járási földhivatal vezetője,

b) a kormányablak vezetője,

c) a FÖMI főigazgatója

jelöli ki az adott szerv közszolgálati jogviszonyban álló dolgozóját.

(3) A kormányablakban az értéktárosi feladatok ellátásával a járási hivatal vezetője indokolt esetben a kormányablaktól eltérő szervezeti egységben dolgozó munkatársat is megbízhat.

(4) Az értéktáros felel a biztonsági elemek bevételezéséért, szabályszerű kezeléséért és tárolásáért, valamint a készletek nyilvántartásáért.

(5) Az értéktáros a FÖMI-ben a (3) bekezdésben foglaltakon felül felel a biztonsági elemek szállító részére, megfelelően dokumentált (bizonylatolt) formában történő kiadásáért.

(6) Az értéktáros köteles

a) folyamatosan ellenőrizni az egyes biztonsági elemek sértetlenségét, továbbá azok minőségi megfelelőségét (minőségi ellenőrzés);

b) az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének jelenteni, ha a minőségi ellenőrzés során selejtet észlel;

c) haladéktalanul jelenteni a járási földhivatal vezetőjének és az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének minden tudomására jutott olyan információt, amely alapján vélelmezhető, hogy a biztonsági elemeket illetéktelenek eltulajdonították, vagy vélhetően el kívánják tulajdonítani, illetve azzal visszaélés történt vagy vélhetően visszaélés fog történni;

d) haladéktalanul jelenteni a hivatalvezetőnek, továbbá az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének, ha az általa kezelt biztonsági elemet eltulajdonították, vagy elveszítette azt;

e) az ügyfélszolgálati részleg vezetője felé, vagy annak jelenlétében a hivatalvezető felé elszámolni a nála lévő biztonsági elemekkel, ha erre a felettese utasítja.

III. FEJEZET
A BIZTONSÁGI ELEMEK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA

1. A kormányablakokra vonatkozó eltérő szabályok

12. § A 7. § (2) bekezdése szerinti bizonylatok aláírása, illetve kitöltése során

a) a hivatalvezető alatt – ha az utasítás eltérően nem rendelkezik – a járási hivatal vezetőjét,

b) az ingatlan-nyilvántartási osztályvezető alatt az ügyfélszolgálati részleg vezetőjét,

c) a földhivatal teljes neve alatt a kormányablak teljes nevét

kell érteni.

2. Biztonsági elemek hivatali bevétele

13. § (1) A FÖMI a szállítás tényéről előzetesen értesíti a hivatalvezetőt.

(2) A biztonsági elemek hivatali bevételét

a) a szállító képviselője, a hivatalvezető vagy a vezetése alatt álló hivatal által megbízott vezető beosztású kormánytisztviselője (aki nem lehet azonos az ügyfélszolgálati részleg vezetőjével, az értéktárossal, valamint a biztonsági elemeket kezelő ügyintézővel),

b) az ügyfélszolgálati részleg vezetője, valamint

c) az értéktáros

végzi.

(3) Az átadás-átvétel során követendő eljárásrendet, különösen a biztonsági elemek ellenőrzésének szabályait a 4. melléklet tartalmazza.

3. Biztonsági elemek kezelése, felhasználása és napi elszámolása

14. § A biztonsági elemeket a biztonsági dokumentumok kiadása érdekében az ügyfélszolgálati munkatársak kezelik. Ezen feladatok ellátása során az ügyfélszolgálati részleg vezetője által meghatározott mennyiségű biztonsági elemet vesznek át a felhasználási időszak lejártáig.

15. § (1) A biztonsági elemek napi felhasználásának elszámolása, valamint megrendelések összesítőinek elkészítése dokumentáltan, a miniszter által rendszeresített szigorú számadású bizonylattömbök felhasználásával történik.

(2) A biztonsági elemeket kezelő ügyintéző – a miniszter által rendszeresített – névre szóló ügyintézői mappát és napi bizonylattömböt használ. A már lezárt bizonylattömböket a hivatalvezető köteles megőrizni.

16. § (1) A biztonsági elemek napi átvétele az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a felelős ügyintéző, valamint az értéktáros jelenlétében történik a felhasználási időszak kezdetekor.

(2) Ha a felhasználási időszakon belül az ügyintéző megítélése alapján a munkavégzéséhez nem elegendő a nála lévő biztonsági elemek mennyisége, az értéktárostól kéri a biztonsági elemek eseti felvételét.

(3) A felhasználási időszak végén az ügyintéző köteles – az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének jelenlétében – az értéktárossal elszámolni a részére kiadott biztonsági elemek felhasználásáról.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat a 4. mellékletben meghatározottak szerint kell elvégezni.

4. Biztonsági elemek hivatali tárolása

17. § (1) A biztonsági elemeket a 4. mellékletben meghatározott biztonsági előírások betartásával olyan módon kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

(2) A fel nem használt biztonsági elemeket a járási földhivatal, illetve a kormányablak területéről tilos kivinni.

5. Biztonsági elemek elszámolása az ügyintézőknél

18. § (1) A biztonsági elemek elszámolása a 16. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a felhasználási időszak végén legalább naponta történik.

(2) Az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének a rendelkezése alapján az ügyintéző köteles a felhasználási időszak alatt is elszámolni a nála lévő biztonsági elemekkel.

(3) A hivatalvezető köteles gondoskodni az ügyintéző nem tervezett eltávozása esetére a biztonsági elemekkel történő elszámolás módjának meghatározásáról.

(4) Az elszámolást

a) minden felhasználási időszak végén,

b) a biztonsági elemek eseti felvételekor a felhasználási időszak alatt,

c) visszaélés gyanúja esetén, ha hiányjelentésre kerül sor,

d) ha azt a hivatalvezető vagy az ügyfélszolgálati részleg vezetője elrendeli, a biztonsági elemek leadásával,

e) a felhasználási időszak alatt, abban az esetben, ha az ügyintéző akadályoztatása (például szabadságolás előtt, a munkavállalói jogviszony megszűnésekor, más tervezett hivatali távollét előtt, tervezett helyettesítés) esetén nem tud a felhasználási időszak végén elszámolni,

f) a biztonsági elemek leadásával, amennyiben az ügyintézőnél bármely okból nem biztosítható a rá bízott biztonsági elemek szabályszerű, illetve biztonságos tárolása,

el kell végezni.

(5) A biztonsági elemek elszámolása a 4. mellékletben meghatározottak szerint történik.

(6) Az elszámolást végző személyek biztonsági elemenként összevetik az általuk legutóbb felvett biztonsági elemek mennyiségét a megmaradt elemek számával, valamint az időközben született bevonási, selejtezési és megsemmisítési bizonylaton és hiányjelentési jegyzőkönyveken szereplő és a felhasznált mennyiségekkel.

(7) Az ügyintéző a napi ügyintézői bizonylat aláírásával nyilatkozik arról, hogy az elszámolt biztonsági elemeket szabályszerűen, kizárólag biztonsági dokumentumok kiadására használta fel.

6. Biztonsági dokumentumok ügyfélnek történő kiadása

19. § (1) A papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállítása során a kiadmányozásra jogosult ügyintéző:

a) a biztonsági elemek felhasználását megelőzően ellenőrzi azok sértetlenségét;

b) biztonsági papírra (több oldalas tulajdoni lap esetén annak mindkét oldalát felhasználva) kinyomtatja a kérelemben megjelölt tulajdoni lap tartalmát;

c) az átpántoló címkét a több lapból álló, összefűzött biztonsági dokumentumra a lapok összekapcsolásának helyén, kívülről ragasztja rá olyan módon, hogy az összefűző kapcsot is leragasztja;

d) ha a tulajdoni lap utolsó oldala a záradékszöveget követően nem tartalmazza a kiadmányozásra jogosult ügyintéző nevét, azt névbélyegzővel vagy más olvasható módon (nyomtatott nagy betűkkel) feltünteti rajta;

e) a tulajdoni lap másolatot az előrenyomtatott neve vagy nevének a d) pont szerinti feltüntetése felett aláírásával látja el, továbbá az aláírás mellett elhelyezi rajta a kiállító szerv körbélyegzőjét;

f) a pecsétcímkét ráragasztja a tulajdoni lap utolsó oldalára az aláírás és körbélyegző mellé.

(2) Bármelyik biztonsági elem sérülése esetén az (1) bekezdés szerinti folyamatot meg kell ismételni és a sérült biztonsági elemeket a 20. §-ban foglaltak szerint selejtezni kell.

(3) A biztonsági papír (1) bekezdés b) pontja szerinti nyomtatása során gondoskodni kell arról, hogy a nyomtatóhoz – vagy közös nyomtató esetén a közösen használt tálcához – más ne férhessen hozzá.

7. Selejtes, valamint a bevont biztonsági elemek kezelése, érvénytelenítése és megsemmisítése

20. § (1) A biztonsági elemet selejtesnek kell tekinteni, ha

a) sérülés észlelhető rajta,

b) nincs meg teljes egészében,

c) kinézetében eltér az adott biztonsági elemre vonatkozó jellemzőktől.

(2) A biztonsági elemet rontottnak kell tekinteni, ha a tulajdoni lap

a) az ügyfél részére tévesen került kiállításra (például téves helyrajzi szám, fekvés, településnév, típus),

b) az ügyfél által nem került átvételre.

(3) Az ügyintéző a biztonsági elemek felhasználása, az értéktáros pedig azok kezelése során köteles a 11. § (6) bekezdés a) pontja szerinti minőségi ellenőrzést végezni és selejt észlelése vagy rontott biztonsági elem esetén azt az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének haladéktalanul jelenteni.

(4) Az (1) bekezdés szerint selejtesnek, illetve a (2) bekezdés szerint rontottnak minősülő biztonsági elem észlelése esetén az ügyfélszolgálati részleg vezetője, az értéktáros, valamint a selejtezésre, illetve a biztonsági elemek bevonására okot adó körülményt bejelentő ügyintéző jelenlétében – a 4. mellékletben meghatározottak szerint – el kell végezni annak selejtezését, illetve bevonását, valamint érvénytelenítését.

(5) A hivatalvezetőt az érvénytelenítés megtörténtéről, illetve annak módjáról az erről készült jegyzőkönyv megküldésével az ügyfélszolgálati részleg vezetője köteles nyolc napon belül tájékoztatni és ezzel egyidejűleg javaslatot tenni az érvénytelenített biztonsági elemek megsemmisítésére.

(6) Az érvénytelenített biztonsági elemek megsemmisítését legalább negyedévente a hivatalvezető rendeli el.

(7) A (6) bekezdésben foglaltak esetén a megsemmisítést biztonsági elemenként az értéktáros hajtja végre – a hivatalvezető és az ügyfélszolgálati részleg vezetője jelenlétében – a 4. mellékletben meghatározottak szerint.

21. § Ha a FÖMI formai vagy biztonsági okból a biztonsági elem bevonását rendeli el, azt a 20. §-ban foglaltak szerint meg kell semmisíteni, és ennek megtörténtét a miniszter által rendszeresített bevonási, selejtezési és megsemmisítési bizonylaton igazolni kell.

8. Hiány kezelése

22. § (1) Hiány észlelése vagy az ügyintéző általi bejelentése esetén az ügyfélszolgálati részleg vezetője köteles haladéktalanul elrendelni az érintett ügyintéző által kezelt biztonsági elemeknek az értéktáros közreműködésével történő tételes elszámolását, melyről miniszter által rendszeresített hiányjelentési jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) A hiányjelentési jegyzőkönyvet az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a biztonsági elemeket kezelő érintett ügyintéző, valamint az értéktáros jelenlétében – a 4. mellékletben meghatározottak szerint – kell elkészíteni.

(3) A hiányról a hivatalvezetőt legkésőbb a vizsgálat megkezdésével egyidejűleg értesíteni, valamint annak eredményéről, a kitöltött és a vizsgálatban részt vevők által aláírt hiányjelentési bizonylattömb megküldésével haladéktalanul tájékoztatni kell.

(4) Hiány vagy gyanús esemény észlelése esetén

a) a hiányjelentési jegyzőkönyv „MFH példánya" eredetben a megyei földhivatal, másolatban a FÖMI részére történő megküldésével értesíteni kell megyei földhivatalt, illetve a FÖMI-t;

b) az esetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a vizsgálat eredményéről, annak lezárultát követő 3 munkanapon, de legkésőbb a hiány vagy gyanús esemény észlelését követő 8 napon belül értesíteni kell a megyei földhivatalt és a FÖMI-t.

9. Havi és éves elszámolás

23. § (1) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője a járási földhivatal, illetve a kormányablak teljes biztonsági elem készletének, valamint a járási földhivatal tartalékkészletének nyilvántartása céljából havi elszámolást köteles készíteni.

(2) A havi elszámoláshoz szükséges elszámolásokat legkésőbb minden hónap első munkanapjáig el kell végezni.

(3) A havi elszámolást minden hónap 10. napjáig kell elkészíteni a miniszter által rendszeresített hivatali havi összesítő íven (a továbbiakban: havi összesítő).

(4) A havi elszámoláshoz a következő adatok szükségesek:

a) havi nyitó készlet (a hivatalban a hónap első munkanapján elszámolt biztonsági elemek tételes mennyisége),

b) az adott hónapban történt hivatali átvétel bizonylaton átvett biztonsági elemek száma tételesen,

c) az adott hónapban leselejtezett biztonsági elemek száma tételesen,

d) az adott hónapban a tartalékkészletből átadott biztonsági elemek száma tételesen,

e) az adott hónapban hiányként jelzett biztonsági elemek száma tételesen, a hozzájuk tartozó hiányjelentési jegyzőkönyv sorszámával együtt,

f) havi záró készlet (a hivatalban a következő hónap első munkanapján elszámolt biztonsági elemek tételes mennyisége),

g) az adott hónapban biztonsági dokumentum kiadására fordított mennyiség tételesen [ez megegyezik az a)–b) pontokban, illetve a c)–f) pontokban szereplő adatok összegének a különbségével].

(5) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője biztonsági elemenként a havi összesítőn feltünteti a havi nyitó mennyiséget, a bevételezett mennyiséget, a selejtezett és a hiányzó mennyiséget, a tartalékkészletből átadott mennyiséget, valamint a tulajdoni lapok kiadására fordított mennyiséget, és a fentiek alapján rögzíti a havi záró egyenleget.

(6) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője által készített havi összesítőt a hivatalvezető ellenjegyzésével látja el, majd annak első példányát minden hónap 15-ig megküldi eredetben a FÖMI részére, a másodpéldányát pedig visszajuttatja az ügyfélszolgálati részleg vezetője részére. A harmadpéldányt a hivatalvezető köteles megőrizni.

(7) A hivatalvezető egyidejűleg a havi összesítőt másolatban a megyei földhivatal, illetve a járási földhivatal részére is megküldi a biztonsági tartalék figyelemmel kísérése érdekében.

24. § (1) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője a járási földhivatal, illetve a kormányablak teljes biztonsági elem készletének, valamint a járási földhivatal tartalékkészletének nyilvántartása céljából éves leltárt és elszámolást köteles készíteni.

(2) Az éves elszámoláshoz szükséges elszámolásokat legkésőbb minden év utolsó munkanapjáig el kell végezni.

(3) Az éves elszámolást minden év február 10. napjáig kell elkészíteni a miniszter által rendszeresített hivatali éves összesítő íven (a továbbiakban: éves összesítő).

(4) Az éves elszámoláshoz a következő adatok szükségesek:

a) éves nyitó készlet (a hivatalban az év első munkanapján elszámolt biztonsági elemek tételes mennyisége, első éves elszámolás esetén az első hivatali átvételkor beérkezett mennyiség),

b) az évben történt hivatali átvétel bizonylaton átvett biztonsági elemek száma tételesen,

c) az évben leselejtezett biztonsági elemek száma tételesen,

d) az évben a tartalékkészletből átadott biztonsági elemek száma tételesen,

e) az évben hiányként jelzett biztonsági elemek száma tételesen, a hozzájuk tartozó hiányjelentési jegyzőkönyv sorszámával együtt,

f) éves záró készlet (a hivatalban a következő év első munkanapjáig elszámolt biztonsági elemek tételes mennyisége),

g) az évben a biztonsági dokumentum kiadására fordított mennyiség tételesen [ez egyenlő az a)–b) pontokban és a d)–f) pontokban szereplő adatok összegének különbségével].

(5) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője biztonsági elemenként az éves összesítőn feltünteti az éves nyitó mennyiséget, a bevételezett mennyiséget, a selejtezett és a hiányzó mennyiséget, a tartalékkészletből átadott mennyiséget, valamint a tulajdoni lapok kiadására fordított mennyiséget, és a fentiek alapján rögzíti az éves záró egyenleget.

(6) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője által készített éves összesítőt a hivatalvezető ellenjegyzésével látja el, majd annak első példányát minden év február 15-ig megküldi eredetben a FÖMI részére, a másodpéldányát pedig visszajuttatja az ügyfélszolgálati részleg vezetője részére. A harmadpéldányt a hivatalvezető köteles megőrizni.

(7) A hivatalvezető egyidejűleg az éves összesítőt másolatban a megyei földhivatal, illetve a járási földhivatal részére is megküldi a biztonsági tartalék figyelemmel kísérése érdekében.

10. Hivatali megrendelés

25. § (1) A járási földhivatal, valamint a kormányablak a papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elem készletének folyamatos biztosítása céljából a miniszter által rendszeresített hivatali megrendelő íven évente hivatali megrendelést készít. A biztonsági elemeket egységcsomagokban megadott mennyiségekben lehet megrendelni.

(2) A járási földhivatal a saját, valamint az illetékességi területén működő kormányablakok által készített megrendeléseket összegyűjti, majd a megrendelő ívek első példányát megküldi a megyei földhivatal részére.

(3) A megyei földhivatal a járási földhivatalok és a kormányablakok megrendeléseit összesíti, majd a kormányhivatal előzetes jóváhagyását követően az összesítést, valamint a részére továbbított megrendelő íveket megküldi a FÖMI részére.

(4) Az ügyfélszolgálati részleg vezetője által készített éves megrendelést a hivatalvezető ellenjegyzi.

(5) Az éves hivatali megrendelést

a) a járási hivatal vezetője az ellenjegyzést követően köteles minden év október 1. napjáig eljuttatni a járási földhivatalba,

b) a járási földhivatal vezetője köteles minden év október 15. napjáig saját, valamint az illetékességi területén működő kormányablakok megrendeléseit összesítve megküldeni a megyei földhivatalnak,

c) a megyei földhivatal vezetője az összesített megrendeléseket előzetes jóváhagyás céljából köteles minden év október 31. napjáig megküldeni a kormányhivatal részére,

d) a kormányhivatal köteles előzetes jóváhagyásáról a megyei földhivatalt minden év november 15. napjáig tájékoztatni,

e) a megyei földhivatal köteles az összesített megrendeléseket – a kormányhivatal előzetes jóváhagyását követően – 2 munkanapon belül továbbítani a FÖMI részére.

(6) Eseti hivatali megrendelést kell készíteni, ha a járási földhivatal vagy a kormányablak készlete valószínűsíthetően nem lesz elég a következő éves megrendelés megérkezéséig. Az eseti hivatali megrendeléseket a miniszter által rendszeresített hivatali megrendelő íven kell az (1)–(4) bekezdésekben foglaltak szerint megküldeni.

(7) Eseti megrendelés esetén, annak megérkezéséig a járási földhivatal biztosítja a tartalékkészletből a tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elem mennyiséget.

(8) Mind az éves, mind eseti megrendeléskor a kitöltött hivatali megrendelő ív első példányát a megyei földhivatalnak kell megküldeni a megrendelés elindítása céljából, a másodpéldányt ügyfélszolgálati részleg vezetője, a harmadpéldányt pedig a hivatalvezető köteles megőrizni.

(9) Új kormányablak megnyitása esetén az ügyfélszolgálati részleg vezetője, annak hiányában a járási hivatal vezetője – a járási földhivatal vezető véleményének kikérésével – a miniszter által rendszeresített hivatali megrendelő íven hivatali megrendelést készít, amelyet – a megyei földhivatalon keresztül, a kormányhivatal előzetes jóváhagyásával – legkésőbb a kormányablak megnyitását megelőző egy hónapon belül megküld a FÖMI részére.

IV. FEJEZET
A BIZTONSÁGI ELEM TARTALÉKKÉSZLET KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Biztonsági elem tartalékkészlet

26. § (1) A járási földhivatal tartalékkészletet képez és felel azért, hogy az elkülönített biztonsági elemekből folyamatosan képes legyen a saját, valamint az illetékességi területén működő kormányablakok rendkívüli igényeit kielégíteni.

(2) Minden típusú biztonsági elemből legalább hat havi tulajdoni lap másolat szolgáltatáshoz elegendő mennyiségnek kell rendelkezésre állnia.

2. A selejtes és a bevont biztonsági elemek kezelésére, érvénytelenítésére és megsemmisítésére vonatkozó eltérő szabályok

27. § (1) A selejtes és a bevont biztonsági elemek kezelését, érvénytelenítését a 20. §-ban foglaltaknak megfelelően a következő eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A járási földhivatalban történő selejt kezelésekor a bevonási, selejtezési és megsemmisítési tömb aláírt bizonylatának első példányát az értéktáros, másodpéldányát az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a tömbpéldányt és a bizonylattömböt pedig a járási földhivatal vezetője köteles megőrizni.

(3) A biztonsági elemek megsemmisítését a 20. §-ban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni azzal az eltéréssel, hogy annak előfeltétele, hogy az értéktáros elszámoljon az általa kezelt készleteivel és leadja azokat az ügyfélszolgálati részleg vezetője részére.

3. A hiány kezelésére vonatkozó eltérő szabályok

28. § (1) A hiány kezelésére vonatkozó szabályokat a 22. §-ban foglaltaknak megfelelően a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A hiányjelentési jegyzőkönyv járási földhivatalban történő elkészítésekor az aláírt bizonylat első példányát az értéktáros, másodpéldányát az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a harmad- és tömbpéldányt, valamint a bizonylattömböt pedig a járási földhivatal vezetője kapja és őrzi meg. A járási földhivatal vezetője a harmadpéldányt köteles egy munkanapon belül megküldeni másolatban a FÖMI-nek, valamint eredetben a megyei földhivatalnak.

4. Megrendelésre vonatkozó eltérő szabályok

29. § (1) A 25. §-ban foglaltaknak megfelelően a járási földhivatalban tárolt és kezelt biztonsági elem tartalékkészlet pótlása céljából hivatali megrendelést kell készíteni.

(2) A tartalékkészletből a kormányablakok által felhasználandó készletbe történő átadás-átvétel során a járási földhivatal ügyfélszolgálati részlegének vezetője – járási földhivatal vezetője jelenlétében – a járási hivatal által megbízott biztonsági szállításra szakosodott szállító (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: szállító) képviselője részére átadja a biztonsági elemeket.

5. Eseti átadás a tartalékkészletből

30. § (1) A tartalékkészletből történő átadás a szállító képviselője, a járási földhivatal vezetője, az ügyfélszolgálati részleg vezetője, valamint az értéktáros jelenlétében történik.

(2) A kormányablak a járási földhivatal által kezelt tartalékkészletből szükséges mennyiségű biztonsági elem átadását kérelmezi, melyet a járási hivatal vezetőjének is megküld. Az igény teljesíthetőségéről a járási földhivatal tájékoztatja a járási hivatal vezetőjét. Ez alapján a járási hivatal vezetője

a) megbízza a szállítót és erről, valamint a szállítás pontos időpontjáról értesíti a járási földhivatalt és a kormányablakot, valamint

b) kiállítja a szállítólevelet a kormányablak kérelme, illetve a járási földhivatal tájékoztatása alapján.

(3) Ha az igényelt mennyiség tekintetében a kormányablak és a járási földhivatal álláspontja között eltérés van – a járási hivatal vezetőjének indokolással ellátott javaslatát is figyelembe véve –, a megyei földhivatal dönt az átadható mennyiségről, egyidejűleg felhívja a járási földhivatalt a szükséges eseti megrendelés megtételére.

(4) A szállító a biztonsági elemek átvételét követően azokat az adott kormányablakhoz szállítja.

(5) A járási földhivatal vezetője az átadott mennyiségekről tájékoztatja FÖMI-t.

V. FEJEZET
A FÖMI FELADATAI

1. Koordinációs feladatok

31. § A FÖMI köteles

a) a miniszter által rendszeresített bizonylatok következő példányait 10 évig megőrizni:

aa) hiányjelentési jegyzőkönyv másolatát,

ab) hivatali havi összesítő első példányát,

ac) éves, valamint az eseti hivatali megrendelő ív első példányát,

ad) hivatali éves összesítőt;

b) a bizonylatokat olyan módon megőrizni, hogy azok megyénként, járási földhivatalonként, valamint kormányablakonként, bizonylattípusonként és időszakonként előkereshetőek legyenek ellenőrzések és kimutatások készítése céljából;

c) az időszakhoz kötött bizonylatok megérkezését ellenőrizni, és szükség szerint felszólítani a megyei földhivatalt a hiányzó bizonylat megküldése érdekében a szükséges intézkedések megtételére;

d) évente egy alkalommal minden év március 31. napjáig az előző évről egy olyan országos összesítést készíteni a járási földhivatalok, valamint kormányablakok havi elszámolásai alapján a VM FTF részére, amely havi bontásban tartalmazza a biztonsági elemek felhasználási adatait, megyénként, járási földhivatalonként, valamint kormányablakonként;

e) a VM FTF kérésére minden esetben köteles összesítéseket, statisztikákat készíteni a rendelkezésére álló adatokból.

2. Visszaélések, hiányok kezelése

32. § A FÖMI

a) fogadja a hiányjelentési jegyzőkönyveket,

b) feladata nyomon követni a megyei földhivatali vizsgálatokat és intézkedéseket,

c) ha a megyei földhivatali vizsgálat nem volt eredményes, akkor köteles a visszaélést, gyanús eseményt saját hatáskörben kivizsgálni, majd a visszaéléssel érintett járási földhivatal, kormányablak, valamint a megyei földhivatal vezetőjével egyeztetve szükség szerint javaslatot tenni büntető- vagy polgári peres eljárás kezdeményezésére,

d) köteles gondoskodni a tiltólista folyamatos karbantartásáról, valamint a tiltólista felhasználói kör felé – VM FTF által meghatározott módon – történő közzétételéről.

3. Beszerzésekkel, szállítással kapcsolatos feladatok

33. § (1) A FÖMI
a) felel a biztonsági elemekkel kapcsolatos szerződések szakmai előkészítéséért,
b) feladata gondoskodni a szerződések időben történő megkötéséért,
c) köteles figyelemmel kísérni az országos biztonsági elem felhasználásnak a tendenciáit a földhivatalok, valamint kormányablakok által megküldött jelentések alapján.
(2) A FÖMI szükség szerint megrendeli a biztonsági elemek gyártását, továbbá a gyártás előtt jóváhagyja a mintadarabot, majd nyomon követi a megrendelt biztonsági elemek gyártását.
(3) A FÖMI a biztonsági elemek gyártásának befejezésekor, készre jelentési bizonylatot vesz át a gyártótól, amelyben a gyártó igazolja a szerződésben rögzített és megrendelt biztonsági elemek mennyiségét, azonosítóját, kiszerelését, minőségét.

34. § (1) A FÖMI a felhasználók megrendeléseinek megfelelően megtervezi és megrendeli a szállítást a járási földhivatalokba és a kormányablakokba.
(2) A FÖMI felelős a szállítással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért.
(3) A FÖMI
a) az éves megrendeléseket december 1. és február 28. közötti időszakban teljesíti;
b) ellenőrzi a szállítás teljesülését a szállító szállítólevele alapján. A járási földhivatal és a kormányablak által leigazolt szállítólevél a szállítás teljesítésének alapdokumentuma, amelyet a biztonsági elemekért felelős vezető 10 évig köteles őrizni;
c) köteles az eseti megrendelések teljesítéséről a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni;
d) figyelemmel kíséri a biztonsági elemek és a bizonylatok készletét, és ha a rendelkezésre álló mennyiséget kevésnek ítéli, utánrendelést kezdeményez.

4. Ellenőrzések

35. § A FÖMI
a) jogosult rendszeresen és eseti jelleggel az utasításban foglaltak betartását – a megyei földhivatal bevonásával – ellenőrizni;
b) köteles az ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvet felvenni, és szükség esetén javaslatot tenni a további intézkedésekre;
c) köteles elvégezni a VM FTF utasításai szerinti ellenőrzéseket.

5. A selejt kezelésére, valamint a biztonsági elemek bevonására és megsemmisítésére vonatkozó szabályok

36. § A FÖMI
a) köteles a biztonsági elemek bevonását elrendelni a VM FTF utasítása alapján;
b) köteles kezdeményezni a készlet bevonását, ha egy járási földhivatalnak vagy kormányablaknak megszűnik a biztonsági dokumentumok kezelésére vonatkozó jogosultsága;
c) formai vagy biztonsági okokból – a VM FTF tájékoztatásával egyidejűleg – elrendelheti a biztonsági elem vagy elemek bevonását, selejtezését és megsemmisítését.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

37. § (1) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor a járási földhivatal, illetve a kormányablak birtokában lévő biztonsági elemek kezelése és felhasználása során, továbbá a biztonsági elemekkel kapcsolatos az utasítás hatálybalépését követő megrendelések, adatszolgáltatások esetén kell alkalmazni.

(2) A megyei földhivatal legkésőbb 2014. május 31-ig köteles – az utasítás hatálybalépésének évét megelőző két év statisztikai adatai, valamint az újonnan megnyíló kormányablakok számának figyelembevételével – a rendelkezésre álló biztonsági elem tartalékkészletét a járási földhivatalok részére átadni.

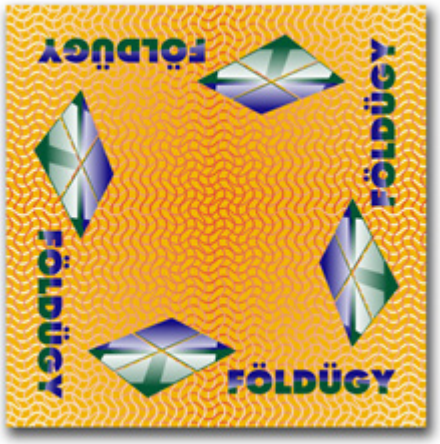
38. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

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

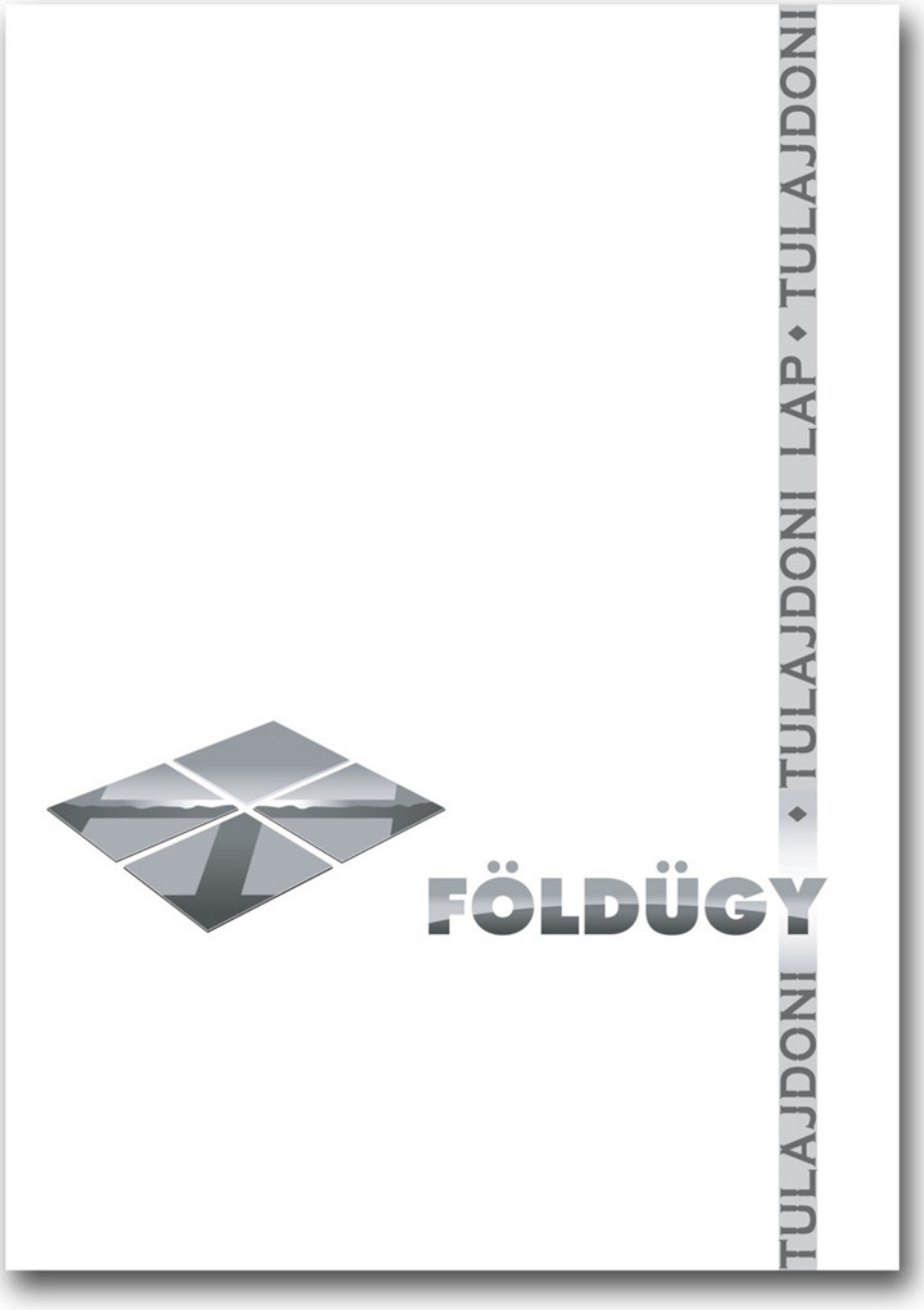
1. melléklet az 5/2014. (V. 5.) VM–KIM utasításhoz

Az átpántoló címke mintaképe



2. melléklet az 5/2014. (V. 5.) VM–KIM utasításhoz

A biztonsági papír vízjel mintaképe



3. melléklet az 5/2014. (V. 5.) VM–KIM utasításhoz

A biztonsági pecsétcímke mintaképe

M=5:1

M=1:1

4. melléklet az 5/2014. (V. 5.) VM–KIM utasításhoz

A biztonsági elemek kezelésének folyamata

I. Biztonsági elemek hivatali bevétele

A biztonsági elemek járási földhivatalban, illetve kormányablakban történő átvételének folyamata:

a) a járási földhivatal, illetve a kormányablak ügyfélszolgálati részlegének vezetője (a továbbiakban együtt: ügyfélszolgálati részleg vezetője) ellenőrzi, hogy a Földmérési és Távérzékelési Intézettől (a továbbiakban: FÖMI) kapott értesítésnek megfelelő mennyiségeket és kötegazonosítójú pecsétcímkéket szállították-e átvételre;

b) a járási földhivatal vezetője, illetve a járási hivatal vezetője (a továbbiakban együtt: hivatalvezető), vagy a vezetése alatt álló hivatal általa megbízott vezető beosztású kormánytisztviselője (aki nem lehet azonos az ügyfélszolgálati részleg vezetőjével, az értéktárossal, valamint a biztonsági elemeket kezelő ügyintézővel) mennyiségi ellenőrzést végez, majd tételesen átveszi a sértetlen csomagokat, pecsétcímke esetében kötegazonosító és sorszám szerint;

c) az ügyfélszolgálati részleg vezetője kitölti a hivatali bevételi bizonylatot a biztonsági elemek átvételéről, amelyet a szállító és a b) pont szerinti vezető ír alá;

d) a b) pont szerinti vezető aláírja a szállítólevelet, melynek egy-egy eredeti példányát a hivatalvezető és a szállító köteles megőrizni;

e) a hivatali bevételi bizonylat első példányát az értéktáros, a másodpéldányt az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a tömbpéldányt és a bizonylati tömböt a hivatalvezető köteles megőrizni;

f) az értéktáros az ügyfélszolgálati részleg vezetőjével közösen történt mennyiségi ellenőrzést követően elzárja a biztonsági elemeket olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

II. Biztonsági elemek hivatali tárolása

A biztonsági elemeket biztonságos körülmények között (például páncélszekrényben, elektronikus riasztó berendezéssel ellátva, vagy folyamatos portaszolgálat biztosítása mellett stb.) tűzvédelmi szempontokból is megfelelő helyen, az utasításban foglaltak szerinti illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében elzárva kell tárolni, olyan módon, hogy az azok tárolására szolgáló lezárt hely felnyitására csak ellenőrzött körülmények között (az értéktáros vagy az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének jelenlétében) kerülhessen sor.

III. A biztonsági elemek járási földhivatalban, valamint kormányablakban történő kezelése, felhasználása és napi elszámolása

III.1. A biztonsági elemek első napi átvételének folyamata:

a) az ügyfélszolgálati részleg vezetője és az ügyintéző átszámolják az értéktáros által kiadott, az ügyfélszolgálati részleg vezetője által meghatározott mennyiségű biztonsági elemeket;

b) az értéktáros kitölti az ügyintéző nevére megnyitott ügyintézői napi bizonylattömb első bizonylatát, majd az értéktáros és az ügyintéző aláírják a bizonylatot;

c) a bizonylattömböt az értéktáros köteles megőrizni;

d) a felhasználási időszak végén történt elszámolás után a bizonylat első példányát az ügyintéző, a másodpéldányát az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a tömbpéldányt és a bizonylattömböt pedig az értéktáros köteles megőrizni;

e) az ügyintéző a biztonsági elemeket a saját névre szóló mappájában köteles tartani és azokat haladéktalanul a munkavégzése helyére vinni;

f) az elszámolásig az ügyintéző felelősséggel tartozik a biztonsági elemek megfelelő tárolásáért, szabályszerű kezeléséért és felhasználásáért. Ha bármilyen okból kifolyólag elhagyja a munkavégzés helyét, köteles gondoskodnia rá bízott biztonsági elemek megfelelő elzárásáról.

III.2. A biztonsági elemek felhasználási időszak végén történő elszámolásának folyamata:

a) a felhasználási időszak végén az ügyintéző megszámolja, a nála lévő biztonsági elemek mennyiségét;

b) a bevonási, selejtezési és megsemmisítési bizonylatok, valamint a hiányjelentési jegyzőkönyvek első példányával igazolja a felhasználási időszakban történt esetleges selejtezéseket, elvesztést és egyéb okból keletkezett hiányt;

c) az értéktáros átszámolja és összeveti az aznap iktatott tulajdoni lap másolat szolgáltatás iránti kérelmekkel és helyrajzi számok mennyiségével, majd az ügyintézői mappával együtt átveszi a biztonsági elemeket, továbbá kitölti az ügyintézői napi bizonylat nem lezárt részét;
d) az elszámolás után az ügyintéző és az értéktáros aláírják az ügyintézői napi bizonylatot, amely ezzel lezárt bizonylattá válik;
e) a lezárt ügyintézői napi bizonylat első példányát az ügyintéző, a másodpéldányát az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a tömbpéldányt és a bizonylattömböt pedig az értéktáros köteles megőrizni;
f) az elszámolást követően a visszaadott biztonsági elemeket a napi bizonylattömbbel együtt az ügyintéző névre szóló mappájában az értéktáros tárolja a következő felhasználási időszakig.

III.3. A korábban elszámolt és leadott biztonsági elemek felvételének folyamata:
a) az értéktáros átszámolja az ügyintéző névre szóló mappájában tárolt biztonsági elemeket, kitölti a napi ügyintézői bizonylattömbben a soron következő bizonylat áthozatalra vonatkozó részét és a biztonsági elemeket a napi ügyintézői bizonylattömbbel együtt, az ügyintézői mappában átadja az ügyintézőnek;
b) ha az ügyintézőnek a napi munkájához a névre szóló mappájában lévőnél nagyobb mennyiségre van szüksége, akkor
   ba) az ügyfélszolgálati részleg vezetője meghatározza az ügyintézőnél lévő, eddig átvett biztonsági elemeken felül szükséges mennyiségeket;
   bb) az értéktáros a ba) pont szerint meghatározott mennyiségű biztonsági elemeket átszámolja és a napi ügyintéző bizonylat átvétel rovatában – a már kitöltött áthozatal rovat alatt – feltünteti, majd átadja az ügyintézőnek;
c) az ügyintéző megszámolja és átveszi a biztonsági elemeket;
d) az értéktáros és az ügyintéző aláírják az ügyintézői napi bizonylatot;
e) az ügyintéző által átvett biztonsági elemek biztonságos tárolására, kezelésére és felhasználására a III.1. e) és f) pontokban foglaltak irányadók.

III.4. A biztonsági elemek eseti felvételének folyamata:
a) ha a tulajdoni lap másolat folyamatos szolgáltatásához biztonsági elemek eseti felvételére van szükség, az ügyintéző megszámolja a nála lévő biztonsági elemek mennyiségét, majd a bevonási, selejtezési és megsemmisítési bizonylatok és hiányjelentési jegyzőkönyvek első példányával igazolja az utolsó felvételtől számított időszakban történt esetleges selejtezéseket, elvesztést, vagy egyéb okból keletkezett hiányt;
b) az értéktáros az ügyintézőnél lévő biztonsági elemek III.2. c) pontja szerinti átszámolását és az ügyintézői napi bizonylat kitöltését és III.2. d) pontja szerinti aláírását követően átadja az ügyfélszolgálati részleg vezetője által meghatározott mennyiségű biztonsági elemeket;
c) a napi ügyintézői bizonylattömbben a soron következő bizonylaton az ügyintézőnél lévő és a b) pont szerint elszámolt biztonsági elemek mennyiségét az áthozatal rovatban, az eseti felvétel keretében átadott mennyiséget pedig az átvétel rovatban kell feltüntetni;
d) az ügyintézői napi bizonylat megőrzésére, az átvett biztonsági elemek tárolására, kezelésére és felhasználására a III.1. e) és f) pontokban foglaltak irányadók.

IV. A biztonsági elemek nap közbeni elszámolása az ügyfélszolgálati munkatársaknál

Ha az ügyintéző a felhasználási időszak alatt a munkahelyétől hosszabb ideig távol tartózkodik, illetve munkavégzését olyan módon szakítja meg, hogy a felhasználási időszak végéig annak folytatására már nem kerül sor, vagy más rendkívüli esemény miatt az ügyfélszolgálati részleg vezetője a biztonsági elemek nap közbeni elszámolását rendeli el, azt a következők szerint kell végrehajtani:
a) az ügyintéző a nap közbeni elszámolásra okot adó körülmény bejelentését követően megszámolja a nála lévő biztonsági elemek mennyiségét;
b) a bevonási, selejtezési és megsemmisítési bizonylatok, valamint hiányjelentési jegyzőkönyvek első példányával igazolja a felhasználási időszakból a nap közbeni elszámolásig eltelt időszakban történt esetleges selejtezéseket, elvesztést és hiányt;
c) az ügyfélszolgálati részleg vezetője és az értéktáros átszámolják a biztonsági elemeket;
d) az értéktáros az ügyintézői mappával együtt átveszi a biztonsági elemeket, továbbá kitölti az ügyintézői napi bizonylat nem lezárt részét;
e) az ügyintéző és az értéktáros aláírják az ügyintézői napi bizonylatot, amely ezzel lezárt bizonylattá válik;
f) a lezárt ügyintézői napi bizonylat első példányát az ügyintéző, a másodpéldányát az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a tömbpéldányt és a bizonylattömböt pedig az értéktáros köteles megőrizni;

g) az elszámolást követően a visszaadott biztonsági elemeket a napi bizonylattömbbel együtt az ügyintéző névre szóló mappájában az értéktáros tárolja a következő felhasználási időszakig, vagy az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének a rendelkezése alapján az adott felhasználási időszakba az ügyintéző részére történő ismételt kiadásáig (utóbbi esetben a biztonsági elemek felvételére a III.3. pontban foglaltak irányadók);

h) a biztonsági elemek nap közbeni elszámolása esetén annak okáról, valamint a leadás, illetve az adott felhasználási időszakon belüli esetleges ismételt felvétel időpontjáról, az elszámoláshoz használt bizonylatok sorszámának megjelölésével jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az ügyintéző, az értéktáros és az ügyfélszolgálati részleg vezetője írnak alá.

V. Selejtes és bevont biztonsági elemek kezelése, érvénytelenítése és megsemmisítése

V.1. A selejtezés, a bevonás és az érvénytelenítés folyamata:

a) az ügyintéző vagy az értéktáros a rá bízott biztonsági elemek tekintetében
   aa) selejt észlelése esetén a selejtezésre,
   ab) rontott, az ügyfél részére tévesen kiállított, az ügyfél által el nem vitt (a továbbiakban együtt: rontott) tulajdoni lap esetén a biztonsági elemek bevonására
   okot adó körülményt haladéktalanul köteles az ügyfélszolgálati részleg vezetőjének jelenteni;

b) az érvénytelenítés időpontját az ügyfélfogadás folyamatos és zavartalan biztosítása érdekében az ügyfélszolgálati részleg vezetője határozza meg, azzal, hogy azt legkésőbb a felhasználási időszak lezárását (nap végi elszámolás, műszakváltás vagy az ügyintézővel történő eseti elszámolás) megelőzően el kell végezni;

c) az ügyfélszolgálati részleg vezetője és
   ca) az aa) pont szerinti esetben a selejtezésre okot adó körülményt észlelő ügyintéző vagy értéktáros,
   cb) az ab) szerinti esetben a biztonsági elemek bevonására okot adó körülményt bejelentő ügyintéző
   megszámolják a rontott, sérült vagy gyárilag hibás biztonsági elemeket, pecsétcímke esetében lehetőség szerint megállapítják a kötegazonosítót és a sorszámot;

d) az értéktáros átszámolja a biztonsági elemeket, majd – a megsemmisítés módjára vonatkozó rész üresen hagyása mellett – kitölti a bevonási, selejtezési és megsemmisítési tömb bizonylatát (a továbbiakban: megsemmisítési bizonylat), a kitöltés helyességét az ügyfélszolgálati részleg vezetője ellenőrzi;

e) a kitöltött bizonylaton az ügyintéző aláírásával igazolja a selejtezésre, illetve bevonásra átadott biztonsági elemek mennyiségére, illetve – ha az megállapítható volt – a pecsétcímkék sorszámára vonatkozó adatok helyességét;

f) az értéktáros a selejtezett biztonsági elemeket megjelöli olyan módon, hogy azok biztosan ne kerülhessenek felhasználásra: a biztonsági papíron és az átpántoló címkén piros színnel fel kell tüntetni, hogy „SELEJT!", a pecsétcímkét a sorszám sérelme nélkül ki kell lyukasztani (a továbbiakban: együtt érvénytelenítés);

g) az érvénytelenítés megtörténtéről, illetve annak módjáról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a sorszám szerint megjelölt megsemmisítési bizonylat c) pont szerint kitöltéséről és az adatok helyességéről, illetve azok ellenőrzéséről is nyilatkozni kell, és amelyet az értéktáros és az ügyfélszolgálati részleg vezetője (a továbbiakban együtt: megsemmisítési bizottság állandó tagjai), valamint a selejtet jelentő ügyintéző írnak alá;

h) az értéktáros az érvénytelenített biztonsági elemeket, azok megsemmisítéséig, a felhasználásra alkalmas biztonsági elemektől elkülönítve, a II. pontban meghatározott helyen és módon tárolja.

V.2. A biztonsági elemek megsemmisítésének folyamata:

a) az ügyfélszolgálati részleg vezetője az V.1. g) pont szerinti jegyzőkönyv felterjesztésével tájékoztatja a hivatalvezető az e) pont szerinti érvénytelenítés megtörténtéről és javaslatot tesz az érvénytelenített biztonsági elemek megsemmisítésére;

b) az érvénytelenített biztonsági elemek megsemmisítését a hivatalvezető rendeli el;

c) a megsemmisítést megelőzően a hivatalvezető a jegyzőkönyv és az V.1. g) pont szerint kitöltött megsemmisítési bizonylat, valamint az érvénytelenített biztonsági elemek összevetésével köteles meggyőződni az adatok helyességéről és az V.1. c)–f) pontok szerinti folyamatok szabályszerű megtörténtéről;

d) az értéktáros a biztonsági elemek b) pont szerint elrendelt megsemmisítését, a hivatalvezető és az ügyfélszolgálati részleg vezetője jelenlétében köteles végrehajtani;

e) a megsemmisítést biztonsági elemenként iratmegsemmisítővel kell elvégezni, ennek hiányában az érvénytelenített biztonsági elemeket 1 centiméter szélességűnél kisebb darabokra kell felaprítani;

f) a megsemmisítési bizonylatot a megsemmisítés megtörténtét követően az értéktáros kiegészíti a megsemmisítés módjával;

g) a megsemmisítési bizonylatot a megsemmisítési bizottság állandó tagjai, valamint a hivatalvezető írják alá, annak első példányát az ügyintéző, másodpéldányát az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a tömbpéldányt, valamint a bizonylattömböt pedig az értéktáros köteles megőrizni;

h) a tömbpéldányról három példányban másolatot kell készíteni, melyek közül egy-egy hitelesített példányt a hivatalvezető köteles az i) pont szerinti havi elszámolással együtt közvetlenül megküldeni a megyei földhivatalnak és a FÖMI-nek, a harmadik példányt pedig köteles megőrizni;

i) az ügyfélszolgálati részleg vezetője a megsemmisítést követő hónap 15. napjáig elkészíti a megsemmisített biztonsági elemek havi, minden év február 10. napjáig pedig az éves elszámolását és azt öt munkanapon belül továbbítja a FÖMI-nek, és másolatban a megyei földhivatalnak; saját másolati példányát köteles megőrizni.

VI. Hiány kezelése

A hiányjelentési jegyzőkönyv elkészítésének folyamata:

a) az ügyfélszolgálati részleg vezetője az érintett ügyintéző, az értéktáros és szükség esetén más munkatársak meghallgatása alapján kivizsgálja a hiány keletkezésének a körülményeit;

b) az ügyfélszolgálati részleg vezetője kitölti a hiányjelentési jegyzőkönyv nevű bizonylatot, melyen feltünteti a biztonsági elem típusát, pontos (ennek hiányában a valószínűsíthető) darabszámát és sorszámát, valamint a feltárt körülményeket és az ügy szempontjából lényeges információkat;

c) a hiányjelentési jegyzőkönyv bizonylatot az érintett ügyintéző, az ügyfélszolgálati részleg vezetője, valamint az értéktáros írja alá, és azt az ügyfélszolgálati részleg vezetője haladéktalanul eljuttatja aláírásra a hivatalvezető részére, továbbá a vizsgálat során feltárt esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;

d) a bizonylat első példányát az ügyintéző, másodpéldányát az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a tömbpéldányt, valamint a bizonylattömböt pedig a hivatalvezető köteles megőrizni. A harmadpéldányt („megyei földhivatal példánya") a hivatalvezető köteles egy munkanapon belül megküldeni eredetben a megyei földhivatalnak, és egyidejűleg másolatban a FÖMI-nek.

VII. Eseti átadás a tartalékkészletből

A tartalékkészletből történő átadás folyamata:

a) az értéktáros a kormányablak eseti megrendelése szerinti biztonsági elemek mennyiségét összeveti a járási hivatal vezetője által megbízott, biztonsági szállításra szakosodott szállító (a továbbiakban: kormányablakos szállító) részére kiállított szállítólevélben foglaltakkal;

b) az ügyfélszolgálati részleg vezetője és a kormányablakos szállító közösen átszámolják a kormányablak által esetileg megrendelt mennyiségnek megfelelően, az értéktáros által kiadott biztonsági elemeket;

c) az értéktáros kitölti (pecsétcímke esetében az átadásra kerülő mennyiségen felül a sorszámokat, illetve a kötegazonosítókat is fel kell tüntetni!) a hivatali átadási bizonylatot, melyet mindannyian aláírnak, az ügyfélszolgálati részleg vezetője a biztonsági elemeket átadja a kormányablakos szállítónak;

d) a bizonylat első példányát a kormányablakos szállító, a másodpéldányt az ügyfélszolgálati részleg vezetője, a tömbpéldányt a járási földhivatal vezetője köteles megőrizni;

e) az ügyfélszolgálati részleg vezetője köteles rövid úton írásban (telefaxon vagy elektronikus levél útján) haladéktalanul értesíteni az érintett kormányablak ügyfélszolgálati részlegének vezetőjét az átadás megtörténtéről, valamint az átadott biztonsági elemek mennyiségről (pecsétcímkék esetén azok sorszámának, illetve kötegazonosítójának megjelölésével).

A vidékfejlesztési miniszter 6/2014. (V. 5.) VM utasítása a nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységének egységes szakmai alapelvek szerinti ellátásáról szóló 12/2012. (VI. 8.) VM utasítás módosításáról

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 94. § l) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi célú vagyonkezelési tevékenységének egységes szakmai alapelvek szerinti ellátásáról szóló 12/2012. (VI. 8.) VM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

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

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet a 6/2014. (V. 5.) VM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklet 3.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.2.2. Az érintett terület természetvédelmi értékeinek a használatból eredő veszélyeztetettségétől függően biztosíték előírását követelheti meg az igazgatóság. Biztosítékként a haszonbérleti díj – a szerződéskötést követő – előre történő kifizetését célszerű előírni. A biztosíték mértékét úgy kell megállapítani, hogy az arányos legyen mind az egyébként megfizetendő haszonbérleti díjjal, mind az érintett földrészlet természeti értékeinek – a használattól függő – veszélyeztetettségével."

2. Az Utasítás 1. melléklet 3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.3. Az ajánlatok elbírálása
Az ajánlatok megfelelő kezeléséért az igazgatóság igazgatója, az elbírálás rendjének betartásáért az igazgatóság igazgatója és a bírálók személyesen felelősek.
Haszonbérbe adás esetén a kötelezően alkalmazandó haszonbérleti díj összege 1250 Ft/AK/év. Az 1250 Ft/AK/év mértékű díjnál magasabb mértékű haszonbérleti díj kizárólag abban az esetben alkalmazható, ha a haszonbérleti pályázattal érintett terület kiterjedése pontosan megegyezik a lejáró haszonbérleti szerződéssel érintett terület kiterjedésével. Ebben az esetben az igazgatóság kizárólag a lejáró szerződésben szereplő haszonbérleti díjat állapíthat meg a pályázati kiírásban. Amennyiben a haszonbérleti pályázattal érintett ingatlanok között művelés alól kivett művelési ágú ingatlan szerepel, a haszonbérlet ellenértékének számításakor a környező, a kivett terület valós használatával megegyező művelési ágú ingatlanok AK értékének átlagát kell alapul venni."

3. Az Utasítás 1. melléklet 3.5.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.5.4. A haszonbérlet időtartama – szakmai szempontokat is alapul véve – legfeljebb 10 év lehet. A szerződés pályázati eljárás nélküli meghosszabbítására kizárólag a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 18. § (1c) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén lehetséges."

4. Az Utasítás 1. melléklet 3.5.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.5.8. Az igazgatóság mint haszonbérbe adó köteles a haszonbérlet fennállása alatt a haszonbérleti szerződésben foglaltak betartását rendszeresen ellenőrizni."

5. Az Utasítás 1. melléklet „1. függelék a Szabályzathoz" című függeléke helyébe az 1. függelék lép.

6. Az Utasítás 1. melléklet „2. függelék a Szabályzathoz" című függeléke helyébe a 2. függelék lép.

7. Az Utasítás 1. melléklet „7. függelék a Szabályzathoz" című függeléke helyébe a 3. függelék lép.

8. Az Utasítás 1. melléklet 3.1. pontját megelőző alcím címében az „A használatba adás" szövegrész helyébe az „A haszonbérbe adás" szöveg lép.

1. függelék

„1. függelék a Szabályzathoz

Szerződésminta
Haszonbérleti szerződés

amely létrejött egyrészről a(z)
…… Igazgatóság, statisztika azonosítója: ……,
címe: ……, adószáma: ……, számlaszáma: ……
mint Haszonbérbe adó (a továbbiakban: Haszonbérbe adó), képviseli …… igazgató,

másrészről:

Természetes személy haszonbérlő esetén:
Családi és utóneve:
Születési családi és utóneve:
Születési helye és ideje:
Anyja leánykori neve:
Állampolgársága:
Személyi azonosítója vagy belső egyedi azonosító száma:
Személyazonosító igazolvány száma:
Adóazonosító jele:
Számlaszáma:
Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamarában fennálló tagság azonosító száma (amennyiben van):
Elérhetősége:
Lakóhelye:

Gazdálkodó szervezet haszonbérlő esetén:
Megnevezése:
Székhelye:
Vezető tisztségviselő vagy cégvezető családi és utóneve:
Vezető tisztségviselő vagy cégvezető lakcíme:
Törvényes képviselő családi és utóneve, tisztsége:
Statisztikai azonosítója:
Cégjegyzékszáma vagy belső egyedi azonosító száma (cég esetében):
Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamarában fennálló tagság azonosító száma (amennyiben van):
A szervezet részéről eljáró meghatalmazott természetes személy családi és utóneve:
A szervezet részéről eljáró meghatalmazott természetes személy lakcíme:
Adószáma:
Számlaszáma:
Elérhetősége:
mint Haszonbérlő földhasználati jogosult (a továbbiakban: Haszonbérlő), (a továbbiakban együtt: Szerződő Felek) között az alulírott napon az alábbi feltételek mellett.

1. Szerződő Felek

1.1. Haszonbérbe adó kijelenti, hogy a szerződés tárgyát képező ingatlanok természetvédelmi rendeltetésűek. Jelen szerződés célja, hogy a szerződés 1.3. pontjában megjelölt földrészletek természeti értékeinek, azok természeti rendszereinek, biológiai sokféleségének védelmét, megőrzését elősegítse, valamint az, hogy a védett természeti terület állapotfenntartása, helyreállítása, illetve fejlesztése a kezelési előírások alapján megvalósuljon.

1.2. Haszonbérbe adó kijelenti, hogy jelen szerződést a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NFA kormányrendelet) szabályai szerint lefolytatott pályázati eljárás előzte meg/jelen szerződés pályázati eljárás lefolytatása nélkül került megkötésre. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Földforgalmi tv.) 59. § (1) bekezdés a) pontja alapján jelen haszonbérleti szerződés megkötése hatósági jóváhagyáshoz nem kötött.

1.3. Haszonbérbe adó igazolja, hogy alább felsorolt állami tulajdonú ingatlanok a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartoznak és a(z) …… Nemzeti Park Igazgatóság vagyonkezelésében állnak./Haszonbérbe adó igazolja, hogy az alább felsorolt állami tulajdonú ingatlanok a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 12/C. § (2) bekezdése alapján a …… Nemzeti Park Igazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt állnak.

Település megnevezése	Helyrajzi szám	Haszonbérbe adott terület nagysága	Haszonbérbe adott terület Aranykorona értéke*	Művelési ága	Természetbeni állapota	Természetvédelmi kategória

* Művelés alól kivett művelési ágú ingatlan esetén a környező, a kivett terület valós használatával megegyező művelési ágú ingatlanok AK értékének átlaga alapján számított érték.

2. A haszonbérleti jogviszonyra vonatkozó alapvető rendelkezések

2.1. A haszonbérlet időtartama

Haszonbérbe adó az 1.3. pontban körülírt vagyonkezelői jogosultsága alapján a Haszonbérlő részére ellenérték fejében …… napjától …… napjáig terjedő határozott időtartamra használatba adja az 1.3. pontban körülírt ingatlanokat. Jelen szerződés ezen időtartam leteltével – amennyiben annak közös megegyezéssel történő meghosszabbítására nem kerül sor – megszűnik.

2.2. A haszonbérlet díja

A Szerződő Felek a haszonbérlet ellenértékét …… AK × …… Ft/AK/év, azaz mindösszesen …… Ft/évben határozzák meg, amely összeget a Haszonbérlő – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:352. § (1) bekezdése, valamint a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény (a továbbiakban: Fétv.) 50. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezésektől eltérően Szerződő Felek megállapodása alapján – köteles minden tárgyév …… napjáig megfizetni a Haszonbérbe adó által kiadott számla ellenében.

A jelen szerződés megkötésének az évét (azaz a tárgyévet) követő további években az Igazgatóság a haszonbér mértékét a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, tárgyévet megelőző évre vonatkozó inflációs ráta mértékével egyoldalúan megemeli. A Haszonbérbe adó a megemelt haszonbér mértékét – legkésőbb a számla megküldésével egyidejűleg – írásban közli a Haszonbérlővel.

Fentiek mellett Haszonbérbe adó fenntartja az NFA kormányrendelet 36. § (1) bekezdésében foglalt jogát a haszonbérleti díj kétévenkénti felülvizsgálatára. Haszonbérlő tudomással bír arról, hogy a hivatkozott rendelkezés alapján a Haszonbérbe adó a haszonbérleti díj összegének megváltozása miatt a szerződés módosítását kezdeményezheti, illetve jelen szerződést a hivatkozott jogszabályi rendelkezés szerint felmondhatja, amennyiben a haszonbérleti díj felülvizsgálat összegében a Szerződő Felek 30 napon belül nem tudnak megállapodni.

Ha az előírt határidőre Haszonbérlő a díjfizetési kötelezettségét nem teljesíti, a Haszonbérbe adó írásban szólítja fel a Haszonbérlőt kötelezettségének teljesítésére. A díjfizetés késedelmes teljesítése esetén a Haszonbérlő a Ptk.-ban rögzítettek szerint megállapított késedelmi kamattal növelt díjat köteles fizetni.
A Haszonbérlő az adott évben esedékes haszonbér megfizetése előtt nem kezdhet a következő gazdasági év megalapozásához. Ennek megszegése esetén mezei leltár vagy egyéb költség- és kártérítési/kártalanítási igénnyel a Haszonbérbe adóval szemben nem élhet.
Szerződő Felek megállapodnak, hogy minden év szeptember 30. napjától október 31. napjáig bezárólag a magyarországi föld- és haszonbérleti piac változásait figyelembe véve együttesen áttekintik a haszonbérleti díj mértékének helytállóságát, és annak szükség szerinti módosításáról legkésőbb november 30. napjáig közös megegyezéssel megállapodnak.
Szerződő Felek kijelentik, hogy amennyiben jelen szerződés megkötését követően az Európai Unió területalapú támogatási rendszerében jelentős változás következik be, az a szerződésben meghatározott díjtétel felülvizsgálatát eredményezi.

2.3. Természetvédelmi céloknak megfelelő területfenntartás
A Haszonbérlő köteles az 1.3. pontban megjelölt ingatlanokat a jó gazda gondosságával – művelési ágának, illetve természetbeni állapotának megfelelően – művelni és gondoskodni a termőképesség fenntartásáról. A Haszonbérlő kötelezi magát, hogy a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvényt (a továbbiakban: Tvt.) és annak végrehajtási rendeleteit, valamint a természetvédelmi oltalom alatt álló területre vonatkozó kezelési és hatósági előírásokat minden esetben maradéktalanul betartja.
A Haszonbérlő az előre nem tervezhető természetvédelmi jogi és hatósági előírásokat, és az ezzel összefüggő gazdálkodási-használati korlátozásokat tudomásul veszi, és azokkal összefüggésben a Haszonbérbe adóval szemben igényt nem támaszt. Az ingatlanok használatával, hasznosításával összefüggő hatósági kötelezések a Haszonbérlőt terhelik, a hatósági engedélyek beszerzése és a felmerülő költségek viselése a Haszonbérlő kötelessége. Haszonbérlő a Haszonbérbe adó előzetes engedélye nélkül nem változtathatja meg a haszonbérelt földrészletnek az ingatlan-nyilvántartás szerinti művelési ágát, illetve a birtokba adáskor az 1.3. pontban rögzített természetbeni állapotát.
Az 1.3. pontban megjelölt földrészletek természetvédelmi céloknak megfelelő területfenntartását szolgáló kezelési előírások jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik.
A Haszonbérlő tudomásul veszi, hogy kizárólag olyan önkéntes vállalásokat tehet az 1.3. pontban megjelölt földrészleteket érintően – pl. mezőgazdasági támogatások igénylése során –, amelyek nincsenek ellentétben a birtoktestre meghatározott speciális természetvédelmi kezelési előírásokkal.
A Haszonbérlő tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés kezelési előírásainak betartása nem mentesíti a természetvédelmi hatósági engedélyek megszerzésének kötelezettsége alól.
Természetvédelmi érdekből a Haszonbérbe adó a Haszonbérlő használati jogát korlátozhatja. A Haszonbérlő a használati jog korlátozása miatt kártalanítási igénnyel nem léphet fel a Haszonbérbe adóval szemben. Amennyiben azonban a fentiek miatt a gazdálkodás egy adott területen véglegesen (a gazdálkodási évre vonatkozóan) meghiúsul, a haszonbért a felek arányosan csökkentik. Teljesítési segédként bevont együttműködő partnerek esetén alkalmazandó kiegészítés: A Haszonbérlő a jogviszonyba a természetvédelmi céloknak megfelelő területfenntartás biztosítása érdekében teljesítési segédként bevont személyek magatartásáért mint a sajátjáért felel.

2.4. Alhaszonbérletbe adás tilalma
A Haszonbérlő az ingatlan használatának jogát sem visszterhes, sem ingyenes szerződésben harmadik fél részére nem engedheti át.

2.5. Hulladék elszállításának kötelezettsége
A Haszonbérlő köteles a gazdálkodás közben keletkezett hulladékot a területről elvinni, illetve a hulladékról szóló törvényben foglalt rendelkezéseket az 1.3. pontban felsorolt földrészletek vonatkozásában maradéktalanul betartani.

2.6. Épület, építmény létesítésének feltételei
Amennyiben a gazdálkodási tevékenység ezt szükségessé teszi, az ingatlanokon a Haszonbérbe adó előzetes írásbeli hozzájárulásával és a hatályos jogszabályok szerint szükséges hatósági engedéllyel épületek, építmények létesíthetők, valamint egyéb beruházások végezhetők, különös tekintettel a területhasználattal összefüggő jogszabályokra,

településrendezési tervekre, valamint a helyi építési szabályzatra. Az épületek, építmények engedélyezésével, beruházásával kapcsolatos költségek a Haszonbérlőt terhelik.
A felépítmények jogi helyzetére a Szerződő Felek külön, írásba foglalt megállapodása irányadó.

2.7. Bejelentési kötelezettség
A Fétv. 95. § (1) bekezdése alapján, a földhasználat a nyilvántartásba vétele céljából a haszonbérelt földrészlet fekvése szerint illetékes járási földhivatal felé történő, a használat megkezdésétől számított 30 napon belüli bejelentési kötelezettség a Haszonbérlőt terheli.

2.8. A Haszonbérlő felelős a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok, előírások megtartásáért és viseli azokat a károkat, amelyek e szabályok megsértésével vagy a kellő gondosság elmulasztásával keletkeznek.

2.9. A Haszonbérlő hozzájárul ahhoz, hogy jelen szerződésben szereplő személyes adatait a Haszonbérbe adó a nyilvántartásaiban rögzítse, tárolja és a számára előírt kimutatásokban, valamint a hatályos jogszabályok alapján történő adatszolgáltatás során felhasználja.

2.10. A Szerződő Felek magukra nézve kötelezőnek fogadják el, hogy az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal is jogosult ellenőrizni a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását. A haszonbérlet gyakorlásának szabályszerűségét és célszerűségét a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet is ellenőrizheti. A tulajdonosi ellenőrzésnek az NFA kormányrendeletben rögzített eljárásrendjét, a felek azzal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Szerződő Felek ismerik és jelen szerződés részének tekintik.

2.11. Előhaszonbérletre vonatkozó rendelkezés
Haszonbérlő tudomásul veszi, hogy a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: NFA tv.) 18. § (1a) bekezdése alapján föld haszonbérbe adása során a jogszabály alapján fennálló előhaszonbérleti jog nem gyakorolható.

2.12. A Haszonbérlő mint földhasználó nyilatkozatai

2.12.1. Természetes személy esetén
2.12.1.1. Nyilatkozat a földhasználati jogosultság alanyi feltételének fennállásáról
Haszonbérlő nyilatkozik arról, hogy
a) földművesnek minősül, vagyis megfelel a Földforgalmi tv. 5. § 7. pontjában meghatározott feltételeknek,

vagy

b) fiatal földművesnek minősül, vagyis megfelel a Földforgalmi tv. 5. § 6. és 7. pontjában meghatározott feltételeknek,

vagy

c) pályakezdő gazdálkodónak minősül, vagyis megfelel a Földforgalmi tv. 5. § 22. pontjában meghatározott feltételeknek.

c) pont esetében

2.12.1.2. Nyilatkozat a pályakezdő gazdálkodónak minősülő földhasználó részéről a jövőbeli kötelezettségvállalásokról
Haszonbérlő nyilatkozik, hogy a haszonbérleti jogosultság megszerzésétől számított 1 éven belül a föld helye szerinti településen állandó bejelentett lakosként életvitelszerűen fog tartózkodni, vagy a földhasználati jogosultság megszerzésétől számított 1 éven belül a föld helye szerinti településen mezőgazdasági üzemközpontot létesít és mező-, erdőgazdasági tevékenységet, illetve kiegészítő tevékenységet folytat.

2.12.1.3. A Haszonbérlő további nyilatkozatai
a) Haszonbérlő mint földhasználati jogosult kijelenti, hogy a jelen haszonbérleti szerződés fennállása alatt megfelel a Földforgalmi tv. 40. § (1)–(4) bekezdésében, valamint 41. §-ában foglalt feltételeknek, a föld használatát másnak nem engedi át, azt maga használja, és ennek során eleget tesz a földhasznosítási kötelezettségének.
b) Haszonbérlő nyilatkozik, hogy vele szemben az NFA tv. 19. § (1) bekezdésében meghatározott szerződéskötést kizáró ok nem áll fenn.
c) Haszonbérlő nyilatkozik, hogy nincs jogerősen megállapított és fennálló földhasználati díjtartozása.

Haszonbérlő kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben vele szemben az NFA tv. 19. § (1) bekezdésében meghatározott szerződéskötést kizáró ok bármelyike felmerül, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül írásban közli a Haszonbérlővel.

2.12.2. Gazdálkodó szervezet esetén

2.12.2.1. Nyilatkozat a földhasználati jogosultság alanyi feltételének fennállásáról

Haszonbérlő nyilatkozik, hogy a gazdálkodó szervezet

a) mezőgazdasági termelőszervezetnek minősül, vagyis megfelel a Földforgalmi tv. 5. § 19. pontjában meghatározott feltételeknek

vagy

b) újonnan alapított mezőgazdasági termelőszervezetnek minősül, vagyis megfelel a Földforgalmi tv. 5. § 26. pontjában meghatározott feltételeknek.

b) pont esetében

2.12.2.2. Nyilatkozat az újonnan alapított mezőgazdasági termelőszervezetnek minősülő földhasználó részéről a jövőbeli kötelezettségvállalásról

Haszonbérlő mint újonnan alapított mezőgazdasági termelőszervezetnek minősülő gazdálkodó szervezet nyilatkozik, hogy az újonnan alapított mezőgazdasági termelőszervezetnek minősülő gazdálkodó szervezet a földhasználati jogosultság megszerzésétől számított 1 éven belül a föld helye szerinti településen mezőgazdasági üzemközpontot létesít.

2.12.2.3. Haszonbérlő további nyilatkozatai

a) Haszonbérlő mint földhasználati jogosult kijelenti, hogy a jelen haszonbérleti szerződés fennállása alatt megfelel a Földforgalmi tv. 40. § (1)–(4) bekezdésében, valamint 41. §-ában foglalt feltételeknek, a föld használatát másnak nem engedi át, azt maga használja, és ennek során eleget tesz a földhasznosítási kötelezettségének.

b) Haszonbérlő nyilatkozik, hogy vele szemben az NFA tv. 19. § (1) bekezdésében meghatározott szerződéskötést kizáró ok nem áll fenn; nyilatkozik továbbá, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján átlátható szervezetnek minősül.

c) Haszonbérlő nyilatkozik, hogy nincs jogerősen megállapított és fennálló földhasználati díjtartozása.

Haszonbérlő kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben vele szemben az NFA tv. 19. § (1) bekezdésében meghatározott szerződéskötést kizáró ok bármelyike felmerül, avagy a szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül írásban közli a Haszonbérlővel; ugyancsak haladéktalanul értesíti Haszonbérlőt, ha a cégében tulajdonosváltozásra, illetve jogutódlásra, jogok és kötelezettségek átszállására, szétválásra, összeolvadásra vagy beolvadásra kerül sor.

3. Birtokba adás

3.1. A Haszonbérbe adó jelen szerződés 1.3. pontjában megjelölt ingatlanokat jelen szerződés hatálybalépésével egyidejűleg a Haszonbérlő birtokába adja, és a Haszonbérlő ezen időtartam alatt szedi az ingatlanok hasznait, viseli terheit.

3.2. A birtokba adás időpontjától viselendő terhekbe beleértendő az 1.3. pontban körülírt ingatlanokkal kapcsolatos minden köztartozás (pl. adók, adók módjára behajtandó köztartozások).

A haszonbérlet ideje alatt szerzett, a bérleménnyel kapcsolatos, alanyi jogon képződő vagyoni jellegű jog(ok) a haszonbérleti szerződés megszűntével térítésmentesen átszáll(nak) a Haszonbérbe adóra. A Haszonbérbe adó a szerződés bármilyen okból történő megszűnése esetén jogosult – mint a vagyoni jellegű jog tulajdonosa – a vagyoni jellegű jog változásának átvezetését egyoldalúan is kezdeményezni.

3.3. Jelen szerződés megszűnése esetén a haszonbérelt földrészleteket olyan állapotban – különös tekintettel a gyommentességre – kell átadni a Haszonbérbe adónak, hogy azokon a rendeltetésszerű gazdálkodás azonnal folytatható legyen.

4. Szerződés módosítása

Amennyiben a szerződés időtartama alatt olyan jogszabályi rendelkezések lépnek hatályba, amelyek a Szerződő Felek által vállalt kötelezettségek teljesítését jelentős mértékben megnehezítik, akkor bármelyik fél kezdeményezheti a szerződés módosítását.

5. Szerződés felmondása, megszűnése

5.1. Azonnali hatályú (rendkívüli) felmondási jog illeti meg a Haszonbérbe adót a 2.3.–2.5. pontban rögzített haszonbérlői kötelezettségek megszegése esetén, valamint amennyiben:

a) a Haszonbérlő a természeti értékeket károsító tevékenységet végez, ezen értve – a Szerződő Felek által súlyos szerződésszegésnek tekintett – a mellékletben szereplő kezelési előírások be nem tartását, továbbá amennyiben a Haszonbérlővel szemben jogerősen természetvédelmi bírságot szabnak ki, vagy természetvédelmi szabálysértési eljárásban vagy természetkárosítás miatt indult büntetőeljárásban jogerősen megállapítják a Haszonbérlő felelősségét;

b) a Haszonbérlő a haszonbérleti jogviszony létrehozását megelőzően, azzal összefüggésben vagy a haszonbérleti jogviszony fennállása alatt bármikor valótlan nyilatkozatot tesz;

c) a Haszonbérlővel szemben a szerződés megkötését követően csőd- vagy felszámolási eljárás indul, illetve végelszámolás vagy önkormányzati adósságrendezési eljárás alá kerül, továbbá amennyiben a Haszonbérlő a tevékenységét felfüggesztette vagy tevékenységét felfüggesztették, illetve állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi – három évnél nem régebben lezárult – eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták;

d) írásbeli figyelmeztetés ellenére is károsítja a haszonbérelt vagy bármely más, igazgatósági vagyonkezelésben álló ingatlant vagy súlyosan veszélyezteti annak épségét;

e) írásbeli figyelmeztetés ellenére sem műveli meg a haszonbérelt földrészletet, vagy általában olyan gazdálkodást folytat, amely súlyosan veszélyezteti a földrészlet termőképességét, az állatállományt vagy a felszerelést, illetve a jelen szerződés tárgyát képező ingatlanokat rendeltetés-, illetve szerződésellenesen használja;

f) a haszonbért vagy a földdel kapcsolatos terheket a megfizetési határidő eltelte után, írásban közölt felszólítás ellenére, a felszólítás közlésétől számított 15 napon belül sem fizeti meg;

g) a Haszonbérbe adó hozzájárulása nélkül vagy attól eltérően a föld használatát másnak átengedte, más célra hasznosította, a földművelési ágát megváltoztatta vagy a földet a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározottak szerint más célra hasznosította, vagy az ingatlanokon a rendes gazdálkodás körét meghaladóan végzett beruházást;

h) a természetvédelmi jogszabályok vagy a természetvédelmi hatóság előírásaitól eltérő, illetve a természeti terület állagát vagy állapotát kedvezőtlenül befolyásoló tevékenységet folytat, továbbá ha a természeti értékek fennmaradását bármely módon veszélyezteti;

i) a területen géntechnológiával módosított növényt termeszt;

j) a szakszerű gazdálkodással a területen felhagy;

k) az ellenőrzést ismételten akadályozza; vagy

l) olyan – a Haszonbérbe adó vagyonkezelésében lévő – ingatlant is használ legeltetés vagy más – számára meg nem engedett – célra, amely nem képezi jelen szerződés 1.3. pontban megjelölt tárgyát, és amelynek használatára egyéb jogcímen sem jogosult. Teljesítési segédként bevont együttműködő partnerek esetén alkalmazandó kiegészítés: a Haszonbérlő a természetvédelmi kezelés teljesítéséhez kapcsolódó, a nyertes pályázatban hivatkozott együttműködését valamely partnerével egyoldalúan megszünteti, vagy az együttműködés nem az önhibáján kívül eső okra (pl. elhalálozás, jogutód nélküli megszűnés) visszavezethetően szűnik meg és új együttműködő partner bevonásának hiányában az együttműködő partnerek száma ezáltal lecsökken;

m) a Haszonbérlő elmulasztja a szerződés 2.7. pontjában, illetve a Fétv. 95. § (1) bekezdésében foglalt bejelentési kötelezettségének teljesítését;

n) a Haszonbérlővel szemben az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró okok bármelyike a szerződéskötést követően merül fel.

5.2. A természetes személy Haszonbérlő a haszonbérleti szerződést azonnali hatállyal akkor is felmondhatja, ha egészségi állapota olyan mértékben romlik meg, vagy családi és életkörülményeiben olyan tartós változás áll be, amely a jelen szerződésből eredő kötelezettségei teljesítését akadályozza vagy jelentősen megnehezíti.

5.3. A szerződés megszűnik továbbá a Fétv. 57. §-ában, valamint az NFA tv. 19. § (1a) bekezdésében meghatározott esetekben.

5.4. A Haszonbérlő kötelezettséget vállal arra, hogy ha a haszonbérleti szerződés bármilyen okból megszűnik, a jelen szerződésben szereplő ingatlanokra vonatkozó mindenkori agrártámogatási jogosultságát a haszonbérbe adóra átruházza a megszűnés évében érvényes haszonbér 1%-a megfizetése ellenében.

6. Szerződést módosító jogszabályi feltétel

A Szerződő Felek rögzítik, hogy módosító jogszabályi feltétel alatt mindketten azt értik, hogy a jelen szerződés tartalmával ellentétes jogszabályi rendelkezés a jogszabály hatálybalépésével egyidejűleg automatikusan jelen szerződés tartalmává válik és a szerződés jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő soron kívüli módosítását eredményezi. Ugyanilyen soron kívüli módosulást eredményez, ha a jelen szerződésben hivatkozott bármely jogszabály helyett új jogszabály lép hatályba az adott szerződési elem vonatkozásában. Ilyen esetben a hatályba lépett új jogszabály címét, számát és a konkrét jogszabályi helyet is meg kell jelölni a szerződés módosítása során.

7. Ellenőrzés

A Haszonbérbe adó jogosult a szerződésszerű használatot a természetvédelmi őrszolgálat, illetve más képviselője útján, a Haszonbérlő jogszerű tevékenységének szükségtelen zavarása nélkül bármikor ellenőrizni, amelyről a Haszonbérlőt tájékoztatja.

8. Rezsiköltség

Az 1.3. pontban körülírt ingatlanok használatával, birtoklásával összefüggő mindennemű költség jelen szerződés időtartama alatt a Haszonbérlőt terheli.

9. Kártérítés, költségviselés

9.1. Szerződő Felek kikötik, hogy amennyiben a rögzített természetbeni állapothoz képest romlik az ingatlanok állapota, vagy azokat más környezeti vagy természeti károsodás éri, és ez a Haszonbérlőnek, illetve megbízottjának, alkalmazottjának, képviselőjének, tagjának szerződésszegő vagy más jogellenes magatartása következtében állott be, úgy a Haszonbérlő köteles a Haszonbérbe adónak az ebből eredő károkat a Ptk. 6:519. § és a Tvt. 81. § szabályai szerint megtéríteni.

9.2. A Haszonbérlő a Ptk. szerint felel azért az egyéb – szerződésszegéssel okozott – kárért is, amely a saját, illetve megbízottjának, alkalmazottjának, képviselőjének, tagjának magatartása következtében állott be, illetve felelős azon személy magatartásáért, akit kötelezettsége teljesítéséhez, illetve joga gyakorlásához vesz igénybe.

9.3. A Haszonbérlő előzetesen és visszavonhatatlanul teljes egészében lemond mindennemű kártalanítási igényéről, amely esetlegesen védett állatfaj egyede által – a jelen szerződés tárgyát képező ingatlanokban, az azon található terményben – okozott kártétel miatt keletkezne Tvt. 74. § (4) bekezdése alapján.

9.4. A Haszonbérlő tudomásul veszi, hogy kártalanítási igényt nem keletkeztet: védett természeti területen a természeti kár [Tvt. 37. § (3) bekezdésében meghatározott tevékenységgel okozott kár] megelőzése és megakadályozása érdekében jogszerűen előírt korlátozás vagy tilalom.

9.5. A Haszonbérlő tudomásul veszi, hogy a Haszonbérbe adó a 2.6. pont szerinti előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül megvalósult építkezés, értéknövelő beruházás esetén annak értékét a Haszonbérbe adó a Haszonbérlő részére a szerződés megszűnésekor nem téríti meg. Ezekben az esetekben a Szerződő Felek a jogalap nélküli gazdagodás szabályainak érvényesülését kizárják.

9.6. A szerződés megszűnésekor a Haszonbérlő elviheti az általa létesített, állagsérelem nélkül eltávolítható berendezési és felszerelési tárgyakat, valamint – Szerződő Felek 2.6. pont szerinti eltérő megállapodásának hiányában – követelheti a Haszonbérbe adó írásbeli hozzájárulásával létesített és el nem vihető berendezéseknek, az általa telepített növényzetnek, valamint a talaj minőségének javítását eredményező ráfordításainak a szerződés megszűnésekor megállapított értékét. A szerződés megszűnésekor a Haszonbérlő – a Haszonbérbe adóval kötött eltérő megállapodás hiányában – az általa létesített ideiglenes jellegű építményt a saját költségén, kártalanítás nélkül köteles lebontani, illetve eltávolítani. E kötelezettség nem teljesítése esetén a bontási, illetve eltávolítási munkálatokat a Haszonbérbe adó a Haszonbérlő költségére elvégeztetheti. Ennek megszegése esetén a Haszonbérlő a mezei leltárhoz kötődően semmilyen jogcímen nem támaszthat követelést a Haszonbérbe adóval szemben.

9.7. Haszonbérlő előzetesen és visszavonhatatlanul teljes egészében lemond mindennemű kártalanítási igényéről, ha a jogviszony megszűnése azért következik be, mert a szerződés megkötése és a terület használatba vétele közötti időtartamban olyan változás következik be, amelynek a szerződéskötés időpontjában való fennállása esetén a szerződés létre sem jött volna.

10. Egyebek

10.1. A Szerződő Felek jelen szerződés teljesítésében együttműködnek. A szerződés teljesítését érintő minden lényeges kérdésről a Szerződő Felek egymást haladéktalanul értesítik.

10.2. A Szerződő Felek az egymásnak küldött tértivevényes küldemények kézbesítése tekintetében megállapodnak abban, hogy amennyiben a címzett a küldeményt nem veszi át vagy az átvételét megtagadja, a sikertelen kézbesítés napjától számított ötödik napon kell az adott iratot kézbesítettnek tekinteni.

10.3. A Haszonbérlő (képviselője) hozzájárul ahhoz, hogy a jelen okiratba foglalt személyes adatait a jelen szerződés és a hozzá kapcsolódó iratok tartalmazzák, hozzájárul továbbá, hogy személyes adatait a Haszonbérbe adó szerződései nyilvántartása, a szerződési feltételek és pénzügyi teljesítések követése, ellenőrzése érdekében kezelje.

10.4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Szerződő Felek a Ptk., a Földforgalmi tv., illetve a Fétv., az NFA tv., a Tvt., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az NFA kormányrendelet, valamint az állami tulajdon kezeléséről szóló jogszabályokban foglalt rendelkezéseit tekintik irányadónak.

10.5. Jelen szerződésből eredő jogviták esetére a Szerződő Felek kikötik a …… kizárólagos illetékességét.

10.6. Jelen szerződést a Szerződő Felek elolvasás és megértés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

10.7. Jelen szerződés …… lép hatályba.

Mellékletek:
– kötelező mellékletek (a haszonbérbe adott földrészlet határvonalait pontosan jelölő térkép, speciális kezelési előírások – amennyiben a 2.3. pontban részletesen nem szerepelnek, nyilatkozatok záradéka)
– egyéb mellékletek: ……”

2. függelék

„2. függelék a Szabályzathoz

NYILATKOZATOK ZÁRADÉKA

Alulírott …… büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy:
1. nem minősülök a szerződést aláíró szerv bármely vezetőjének, alkalmazottjának, illetve azok közeli hozzátartozójának sem természetes személyként, sem jogi személy képviseletében;
2. nincs az államháztartással szemben lejárt köztartozásom;
3. a szerződéskötést megelőző 3 éven belül velem szemben természetvédelmi bírságot nem szabtak ki;
4. természetvédelmi szabálysértési eljárásban felelősségemet 3 éven belül nem állapították meg;
5. jogerős ítélet 7 éven belül nem állapította meg büntetőjogi felelősségemet természetkárosítás bűntette miatt;
6. Haszonbérbe adóval szemben nincs 120 napnál régebben lejárt tartozásom, továbbá nyilatkozom, hogy egyenesági rokonomnak, házastársamnak, élettársamnak, illetve olyan gazdasági társaságnak, amelyben én vagy egyenesági rokonom, házastársam, élettársam többségi befolyással rendelkezik, nincs a haszonbérbe adóval szemben 120 napnál régebben lejárt tartozása.

Nyilatkozom, hogy:
1. természetes személy esetén (megfelelő rész aláhúzandó):
   – a Földforgalmi tv. 5. § 7. pontja szerinti földművesnek minősülök;
   – a Földforgalmi tv. 5. § 6. és 7. pontja szerinti fiatal földművesnek minősülök;
   – a Földforgalmi tv. 5. § 22. pontja szerinti pályakezdő gazdálkodónak minősülök.

2. gazdálkodó szervezet esetén (megfelelő rész aláhúzandó):
   – a gazdálkodó szervezet a Földforgalmi tv. 5. § 19. pontja szerinti mezőgazdasági termelőszervezetnek minősül;
   – a gazdálkodó szervezet a Földforgalmi tv. 5. § 26. pontja szerinti újonnan alapított mezőgazdasági termelőszervezetnek minősül.

Nyilatkozom továbbá, hogy:
1. nem állok csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt;
2. tevékenységemet nem függesztettem fel, illetve nem függesztették fel azt;
3. nem rendelkezem az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 20. pontja szerinti, 60 napnál régebben lejárt esedékességű köztartozással;
4. állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi – 3 évnél nem régebben lezárult – eljárásban nem szolgáltattam hamis adatot, eljárásból nem zártak ki;
5. a szerződés létrejöttével nem lépem túl a Földforgalmi tv.-ben meghatározott birtokmaximumot.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül be fogom jelenteni a Nemzeti Park Igazgatóságnak. Kijelentem, hogy jelen záradékban foglaltak a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy Haszonbérbe adó azonnali hatállyal felmondhatja a haszonbérleti szerződést, amennyiben bebizonyosodik, hogy szándékosan valótlanul nyilatkoztam a fenti tényekről.

Keltezés:

Aláírás:”

3. függelék

„7. függelék a Szabályzathoz

HASZONBÉRLETI PÁLYÁZATI KIÍRÁS
…… település
a …… pályázati
azonosító számú eljáráshoz

amelynek célja a természeti értékek megóvása mellett, a természetkímélő gazdálkodási módokat alkalmazó családi gazdaságok megerősítése, az állattenyésztési tevékenység ösztönzése és az állattenyésztés termőföld igényének biztosítása, különös tekintettel védett, őshonos és veszélyeztetett háziállatfajtáink megőrzésére

Tartalomjegyzék

1. A haszonbérleti pályázati eljárásban részt vevők köre
2. A haszonbérleti jog kezdete és lejárata
3. A haszonbérleti pályázati eljárás regisztrációs díja
4. A pályázat benyújtásának helye, módja és határideje
5. A pályázati eljárás, valamint a pályázat hivatalos nyelvének megjelölése
6. A Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet 7. § (2) bekezdése szerinti adatok
7. Az ajánlati kötöttség határideje és az annak esetleges meghosszabbítására vonatkozó előírások
8. A pályázatok nyilvános bontásának helye és időpontja
9. A pályázatok elbírálása során a pályázatok rangsorolására alkalmazandó értékelési szempontok
10. A pályázatok elbírálásának időpontja vagy határideje
11. A pályázat érvényességének feltételei
12. Az elő-haszonbérleti jog gyakorlásának módja
13. Az ellenszolgáltatás, amelynél kedvezőtlenebb ajánlat nem tehető
14. Az ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó előírások
15. Az eredményhirdetés módja, helye és várható időpontja
16. Szerződéskötésre vonatkozó előírások
17. A szerződést biztosító mellékkötelezettség megjelölése
18. A haszonbérleti szerződés közzétételére vonatkozó rendelkezések
19. Hiánypótlás
20. A hasznosításra vonatkozó jogszabályi, valamint egyéb lényeges előírások
21. Egyéb rendelkezések

Haszonbérleti Pályázati Kiírás

A pályázat célja:

A …… Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: NPI) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 43/C. § (2) bekezdése alapján, a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: NFA tv.) 1. § (3) bekezdésében megfogalmazott rendeltetésének megfelelően, a 15. § (2)–(3) bekezdésében foglalt birtokpolitikai irányelvek figyelembevételével, továbbá a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény célja értelmében, a természetvédelmi közcélok megvalósítása, az élő és élettelen természeti értékek megóvása, a tájképi, kultúrtörténeti értékek megőrzése, a természeti vagyon állagának és értékének megőrzése, védelme, értékének fenntartható módon való növelése érdekében, az NFA tv. 18. § (1), (1a) és (2) bekezdése, valamint a Rendelet 43/D. § (1) bekezdése alapján nyilvános, egyfordulós haszonbérleti pályázatot hirdet. A haszonbérleti pályázati eljárás részletes feltételeit a haszonbérleti pályázati kiírás (a továbbiakban: Pályázati Kiírás) tartalmazza.

Az NPI-nek jelen Pályázati Kiírás kiadásával az a célja, hogy a versenysemlegesség lehető legteljesebb biztosításával minden pályázónak lehetővé tegye a sikeres pályázatot. 100 hektár feletti birtoktest esetén alkalmazandó kiegészítés:

Jelen Pályázati Kiírás további célja, hogy az eljárás tárgyát képező földrészletek hasznosítása minél több gazdálkodó egyidejű részvételével valósulhasson meg. Erre tekintettel jelen Pályázati Kiírás keretében az NPI a Kormány földbirtok-politikai céljaival összhangban a gazdálkodási terv értékelése során előnyben részesíti a polgári jogi társaság keretében pályázókat, valamint azt a pályázót, amely vállalja, hogy az eljárás tárgyát képező földrészletek hasznosítását, természetvédelmi kezelését a haszonbérleti jogviszony fennállása alatt – az alhaszonbérbe adás tilalmát nem sértve – együttműködő partnerek által nyújtott teljesítési segédlet igénybevételével valósítja meg.
Az NPI kifejezetten rögzíti, hogy a jelen eljárás célja:

a) az NPI vagyonkezelésében lévő védett természeti területek természetvédelmi értékeinek, természeti rendszereinek, biológiai sokféleségének védelme és megőrzése,
b) a legeltetésre alapozott állattartási tevékenység ösztönzése, az állattenyésztés termőföld-igényének biztosítása,
c) a családi gazdaságok kialakítása és megerősítése,
d) az állami vagyon hatékony hasznosításának megvalósítása.

A Pályázati Felhívásban nem szabályozott kérdésekben jelen Pályázati Kiírás rendelkezései az irányadóak és kötelezőek a pályázat összeállítására és benyújtására vonatkozóan.

1. Az NPI felhívja a figyelmet arra, hogy a Rendelet 26. § (2) bekezdése alapján az eljárás tárgyát képező földrészlet(ek) haszonbérbe adására irányuló pályázati eljárásban pályázóként az a természetes személy, illetve gazdálkodó szervezet vehet részt, aki a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Földforgalmi tv.) alapján földhasználati jogosultságot szerezhet.
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:498. § alapján kötött szerződéssel létrejött polgári jogi társaság keretében pályázók esetében a gazdálkodók együttesen is tehetnek ajánlatot, ehhez megfelelő jogi keretek között egymás közötti viszonyukat az együttes ajánlat benyújtása előtt rögzíteniük kell.
A pályázati feltételek teljesítését minden pályázó tekintetében egyenként bírálja el az NPI, és a pályázat elnyerése esetén minden pályázóval külön történik a szerződéskötés. A közös ajánlattételre vonatkozó szabályokat a Pályázati Kiírás 3. melléklete tartalmazza.
Pályázni csak a pályázati azonosítóval ellátott földrészletek összességét alkotó birtoktestre lehet, az annak megbontásával tett ajánlat érvénytelen.

2. A haszonbérleti jogviszony kezdete és lejárata:
A haszonbérleti szerződés hatálybalépésének dátuma, a használat kezdete:
A haszonbérleti szerződés megszűnésének dátuma, a használat befejező időpontja:

3. A haszonbérleti pályázati eljárás regisztrációs díja:
A regisztráció helyének, módjának, határidejének és összegének meghatározása:
3.1. A regisztráció, illetve a pályázati dokumentáció átvételének helye:
……
3.2. A regisztráció módja:
A Pályázati Kiírás ellenértékeként [a Rendelet 9. § (1) bekezdése alapján] regisztrációs díjat kell fizetni.
Az NPI képviseletében eljáró személy a Pályázati Kiírást a regisztrációs díj NPI pénztárába történő megfizetése vagy a megfizetését igazoló banki igazolás másolata, valamint az aláírt titoktartási nyilatkozat ellenében adja át. A Pályázati Kiírás munkanapokon …… között vehető át.
A regisztrációs díj befizetését igazoló bizonylatnak tartalmaznia kell a befizetés jogcímét és a pályázat azonosítószámát.
A regisztráció során a pályázó megadhatja azt a bankszámlaszámot, amelyre a Pályázati Felhívás visszavonása esetén a regisztrációs díj, illetve adott esetben a pályázati biztosíték összegének visszafizetését kéri. Bankszámlaszám hiányában a regisztráció során megadott címre (lakóhely, székhely), postai úton történik a visszafizetés.
Pályázó a regisztrációs díj összegét a Magyar Államkincstárnál vezetett …… számú letéti számlára köteles átutalással vagy az NPI pénztárába megfizetni, az átutalás közleményében a pályázati azonosítószámot fel kell tüntetni.
A regisztrációs díj pályázati azonosítószáma:
3.3. A regisztrációs díj összege:
A jelen eljárás esetében [a Rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével] a regisztrációs díj összege:
…… Ft, azaz …… forint + áfa.
Amennyiben a pályázó az NPI által közzétett haszonbérleti Pályázati Felhívásra regisztrál, úgy abban az esetben az első (bármely pályázati felhívás vonatkozásában történt) regisztráció napjától számított 90 nap időtartamon belül,

legfeljebb további három alkalommal kedvezményesen (amely kedvezmény kizárólag az első regisztrációt követően érvényes) …… Ft + áfa ellenében jogosult a regisztrációra. Minden további esetben (azaz az első regisztrációt követő 90. napon túli, valamint az első regisztrációt követő 4. és azon túli regisztráció esetében) a regisztrációs díj összege …… Ft + áfa.

A polgári jogi társaság keretében pályázatot benyújtó magánszemélyek egyenként, önállóan kötelesek megfizetni a regisztrációs díjat az előzőekben foglaltak szerint.

3.4. A regisztrációs díj rendelkezésre bocsátásának határideje:

A pályázaton regisztrálni a pályázat beadási határidejét megelőző 15 naptári napig lehetséges. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, a regisztrációra rendelkezésre álló határidő utolsó napja a munkaszüneti napot követő hét első munkanapja.

A pályázó a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja a pályázatát. Abban az esetben, ha a pályázó visszavonja pályázatát, számára a befizetett regisztrációs díj nem jár vissza.

4. A pályázat benyújtásának helye, módja és határideje:

Felhívjuk a pályázaton részt vevők figyelmét, hogy az alábbiakban részletezett dokumentumok a benyújtott pályázat részét kell, hogy képezzék. Az alábbiakban részletezett bármely dokumentum hiánya – a hiánypótlási felhívás teljesítésének elmulasztása esetén, vagy ha nincs lehetőség hiánypótlásra – a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

– Pályázati Adatlap (Pályázati Kiírás 3. melléklete)

– Gazdálkodási terv (Pályázati Kiírás 8. melléklete)

– Nyilatkozat a pályázaton történő részvétel érvényességi feltételeinek történő megfelelőségéről és az azokat alátámasztó igazolások (Pályázati Kiírás 6. melléklete)

– A pályázó státuszára vonatkozó kiegészítő nyilatkozat (Pályázati Kiírás 7. melléklete)

A pályázó az NPI külön felhívására, a megjelölt határidőig köteles a pályázatában foglaltakat igazolni.

4.1. A pályázat benyújtásának helye:

4.2. A pályázat benyújtásának módja:

A pályázó a pályázatát zárt borítékban, …… példányban köteles a pályázat benyújtására nyitva álló határidőben, a megadott helyen, az adott pályázati azonosítószám feltüntetésével, személyesen vagy meghatalmazott útján benyújtani.

A …… példányból egy pályázatot minden oldalon eredeti (cég esetén cégszerű, meghatalmazás esetén a meghatalmazott által tett) aláírással ellátva, az eredeti vagy közjegyző vagy ügyvéd által hitelesített dokumentumokat csatolva köteles benyújtani a pályázó.

Az eredeti pályázati példány fedőlapját az „Eredeti" megjelöléssel szükséges ellátni.

A fentiektől való eltérés a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

A pályázatokat a fentieken túl, folyamatos oldalszámozással és a pályázó oldalankénti aláírásával ellátva, összetűzve vagy összefűzve köteles benyújtani a pályázó.

A folyamatos oldalszámozás, valamint az összetűzés vagy az összefűzés hiánya nem teszi érvénytelenné a pályázatot, de az abból eredő vita esetén az NPI a pályázat tartalmáért nem vállal felelősséget.

A pályázó meghatalmazottja köteles közokirattal vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokirattal igazolni képviseleti jogosultságát, illetve annak terjedelmét.

A közzétett Pályázati Felhívás alapján megindult eljárásban a pályázó csak egy pályázatot nyújthat be.

4.3. A pályázat benyújtására nyitva álló határidő utolsó napja:

A Pályázati Felhívást tartalmazó hirdetmény a földrészlet fekvése szerinti települési önkormányzat polgármesteri hivatala, illetve a közös önkormányzati hivatal székhelyén lévő hirdetőtáblán való kifüggesztés napjától számított …… nap …… óra.

5. A pályázati eljárás, valamint a pályázat hivatalos nyelvének megjelölése:

Az eljárás, valamint a pályázat nyelve magyar.

Erre való tekintettel a pályázóknak valamennyi iratot, nyilatkozatot, igazolást és okiratot magyar nyelven kell csatolni. A nem magyar nyelvű iratok, nyilatkozatok, igazolások és egyéb okiratok vonatkozásában, azok hiteles fordítását kell csatolni a pályázathoz.

6. Az eljárás tárgyát képező földrészlet(ek) vonatkozásában a Rendelet 7. § (2) bekezdés 2. pontja szerinti terhek, jogok:

7. Az ajánlati kötöttség határideje és az annak esetleges meghosszabbítására vonatkozó előírások:
7.1. Az ajánlati kötöttség határideje:
A Rendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az ajánlati kötöttség a pályázat benyújtási határidejének lejártától számított legalább 90. nap.
A Haszonbérbe adó ajánlati kötöttségének határidejébe nem számít bele a valamely szerv (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vagy nyomozó hatóság) olyan, a haszonbérleti pályázati eljárásával kapcsolatos vizsgálatának időtartama, amely a haszonbérleti szerződés megkötését átmenetileg akadályozza.
A pályázó ajánlati kötöttsége akkor kezdődik, amikor a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejárt.
Az NPI felhívja a figyelmet arra, hogy a pályázó a pályázatában foglaltakhoz kötve van, kivéve ha az NPI ezen időtartam alatt a nyertes pályázóval szerződést köt, vagy a Pályázati Felhívást visszavonja, vagy a pályázatot eredménytelennek minősíti.
7.2. Az ajánlati kötöttség meghosszabbítása:
Az NPI külön felhívása alapján a pályázó köteles az ajánlati kötöttségének időtartamát meghosszabbítani úgy, hogy az erre vonatkozó kifejezett nyilatkozatát – az eredeti ajánlati kötöttség időtartama alatt – megküldi az NPI részére.
Az NPI az ajánlati kötöttség meghosszabbítására – indokolás megadásával – posta, fax, illetve elektronikus levél útján hívja fel az ügyfelet. Amennyiben a pályázó az NPI felhívásának ellenére nem hosszabbítja meg benyújtott pályázatával kapcsolatosan az ajánlati kötöttség időtartamát – az NPI által meghatározottak szerint –, úgy a pályázó ajánlata érvénytelennek minősül.

8. A pályázatok nyilvános bontásának helye és időpontja:
8.1. A pályázatok bontásának helye:
8.2. A pályázatok bontásának kezdő időpontja:
A pályázat benyújtására nyitva álló határidő utolsó napját követő ..... munkanapon belül.
A pályázók vagy meghatalmazottaik a pályázatok nyilvános bontásának helyéről és idejéről az NPI honlapján, illetve az NPI székhelyén személyesen vagy telefonon tájékozódhatnak.
A Rendelet 15. §-a szerint a határidőben beérkezett zárt borítékokat az NPI képviselői bontják fel. A pályázatok felbontásánál a pályázók, illetve a meghatalmazottaik, az NFA által kijelölt ügyvéd, a közjegyző és az NPI képviselői lehetnek jelen.

9. A pályázatok elbírálása során a pályázatok rangsorolására alkalmazandó értékelési szempontok:
A pályázatokat a Pályázati Kiírás 5. mellékletét képező értékelési szempontrendszer alkalmazásával kell elbírálni.

10. A pályázatok elbírálásának időpontja vagy határideje:
Az …… NPI a pályázatok értékelését a pályázatok bontását követően haladéktalanul megkezdi.
A pályázatok elbírálásának határideje a pályázatok benyújtási határidejétől számított …… munkanap.

11. A pályázat érvényességének feltételei:
11.1. A pályázatnak minden esetben tartalmaznia kell a pályázó által:
a) vállalt szolgáltatásokat és kötelezettségeket;
b) ajánlott ellenszolgáltatást.
11.2. A pályázatnak minden esetben tartalmaznia kell a pályázó nyilatkozatát arról, hogy:
a) a Pályázati Felhívásban és Kiírásban foglalt feltételeket elfogadja;
b) nem áll csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt;
c) tevékenységét nem függesztette fel, vagy nem függesztették fel;
d) nincs az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 20. pontja szerinti, 60 napnál régebben lejárt esedékességű köztartozása, helyiadó-tartozása;
e) hamis adat szolgáltatása miatt nem zárták ki állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi – három évnél nem régebben lezárult – eljárásból;
f) a szerződés megkötése esetén nem lépi túl Földforgalmi tv.-ben meghatározott birtokmaximumot, továbbá 1200 hektárnál nagyobb területet sem a Magyar Államtól, sem mástól nem bérel és/vagy nem tulajdonol; a pályázó által különböző jogcímeken használt (saját tulajdon, haszonbérlet, szívességi földhasználat stb.)

földrészletek összeszámításánál figyelembe kell venni a Ptk. 4:96. § (1) bekezdése szerinti egyenesági rokonok, valamint különböző gazdasági érdekeltségek földhasználatát, földtulajdonát is;

g) a haszonbérleti díj meghatározott éves mértékét, valamint a haszonbérleti szerződés tervezetben a haszonbérleti díjra vonatkozó rendelkezéseket elfogadja;

h) a pályázó bejelentett lakóhelye, székhelye azon a településen van, amelynek közigazgatási területén a haszonbérlet tárgyát képező föld fekszik, illetve bejelentett lakóhelye, székhelye olyan településen van, amelynek közigazgatási határa a haszonbérlet tárgyát képező föld fekvése szerinti település közigazgatási határától közúton vagy közforgalom elől el nem zárt magánúton legfeljebb 20 km távolságra van.

Az NPI felhívja a pályázók figyelmét, hogy a fenti nyilatkozatokat alátámasztó dokumentumokat, igazolásokat a jelen Pályázati Kiírásban foglaltak szerint kell a pályázatához csatolnia.

A fenti feltételek hiánya szerződéskötést kizáró oknak minősül.

11.3. A Rendelet 14. §-a és 43/D. § (7) bekezdése alapján érvénytelen a pályázat, ha:

a) nem felel meg a Pályázati Felhívásban és Kiírásban foglaltaknak;

b) nem tartalmazza a Rendelet 11. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakat;

c) a pályázó a pályázatát egy másik pályázathoz kötötte;

d) a pályázó a pályázat szerinti szerződés megkötésére jogszabály alapján nem jogosult;

e) a közölt tények, adatok, információk részben vagy egészben nem felelnek meg a valóságnak;

f) a pályázóval szemben a pályáztatási eljárás alatt az NFA tv. 19. § (1) bekezdésében meghatározott eljárás indult vagy döntés született;

g) a pályázóval szemben a Nemzeti Földalapba tartozó földrészlet hasznosításával kapcsolatos jogsértő magatartása miatt a pályázat meghirdetését megelőző két évben jogerős hatósági elmarasztaló, illetve bírságot kiszabó jogerős döntés született;

h) az NPI-vel szemben 120 napot meghaladó lejárt tartozása van a pályázónak vagy egyenesági rokonának, házastársának, illetve élettársának vagy annak a gazdasági társaságnak, amelyben a pályázó vagy egyenesági rokona, házastársa, illetve élettársa többségi befolyással rendelkezik;

i) ha a pályázati eljárás kezdő napját megelőző 3 éven belül a pályázóval szemben természetvédelmi bírság került kiszabásra;

j) ha a pályázati eljárás kezdő napját megelőző 3 éven belül a pályázó felelőssége természetvédelmi szabálysértési eljárásban jogerősen megállapításra került;

k) ha a pályázati eljárás kezdő napját megelőző 7 éven belül a pályázónak természetkárosítás bűntette miatti büntetőjogi felelősségét jogerős ítélet megállapította;

l) ha a pályázóval szemben megállapításra kerül a Földforgalmi tv.-ben foglalt szerzési korlátok megsértése.

11.4. Az NFA tv. 19. § (3) bekezdésének rendelkezései szerint az NPI a fentieken túli kizárási okokat is meghatározhat a szerződéskötésre vonatkozóan. Ennek megfelelően érvénytelen a pályázat abban az esetben is, ha:

a) a pályázó a Pályázati Kiírás 11.2. pont f) alpontjában meghatározott területi korlátot a szerződés megkötése esetén túllépi,

b) a pályázó bejelentett lakóhelye, székhelye nem azon a településen van, amelynek közigazgatási területén a haszonbérlet tárgyát képező föld fekszik, illetve akinek bejelentett lakóhelye, székhelye nem olyan településen van, amelynek közigazgatási határa a haszonbérlet tárgyát képező föld fekvése szerinti település közigazgatási határától közúton vagy közforgalom elől el nem zárt magánúton legfeljebb 20 km távolságra van,

c) a pályázónak az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 20. pontja szerinti, 60 napnál régebben lejárt esedékességű köztartozása, helyiadó-tartozása van.

Az NPI érvénytelennek nyilváníthatja a pályázatot, ha pályázó vagy az érdekkörébe tartozó más személy a Rendelet 12. §-ában foglalt titoktartási kötelezettségét megsértette.

Ebben az esetben csak az adott pályázat válik érvénytelenné, nem pedig a teljes pályázati eljárás.

Az érvénytelen vagy érvénytelennek nyilvánított pályázatot benyújtó pályázó a pályázati eljárásban, illetve annak további szakaszában nem vehet részt. Erről – az érvénytelenség okának megjelölésével – az NPI írásban értesíti a pályázót.

12. Az elő-haszonbérleti jog gyakorlásának módja:

Az NFA tv. 18. § (1a) bekezdése alapján föld vagy tanya haszonbérbe adása során a jogszabály alapján fennálló elő-haszonbérleti jog nem gyakorolható.

13. Az ellenszolgáltatás, amelynél kedvezőtlenebb ajánlat nem tehető:
Az ajánlattevő kizárólag ……. Ft/AK/év mértékű éves haszonbérleti díjra tehet ajánlatot.
Az ajánlattevő az itt rögzített díj mértékét, valamint a Pályázati Kiírás mellékletét képező haszonbérleti szerződés tervezet haszonbérleti díjra vonatkozó rendelkezéseit elfogadja.
Jelen haszonbérleti pályázat esetében az ellenszolgáltatás díja …… Ft/év.
Az NPI felhívja a figyelmet arra, hogy a pályázó a fentiekben rögzítettől eltérő mértékű díjra nem tehet ajánlatot. Az a pályázat, amely a fentiekben rögzítetteknél kedvezőtlenebb ellenszolgáltatás megajánlását tartalmazza, érvénytelennek minősül.

14. Az ellenszolgáltatás teljesítésére vonatkozó előírások:
Nyertes pályázó a Pályázati Kiírás 1. mellékletében meghatározott földterület után a haszonbérlet gyakorlásáért éves díjat köteles fizetni.
A haszonbérlet gyakorlásáért fizetendő éves díj tárgyévre vonatkozik. A haszonbérleti díj összegét Haszonbérlő köteles minden év ..... napjáig megfizetni az NPI által kiadott számla ellenében.
A további években az NPI felülvizsgálja a haszonbérleti díj mértékét és azt a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett inflációs ráta mértékével egyoldalúan megemeli. A megemelt haszonbérleti díj mértékét – legkésőbb a számla kiküldésével egyidejűleg – írásban közli Haszonbérlővel.
Az NPI fenntartja azon jogát, hogy kétévente felülvizsgálja a szerződésben meghatározott haszonbérleti díjat és a felülvizsgálat eredményeként, valamint a piaci érték figyelembevételével a haszonbérleti díj összegének megváltozása miatt a szerződés módosítását kezdeményezheti. Ha a szerződés fennállása alatt a díj felülvizsgált összegében a felek az újólag megállapított haszonbérleti díj haszonbérlő általi értesítésének kézhezvételétől számított harminc napon belül nem tudnak megállapodni, az NPI a haszonbérleti szerződést a gazdasági év végére felmondhatja.

15. Az eredményhirdetés módja, helye és várható időpontja:
Az NPI a pályázati eljárás eredményét az elbírálást követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül írásban közli valamennyi pályázóval, illetve a Rendelet 22. §-a szerint gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetésével kapcsolatos egyéb teendőkről.

16. A szerződéskötésre vonatkozó lényeges feltételek, kötelezettségek és jogok meghatározása:
Az NFA tv. 26. § (3) bekezdésben foglaltak szerint az NPI – a pályázat nyertesével – a pályázatok elbírálásától számított 30 napon belül haszonbérleti szerződést köt.
A haszonbérleti szerződést az NFA által kijelölt ügyvéd készíti el. A haszonbérlő kötelezettsége, hogy a földhasználat tényét az illetékes járási földhivatalnál bejelentse. A Rendelet 23. § (1) bekezdése szerint a pályázat eredményeként megkötendő szerződéssel kapcsolatos költségek az NPI-vel szerződő felet terhelik.
A nyertes pályázó által befizetett regisztrációs díjat az NPI nem fizeti vissza, és nem számítja be a haszonbérleti szerződés ellenértékébe.
A haszonbérleti szerződés a Pályázati Felhívás, a Pályázati Kiírás, illetve a nyertes pályázatnak megfelelő tartalommal kerül aláírásra.
A szerződő felek a birtokba adás időpontjáról a megkötendő haszonbérleti szerződésben rendelkeznek.
A Rendelet 23. § (2) bekezdése szerint az NPI jogosult a következő legjobb pályázatot benyújtó pályázóval szerződést kötni, ha:

a) a pályázat nyertesével a szerződéskötés meghiúsult;
b) a haszonbérleti szerződés megkötése után a szerződő fél nem teljesítése miatt az NPI a szerződéstől elállt;
c) a haszonbérleti szerződés a megkötésétől számított hat hónapon belül – a felek közös akaratából vagy az egyik fél által gyakorolt felmondási jog gyakorlása következtében – megszűnt.

17. A szerződést biztosító mellékkötelezettség megjelölése:
Késedelmi kamat: késedelmes teljesítés esetén a hátralékos összeg után a nyertes pályázó, amennyiben természetes személy, a Ptk. 6:48. §-ában meghatározott mértékű késedelmi kamatot, amennyiben pedig gazdálkodó szervezet, úgy a Ptk. 6:155. §-ában meghatározott mértékű késedelmi kamatot köteles az NPI-nek megfizetni.

18. A haszonbérleti szerződés közzétételére vonatkozó rendelkezések:
Az NPI a Szervezetén belül alkalmazott közzétételi rendszere útján, a Rendelet 22. §-a alapján biztosítja, hogy nyilvánosságra legyenek hozva a tervezett szerződésnek az NFA tv. 30. § (1) bekezdésében meghatározott közérdekből nyilvános adatai.

19. Hiányos pályázat esetén a pályázat lényegét nem érintő pótolható hiányosságok esetköre és a hiánypótlás teljesítésének határideje (ha az NPI a hiánypótlási lehetőséget nem zárja ki):

20. A hasznosításra vonatkozó jogszabályi, valamint egyéb lényeges előírások:
A Pályázati Kiírás mellékletét képező szerződéstervezet 2.3. pontjában meghatározottak szerint.

21. Egyéb rendelkezések:
– Az NPI felhívja a figyelmet, hogy a pályázat elkészítésével és a pályázaton való részvétellel kapcsolatos költségek – a pályázat érvényességétől, illetve eredményességétől függetlenül – a pályázót terhelik.
– A pályázó a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja a pályázatát. Amennyiben a pályázó pályázatát visszavonja, úgy abban az esetben a pályázó újabb pályázatot nem nyújthat be.
– Az NPI megtévesztése vagy a pályázóra vonatkozó valótlan, hamis adatok szolgáltatása a haszonbérleti szerződés azonnali felmondásával jár.
– A pályázatban vállalt kötelezettségek teljesítésének a haszonbérlőnek felróható okból történő elmaradása azonnali szerződésfelmondási ok.
– A haszonbérelt földeket tilos alhaszonbérletbe adni vagy más használatába továbbadni.
– Jelen pályázati eljárás során a haszonbérleti Pályázati Felhívás és Kiírás együttesen kezelendő.
– A haszonbérleti pályázattal kapcsolatos további információ az NPI székhelyén kérhető.

Mellékletek a Pályázati Kiíráshoz:
1. melléklet: A haszonbérleti pályázati eljárás keretében meghirdetett birtoktest adatai (mintát az utasítás nem tartalmaz)
2. melléklet: Áttekintő térkép (mintát az utasítás nem tartalmaz)
3. melléklet: Pályázati adatlap
4. melléklet: A megkötésre kerülő haszonbérleti szerződés tervezete (ld. Szabályzat 1. függelék)
5. melléklet: A pályázatok elbírálása során a pályázatok rangsorolására alkalmazandó értékelési szempontok
6. melléklet: A pályázók kötelező nyilatkozata
7. melléklet: A pályázó státuszára vonatkozó kiegészítő nyilatkozat
8. melléklet: A gazdálkodási terv formai és tartalmi követelményei

3. melléklet a 7. függelékhez

ÁLTALÁNOS – PÁLYÁZATI ADATLAP I.

Pályázati azonosító szám: ……

Természetes személy pályázó	neve:		
	születési neve:		
	anyja neve:		
Gazdálkodó szervezet pályázó	neve:		
	cégjegyzék-száma/nyilván-tartási száma:		
	képviselő(k) neve, beosztása:		
Lakóhelye/székhelye	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
KSH szám:			
Adószám:			
Levelezési címe (amennyiben a lakóhelytől eltér):	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Telefonszám:		1.	2.
Telefaxszám:			
E-mail cím:			

A számlavezető pénzintézet neve:	
A számlavezető pénzintézet címe:	
Számlaszám:	

Kelt: ……, …… év …… hó …… napján

……
pályázó neve

[az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni az aláíró személy(ek) nevét, cég esetén cégszerű aláírás]

POLGÁRI JOGI TÁRSASÁG – PÁLYÁZATI ADATLAP II.

A …… pályázati azonosítószámú birtoktestre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:498. § alapján kötött szerződéssel létrejött polgári jogi társaság (a továbbiakban: Pjt.) keretében együttesen pályázók köre.

1.

Pjt., képviselője, természetes személy pályázó	neve:		
	születési helye:		
	anyja neve:		
Lakóhelye/székhelye	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Adószám vagy adóazonosító jel:			
Levelezési címe (amennyiben a lakóhelytől eltér):	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Telefonszám:		1.	2.
Telefaxszám:			
E-mail cím:			
A számlavezető pénzintézet neve:			
A számlavezető pénzintézet címe:			
Számlaszám:			

2.

Természetes személy pályázó	neve:		
	születési helye:		
	anyja neve:		
Lakóhelye/székhelye	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Adószám vagy adóazonosító jel:			
Levelezési címe (amennyiben a lakóhelytől eltér):	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Telefonszám:		1.	2.
Telefaxszám:			
E-mail cím:			
A számlavezető pénzintézet neve:			
A számlavezető pénzintézet címe:			
Számlaszám:			

3.

Természetes személy pályázó	neve:		
	születési helye:		
	anyja neve:		
Lakóhelye/székhelye	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Adószám vagy adóazonosító jel:			
Levelezési címe (amennyiben a lakóhelytől eltér):	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Telefonszám:		1.	2.
Telefaxszám:			
E-mail cím:			
A számlavezető pénzintézet neve:			
A számlavezető pénzintézet címe:			
Számlaszám:			

4.

Természetes személy pályázó	neve:		
	születési helye:		
	anyja neve:		
Lakóhelye/székhelye	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Adószám vagy adóazonosító jel:			
Levelezési címe (amennyiben a lakóhelytől eltér):	település:		
	utca, házszám:		
	irányítószám:		
Telefonszám:		1.	2.
Telefaxszám:			
E-mail cím:			
A számlavezető pénzintézet neve:			
A számlavezető pénzintézet címe:			
Számlaszám:			

A Közös ajánlattétel feltételei

A Pályázati Kiírásban meghatározott feltételeknek külön-külön is (személyi, pénzügyi, szakmai) megfelelő természetes személyek Pjt. keretében is tehetnek ajánlatot.

Az ajánlathoz csatolni kell a társasági szerződés valamennyi pályázó által aláírt eredeti vagy közjegyző által hitelesített példányát.

A társasági szerződésben a tagoknak kötelezettséget kell vállalniuk arra, hogy a pályázati eljárás időtartama alatt a pályázat tárgyát képező birtoktest használatának elnyeréséig egyetemleges felelősség mellett vállalnak kötelezettséget. Az egymás közti használati viszonyok megosztását, a birtoktestet magában foglaló, a Pályázati Kiírásban mellékelt térképen, rajzi megjelenítésben is csatolni kell, melyet a felek és a társasági szerződést készítő jogi képviselő kézjegyével lát el. A használati viszonyok egymás közti megosztását tartalmazó térkép a megkötendő haszonbérleti szerződés mellékletét képezi.

A Pjt. keretében pályázók együttes ajánlatának pontszáma a tagok pályázatainak külön-külön történő értékelése alapján szerzett pontszámok átlaga.

A Pjt. keretében pályázó(k) nyertessége esetén az NPI a Pjt. társasági szerződésében meghatározott területi felosztás szerint a taggal/tagokkal külön-külön köt szerződést.

Pjt. keretében az alábbi személyekkel közösen, egyetemleges felelősségvállalás mellett pályázok a fenti azonosítószámmal megjelölt birtoktestre:

Kelt: ……., …… év . …… hó …… napján

……	……
pályázó neve	pályázó neve
……	……
pályázó neve	pályázó neve

(az aláírások alatt olvasható módon szükséges feltüntetni az aláíró személy nevét)

5. melléklet a 7. függelékhez

A NYILVÁNOS HASZONBÉRLETI PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZERE

	Értékelési szempontok	Elérhető pontszám
1.	A pályázó gazdálkodási helyzete	
1.1.	A gazdálkodás szervezeti és jogi formája – Családi gazdálkodó: – Egyéni mezőgazdasági vállalkozó: – Őstermelő (ha csak ezzel a jogcímmel rendelkezik): – Szövetkezet, gazdasági társaság, egyéb gazdálkodó szervezet:	 10 8 7 3
1.2.	A pályázó bejelentett lakóhelye, székhelye szerinti település közigazgatási határa és a megpályázott földrészletek által érintett települések közigazgatási határa közötti távolság [a Pályázati Kiírás 11.2. pont h) alpont szerint] – 0–10 km között: – 10–20 km között:	 20 16
1.3.	A pályázó szakirányú végzettséggel rendelkezik – Igen: – Nem:	 10 0
1.4.	A pályázó szakirányú gazdálkodási gyakorlata – 3–5 év között: – 5–10 év között: – 10 év felett:	 3 5 10
1.5.	A pályázó az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a fiatal mezőgazdasági termelők indulásához a 2009. évtől nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet [a továbbiakban: 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet] 4. § (1) bekezdés a)–c) pontjai szerinti fiatal mezőgazdasági termelő – Igen: – Nem:	 10 0
1.6.	A pályázó pályakezdő mezőgazdasági termelő, a 113/2009. (VII. 29.) FVM rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti tevékenységet a pályázat benyújtását megelőző 3 éven belül kezdte meg, vagy a pályázat kiírásának évében kezdi meg – Igen: – Nem:	 10 0
2.	A természetvédelmi kezelést szolgáló szakmai követelményeknek való megfelelés	
2.1.	Összes állatállomány az összes használatban lévő területre vetítve (ÁE/ha) – 0,3–0,39 állategység/hektár – 0,4–0,49 állategység/hektár – 0,5–0,59 állategység/hektár – 0,6– állategység/hektár	 6 14 16 20
2.2.	A védett őshonos mezőgazdasági állatfajták és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták körének megállapításáról szóló 4/2007. (I. 18.) FVM–KvVM együttes rendelet szerinti őshonos vagy veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták megtartása, megőrzése – A pályázó állatállományának 51–100%-a (állategységre vonatkoztatva) védett őshonos vagy veszélyeztetett állatfajta – A pályázó állatállományának 26–50%-a (állategységre vonatkoztatva) védett őshonos vagy veszélyeztetett állatfajta – A pályázó állatállományának 1–25%-a (állategységre vonatkoztatva) védett őshonos vagy veszélyeztetett állatfajta	 20 10 6

	Értékelési szempontok	Elérhető pontszám
2.3.	Környezetbarát, a fenntartható gazdálkodást szolgáló termelő tevékenység – A pályázó korábban részt vett/vesz agrár-környezetgazdálkodási intézkedés zonális célprogramjában és annak előírásait teljesítette – A pályázó korábban részt vett/vesz agrár-környezetgazdálkodási intézkedés horizontális célprogramjában és annak előírásait teljesítette	10 6
2.4.	Gazdálkodási terv A gazdálkodási terv szakmai és gazdasági megalapozottsága, illeszkedése a vidékfejlesztési stratégiához, a földbirtok-politikai irányelvekhez és a pályázati felhívásban rögzített célokhoz A részletes Pályázati Kiírás 8. mellékletében foglalt formai és tartalmi követelmények szerint összeállított gazdálkodási terv értékelése alapján (100 hektár feletti birtoktestméret esetén alkalmazandó kiegészítés: a gazdálkodási tervre adható maximális pontszám kizárólag a teljesítési segédlet igénybevételével létrejött partneri együttműködésekre és a polgári jogi társaság keretében pályázatot benyújtó magánszemélyek együttműködésére alapozott pályázatok esetében szerezhető meg.)	80

6. melléklet a 7. függelékhez

Nyilatkozat pályázaton történő részvétel érvényességi feltételeinek történő megfelelőségről

Alulírott …… mint a(z) …… (székhely: ……) pályázó cégjegyzésre jogosult/meghatalmazott képviselője a …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás 11. pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy:

a) a Pályázati Felhívásban és Kiírásban foglalt valamennyi feltételt elfogadom;

b) nem állok csőd- vagy felszámolási eljárás, végelszámolás, önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt;

c) tevékenységemet nem függesztettem fel, vagy nem függesztették fel;

d) nincs az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 20. pontja szerinti, 60 napnál régebben lejárt esedékességű köztartozásom, helyiadó-tartozásom;

e) hamis adat szolgáltatása miatt nem zártak ki állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi – három évnél nem régebben lezárult – eljárásból;

f) a szerződés megkötése esetén nem lépem túl a Földforgalmi tv.-ben meghatározott birtokmaximumot, továbbá 1200 hektárnál nagyobb területet én, illetőleg a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:96. § (1) bekezdése szerinti egyenesági rokonom, valamint egyéb gazdasági érdekeltségem, sem a Magyar Államtól, sem mástól nem bérel és/vagy nem tulajdonol;

g) nem minősülök az Nemzeti Park Igazgatóság bármely vezetőjének, alkalmazottjának, illetve azok közeli hozzátartozójának sem természetes személyként, sem jogi személy képviseletében;

h) nincs a Nemzeti Park Igazgatósággal szemben 120 napnál régebben lejárt tartozásom, továbbá egyenesági rokonomnak, házastársamnak, élettársamnak, illetve olyan gazdasági társaságnak, amelyben én vagy egyenesági rokonom, házastársam, élettársam többségi befolyással rendelkezik, nincs a haszonbérbe adóval szemben 120 napnál régebben lejárt tartozása;

i) a haszonbérleti díj Pályázati Kiírás 13. pontjában meghatározott mértékét, valamint a haszonbérleti szerződéstervezetben a haszonbérleti díjra vonatkozó rendelkezéseket elfogadom;

j) kijelentem, hogy a pályázati eljárás kezdő napját megelőző 3 éven belül természetvédelmi bírságot velem szemben nem szabtak ki, 3 éven belül természetvédelmi szabálysértési eljárásban felelősségemet jogerősen nem állapították meg, 7 éven belül természetkárosítás bűntette miatt büntetőjogi felelősségemet nem állapították meg.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

A nyilatkozathoz az alábbi mellékletek benyújtása kötelező:
A b) és c) pontok vonatkozásában (a pályázat benyújtásakor) harminc napnál nem régebbi hiteles (cégbíróság által kibocsátott, illetve közjegyző által hitelesített) cégkivonat.
A d) pont vonatkozásában a (pályázat benyújtásakor) harminc napnál nem régebbi eredeti vagy közjegyző által hitelesített vagy ügyvéd által ellenjegyzett és szárazbélyegzővel ellátott másolati példányban benyújtott együttes igazolás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) és a helyi adók vonatkozásában szintén harminc napnál nem régebbi, az önkormányzat jegyzőjének eredeti vagy közjegyző/ügyvéd által hitelesített igazolás. 2013. január 1-jétől az elektronikus bevallásra kötelezett adózók az adóhatósági igazolást is csak elektronikusan kérhetik a NAV-tól. Fontos hangsúlyozni, hogy az elektronikus együttes NAV igazolás csak addig közhiteles, amíg elektronikus formában létezik. Így csak akkor fogadható el a haszonbérleti pályázat során, amennyiben azt közjegyző vagy ügyvéd előtt nyomtatják ki, és ennek tényét a közjegyző, illetve ügyvéd rögzíti és a dátumot hitelesíti.
Ezen együttes NAV igazolásnak tartalmaznia kell a NAV adóztatási szervéhez törvényen alapuló adó, bírság, pótlék (ideértve az illeték, az Egészségbiztosítási Alapot megillető járulékok és egészségügyi hozzájárulás, a Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető járulékok, a magánnyugdíj-pénztári tagdíj, illeték), továbbá a NAV vámszervéhez törvényen alapuló vám, adó, pótlék, bírság megfizetésére vonatkozó adatokat.

Kelt:

……
pályázó neve [az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy(ek) nevét, cég esetében cégszerű aláírás]

7. melléklet a 7. függelékhez

Nyilatkozat
az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól szóló
23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 28/A. § (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállásáról
(fiatal gazdálkodó)

Alulírott …… (lakóhely: ……..) pályázó (által meghatalmazott képviselője ……) a …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás …… pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy:
az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a fiatal mezőgazdasági termelők indulásához a 2009. évtől nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet 4. § (1) bekezdés a)–c) pontjai szerint fiatal mezőgazdasági termelőnek minősülök.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve (az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy teljes nevét)

Pályakezdő mezőgazdasági termelőkre vonatkozó nyilatkozat

Alulírott …… (lakóhely: ……) pályázó (által meghatalmazott képviselője ……) a …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás ..... pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy:
az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a fiatal mezőgazdasági termelők indulásához a 2009. évtől nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet 4. § (1) bekezdés a)–c) pontjai szerint fiatal mezőgazdasági termelőnek minősülök, és a gazdaságvezetési, új gazdaságalapítási, illetve gazdaságátvételi tevékenységet a haszonbérleti pályázat beadási határidejét megelőző három évben
– megkezdtem;
– a birtokba lépés évében megkezdem.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve (az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy teljes nevét)

Családi gazdálkodóra vonatkozó nyilatkozat

Alulírott …… pályázó (lakóhely: ……) (meghatalmazott képviselője: ……) a …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás …… pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy:

családi gazdálkodónak minősülök.

A mezőgazdasági szerv által a nyilvántartásba vételről szóló eredeti vagy közjegyző által hitelesített vagy ügyvéd által ellenjegyzett és szárazbélyegzővel ellátott vagy az illetékes falugazdász által kiállított igazolást csatolom.
Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve (az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy teljes nevét)

Őstermelőkre vonatkozó nyilatkozat

Alulírott …… pályázó (lakóhely: ……) (meghatalmazott képviselője: ……) a …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás ..... pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy:

nyilvántartási számmal rendelkező őstermelőnek minősülök.

Csatolom a mezőgazdasági szerv által kiadott, tárgyévre érvényesített őstermelői igazolvány közjegyző által hitelesített másolati vagy ügyvéd által ellenjegyzett és szárazbélyegzővel ellátott példányát vagy az illetékes falugazdász által kiállított igazolást.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve (az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy teljes nevét)

Egyéni Mezőgazdasági Vállalkozókra vonatkozó nyilatkozat

Alulírott …… pályázó (lakóhely: ……) (meghatalmazott képviselője: ……) a …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás ..... pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy:

egyéni mezőgazdasági vállalkozó vagyok.

Csatolom az egyéni vállalkozó igazolvány közjegyző által hitelesített vagy ügyvéd által ellenjegyzett és szárazbélyegzővel ellátott másolatát vagy az illetékes jegyző egyéni vállalkozói státuszról szóló igazolását.
Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve (az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy teljes nevét)

Gazdálkodó szervezet nyilatkozata

Alulírott …… mint a(z) …… (székhely: ……) pályázó cégjegyzésre jogosult/meghatalmazott képviselője a …… Nemzeti Park Igazgatóság (székhely: ……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás 3. pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy a pályázat benyújtását megelőző adóévben a bevételem több mint 50%-ban a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 5. § 18. pontja szerinti mező-, erdőgazdasági tevékenységből származik.

Csatolom a pályázat beadását megelőző, legutolsó lezárt üzleti évre vonatkozó, a számvitelre vonatkozó jogszabályok szerint elkészített üzleti beszámoló, cégjegyzésre jogosult által hitelesített példányát.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legkevesebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve [az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy(ek) nevét, cég esetében cégszerű aláírás]

Gazdálkodó szervezet nyilatkozata
(újonnan alapított gazdálkodó szervezet)

Alulírott …… mint a(z) …… (székhely: ……) pályázó cégjegyzésre jogosult/meghatalmazott képviselője a …… Nemzeti Park Igazgatóság (székhely: ……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás 3. pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy a pályázat benyújtását megelőzően lezárt adóévvel nem rendelkezem, továbbá vállalom, hogy a vállalkozásból származó bevételem több mint 50%-ban a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 5. § 18. pontja szerinti mező-, erdőgazdasági tevékenységből fog származni.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legkevesebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve [az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy(ek) nevét, cég esetében cégszerű aláírás]

Nyilatkozat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfelelőségről

Alulírott …… mint a(z) …… (székhely: ……; cégjegyzékszám: ……) cégjegyzésre jogosult képviselője jelen okirat aláírásával ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy:
a(z) (teljes cégnév) …… a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Egyben kijelentem, hogy a …… Nemzeti Park Igazgatóság írásbeli felkérésére a jelen nyilatkozatban foglaltak igazolására szolgáló valamennyi dokumentumot 15 napon belül eredeti vagy közjegyző által hitelesített módon a …… Nemzeti Park Igazgatóság részére megküldöm.

Kelt:

……
cégszerű aláírás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Harmadik Könyvének Harmadik Része (X–XV. címek) hatálya alá tartozó szervezet esetén 30 napnál nem régebbi, az illetékes törvényszék által kiállított hiteles cégkivonat benyújtás jelen nyilatkozathoz mellékelten kötelező.

Nyilatkozat a helybenlakási feltételek fennállásáról

Alulírott …… mint a(z) …… (székhely: ……) pályázó cégjegyzésre jogosult/meghatalmazott képviselője …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás …… pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy: …… a

1. bejelentett lakóhelyem, székhelyem azon a településen van, amelynek közigazgatási területén a haszonbérlet tárgyát képező termőföld fekszik, vagy amelynek közigazgatási határa a haszonbérlet tárgyát képező termőföld fekvése szerinti település közigazgatási határától közúton vagy közforgalom elől el nem zárt magánúton legfeljebb 10 km távolságra van.
2. bejelentett lakóhelyem, székhelyem olyan településen van, amelynek közigazgatási határa a haszonbérlet tárgyát képező termőföld fekvése szerinti település közigazgatási határától közúton vagy közforgalom elől el nem zárt magánúton legfeljebb 20 km távolságra van.

(A pályázó a rá vonatkozó részt aláhúzással jelöli.)

Pályázatomhoz csatolom a helyben lakást igazoló okiratok [személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy 2001. január 1. után kiadott (kártya formátumú) jogosítvány] másolatát. Amennyiben a személyazonosító igazolvány a lakcímet nem tartalmazza, továbbá útlevél és 2001. január 1. után kiadott jogosítvány esetén a lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolatát vagy jegyzői igazolást is csatolni kell. A jegyzői igazolás(ok)nak alá kell támasztania a legfeljebb 20 km-es távolságra vonatkozó előírásnak való megfelelést.
Jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetében a fenti adatok igazolásául az eredeti, cégbíróság által kibocsátott, illetve közjegyző által hitelesített vagy ügyvéd által ellenjegyzett és szárazbélyegzővel ellátott másolati példányban benyújtott cégkivonat szolgál.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben a fenti adatokban bármilyen változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve [az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy(ek) nevét, cég esetében cégszerű aláírás]

Nyilatkozat állatállomány meglétéről

Alulírott …… mint a(z) …… (székhely: ……) pályázó cégjegyzésre jogosult/meghatalmazott képviselője a …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhívás …… pontjában foglaltaknak megfelelően ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

arról, hogy az egységes területalapú támogatások és egyes vidékfejlesztési támogatások igényléséhez teljesítendő „Helyes Mezőgazdasági és Környezeti Állapot" fenntartásához szükséges feltételrendszer, valamint az állatok állategységre való átváltási arányának meghatározásáról szóló 50/2008. (IV. 24.) FVM rendelet 5. számú mellékletében felsorolt állatfajok állományainak tartását, tenyésztését végzem.

Igen Nem
(megfelelő rész aláhúzandó)

Nyilatkozom arról, hogy a fentiek szerinti állatállományom részben vagy egészben a védett őshonos mezőgazdasági állatfajták és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták körének megállapításáról szóló 4/2007. (I. 18.) FVM–KvVM együttes rendelet szerinti őshonos vagy veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajtákból áll.

Igen Nem
(megfelelő rész aláhúzandó)

Pályázatomhoz csatolom a nevem alatt szereplő állatállomány meglétét igazoló dokumentumot [az Egységes Nyilvántartási Rendszerből (ENAR) letöltött állategyedleltárt vagy a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal igazolását vagy tenyésztő szervezettől származó igazolást vagy marhalevél/lóútlevél másolatát], amennyiben az állatállomány nem saját, az állatok használatára jogosító dokumentumok másolatát.

Kelt:

……
pályázó neve [az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy(ek) nevét, cég esetében cégszerű aláírás]

100 hektár feletti birtoktestméret esetén alkalmazandó nyilatkozat:

Nyilatkozat a természetvédelmi kezelés teljesítéséhez kapcsolódó együttműködésről

Alulírott …… pályázó (lakóhely: ……) (meghatalmazott képviselője: ……) a …… Nemzeti Park Igazgatóság (……) …… azonosító számú pályázati eljáráshoz közzétételre került Pályázati Felhíváshoz kapcsolódóan ezennel felelősségem tudatában

nyilatkozom

arról, hogy a Pályázati Felhívásban szereplő földrészletek természetvédelmi kezelési feladatait, hasznosítását a haszonbérlet időtartama alatt fennálló együttműködésre alapozottan, további partner/partnerek teljesítési segédletének igénybevételével vállalom. Az általam bevonásra kerülő teljesítési segédek a haszonbérleti szerződésben meghatározott természetvédelmi kezelési, hasznosítási kötelezettségből eredő feladatok ellátásában működnek közre.

Igen Nem
(megfelelő rész aláhúzandó)

Igen válasz esetén az együttműködő partner/partnerek vonatkozásában kitöltendő:

Név	Lakcím/székhely	A teljesítési segédlet tárgya*

* Természetvédelmi kezeléshez kapcsolódó egyes részfeladatok ellátása pl. gyepterület legeltetése.

Jelen nyilatkozat aláírásával továbbá kijelentem, hogy amennyiben az együttműködő partnerek személyében változás következik be, úgy a változásokat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül be fogom jelenteni a …… Nemzeti Park Igazgatóságnak.

Kelt:

……
pályázó neve (az aláírás alatt olvasható módon szükséges feltüntetni
az aláíró személy teljes nevét)

8. melléklet a 7. függelékhez

A GAZDÁLKODÁSI TERV
FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A Nemzeti Park Igazgatóság által meghirdetett nyilvános termőföld-haszonbérleti pályázat keretében benyújtott ajánlatok részét képező gazdálkodási tervek összehasonlíthatósága érdekében a pályázóknak az alábbi tartalommal és formában kell jelenlegi gazdálkodási helyzetüket és a haszonbérlet elnyerése esetére vonatkozóan a pályázat időtartamára kiterjedő gazdálkodási elképzeléseiket, terveiket bemutatni. A gazdálkodási terv adatlapjainak számítógépes kitöltéséhez az elektronikus változatot kérésre az Igazgatóság e-mail útján megküldi a regisztrált pályázóknak.

Tisztelt Pályázók!
Felhívjuk figyelmüket arra, hogy a gazdálkodási tervben bemutatott gazdálkodási tevékenység az ajánlat benyújtásával az ajánlati kötöttség részét képezi, és a pályázat elnyerése esetén a megkötésre kerülő termőföld-haszonbérleti szerződésben foglalt kötelezettséggé válik.

GAZDÁLKODÁSI TERV

A)
ALAPADATOK

1. Az ajánlattevő neve:
   ……

2. Az ajánlat tárgyát képező birtoktest pályázati azonosító száma:
   ……

B)
A GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ISMERTETÉSE
(legfeljebb 3 oldal)

1. A gazdálkodás célja, illeszkedése a vidékfejlesztési stratégiához és földbirtok-politikai irányelvekhez, valamint a haszonbérleti pályázat céljához:

2. A gazdálkodási tevékenység rövid leírása, a természeti, technológiai és piaci körülményeinek ismertetése (a gazdaság elhelyezkedése, termőhelyi viszonyok, természeti kockázatok, különböző jogcímeken használt mezőgazdasági területek kiterjedése és hasznosításának módja, technológiai háttér/fejlesztések, feldolgozó tevékenység, tevékenységek bővítése, új tevékenység indítása, a termelt termények és termékek/feldolgozott termékek helyi és más piaci értékesítési lehetőségei):

3. A gazdálkodás pénzügyi helyzetének alakulása (saját pénzügyi források, pénzintézeti források, integrátori előfinanszírozás, támogatások elérhetősége, a gazdálkodás finanszírozásában betöltött %-os aránya):

4. Foglalkoztatás alakulása (éves létszámszükséglet, állandó foglalkoztatottak száma, idény-foglalkoztatottak száma és foglalkoztatásuk időszaka, az ajánlattevő szakmai végzettsége, gyakorlata és szakterülete) (100 hektár feletti birtoktestméret esetén alkalmazandó kiegészítés: a teljesítési segédként bevont partnerekkel való együttműködések):

C)

INFORMÁCIÓK AZ AJÁNLAT ÉRTÉKELÉSÉHEZ

(Kérjük, hogy a választ „X"-szel jelölje meg a sor utolsó kockájában, illetve adja meg a kért számszaki és szöveges adatokat!)

1. A pályázó gazdálkodási helyzete

1.1. A pályázó gazdálkodási szervezeti és jogi formája:

– Családi gazdálkodó	
– Egyéni mezőgazdasági vállalkozó	
– Őstermelő (ha csak ezzel a jogcímmel rendelkezik!)	
– Szövetkezet, gazdasági társaság, egyéb gazdálkodó szervezet	

1.2. A pályázó bejelentett lakóhelye, székhelye szerinti település közigazgatási határa és a megpályázott földrészletek által érintett települések közigazgatási határa közötti távolság [a Pályázati Kiírás 11.2. pont h) alpontja szerint]:

– 0–10 km között	
– 10–20 km között	

1.3. A pályázó szakirányú végzettséggel rendelkezik (igazolás csatolása szükséges):

– Igen	
– Nem	

A szakirányú végzettség megnevezése, megszerzésének helye, ideje:

……

……

1.4. A pályázó gazdálkodási gyakorlattal rendelkezik (igazolás csatolása szükséges):

– Igen: 3–5 év között	
– Igen: 5–10 év között	
– Igen: 10 év felett	
– Nem	

A szakterület megnevezése, gazdálkodási gyakorlat kezdete, helye:

……

……

1.5. A pályázó fiatal gazdálkodó, megfelel a 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet 4. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban foglalt feltételeknek:

– Igen	
– Nem	

1.6. A pályázó pályakezdő mezőgazdasági termelő az 1.5. pontban az „Igen" választ jelölte meg és a 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontjában nevesített gazdálkodási tevékenységet jelen haszonbérleti pályázat benyújtási határidejét megelőző 3 éven belül kezdte meg vagy a birtokba lépés évében megkezdi:

– Igen	
– Nem	

Jelölje meg a gazdálkodási tevékenységet:

– Mezőgazdasági üzem vezetőjeként első alkalommal kezd gazdálkodni*:	
– Új gazdaságot hoz létre**:	
– Gazdaságot vesz át***:	

* 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet 2. § (1) bekezdés 1. pontja szerint.

** 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet 2. § (1) bekezdés 2. pontja szerint.

*** 113/2009. (VIII. 29.) FVM rendelet 2. § (1) bekezdés 3. pontja szerint.

2. A természetvédelmi követelményeknek való megfelelés

2.1. Összes állatállomány (ÁE)

	ÁE*
Kérődzők, lófélék	
– Két évnél idősebb bika, tehén és más szarvasmarhafélék, hat hónapnál idősebb lófélék	
– Szarvasmarhafélék hat hónapos kortól kétéves korig	
– Hat hónapnál fiatalabb szarvasmarhafélék	
– Szamár, öszvér	
– Juh	
– Kecske	
Sertésfélék	
– Tenyészkoca >50 kg	
– Egyéb sertés	

	ÁE*
Baromfifélék	
– Tojótyúk	
– Egyéb baromfi	

* ÁE = a pályázat jelen gazdálkodási terve aláírásának napját megelőző 12 hónapra vetített átlagos állományi létszám állategységben

(Összes állatállomány)/(összes saját használatban lévő terület**) = …… (ÁE/ha)

** Amennyiben a pályázónak nincsen saját használatban lévő területe, a 0-val történő, nem értelmezhető osztás elkerülése érdekében az állatállomány értékét 1-gyel kell osztani.

2.2. A védett őshonos mezőgazdasági állatfajták és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták körének megállapításáról szóló 4/2007. (I. 18.) FVM–KvVM együttes rendelet szerinti őshonos vagy veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták tartása:

Faj	Fajta	ÁE*
Szarvasmarha és bivaly:	magyar szürke szarvasmarha	
	magyar tarka szarvasmarha	
	magyar házibivaly	
Ló:	gidrán	
	hucul	
	kisbéri félvér	
	lipicai	
	furioso-north star	
	nóniusz	
	magyar hidegvérű	
	shagya arab	
Szamár:	magyar parlagi szamár	
Sertés:	szőke mangalica	
	fecskehasú mangalica	
	vörös mangalica	
Juh:	hortobágyi (magyar) racka	
	gyimesi racka	
	tejelő cigája	
	cigája	
	cikta	
Kecske:	magyar parlagi kecske	
Tyúk:	sárga magyar tyúk	
	kendermagos magyar tyúk	
	fehér magyar tyúk	
	fogolyszínű magyar tyúk	
	fehér erdélyi kopasznyakú tyúk	
	fekete erdélyi kopasznyakú tyúk	
	kendermagos erdélyi kopasznyakú tyúk	
Gyöngytyúk:	magyar parlagi gyöngytyúk	
Lúd:	fodros tollú magyar lúd	
	magyar lúd	

Faj	Fajta	ÁE*
Kacsa:	fehér magyar kacsa	
	tarka magyar kacsa	
Pulyka:	bronz pulyka	
	réz pulyka	

* ÁE = a pályázat jelen gazdálkodási tervének napját megelőző 12 hónapra vetített átlagos állományi létszám állategységben

Összes, a védett őshonos mezőgazdasági állatfajták és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták körének megállapításáról szóló 4/2007. (I. 18.) FVM–KvVM együttes rendelet szerinti védett őshonos vagy veszélyeztetett mezőgazdasági állatállomány (ÁE) / a 2.1. pontban megadott összes állatállomány (ÁE) = ……

2.3. Környezetbarát, a fenntartható gazdálkodást szolgáló termelő tevékenység:

– Igen: A pályázó korábban részt vett/vesz agrár-környezetgazdálkodási intézkedés zonális célprogramjában és annak előírásait teljesítette.	
– Igen: A pályázó korábban részt vett/vesz agrár-környezetgazdálkodási intézkedés horizontális célprogramjában és annak előírásait teljesítette.	
– Nem	

Dátum, ……

……
pályázó aláírása

D)
NYILATKOZAT

Kijelentem, hogy a fenti A), B) és C) pontokban foglalt gazdálkodási terv és kiegészítő adatok a …… termőföld-haszonbérleti pályázat keretében benyújtott ajánlatom elválaszthatatlan részei és az ajánlati kötöttség tárgyát képezik. Tudomásul veszem, hogy a gazdálkodási tervben és a kiegészítő adatokban foglaltak a pályázat elnyerése esetén a megkötésre kerülő termőföld-haszonbérleti szerződésben mint haszonbérlő által vállalt kötelezettségekké válnak.

Dátum, ……

……
pályázó aláírása”

A Nemzeti Innovációs Hivatal elnökének 6/2014. (V. 5.) NIH utasítása a közszolgálati adatvédelmi szabályzatról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 177. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése és 3. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás személyi hatálya a Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő), a pályázati eljárásban részt vevőkre, továbbá azokra a tartalékállományba helyezett kormánytisztviselőkre terjed ki, akiknek a Hivatal számára az erre a célra szolgáló rendszeren (a továbbiakban: TARTINFO-rendszer) váltak hozzáférhetővé az adatai.

2. Az utasítás alkalmazási köre kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszonnyal (beleértve annak létesítésével összefüggő pályázati vagy egyéb kiválasztással) kapcsolatos személyi adatok és személyi iratok kezelésével összefüggő ügyviteli, valamint informatikai folyamatokra.

2. Személyi anyag és a közszolgálati nyilvántartás

3. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Hivatal ezen utasításban meghatározottakon kívül a kormánytisztviselőkre vonatkozóan más adatot nem gyűjt, nyilvántartást nem vezet.

4. A kormánytisztviselői jogviszony létesítésekor a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 6. § (1) bekezdésében felsorolt személyi iratokból a kormánytisztviselő személyi anyaga kerül összeállításra. A személyi anyag összeállítása a humánpolitikai ügyekért felelős főosztálynak (a továbbiakban: HFO) a munkaköri leírásában erre kijelölt munkatársa (a továbbiakban: személyügyi referens) feladata, aki gondoskodik a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti betekintési lapok vezetéséről is. A személyi irat személyes adatot tartalmaz, ezért nem nyilvános.

5. A Hivatalnál közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel (a továbbiakban együttesen: közszolgálati nyilvántartás) kapcsolatos feladatokat a HFO látja el.

6. A közszolgálati alapnyilvántartás a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatban keletkezett, továbbá egyéb okból rendelkezésre álló adatait adatlapon tartja nyilván.

7. A személyi anyag részét képező adatokat a keletkezésüktől, illetve a változásuktól számított legkésőbb 3 munkanapon belül a megfelelő személyi iratra rá kell vezetni, illetve nyilvántartásba kell venni, ha jogszabály vagy jelen utasítás más határidőt nem határoz meg.

8. A HFO a kormánytisztviselők adatairól elektronikus formátumban is vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást. Az elektronikus formátumban vezetett közszolgálati alapnyilvántartáshoz csak a HFO vezetője és az általa kijelölt kormánytisztviselők férhetnek hozzá, egyedi jelszó általi azonosítással.

9. Az elektronikus formátumban tárolt adatokat ki kell nyomtatni a kormánytisztviselői jogviszony létesítése esetén, a kormánytisztviselő végleges áthelyezése vagy kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnése esetén, illetve azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed, a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére. A kinyomtatott iratokat a személyi anyag részeként kell kezelni.

10. Végleges áthelyezés vagy a kormánytisztviselői jogviszony megszűnése esetén a HFO haladéktalanul és véglegesen törli a kormánytisztviselő személyazonosító adatait az elektronikus formátumban tárolt közszolgálati alapnyilvántartásból.

11. A kormánytisztviselő felelős azért, hogy az általa a Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A kormánytisztviselő köteles a nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásról a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül, az azt igazoló dokumentumok bemutatása mellett a HFO-t értesíteni.

12. A kormánytisztviselő részére a róla nyilvántartott adatokról, kérelmére a személyügyi referens haladéktalanul, de legkésőbb a kérelemtől számított 3 munkanapon belül biztosítja a betekintés lehetőségét. A kormánytisztviselő ezekről az adatokról a betekintés során kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet, a személyügyi referens a kért másolatokat haladéktalanul, de legkésőbb a kérelemtől számított 3 munkanapon belül átadja a kormánytisztviselőnek.

3. A vagyonnyilatkozat kezelése

13. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettől átvett nyilatkozatot a HFO a személyi anyagok tárolására kijelölt zárható páncélszekrényben, a személyi anyagtól elkülönülten, zárt borítékban kezeli.

14. A vagyonnyilatkozatok őrzése, kezelése során biztosítani kell, hogy a nyilatkozathoz csak a törvényben meghatározott szerv, személy férhessen hozzá.

15. A vagyonnyilatkozat tartalmát a Hivatal elnöke csak abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. A vagyonnyilatkozat felbontására a kötelezett jelenlétében és meghallgatásával, jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

16. Amennyiben a kötelezett a vagyonnyilatkozat felbontására meghatározott időben nem jelenik meg, akkor a vagyonnyilatkozat felbontására az elnök új időpontot jelöl ki, ahol az általa felkért – a kötelezettől eltérő főosztályon dolgozó – két kormánytisztviselő jelenlétében kerül sor. Az új időpontról a kötelezettet is tájékoztatni kell, aki a vagyonnyilatkozat felbontásakor jelen lehet és őt meg kell hallgatni. A vagyonnyilatkozat felbontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kötelezett távolmaradása esetén a részére meg kell küldeni.

4. Pályázati anyag

17. A kormánytisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett iratokat, amennyiben azok nem a HFO-ra érkeztek, meg kell küldeni a HFO részére, ezeket, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat a 19. pontban írtak kivételével személyi iratként kell kezelni.

18. A kormánytisztviselői jogviszony létrehozása esetén az addig keletkezett iratokat a személyi anyagban kell elhelyezni, az elektronikusan tárolt iratokat a 9. pont szerint eljárva ki kell nyomtatni.

19. A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a döntés meghozatalától számított 8 napon belül a személyügyi referens gondoskodik – az érintett rendelkezése szerint – a jogviszonyt kezdeményező iratoknak az érintett részére történő visszaküldéséről vagy megsemmisítéséről, illetve a más szervtől kapott személyi anyagnak az érintett szervhez való visszaküldéséről. Ezzel egyidejűleg az azt kezelő kormánytisztviselőnek valamennyi elektronikusan tárolt, az érintettel kapcsolatba hozható adatot tartalmazó anyagot törölnie kell, továbbá gondoskodnia kell az elbírálás során keletkezett adatok megsemmisítéséről vagy törléséről is. Az elbírálás során keletkezett összefoglaló adatok megfelelő őrzéséről a HFO gondoskodik.

20. A Hivatal a jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az iratokat a 19. pontban leírt döntés meghozatalától számított legfeljebb 8 napig, az elbírálás során keletkezett iratokat, összefoglaló anyagokat 3 évig kezeli.

5. A TARTINFO-rendszerben kezelt adatok köre és az adatkezelés folyamata

21. Kormánytisztviselő tartalékállományba helyezése esetén, annak bekövetkeztétől számított 5 munkanapon belül a személyügyi referens az érintettnek a Kttv. 3. mellékletében meghatározott adatait rögzíti a TARTINFO-rendszerben.

22. A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat a HFO az érintett személyi anyagában kezeli.

6. A személyes adatok további kezelésének esetei

23. A Hivatal intranet hálózatán belső telefonkönyvet vezet a kormánytisztviselők alábbi adatairól:
    a) név,
    b) szervezeti egység,
    c) munkavégzés helye és a szoba száma,
    d) telefonszám és mellék,
    e) e-mail cím,
    f) munkakör.

24. A telefonkönyv tartalmazza a kormánytisztviselő személyi anyagában található fényképet is.

25. A belső telefonkönyvben szereplő adatokat a személyügyi referens bocsátja a webmester részére a telefonkönyvbe való feltöltés céljából a kormánytisztviselő jogviszonyának létesítésekor, de legkésőbb az azt követő 5 munkanapon belül.

26. A személyügyi referens a kormánytisztviselő jogviszonyának megszűnésekor a webmester tájékoztatásával gondoskodik a kormánytisztviselő telefonkönyvben, valamint az intraneten feltüntetett adatai törléséről. A webmester a személyügyi referens által kért adatokat haladéktalanul törli.

27. A HFO a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről és megszűnéséről e tény bekövetkeztekor, de legkésőbb 15 napon belül írásban tájékoztatja a Magyar Köztisztviselői Kar illetékes szervét.

7. A személyi iratok kezelésének helye és módja

28. A kormánytisztviselők illetményének számfejtéséhez és az egyéb juttatásainak megállapításához, a társadalombiztosítási ellátáshoz, családi pótlék folyósításához szükséges, valamint a személyi jövedelemadóval összefüggő egyéb iratok a HFO-n, illetve a központosított illetményszámfejtésre tekintettel a Magyar Államkincstárnál találhatók meg.

29. A kormánytisztviselő Hivatalban kezelt azon személyi iratait, amelyek munkáltatói jogkör ellátásához nélkülözhetetlenül szükségesek az ezen munkáltatói jogkört gyakorló vezető is kezelheti.

30. A személyi iratokat biztonsági zárral ellátott szekrényben, az erre kialakított zárható helyiségben kell tárolni, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kezelt személyi iratokat az ezen vezető által használt helyiségben található biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni.

31. Személyi iratot csak a kezeléshez szükséges esetben és ideig lehet a tárolásra szolgáló helyről elvinni. Munkaidő végén a személyi iratokat vissza kell vinni és el kell zárni a tárolásukra szolgáló szekrényekben.

32. A személyi iratokat és a személyügyi alapnyilvántartást kezelők kiemelt figyelmet kötelesek fordítani arra, hogy az azokban foglalt személyes adatokat illetéktelen személyek ne ismerhessék meg. Ugyanígy kell eljárni a személyügyi iratok, döntések előkészítése során.

8. Adattovábbítás

33. A kormánytisztviselő nyilvántartott adatairól a törvényben meghatározott eseteket kivéve harmadik személy részére tájékoztatást kiadni tilos. Kivételt képeznek a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok, amelyeket a kormánytisztviselő előzetes tudta és belegyezése nélkül harmadik személy részére át lehet adni, valamint azokat nyilvánosságra lehet hozni.

34. A Hivatal által kezelt személyi anyagokból, közszolgálati nyilvántartásból az érintett azonosítására alkalmas adatot továbbítani a HFO jogosult, a jogszabályban meghatározott esetekben.

35. A kormánytisztviselőre vonatkozó, személyes adatot tartalmazó irat postai úton történő kiküldése vagy Hivatalon belüli átadása kizárólag lezárt borítékban, a címzett saját kezű felbontásának megjelölésével történhet.

36. Ha az adatok továbbítása során az azok megismerésére jogosult kormánytisztviselő az átvételkor azt tapasztalja, hogy az adatot tartalmazó adathordozó, csomag oly módon sérült, hogy annak tartalmát más is megismerhette, vagy egyébként más erre utaló jelet észlel, haladéktalanul megkeresi az adatokat továbbítót. Hivatalon belüli adattovábbítás esetén a HFO vezetőjét is tájékoztatni kell.

37. A kormánytisztviselő végleges áthelyezése esetén a HFO (az áthelyezés időpontjában, de legkésőbb az azt követő munkanapon) átadási jegyzékkel küldi meg az iratokat az áthelyezést kezdeményező közigazgatási szervnek. A megküldött személyi anyagról készült egyszerű másolatokat úgy kell tárolni, hogy azok csak a kezelésükre jogosult kormánytisztviselők számára legyen elérhető.

38. Az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából, kivéve az érintett beazonosítására nem alkalmas, statisztikai jellegű adattovábbításokat, a HFO adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját, címzettjét, a továbbított személyes adatok körét, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

9. A HFO vezetőjének további feladatai

39. A HFO vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni a személyi iratok kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, őrzésével, a Hivatal e körbe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatok jogszabályi, valamint jelen utasítás előírásainak megfelelő ellátásáról.

40. A HFO vezetője a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatban gondoskodik:
    a) a közszolgálati nyilvántartás megbízható, naprakész vezetéséről,
    b) arról, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő, közérdekből nem nyilvánosnak minősülő személyes adat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, vagy az érintett hozzájárulásával kerüljön felhasználásra,
    c) a közszolgálati nyilvántartásban lévő adatok biztonságáról, azoknak a technikai, szervezési intézkedéseknek és eljárási szabályoknak az alkalmazásáról, amelyek az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok érvényre juttatásához szükségesek, különösen, amelyek védelmet biztosítanak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
    d) az egyes, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével megbízott kormánytisztviselők felelősségének elhatárolásáról,
    e) az elnök intézkedése alapján a hatályát vesztett fegyelmi büntetés számítógépes adatállományból és közszolgálati alapnyilvántartásból való törléséről,
    f) arról, hogy a kormánytisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján átvezessék, a hibás adatot töröljék,
    g) a kormánytisztviselő erre irányuló kérelme alapján, szükség szerint a kormánytisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavításáról, vagy helyesbítéséről, vagy a kérelem elutasításáról.

41. A HFO vezetője gondoskodik ezen utasítás – jogszabályváltozások esetén szükségessé váló, de legalább évenkénti – felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.

10. Az elektronikusan tárolt adatok, nyilvántartások, adathordozók biztonsága

42. A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó elektronikus formátumban a Hivatalnál tárolt adatok, nyilvántartások fizikai biztonsága érdekében:
    a) az elektronikus formátumban tárolt adatokhoz, nyilvántartásokhoz tartozó humánpolitikai számítógépes nyilvántartó és információs rendszer, valamint a közszolgálati nyilvántartás adathordozó eszközeit az informatikai feladatokért felelős főosztály üzemelteti, szükség szerint a HFO bevonásával,
    b) a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen,
    c) azokban a helyiségekben, ahol az adatkezelés folyik, az oda beosztott kormánytisztviselőkön kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban, azok elintézési idejéig tartózkodhat,
    d) az a) pontban jelölt eszközök külső személy általi karbantartása, javítása kizárólag a HFO vezetője vagy egy személyügyi referens jelenlétében történhet, a végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell; az ilyen eszközök javítása, karbantartása kizárólag helyben végezhető.

11. Felelősség a kormányzati szolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

43. A Hivatal elnöke felelős a kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen utasításban rögzített előírások megtartásának ellenőrzéséért.

44. A Hivatalban a kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése során az adatkezelésért – annak jogszabályoknak és a jelen utasításnak való megfeleléséért – az érintett kormánytisztviselő tekintetében:
    a) az elnök,
    b) minden átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója,
    c) a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető,
    d) a HFO vezetője,
    e) a személyügyi referens
    tartozik felelősséggel.

45. A kormánytisztviselők személyes adatait kezelők csak feladataik elvégzéséhez feltétlenül szükséges mértékben, ideig és módon férhetnek hozzá az adatokhoz.

46. Ezen utasításban foglaltak megszegése fegyelmi, büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

12. Záró rendelkezések

47. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Spaller Endre s. k.,
elnök

IV. Egyéb közlemények

Az AQUILA Párt 2013. évi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Bevételek Adatok forintban

1. Tagdíjak	101 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	378 000
4.1. Jogi személyektől	–
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.3. Magánszemélyektől	378 000
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	378 000
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	–
Összes bevétel a gazdasági évben	479 000

Kiadások Adatok forintban

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	518 000
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadása	–
7. Egyéb kiadások	–
Összes kiadás a gazdasági évben	518 000

A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

A Párt működését hivatalosan 2013. március 7-én kezdte meg, így a fenti beszámoló csak a 2013. március 7. és december 31. közötti időszakot öleli fel.

Budapest, 2014. április 10.

Varga Péter Miklósné s. k.,
elnök
AQUILA Párt

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Városi Könyvtár Lenti intézményvezető-igazgató magasabb vezetői beosztás ellátására szóló megbízással történő betöltésére

1) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete

2) A munkavégzés helye: Városi Könyvtár Lenti
8960 Lenti, Templom tér 5.

3) A betöltendő magasabb vezetői megbízás feltétele: magasabb vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.
A betöltendő magasabb vezetői megbízás megnevezése: intézményvezető-igazgató (megbízott vezető).
A betöltendő munkakör megjelölése: könyvtáros.
A betöltendő könyvtáros munkakörhöz kapcsolódó közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

4) A pályázat benyújtásának feltételei:
   a) rendelkezik
      aa) szakirányú egyetemi végzettséggel és szakképzettséggel, vagy
      ab) nem szakirányú egyetemi végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával, vagy
      ac) főiskolai könyvtárosi képzettséggel,
   b) a felsőfokú szakirányú végzettségének és szakképzettségének vagy az ab) alpontban megnevezett szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább ötéves szakmai gyakorlatot szerzett, és
   c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6/G. § (1) bekezdés szerinti tanfolyam elvégzéséről szóló okirati igazolás, vagy
      ca) nyilatkozat arról, hogy a tanfolyamot a vezetői megbízását követő 2 éven belül elvégzi és az ezt igazoló okiratot a munkáltatónak bemutatja, vagy
      cb) nyilatkozat arról, hogy mentesül a tanfolyam elvégzésének kötelezettsége alól a Korm. rendelet 6/G. § (3) bekezdésében foglalt feltételek valamelyikének fennállása alapján.

5) A magasabb vezetői megbízás 5 évre szól.

6) A magasabb vezetői megbízás kezdő időpontja: 2014. július 1.
A magasabb vezetői megbízás megszűnésének időpontja: 2019. június 30.

7) A magasabb vezetői megbízással járó lényeges feladatok:
   – Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezése, a könyvtári tevékenység fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése.
   – Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, koordinálja az intézmény szolgáltató tevékenységét. Ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységek, foglalkozások, rendezvények folyamatát, színvonalát.
   – Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a szabályszerű vagyonkezelésért és a takarékos gazdálkodásért.
   – Összeállítja és elkészíti a fenntartó által meghatározott szempontok és ütemezés szerint a szakmai, tematikus és/vagy működési beszámolókat, elemzéseket.
   – Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály hatáskörébe utal.
   – Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját. Gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a hatályos jogszabályokban biztosított, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.

– Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel kapcsolatban. Sokrétű kapcsolatrendszert alakít ki a fenntartóval, annak bizottságaival, az intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozókkal, gazdasági és társadalmi szervezetekkel, különböző megyei, regionális és országos szervekkel. Nemzetközi kapcsolatrendszereket épít ki és gondoskodik azok erősítéséről.

8) Juttatások:
Illetmény, vezetői pótlék a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
Egyéb juttatások jogszabály alapján.

9) A pályázathoz csatolni kell:
– az iskolai végzettséget igazoló okiratok közjegyző által hitelesített másolatát,
– részletes szakmai önéletrajzot,
– az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programot,
– három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
– a legalább ötéves vezetői gyakorlatot igazoló munkáltatói igazolást,
– a pályázó nyilatkozatát, amelyben a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, továbbá hogy a pályázati elbírálásában részt vevők a pályázati anyagot megismerhetik és abba betekinthetnek,
– nyilatkozatot az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról.

10) A pályázati felhívás személyügyi központ honlapján való közzétételének időpontja: 2014. április 16.

11) A pályázat benyújtásának határideje: 2014. május 31.

12) A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30 napon belül.
A pályázatot személyesen vagy postai úton Lenti Polgármesteri Hivatal címére (8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 4.) kell benyújtani. A pályázattal kapcsolatban érdeklődni Molnár Mónika európai uniós ügyintézőnél lehet személyesen vagy a 92/553-951 telefonszámon.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.