



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. március 7., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

10/2014. (III. 7.) EMMI utasítás egyes, az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó miniszteri utasítások módosításáról	1387
11/2014. (III. 7.) EMMI utasítás az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásainak szabályairól	1389
17/2014. (III. 7.) HM utasítás a Magyar Honvédség Alaki Szabályzatának kiadásáról	1411
18/2014. (III. 7.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről	1411
9/2014. (III. 7.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1452
10/2014. (III. 7.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1453
11/2014. (III. 7.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1454
12/2014. (III. 7.) KIM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2014. (I. 13.) KIM utasítás módosításáról	1454
8/2014. (III. 7.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás módosításáról	1455
8/2014. (III. 7.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2014. évi fejezeti és központi kezelési előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről	1522
6/2014. (III. 7.) BM OKF utasítás a katasztrófavédelmi szervek és a tűzoltóságok tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének adatszolgáltatási rendjéről	1534
2/2014. (III. 7.) BVOP utasítás az országgyűlési képviselők választásával kapcsolatban a büntetés-végrehajtási szervezetre háruló feladatok végrehajtásáról	1536
2/2014. (III. 7.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról	1539
6/2014. (III. 7.) ORFK utasítás a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról	1577

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

8/2014. (III. 7.) KÜM közlemény a Magyarország Kormánya és a Jordán Hásimita Királyság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 32/2014. (II. 14.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	1589
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság, valamint a Nemzeti Örökség Intézete módszertani ajánlása önkormányzatok számára a település köztisztvisletben álló elhunytjai emlékének ápolására	1590
A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság, valamint a Nemzeti Örökség Intézete módszertani ajánlása a megemlékezésekről	1592

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye pályázati felhívás visszavonásáról	1595
A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása közjegyzői állás betöltésére	1595
A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása közjegyzői állás betöltésére	1596
A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása közjegyzői állás betöltésére	1598
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1599

VI. Hirdetmények

A Maklár Artworks Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	1601
---	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 10/2014. (III. 7.) EMMI utasítása egy, az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó miniszteri utasítások módosításáról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján,
a 2. alcím tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján,
a 3. alcím tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény 152. § (1) bekezdés a) és b) pontjai alapján,
a 4. alcím tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján,
figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára
a következő utasítást adom ki:

1. A közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás módosítása

- 1. §** A közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás melléklete 8. § (2) bekezdésében az „a Főosztály vezetője dönt” szövegrész helyébe az „a Jogi Főosztály jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselője dönt” szöveg lép.

2. A közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzatról szóló 22/2012. (XII. 18.) EMMI utasítás módosítása

- 2. §** A közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzatról szóló 22/2012. (XII. 18.) EMMI utasítás melléklete
- a) 1. § (4) bekezdés h) pontjában az „– a Jogi Főosztály vezetőjén keresztül –” szövegrész helyébe az „– a jogi és személyügyi helyettes államtitkáron vagy a Jogi Főosztály jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselőjén keresztül –”,
- b) 1. függelékében az „a Jogi Főosztály vezetője útján” szövegrész helyébe az „a jogi és személyügyi helyettes államtitkár vagy a Jogi Főosztály jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselője útján” szöveg lép.

3. A lakáscélú támogatások rendszeréről szóló szabályzatról szóló 5/2013. (II. 12.) EMMI utasítás módosítása

- 3. §** A lakáscélú támogatások rendszeréről szóló szabályzatról szóló 5/2013. (II. 12.) EMMI utasítás 1. melléklet 5. § (2) bekezdés b) pontjában az „a Jogi Főosztály vezetője” szövegrész helyébe az „a Jogi Főosztály jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselője” szöveg lép.

4. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 48/2013. (XII. 16.) EMMI utasítás módosítása

- 4. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 48/2013. (XII. 16.) EMMI utasítás 1. melléklet
- a) 7. pontjában az „– a Jogi Főosztály vezetőjén keresztül –” szövegrész helyébe az „– a jogi és személyügyi helyettes államtitkáron vagy a Jogi Főosztály jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselőjén –”,
 - b) 48. pontjában és 49. pont b) alpontjában az „a Jogi Főosztály vezetője” szövegrész helyébe az „a jogi és személyügyi helyettes államtitkár vagy a Jogi Főosztály jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselője”,
 - c) 55. pontjában az „a Jogi Főosztály vezetőjét” szövegrész helyébe az „a jogi és személyügyi helyettes államtitkárt vagy a Jogi Főosztály jogi és személyügyi helyettes államtitkár által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselőjét”
- szöveg lép.

5. Záró rendelkezés

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

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 11/2014. (III. 7.) EMMI utasítása
az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program
és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásainak szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 78. § (2a) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények tekintetében az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program megvalósítását szolgáló támogatások szabályait a Melléklet szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 11/2014. (III. 7.) EMMI utasításhoz

I. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM TÁMOGATÁSA

1. Az Arany János Tehetséggondozó Program kiegészítő programtámogatása

- 1. §** (1) Az Arany János Tehetséggondozó Programhoz (a továbbiakban: AJTP) a 2013/2014. tanév 2014. január 1-jétől 2014. augusztus 31-éig tartó időszakára kiegészítő programtámogatásra (a továbbiakban: AJTP kiegészítő programtámogatás) a köznevelési feladatot ellátó, állami fenntartású köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) abban az esetben jogosult, ha az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásának igénylése, döntési rendszere, folyósítása, elszámolása és ellenőrzése részletes szabályairól szóló 28/2013. (VIII. 9.) EMMI utasítás (a továbbiakban: U.) alapján ő vagy jogelődje vonatkozásában támogatási döntés született.
- (2) Az AJTP kiegészítő programtámogatás mértéke
- a) középiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év a 2013/2014. tanévben időarányosan a 2014. január 1. és 2014. augusztus 31. közötti időszakra,
- b) középiskolai kollégiumra tekintettel legfeljebb 420 000 Ft/fő/év a 2013/2014. tanévben időarányosan a 2014. január 1. és 2014. augusztus 31. közötti időszakra.
- 2. §** (1) A támogatás folyósításában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: fenntartó), valamint tankerületei vesznek részt.
- (2) A támogatás folyósításának feltétele az 1. és 2. függelék szerinti adatlap benyújtása.
- (3) A fenntartó területileg illetékes tankerületének 2014. március 21-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJTP-t megvalósító intézményektől.
- (4) A támogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület 2014. március 28-áig küldi meg a fenntartó részére, amely a költségvetési törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Köznevelési feladatellátás és irányítás intézményei cím terhére 5 napon belül intézkedik a kiegészítő programtámogatás intézmény részére történő átutalásáról.

2. Az AJTP programtámogatása a 2014. szeptember 1.–2014. december 31. időszakban

- 3. §** (1) A fenntartó az intézmény vonatkozásában AJTP programtámogatásra abban az esetben jogosult, ha
- a) az általa vagy jogelődje által fenntartott középiskola, középiskolai kollégium vagy kollégiumi intézményegységet is működtető középfokú intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet [a továbbiakban: 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet] 39/I. §-a szerinti intézményi pályázatokon az AJTP megvalósítására jogot szerzett,
 - b) a 2013/2014. és a 2014/2015. tanévben működteti az AJTP-t, és
 - c) mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 8.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 8.) EMMI rendelet] 176. §-ában, a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, az egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendeletben [a továbbiakban: 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet] és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet] 4. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
- (2) Az AJTP programtámogatás mértéke
- a) középiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év a 2013/2014. tanévben időarányosan a 2014. szeptember 1. és 2014. december 31. közötti időszakra,
 - b) középiskolai kollégiumra tekintettel legfeljebb 420 000 Ft/fő/év a 2013/2014. tanévben időarányosan a 2014. szeptember 1. és 2014. december 31. közötti időszakra.
- 4. §** (1) Az AJTP programtámogatás iránti támogatási kérelmet az intézmény az illetékes tankerületen keresztül az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (a továbbiakban: OFI) honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával az OFI részére küldi meg postai, valamint elektronikus úton (ajp@ofi.hu) 2014. augusztus 15-éig.
- (2) A támogatási kérelemhez csatolni kell
- a) középiskolák számára igényelt AJTP programtámogatás esetében a 3. függelék szerinti adatlapot,
 - b) középiskolai kollégiumok számára igényelt AJTP programtámogatás esetében a 4. függelék szerinti adatlapot.
- (3) Az OFI a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.
- 5. §** (1) Az AJTP programtámogatásról ötfős döntés-előkészítő bizottság 2014. augusztus 22-éig tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter).
- (2) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár egy főt, a felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, az OFI és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
- (3) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét jelen utasítás keretei között maga állapítja meg.
- 6. §** (1) A miniszter az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelem alapján az AJTP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel a 3. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
- (2) A miniszter döntését az általa vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) honlapján 2014. augusztus 31-éig közzéteszi. A miniszter döntését az OFI írásban közli az illetékes tankerülettel és az intézménnyel.
- 7. §** (1) Az AJTP programtámogatást elnyert intézmény az illetékes tankerület bevonásával az OFI-val 2014. szeptember 5-éig együttműködési megállapodást köt.
- (2) A támogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület 2014. szeptember 5-éig küldi meg a fenntartó részére, amely a költségvetési törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Köznevelési feladatellátás és irányítás intézményei cím terhére 5 napon belül intézkedik a támogatásnak az intézmény részére történő átutalásáról.

II. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI PROGRAM TÁMOGATÁSA

3. Az Arany János Kollégiumi Program kiegészítő programtámogatása

- 8. §** (1) Az Arany János Kollégiumi Programhoz (a továbbiakban: AJKP) kiegészítő programtámogatásra (a továbbiakban: AJKP kiegészítő programtámogatás) a 2013/2014. tanév 2014. január 1-jétől 2014. augusztus 31-éig tartó időszakra az AJKP-ben részt vevő intézmény abban az esetben jogosult, ha
- a) középiskolai kollégium vagy kollégiumi intézményegységet is működtető középfokú intézmény 9–13. évfolyamos tanulói után vagy
 - b) középiskola 9. előkészítő évfolyamára járó tanulói után az U. alapján támogatásban részesült.
- (2) Az AJKP kiegészítő programtámogatás mértéke
- a) középiskolára tekintettel 315 000 Ft/fő/év időarányosan a 2014. január 1. és 2014. augusztus 31. közötti időszakra,
 - b) középiskolai kollégiumra tekintettel 630 000 Ft/fő/év időarányosan a 2014. január 1. és 2014. augusztus 31. közötti időszakra.
- 9. §** (1) Az AJKP kiegészítő programtámogatás folyósításában a fenntartó, valamint tankerületei vesznek részt.
- (2) Az AJKP kiegészítő programtámogatás folyósításának feltétele az 5. és 6. függelék szerinti adatlap benyújtása.
- (3) A fenntartó területileg illetékes tankerületének 2014. március 21-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJKP-t megvalósító intézményektől.
- (4) Az AJKP kiegészítő programtámogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület 2014. március 28-áig küldi meg a fenntartó részére, amely a költségvetési törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Köznevelési feladatellátás és irányítás intézményei cím terhére 5 napon belül intézkedik a kiegészítő programtámogatás intézmény részére történő átutalásáról.

4. Az AJKP programtámogatása a 2014. szeptember 1.–2014. december 31. időszakban

- 10. §** (1) A fenntartó az intézmény vonatkozásában AJKP programtámogatásra akkor jogosult, ha
- a) az általa vagy jogelődje által fenntartott intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/I. §-a szerinti intézményi pályázatokon az AJKP megvalósítására jogot szerzett,
 - b) a 2013/2014. és a 2014/2015. tanévben működteti az AJKP-t, és
 - c) mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a 20/2012. (VIII. 8.) EMMI rendelet 174. §-ában, az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendeletben és az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 5. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
- (2) Az AJKP programtámogatás mértéke
- a) középiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év a 2014/2015. tanévben időarányosan a 2014. szeptember 1. és 2014. december 31. közötti időszakra a 9. előkészítő évfolyamos tanulók után,
 - b) középiskolai kollégiumra tekintettel legfeljebb 630 000 Ft/fő/év a 2014/2015. tanévben időarányosan a 2014. szeptember 1. és 2014. december 31. közötti időszakra a 9–13. évfolyamos tanulók után.
- 11. §** (1) Az AJKP programtámogatás iránti kérelmet az intézmény az illetékes tankerületen keresztül az OFI honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával az OFI részére küldi meg postai, valamint elektronikus úton (ajp@ofi.hu) 2014. augusztus 15-éig.
- (2) A támogatási kérelemhez csatolni kell
- a) a középiskolák számára igényelt AJKP programtámogatás esetében a 8. függelék szerinti adatlapot,
 - b) a középiskolai kollégiumok számára igényelt AJKP programtámogatás esetében a 7. függelék szerinti adatlapot és a 9. függelék szerinti szándéknyilatkozatot.
- (3) Az OFI a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.

- 12. §** (1) Az AJKP programtámogatásról ötfős döntés-előkészítő bizottság 2014. augusztus 22-éig tesz javaslatot a miniszternek.
 (2) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár egy főt, a felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, az OFI és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
 (3) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét ezen utasítás keretei között maga állapítja meg.
- 13. §** (1) A miniszter az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelmek alapul vételével az AJKP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel a 10. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
 (2) A miniszter döntését a minisztérium honlapján 2014. augusztus 31-éig közzéteszi. A miniszter döntését az OFI írásban közli az illetékes tankerülettel és az intézménnyel.
- 14. §** (1) A programtámogatást elnyert intézmény az illetékes tankerület bevonásával az OFI-val 2014. szeptember 5-éig együttműködési megállapodást köt.
 (2) A támogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület 2014. szeptember 5-éig küldi meg a fenntartó részére, amely a költségvetési törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Köznevelési feladatellátás és irányítás intézményei cím terhére 5 napon belül intézkedik a támogatásnak az intézmény részére történő átutalásáról.

III. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI-SZAKISKOLAI PROGRAM TÁMOGATÁSA

5. Az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program kiegészítő programtámogatása

- 15. §** (1) Az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programhoz (a továbbiakban: AJKSzP) a 2013/2014. tanév 2014. január 1-jétől 2014. augusztus 31-éig tartó időszakára kiegészítő programtámogatásra (a továbbiakban: AJKSzP kiegészítő programtámogatás) az AJKSzP-ben részt vevő fenntartó az intézmény vonatkozásában abban az esetben jogosult, ha
 a) az U. alapján ő vagy jogelődje vonatkozásában támogatási döntés született
 aa) az ő vagy jogelőd középiskolai kollégiuma vagy kollégiumi intézményegységet is működtető középiskolai intézménye 9–13. évfolyamos tanulói után, vagy
 ab) az ő vagy jogelőd szakiskolája 9–13. évfolyamára járó tanulói után, vagy
 b) a szakiskolában az AJKSzP-ben részt vevő középiskolai kollégiummal kötött megállapodás alapján működteti az AJKSzP-t.
 (2) Az AJKSzP kiegészítő programtámogatás mértéke
 a) a szakiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év időarányosan a 2014. január 1. és 2014. augusztus 31. közötti időszakra,
 b) a középiskolai kollégiumra tekintettel legfeljebb 700 000 Ft/fő/év időarányosan a 2014. január 1. és 2014. augusztus 31. közötti időszakra.
- 16. §** (1) A támogatás folyósításában a fenntartó, valamint tankerületei vesznek részt.
 (2) A támogatás folyósításának feltétele a 10. és 11. függelék szerinti adatlap benyújtása.
 (3) A fenntartó területileg illetékes tankerületének 2014. március 21-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJKSzP-t megvalósító intézményektől.
 (4) A támogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület 2014. március 28-áig küldi meg a fenntartó részére, amely a költségvetési törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Köznevelési feladatellátás és irányítás intézményei cím terhére 5 napon belül intézkedik a kiegészítő programtámogatás intézmény részére történő átutalásáról.

6. Az AJKSzP programtámogatása a 2014. szeptember 1.–2014. december 31. időszakban

- 17. §** (1) A fenntartó az intézmény vonatkozásában AJKSzP programtámogatásra abban az esetben jogosult, ha
 a) az általa vagy jogelődje által fenntartott intézmény 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/I. §-a szerinti intézményi pályázatokon az AJKSzP megvalósítására jogot szerzett,

- b) a 2013/2014. és a 2014/2015. tanévben működteti az AJKSzP-t, és
 - c) mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a 20/2012. (VIII. 8.) EMMI rendelet 175. §-ában, valamint az 59/2012. (VIII. 9.) EMMI rendelet 6. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
- (2) Az AJKSzP programtámogatás mértéke
- a) szakiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év a 2014/2015. tanévben időarányosan a 2014. szeptember 1. és 2014. december 31. közötti időszakra a 9–13. évfolyamos tanulók után,
 - b) kollégiumra tekintettel legfeljebb 700 000 Ft/fő/év a 2013/2014. tanévben időarányosan a 2014. szeptember 1. és 2014. december 31. közötti időszakra a 9–13. évfolyamos tanulók után.
- 18. §** (1) Az AJKSzP programtámogatás iránti támogatási kérelmet az intézmény az illetékes tankerületen keresztül az OFI honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával az OFI részére küldi meg postai, valamint elektronikus úton (ajp@ofi.hu) 2014. augusztus 15-éig.
- (2) A támogatási kérelemhez csatolni kell
- a) szakiskolák számára igényelt AJKSzP programtámogatás esetében a 13. függelék szerinti adatlapot,
 - b) középiskolai kollégiumok számára igényelt AJKSzP programtámogatás esetében a 12. függelék szerinti adatlapot és 14. függelék szerinti szándéknyilatkozatot.
- (3) Az OFI a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.
- 19. §** (1) Az AJKSzP programtámogatásról ötfős döntés-előkészítő bizottság 2014. augusztus 22-éig tesz javaslatot a miniszternek.
- (2) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár egy főt, a felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, az OFI és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
- (3) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét ezen utasítás keretei között maga állapítja meg.
- 20. §** (1) A miniszter az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelmek alapul vételével az AJKSzP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel a 17. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
- (2) A miniszter döntését a minisztérium honlapján 2014. augusztus 31-éig közzéteszi. A miniszter döntését az OFI írásban közli az illetékes tankerülettel és az intézménnyel.
- 21. §** (1) Az AJKSzP programtámogatást elnyert intézmény az illetékes tankerület bevonásával az OFI-val 2014. szeptember 5-éig együttműködési megállapodást köt.
- (2) A támogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület 2014. szeptember 5-éig küldi meg a fenntartó részére, aki a költségvetési törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Köznevelési feladatellátás és irányítás intézményei cím terhére 5 napon belül intézkedik a támogatásnak az intézmény részére történő átutalásáról.

IV. FEJEZET

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

7. A támogatási kérelem benyújtásának és a támogatás folyósításának közös szabályai

- 22. §** (1) Ha az intézmény vagy az illetékes tankerület a támogatási kérelem benyújtására meghatározott határidőt önhibáján kívül elmulasztotta, az OFI részére igazolási kérelmet nyújthat be az elmulasztott határidőtől számított öt napon belül. Az igazolási kérelem benyújtására nyitva álló határidő jogvesztő.
- (2) Az igazolási kérelemmel együtt az elmulasztott cselekményt is pótolni kell. A benyújtást az OFI felhívására pótolni kell, és részére legkésőbb a felhívás kézhezvételét követő második munkanapon meg kell küldeni.
- (3) Az igazolási kérelemről az OFI a benyújtástól számított három napon belül dönt.
- 23. §** (1) Az illetékes tankerület a támogatási kérelemhez csatolt nyilatkozatában igazolja, hogy az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelel.

- (2) Az OFI a miniszter döntését megelőzően vizsgálja a fenntartónak az Áht. 50. § (1) bekezdésében előírtaknak történő megfelelését.

24. § Az AJTP, az AJKP, az AJKSzP kiegészítő programtámogatást, valamint az AJTP, AJKP és AJKSzP programtámogatást (a továbbiakban együtt: AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások) 2014. december 31-éig, annak 2014. december 31-én kötelezettségvállalással terhelt maradványát 2015. június 30-áig lehet felhasználni.

8. A támogatás elszámolásának és ellenőrzésének közös szabályai

- 25. §**
- (1) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások felhasználásáról az intézmény az illetékes tankerület bevonásával a 2014. évi támogatásairól történő elszámolása keretében az OFI felé számol el, kiegészítő programtámogatás esetén a 2013/2014. tanévi nyitó, programtámogatás esetén a 2014/2015. tanévi nyitó október 1-jei köznevelési statisztikai létszám alapján.
 - (2) Az elszámolásban kimutatott adatok valódiságát az illetékes tankerületnél és a hozzá tartozó és a támogatási igénnyel érintett intézményeknél analitikus nyilvántartással és szakmai dokumentációval kell alátámasztani.
 - (3) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások az elszámolásnál nem vonhatók össze.
 - (4) Az elszámolást az OFI megvizsgálja, és az illetékes tankerületet szükség esetén – egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel.
 - (5) Az elszámolások elfogadásáról az OFI a beérkezést követő 30 napon belül dönt. A döntésről 5 napon belül értesíteni kell az illetékes tankerületet.
- 26. §**
- (1) Ha a fenntartó 2014. május 31-éig az általa fenntartott intézmény átszervezésével, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével összefüggő döntést hozott, az ezen utasításban foglaltakat a (2)–(6) bekezdésben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) Az intézmény jogutóddal történő megszüntetéséről, átszervezéséről, fenntartói jogának átadásáról, a támogatási kérelem benyújtását követően hozott döntésről a fenntartó a döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül tájékoztatja az OFI-t.
 - (3) A fenntartó az általa fenntartott intézmény jogutód nélküli megszüntetése esetében az érintett intézmény vonatkozásában nem nyújthat be támogatási kérelmet.
 - (4) Az intézmény jogutódlással történő megszűnése, átszervezése vagy fenntartói jogának átadása esetén a költségvetési támogatás felhasználása a jogelőd és a jogutód fenntartó írásos megállapodása alapján történik, ebben az esetben a támogatási kérelemhez a 15. függelék szerinti Fenntartói Nyilatkozatot is csatolni kell. A megállapodás fenntartó által hitelesített másolatát az OFI-hoz nyújtja be, legkésőbb a fenntartói döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül.
 - (5) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások időarányos része az intézmény megszűnéséig a jogelődöt, azt követően pedig – feltéve, hogy az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások feltételeinek megfelel – a jogutódot illeti meg.
 - (6) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások felhasználásáról a (4) és (5) bekezdésben meghatározott esetben annak a fenntartónak kell elszámolnia, aki a költségvetési támogatást a megállapodás alapján ténylegesen felhasználja.
 - (7) A fenntartó a támogatás felhasználásáról összesítő jelentést készít, és azt 2015. február 28-áig megküldi a miniszter részére.
- 27. §**
- (1) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások jogszerű felhasználását a kincstár ellenőrizheti. Az ellenőrzéshez szükséges adatokat a kincstár írásos megkeresésére az OFI – a megkeresésnek az OFI-hoz történő beérkezésétől számított – 10 munkanapon belül a kincstárnak átadja.
 - (2) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatásokban részesült fenntartótól a támogatás folyósítását követő három évig a költségvetési támogatás céljának szakmai megvalósulására vonatkozóan az OFI tájékoztatást kérhet, és azt – előzetes egyeztetés alapján – a helyszínen és a támogatásban részesült fenntartóval kötött szerződés szerinti módon is ellenőrizheti.

1. függelék

**Adatlap az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő, a 28/2013. (VIII. 9.)
EMMI utasítás alapján támogatásban részesült kollégiumok, illetve jogutódaik részére AJTP kiegészítő
programtámogatáshoz**

Beküldendő 2014. március 21-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére (1051 Budapest, Nádor u. 32.), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJTP kiegészítő programtámogatás”.

Kollégiumra vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásának szabályairól szóló 28/2012. (VIII. 9.) EMMI utasítás szerinti támogatást megalapozó, a támogatási kérelemben feltüntetett tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2013. szeptember 1.–2013. december 31. időszakára vonatkozóan:	9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon (fő):	
13. évfolyamon (fő):			
Tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2014. január 1.–2014. augusztus 31-ei időszakára vonatkozóan a 2013. október 1-jei köznevelési statisztikai létszám alapján:	9. évfolyamon (fő):		
	10. évfolyamon (fő):		
	11. évfolyamon (fő):		
	12. évfolyamon (fő):		
	13. évfolyamon (fő):		
Illetékes tankerület megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valóságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

2. függelék

**Adatlap az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő, a 28/2013. (VIII. 9.) EMMI utasítás
alapján támogatásban részesült középiskolák, illetve jogutódaiak részére
AJTP kiegészítő programtámogatáshoz**

Beküldendő 2014. március 21-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére (1051 Budapest, Nádor u. 32.), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJTP kiegészítő programtámogatás”.

Középiskolára vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásának szabályairól szóló 28/2012. (VIII. 9.) EMMI utasítás szerinti támogatást megalapozó, a támogatási kérelemben feltüntetett tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2013. szeptember 1.–2013. december 31. időszakára vonatkozóan:	9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon (fő):	
		13. évfolyamon (fő):	
Tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2014. január 1.–2014. augusztus 31-ei időszakára vonatkozóan a 2013. október 1-jei köznevelési statisztikai létszám alapján:	9. évfolyamon (fő):		
	10. évfolyamon (fő):		
	11. évfolyamon (fő):		
	12. évfolyamon (fő):		
	13. évfolyamon (fő):		
Illetékes tankerület megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

3. függelék

Adatlap

az Arany János Tehetséggondozó Program után járó programtámogatáshoz középiskolák részére

Beküldendő 2014. augusztus 15-éig postai úton két eredeti példányban az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJTP programtámogatás”.

Középiskolára vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszáma:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	Az intézményi férőhelyek száma:	
	Az intézmény tanulóinak létszáma:	
	Az intézmény tanulói közül a hátrányos helyzetű tanulók létszáma:	
	Az intézmény tanulói közül a rászorulóknak minősülő tanulók létszáma:	
	A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma a 2014/2015. tanévben:	9. évfolyamon (fő):
		10. évfolyamon (fő):
		11. évfolyamon (fő):
		12. évfolyamon (fő):
		13. évfolyamon (fő):
	Évfolyamismétlők százalékos aránya az intézményben:	
	Pedagógus álláshelyek száma az intézményben (db):	
Illetékes tankerület megnevezése:		

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

4. függelék

Adatlap

az Arany János Tehetséggondozó Program után járó programtámogatáshoz kollégiumok részére

Beküldendő 2014. augusztus 15-éig postai úton két eredeti példányban az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint e-mailben az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJTP programtámogatás”.

Kollégiumra vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az intézményi férőhelyek száma:		
	Az intézmény tanulóinak létszáma:		
	Az intézmény tanulói közül a hátrányos helyzetű tanulók létszáma:		
	Az intézmény tanulói közül a rászorulóknak minősülő tanulók létszáma (a gyermekjóléti szolgálat javaslata alapján, illetve a korábban hatályos rászorultsági kritériumok alapján az AJTP-ben tanulók létszáma, akik a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. szerint nem hátrányos helyzetűek):		
	A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma a 2014/2015. tanévben:		9. évfolyamon (fő): 10. évfolyamon (fő): 11. évfolyamon (fő): 12. évfolyamon (fő): 13. évfolyamon (fő):
	Évfolyamismétlők százalékos aránya az intézményben:		
Pedagógus álláshelyek száma az intézményben (db):			
Együttműködő középiskolák felsorolása:			
Illetékes tankerület megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

5. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő, a 28/2013. (VIII. 9.) EMMI utasítás alapján támogatásban részesült kollégiumok, illetve jogutódaiak részére
AJKP kiegészítő programtámogatáshoz**

Beküldendő 2014. március 21-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére (1051 Budapest, Nádor u. 32.), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP kiegészítő programtámogatás”.

Kollégiumra vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásának szabályairól szóló 28/2012. (VIII. 9.) EMMI utasítás szerinti támogatást megalapozó, a támogatási kérelemben feltüntetett tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2013. szeptember 1.–2013. december 31. időszakára vonatkozóan:	9. évfolyamon/ jelű évfolyamon* (fő):	
		10. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):	
		13. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):	
	Tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2014. január 1.–2014. augusztus 31-ei időszakára vonatkozóan a 2013. október 1-jei köznevelési statisztikai létszám alapján:	9. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):	
11. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):			
12. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):			
13. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):			
Illetékes tankerület megnevezése:			

* Amennyiben a kollégiumi csoport számozása eltér a középiskolai évfolyamszámozástól, úgy annak megfelelően szükséges kitölteni.

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

6. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi Programjában részt vevő, a 28/2013. (VIII. 9.) EMMI utasítás alapján
támogatásban részesült középiskolák, illetve jogutódaiak részére
AJKP kiegészítő programtámogatáshoz**

Beküldendő 2014. március 21-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére (1051 Budapest, Nádor u. 32.), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP kiegészítő programtámogatás”.

Középiskolára vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszáma:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
Az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásának szabályairól szóló 28/2012. (VIII. 9.) EMMI utasítás szerinti támogatást megalapozó, a támogatási kérelemben feltüntetett tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2013. szeptember 1.–2013. december 31. időszakra vonatkozóan:		9. előkészítő évfolyamon (fő):
Tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2014. január 1.–2014. augusztus 31-ei időszakra vonatkozóan a 2013. október 1-jei köznevelési statisztikai létszám alapján:		9. előkészítő évfolyamon (fő):
Illetékes tankerület megnevezése:		

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

7. függelék

Adatlap

az Arany János Kollégiumi Program után járó programtámogatáshoz kollégiumok részére

Beküldendő 2014. augusztus 15-éig postai úton két eredeti példányban az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”.

Kollégiumra vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszáma:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	Az intézményi férőhelyek száma:	
	Az intézmény tanulóinak létszáma:	
	Az intézmény tanulói közül a hátrányos helyzetű tanulók létszáma:	
	Az intézmény tanulói közül a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók létszáma:	
	A programban részt vevő tanulók tervezett létszáma a 2014/2015. tanévben:	9. évfolyamon/ ... jelű évfolyamon* (fő): 10. évfolyamon/ ... jelű évfolyamon (fő): 11. évfolyamon/ ... jelű évfolyamon (fő): 12. évfolyamon/ ... jelű évfolyamon (fő): 13. évfolyamon/ ... jelű évfolyamon (fő):
Évfolyamismétlők százalékos aránya az intézményben:		
Pedagógus álláshelyek száma az intézményben (db):		
Együttműködő középiskolák felsorolása:		
Illetékes tankerület megnevezése:		

* Amennyiben a kollégiumi csoport számozása eltér a középiskolai évfolyamszámozástól, úgy annak megfelelően szükséges kitölteni.

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

8. függelék

Adatlap
az Arany János Kollégiumi Program után járó programtámogatáshoz középiskolák részére

Beküldendő 2014. augusztus 15-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”.

Középiskolára vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszáma:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	Az intézményi férőhelyek száma:	
	Az intézmény tanulóinak létszáma:	
	Az intézmény tanulói közül a hátrányos helyzetű tanulók létszáma:	
	Az intézmény tanulói közül a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók létszáma:	
	A programban részt vevő tanulók tervezett létszáma a 2014/2015. tanévben:	9. előkészítő évfolyamon (fő):
	Évfolyamismétlők százalékos aránya az intézményben:	
Pedagógus álláshelyek száma az intézményben (db):		
Együttműködő kollégium az AJKP-ban:		
Illetékes tankerület megnevezése:		

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

9. függelék

Szándéknyilatkozat a kollégiumok és a középiskolák számára
az Arany János Kollégiumi Program megvalósítására a 2014/2015. tanévben
(középiskolánként külön szándéknyilatkozat készítendő)

Beküldendő 2014. augusztus 15-éig postai úton két eredeti példányban az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”.

Jelen szándéknyilatkozat aláírásával a(z) kollégium és a(z)
..... köznevelési intézmény vállalják, hogy partneri együttműködést alakítanak ki az Arany János Kollégiumi Program keretében a programban részt vevő tanulók iskolai sikeressége érdekében.

Kollégium adatai	A programban részt vevő kollégium neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
Középiskola adatai	A programban részt vevő középiskola neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	a programban részt vevő tanulók létszáma a 9. évfolyamon:	2014/2015. tanév: (becsült létszám): ... fő
	a programban részt vevő tanulók létszáma a 10. évfolyamon:	2014/2015. tanév: (becsült létszám): ... fő
	a programban részt vevő tanulók létszáma a 11. évfolyamon:	2014/2015. tanév: (becsült létszám): ... fő
	a programban részt vevő tanulók létszáma a 12. évfolyamon:	2014/2015. tanév: (becsült létszám): ... fő
	a programban részt vevő tanulók létszáma a 13. évfolyamon:	2014/2015. tanév: (becsült létszám): ... fő

A partneri együttműködés keretében a kollégium és a középiskola a következő vállalásokat teszi az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet és az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet követelményeinek figyelembevételével (indikátorral mérendő állapotok és változásaik. A vállalásokat tartalmazó táblázatot a támogatási kérelem részeként határidőre a 8–9. mellékletekkel együtt a kollégium esetében illetékes tankerület küldi meg, a vállalásokat akkor is ki kell tölteni, ha többcélú intézmény keretein belül zajlik a tanulók iskolai és kollégiumi oktatása, nevelése.)

Tevékenység*	Határidő, időtartam*	Induló érték (amennyiben van)*	Célérték*

* A táblázat sorai szükség szerint bővíthetők.

Kelt:

P. H.

.....
kollégium
(kollégiumi feladatokat ellátó intézmény)

P. H.

.....
középiskola
(középiskolai feladatokat ellátó intézmény)

10. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programban a 28/2013. (VIII. 9.) EMMI utasítás alapján
támogatásban részesült kollégiumok, illetve jogutódaiak részére
AJKSzP kiegészítő programtámogatáshoz**

Beküldendő 2014. március 21-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére (1051 Budapest, Nádor u. 32.), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP kiegészítő programtámogatás”.

Kollégiumra vonatközo adatok	A programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az intézményi férőhelyek száma:		
	Az intézmény tanulóinak létszáma:		
	Az intézmény tanulói közül a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók létszáma:		
	Az Arany János Tehetségdondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásának szabályairól szóló 28/2012. (VIII. 9.) EMMI utasítás szerinti támogatást megalapozó, a támogatási kérelemben feltüntetett tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2013. szeptember 1.–2013. december 31. időszakára vonatkozóan:	9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
12. évfolyamon (fő):			
13. évfolyamon (fő):			
Tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2014. január 1.–2014. augusztus 31-ei időszakára vonatkozóan a 2013. október 1-jei köznevelési statisztikai létszám alapján:	9. évfolyamon (fő):		
	10. évfolyamon (fő):		
	11. évfolyamon (fő):		
	12. évfolyamon (fő):		
	13. évfolyamon (fő):		
Illetékes tankerület megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

11. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programjában a 28/2013. (VIII. 9.) EMMI utasítás alapján
támogatásban részesült szakiskolák, illetve jogutódai részére
AJKSzP kiegészítő programtámogatáshoz**

Beküldendő 2014. március 21-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ részére (1051 Budapest, Nádor u. 32.), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP kiegészítő programtámogatás”.

Szakiskolára vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszáma:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	Az intézményi férőhelyek száma:	
	Az intézmény tanulóinak létszáma:	
	Az intézmény tanulói közül a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók létszáma:	
	Az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásának szabályairól szóló 28/2012. (VIII. 9.) EMMI utasítás szerinti támogatást megalapozó, a támogatási kérelemben feltüntetett tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2013. szeptember 1.–2013. december 31. időszakára vonatkozóan:	9. évfolyamon (fő): 10. évfolyamon (fő): 11. évfolyamon (fő): 12. évfolyamon (fő): 13. évfolyamon (fő):
	Tanulói létszámok a 2013/2014. tanév 2014. január 1.–2014. augusztus 31-ei időszakára vonatkozóan a 2013. október 1-jei köznevelési statisztikai létszám alapján:	9. évfolyamon (fő): 10. évfolyamon (fő): 11. évfolyamon (fő): 12. évfolyamon (fő): 13. évfolyamon (fő):
	Illetékes tankerület megnevezése:	

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

12. függelék

Adatlap

az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program után járó programtámogatáshoz kollégiumok részére

Beküldendő 2014. augusztus 15-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”.

Kollégiumra vonatközo adatok	A programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az intézményi férőhelyek száma:		
	Az intézmény tanulóinak létszáma:		
	A programban részt vevő tanulók tervezett létszáma a 2014/2015. tanévben (egy évfolyamon maximálisan 26 fő után vehető igénybe támogatás):	9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon (fő):	
13. évfolyamon (fő):			
Az intézmény tanulóinak százalékos megoszlása (gimnáziumba, szakközépiskolába, szakiskolába járók):			
Évfolyamismétlők százalékos aránya az intézményben (gimnáziumba, szakközépiskolába, szakiskolába járók szerinti bontásban):			
Pedagógus álláshelyek száma az intézményben (db):			
Együttműködő partnerintézmény(ek) (szakiskola/szakiskolák) felsorolása:			
Illetékes tankerület megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

13. függelék

Adatlap

az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programja után járó programtámogatáshoz szakiskolák részére

Beküldendő 2014. augusztus 15-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”.

Szakiskolára vonatkozó adatok	A programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszáma:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	Az intézményi férőhelyek száma:	
	Az intézmény tanulóinak létszáma:	
	A programban részt vevő tanulók tervezett létszáma a 2014/2015. tanévben (egy évfolyamon maximálisan 26 fő után vehető igénybe támogatás):	9. évfolyamon (fő):
		10. évfolyamon (fő):
		11. évfolyamon (fő):
		12. évfolyamon (fő):
		13. évfolyamon (fő):
	Évfolyamismétlők aránya az intézményben:	
	Pedagógus álláshelyek száma az intézményben (db):	
	Együttműködő kollégium:	
Illetékes tankerület megnevezése:		

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

14. függelék

Szándéknyilatkozat a kollégiumok és a szakiskolák számára az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program megvalósítására (szakiskolánként külön szándéknyilatkozat készítendő)

Beküldendő 2014. augusztus 15-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”.

Jelen szándéknyilatkozat aláírásával a(z) kollégium és a(z) köznevelési intézmény vállalják, hogy partneri együttműködést alakítanak ki az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programja keretében a programban részt vevő tanulók iskolai sikeressége érdekében.

Kollégium adatai	A programban részt vevő kollégium neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	9. évfolyamon (fő):
	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	10. évfolyamon (fő):
	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	11. évfolyamon (fő):
Szakiskola adatai	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	12. évfolyamon (fő):
	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	13. évfolyamon (fő):
	A programban részt vevő szakiskola neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	9. évfolyamon (fő):
	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	10. évfolyamon (fő):
	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	11. évfolyamon (fő):

	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	12. évfolyamon (fő):
	a programban részt vevő tanulók tervezett létszáma (a 2014/2015. tanévben)	13. évfolyamon (fő):

A partneri együttműködés keretében a kollégium és a szakiskola a következő vállalásokat teszi az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet követelményeinek figyelembevételével (indikátorral mérendő állapotok és változásai).

Tevékenység*	Határidő, időtartam*	Induló érték (amennyiben van)*	Célérték*

* A táblázat sorai szükség szerint bővíthetők.

Kelt:,

P. H.

P. H.

.....
kollégium
(kollégiumi feladatokat ellátó intézmény)

.....
középiskola
(középiskolai feladatokat ellátó intézmény)

15. függelék

Fenntartói Nyilatkozat a jelen utasítás alapján támogatásban részesült fenntartó/intézmény jogutódlással történt megszűnéséről

Fenntartó megnevezése:

Alulírott a fent nevezett fenntartó képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenntartó 2014.-i döntésével az intézmény fenntartói jogát átadta/az intézményt jogutódlással megszüntette/az intézményt átszervezte (a megfelelőt alá kell húzni).

Fenntartói jog átadása esetén az átadást követően a fenntartói jogokat gyakorolja:

A jogutód intézmény megnevezése:

Kelt: év hó nap

.....
a fenntartó képviselőjében eljáró személy

P. H.

Fenntartói jog átadása esetén az átadást követően a fenntartói jogokat gyakorló

.....
a fenntartó képviselőjében eljáró személy

P. H.

**A honvédelmi miniszter 17/2014. (III. 7.) HM utasítása
a Magyar Honvédség Alaki Szabályzatának kiadásáról**

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

- 1. §** Az utasítás 1. mellékleteként¹ kiadom a Magyar Honvédség Alaki Szabályzatát.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Magyar Honvédség Alaki Szabályzata című szolgálati könyv kiadásáról szóló 7/2010. (I. 20.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

¹ Az 1. mellékletet az érintettek külön kapják meg.

**A honvédelmi miniszter 18/2014. (III. 7.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés j) pontja alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a (2) és (3) bekezdésben foglalt eltérésekkel – a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a honvédelmi miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Ezt az utasítást a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) beszerzései és a kapcsolódó adatszolgáltatások vonatkozásában a KNBSZ beszerzési szabályzatának eltérő rendelkezése hiányában kell alkalmazni.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra az eljárásokra, amelyek esetében a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, az ellenszolgáltatás a piaci áraknál lényegesen alacsonyabb, és ezért az ajánlatkérő honvédelmi szervezet más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő ajánlatkérőt hatalmaz meg azzal, hogy a nevében ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le.
- (4) A (3) bekezdés szerinti meghatalmazás kiadására kizárólag az utasítás szerint ajánlatkérőként eljárásra jogosult honvédelmi szervezet felterjesztésére, a honvédelmi miniszter előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

- (5) A pénzügyi ellenjegyzés rendjére a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: ellenjegyzési utasítás) előírásait kell alkalmazni.
- (6) Az uniós támogatásból megvalósuló (köz)beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során az utasítást az uniós forrásból származó támogatások felhasználásának rendjére vonatkozó jogszabályokkal együttesen kell alkalmazni. Ahol ezen jogszabályok a (köz)beszerzési eljárások előzetes minőségbiztosítására vonatkozóan előírásokat fogalmaznak meg, úgy azok teljesítésére az utasításban a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) részére a 22. § (1) bekezdés alapján történő felterjesztést megelőzően kerül sor. Az előzetes minőségbiztosítás időtartama nem számít bele a 20. § szerinti határidőkbe.
- (7) Ahol az utasítás nem nevesíti, hogy az adott jelentést, adatszolgáltatást, felterjesztés mellékleteit (a továbbiakban együtt: dokumentáció) eredetben kell megküldeni, ott a dokumentáció e-mailben való megküldését kell érteni.

2. §

Az utasítás alkalmazása szempontjából:

1. ajánlatkérő: az a honvédelmi szervezet, amely a (köz)beszerzési eljárás lefolytatására önállóan jogosult, vagy arra költségvetési előirányzattal, vagy előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal (a továbbiakban: költségvetési előirányzattal) bíró honvédelmi szervezettől megbízást kap;
2. árubeszerzés: a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 7. § (2) bekezdése szerinti visszerhes szerződés;
3. beszerzési eljárás megkezdése: a beszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának, a közvetlen részvételi, pályázati felhívás megküldésének, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontja;
4. bírálóbizottság: a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően az ajánlatok elbírálására létrehozott testület;
5. egybeszámítási kötelezettség: a Kbt. 18. § (2) bekezdése szerinti kötelezettség;
6. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet: a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás (a továbbiakban: gazdálkodási utasítás) 2. § 1. pontja, központi logisztikai előirányzatok tekintetében 33. § (2) bekezdése szerinti honvédelmi szervezet;
7. ÉBT: Éves Beszerzési Terv, amely a honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó költségvetési forrásokat tartalmazza évenkénti bontásban;
8. építési beruházás: a Kbt. 7. § (3) bekezdése szerinti visszerhes szerződés;
9. építési koncesszió: a Kbt. 7. § (5) bekezdése szerinti építési beruházás;
10. eredményhirdetés: az eljárás eredményének az ajánlattevők vagy pályázók részére történő megküldése;
11. értékhatár alatti beszerzési terv: a honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, minimálisan a saját hatáskörű beszerzéseket tárgykörönként elkülönítetten tartalmazó terv, melyet a honvédelmi szerv vezetője hagy jóvá;
12. fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított áruk vagy teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházás beszerzése: a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVR.) hatálya alá tartozó, az utasítás előírásai alapján végrehajtott beszerzés;
13. gazdasági szereplő: a Kbt. 4. § 9. pontjában meghatározott személy vagy szervezet;
14. importbeszerzés: az MH működésének biztosítása céljából eszközölt minden olyan árubeszerzés és szolgáltatás-megrendelés, amelyet Magyarország területén kívülről teljesítenek, akkor is, ha a felhasználás vagy az igénybevétel Magyarország területén kívül történik, a műveleti beszerzések, továbbá a tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzések kivételével;
15. infrastrukturális beszerzés: a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó (köz)beszerzések kivételével az építési beruházás, az építési koncesszió, az ingatlan tulajdonjogának, használati vagy hasznosítási jogának visszerhes megszerzése, az ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos beszerzés, az elhelyezési célú energiahordozók beszerzése, az elhelyezési berendezések és szakanyagok beszerzése és javítása – beleértve a tábori elhelyezési szakanyagokat is –, a kapcsolódó környezetvédelmi feladatok, valamint a technikai és élőerős őrzésvédelmi feladatok ellátásához szükséges beszerzés, a teljes épület-felújítással közvetlenül összefüggő, az építési tervdokumentációkban szereplő híradó és informatikai beruházás. Infrastrukturális beszerzésnek minősül az e pontban felsoroltakhoz kapcsolódó szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, ide nem értve a hadiutak, a hadihidak, valamint az elhelyezési szakanyagok kivételével az ingó vagyoni elemek – így különösen kiképzési-technikai létesítmények, egyéb híradó

- és informatikai rendszerek, üzemanyag-tárolók – telepítésével, fenntartásával, karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos beszerzést;
16. „in house” megállapodás: a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja szerinti beszerzés;
17. keretmegállapodás: a Kbt. 4. § 12. pontja szerinti megállapodás;
18. kezdeményező: az a honvédelmi szervezet, amely költségvetési előiránnyal rendelkezik, vagy az előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal bír, és a beszerzést kezdeményezi;
19. költségviselő: az a honvédelmi szervezet, amely a beszerzésre vonatkozó szerződés teljesítését követően a számla kiegyenlítésére szolgáló fedezettel rendelkezik;
20. környezetvédelmi feladatok: olyan építési beruházás, rekonstrukció, felújítás, szolgáltatás-igénybevétel, valamint gép-, berendezés- és műszerbeszerzés, vagy egyéb tevékenység – így különösen monitoring rendszer kiépítése, kapcsolódó kutatás-fejlesztés –, amelynek elsődleges rendeltetése környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése, a környezeti elemek állapotának javítása, a természetes ökoszisztémák helyreállítása, továbbá fennmaradásuk biztosítása, a természeti erőforrások védelme, a természeti értékek megóvása;
21. kötelezettségvállaló: a beszerzés tárgyát képező áru, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, valamint építési koncesszió ellenértékének pénzbeni kiegyenlítésére vonatkozó írásos nyilatkozat tételére jogosult személy vagy honvédelmi szervezet;
22. közbeszerzés: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés;
23. (köz)beszerzés: a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletekben meghatározott eltérő szabályok alapján végrehajtott beszerzés, valamint a közbeszerzés;
24. (köz)beszerzés értéke: a (köz)beszerzés általános forgalmi adó, valamint közbeszerzési díj nélkül számított – nettó – értéke;
25. közbeszerzési értékhatár: a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott nemzeti közbeszerzési értékhatár;
26. közösségi közbeszerzési értékhatár: az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatár vagy értékhatárok;
27. központi ellátó szervezet: a gazdálkodási utasítás 1. mellékletében meghatározott honvédelmi szervezet;
28. központosított közbeszerzés: a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.), valamint a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszközök és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) hatálya alá tartozó beszerzés;
29. műszaki leírás: az ajánlattételhez szükséges dokumentáció részét képező műszaki előírások összessége, amely meghatározza a (köz)beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, és amely alapján a (köz)beszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen a kezdeményező által igényelt rendeltetésnek, beleértve az előzetesen meghatározott harcászati műszaki követelményeknek való megfelelést is;
30. műveleti beszerzés: az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) szervezeti egységének minősülő, műveleti területen telephellyel rendelkező ideiglenes szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges műveleti területen történő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás, amely a beszerzés tárgyára vonatkozó nemzetközi szerződés, vagy tárcaszintű nemzetközi megállapodás hiányában hazai forrásból határidőre, vagy gazdaságosan nem biztosítható;
31. a NATO beszerzésekkel foglalkozó ügynöksége: a haditechnikai eszközök beszerzésével és az azokkal műveleti területen történő ellátással foglalkozó NATO szervezet;
32. nemzetbiztonsági célú beszerzés: a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedéseket igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) hatálya alá tartozó beszerzés;
33. pályázatkérői jogosultsággal rendelkező honvédelmi szervezet: beszerzési eljárás kezdeményezésére és lefolytatására önállóan vagy megbízás alapján jogosult, jóváhagyott költségvetési előiránnyal rendelkező honvédelmi szervezet;
34. piackutatás: a (köz)beszerzési eljárás előkészítése során végzett azon tevékenységek összessége, amelyeknek célja az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének meghatározása, a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályok betartása mellett. A piackutatás elsősorban nyilvánosan hozzáférhető adatbázisokban lévő adatokra, valamint a (köz)beszerzés tárgyának megfelelő iparágban, szolgáltatási ágban tevékenykedő gazdasági szereplők feltérképezésére, illetve az általuk szolgáltatott adatok begyűjtésére irányul;
35. SZÉBT: Szervezetszintű Éves Beszerzési Terv, amely az egyes honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket tartalmazza;

36. szolgáltatás megrendelése: a Kbt. 7. § (4) bekezdése szerinti visszterhes szerződés;
37. szolgáltatási koncesszió: a Kbt. 7. § (6) bekezdése szerinti szolgáltatás-megrendelés;
38. tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzés: a nem fegyveres külszolgálatot teljesítők és a tartós tanulmányokat folytatók nemzeti logisztikai támogatása érdekében külföldön végrehajtásra kerülő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás beszerzése, amely nemzetközi szerződés, vagy tárcaszintű megállapodás hiányában és hazai forrásból – határidőre vagy gazdaságosan – nem biztosítható;
39. termékkodifikációs adatszolgáltatás: egy termék minden lényeges tulajdonságát, műszaki adatait tartalmazó, annak azonosításához szükséges műszaki rajzok, leírások, illetve azonosító adatok átadása, vagy a gyártás során alkalmazott szabványokra, gyártási utasításokra történő utalás, amelynek alapján az adott termék egyértelműen azonosítható;
40. üzemeltetési adatszolgáltatási záradék: a szerződés azon záradéka, amelyben a beszállító kötelezettséget vállal arra, hogy az általa szállított termék rendszerbe állításához, üzemben tartásához, kivonásához a megrendelő által meghatározott adatokat a megrendelő részére hitelesen biztosítja;
41. védelmi célú beszerzés: a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R4.) hatálya alá tartozó beszerzés.

2. A beszerzési eljárásba bevont honvédelmi szervezetek hatásköre és feladatai

- 3. §**
- (1) A HM GTSZF a 18. §-ban meghatározott tervezési részletszabályok meghatározásával koordinálja és végrehajtja a fejezetszintű ÉBT összeállítását és módosítását.
 - (2) A honvédelmi szervezetek a 17. §-ban meghatározott tervezési köriratban foglaltak szerint összeállítják az SZÉBT tervezetüket évenkénti bontásban a részükre biztosított erőforráskeretek alapján.
 - (3) A HM GTSZF a tárca költségvetési keretszámainak változása esetén, valamint az elemi költségvetés jóváhagyását követően kezdeményezi az ÉBT szükség szerinti módosítását, az érintett honvédelmi szervezetek 18. § (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerinti adatszolgáltatásai alapján.
- 4. §**
- (1) A HM GTSZF az ajánlatkérők által felterjesztett, 1. melléklet szerinti „(Köz)beszerzés kezdeményezés” okmányokat összeveti a jóváhagyott tárca ÉBT-vel, és a 22. §-ban meghatározottak szerint javaslatot tesz a kezdeményezés engedélyezésére.
 - (2) A HM GTSZF a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R5.) hatálya alá tartozó beszerzések lefolytatása, szerződések megkötése, vagy módosítása érdekében az ajánlatkérők kezdeményezése és adatszolgáltatása alapján végzi az R5. rendelkezéseiben meghatározott, a (köz)beszerzési eljárások kezdeményezéséhez szükséges okmányok felülvizsgálatát, előzetes ellenőrzését, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) részére történő felterjesztését és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) részére történő megküldését.
 - (3) A HM GTSZF a (2) bekezdésben meghatározott (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan tartja a kapcsolatot az NFM illetékes szervezeteivel. Ennek végrehajtása érdekében a HM GTSZF az ajánlatkérőktől információt, kiegészítő adatokat kérhet be.
 - (4) Az ajánlatkérő felelős az eljárás ellenőrzése és engedélyezése során bekért adatok és információk HM GTSZF részére történő megküldéséért.
 - (5) A HM GTSZF felügyeleti, ellenőrzési tevékenysége kiterjed a (köz)beszerzési eljárások vonatkozásában az eljárás szabályos előkészítésének, az eljárás jogalapjának, gazdaságosságának, a tárca tervdokumentumaiban meghatározott céljaival való összhangjának vizsgálatára.
 - (6) A HM GTSZF az (5) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében, szükség szerint, indokolt esetben kiegészítő adatszolgáltatást kér be a (köz)beszerzési eljárásban érintett honvédelmi szervezetektől.
 - (7) A HM GTSZF szükség szerint, eseti igény alapján, a hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz nem kapcsolódó szakági beszerzési és (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmányt szakmai véleményezésre megküldi a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) részére.

5. § A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH)

- a) ellenőrzi a honvédelmi szervezetek hasonló – a kizárólagos jog alapján ajánlatkérői hatáskörébe tartozó, vagy hatáskörébe utalt – beszerzési igényeit, elvégzi az ÉBT-ben történő szükséges összevonásokat. Az összevont igényeket kötelezettségvállaló szerinti bontásban, de azonos folyószámon szerepelteti az ÉBT-ben;
- b) a kezdeményezők jelentései, továbbá az MH ÖHP és az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) tájékoztatása alapján véleményezi a hatáskörébe tartozó beszerzési feladatokkal kapcsolatos javaslatokat;
- c) tervezi és szervezi a hazai és külföldi (köz)beszerzési, valamint egyéb kereskedelmi témájú tárgyalásokat. A HM HVF-fel, valamint az érintett honvédelmi szervezetekkel együttműködve tervezi, szervezi a hadfelszerelési konferenciákat, bemutatókat és konzultációkat;
- d) koordinálja a beszerzésekhez kapcsolódó termékazonosítási feladatokat.

- 6. §**
- (1) A HM VGH saját hatáskörben és a honvédelmi szervezetek megbízásai alapján lefolytatásra kerülő (köz)beszerzései kezdeményezése során a 22. §-ban és 23. §-ban, az eljárás lezárása során a 25. §-ban meghatározott rendben jár el.
 - (2) A HM VGH kizárólagos jogosultsággal – a 10. § (1) bekezdésében, a 10. § (4) bekezdés a) pontjában, valamint a 11. § (1) bekezdésében és a 12. §-ban meghatározott kivételekre figyelemmel – ajánlatkérőként eljárva végzi
 - a) a védelmi célú beszerzéseket;
 - b) az importbeszerzéseket;
 - c) a hajtóanyag-, elhelyezési célú tüzelőolaj-beszerzéseket, a HM irányítása alá tartozó külképviseletek részére történő beszerzések kivételével;
 - d) a jövedéki termékek (köz)beszerzését a HM irányítása alá tartozó külképviseletek részére történő beszerzések kivételével;
 - e) a keretmegállapodásos eljárás első részének lebonyolítását;
 - f) a központosított közbeszerzés körébe tartozó országosan kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzését;
 - g) a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 109/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R6.) alapján a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó (köz)beszerzéseket;
 - h) valamennyi beszerzést, amelynek értéke a közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja, figyelemmel a 14. § (1) bekezdés c) pontjára;
 - i) a HM VGHÁT külön döntése alapján a hatáskörébe utalt beszerzéseket;
 - j) a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programmal kapcsolatos és a haditechnikai kutatás-fejlesztési beszerzéseket;
 - k) a 2. § 12. pontja szerinti (köz)beszerzések esetén a (köz)beszerzési értékhatárokat, valamint az R1–R4. és R6. szerinti értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű áruk beszerzését vagy szolgáltatások megrendelését;
 - l) a nemzetbiztonsági célú beszerzéseket.
 - (3) A kezdeményező megbízása alapján a HM VGH ajánlatkérőként nem kizárólagos jogosultsággal is folytat le beszerzési eljárásokat. Az MH katonai szervezeteinek vonatkozásában a HM VGH megbízása a nem kizárólagos jogosultságába delegált beszerzési eljárások vonatkozásában kizárólag a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) előzetes engedélyével történhet.
 - (4) A HM VGH a (köz)beszerzési eljárások lefolytatása során
 - a) folyamatosan és közvetlenül kapcsolatot tart a kezdeményezővel;
 - b) megkéri a szükséges hatósági engedélyeket, lebonyolítja a kapcsolódó vám, jövedéki, környezetvédelmi és hitelintézeti műveleteket;
 - c) mind a hazai, mind az importbeszerzések esetén a szerződés vagy szerződésmódosítás aláírását követő 5. munkanapig annak egy példányát vagy kivonatát – amely tartalmazza a szállítási, teljesítési követelményeket, a műszaki és pénzügyi teljesítés ütemtervét – a kezdeményező, ha pedig a költségviselő nem azonos a kezdeményezővel, akkor a költségviselő részére is közvetlenül megküldi;
 - d) az R5. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások engedélyeztetése során a 4. § (3) és (4) bekezdése figyelembevételével jár el.
 - (5) Amennyiben az importbeszerzés költségviselője a HM VGH-n kívüli honvédelmi szervezet, a HM VGH megküldi a költségviselőnek a deviza-kifizetésekhez, az akkreditívek nyitásához és az azokhoz kapcsolódó teljesítésekhez szükséges információkat. Nem európai uniós tagállamból beszerzésre került termékek esetén a közterheket – általános forgalmi adó, vám, környezetvédelmi termékdíj – a területileg illetékes vámhatóság által kiállított határozat alapján a költségviselő fizeti meg. Európai uniós tagállamból beszerzésre került termékek és szolgáltatások esetén a számlák nettó összegének kifizetése után a költségviselő a forgalmi adót – az adózás rendjéről szóló törvény szerint – bevallja

és befizeti, illetve visszaigényli, és a környezetvédelmi termékdíj-bevallás elkészítéséhez adatot szolgáltat a HM VGH részére.

- (6) A HM VGH a nevére kiállított, közterhek megfizetésére szóló határozatokat kifizetés céljából megküldi a költségviselő részére.
- (7) A HM VGH végzi az importbeszerzésekkel összefüggő vám-, jövedéki és környezetvédelmi termékdíj bevallással kapcsolatos ügyek intézését.

7. §

Az MH LK

1. megtervezi a rendelkezési jogkörébe tartozó központi logisztikai előirányzatokból megvalósuló beszerzéseket, ellenőrzi a gazdálkodási hatáskörébe tartozó honvédelmi szervezetek hasonló tárgyú beszerzési igényeit, elvégzi a szükséges összevonásokat,
2. ellenőrzi az MH ÖHP által megküldött ÉBT javaslatot, elvégzi az MH ÖHP és MH LK beszerzési igényeivel kapcsolatos szükséges összevonásokat,
3. ellenőrzi a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek által megküldött ÉBT javaslatokat,
4. az összevont igényeket kötelezettségvállaló szerinti bontásban szerepelteti az ÉBT javaslatban, melynek megfelelően a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) részére MH szintű logisztikai beszerzési tervet terjeszt fel, melynek során felelősséggel tartozik a Kbt. szerinti részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályok betartásáért,
5. szakterületüket érintően meghatározza a logisztikai szakmai irányítása alá tartozó központi ellátó szervezetek tárgyevi beszerzési és ellátási feladatait a központi ellátás körébe tartozó eszközök és készletek vonatkozásában,
6. összeállítja az általa kezdeményezett (köz)beszerzési megbízásokat, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a (köz)beszerzések lebonyolításában,
7. irányítja a gazdálkodási hatáskörébe tartozó központi ellátó szervezeteket a beszerzési feladatok végzésében,
8. önállóan, vagy az alárendeltségébe tartozó központi ellátó szervezet útján (köz)beszerzéseket kezdeményez,
9. biztosítja a rendelkezési jogosultságába tartozó keretszámok, valamint költségvetési előirányzatok tekintetében, hogy a megbízások teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet a kötelezettségvállalás szerinti időben rendelkezésre álljon. A hatáskörét meghaladó keretszámok, valamint előirányzatok tekintetében kezdeményezi az átcsoportosítások végrehajtását, az átcsoportosítandó előirányzat egyidejű zárolásával,
10. döntésre előkészíti a (köz)beszerzési feladatok módosításával kapcsolatos javaslatokat, a HM VGH és a HM GTSZF útján kezdeményezi a feladatváltozás jóváhagyását, melynek megtörténte után – amennyiben a feladatváltozásnak költségvetési előirányzat-módosítási kihatása van – a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításának rendjéről szóló HM utasításban foglaltak szerint kezdeményezi a költségvetési előirányzatok módosítását,
11. feldolgozza a központi ellátó szervezetek által saját hatáskörben lebonyolított beszerzések tárgyában felterjesztett jelentéseket,
12. a tárgyév folyamán alárendeltjei havi, valamint eseti jelentései alapján elemzi és értékeli a szakterületek beszerzési helyzetét. Ennek keretében a terv- és a tényadatok összehasonlítása alapján elemzi a tervezett, valamint a ténylegesen végrehajtott beszerzések eltéréseit, az eltérések okát, majd az alárendelt felé intézkedik, illetve javaslatokat tesz a feladatok esetleges módosítására,
13. az MH egészére vonatkozó keret-megállapodásos eljárással lefolytatandó beszerzések esetében az MH ÖHP, illetve az MH BHD bevonásával összefogja és kezdeményezi a keret-megállapodásos (köz)beszerzési eljárás első részének lebonyolítását,
14. kiállítja a rendelkezési jogosultságába tartozó tárgyévén túli kötelezettségvállalások esetében a fedezetigazolást, valamint
15. az állandó híradás szakterület tekintetében rendelkezési joggal bír az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) előirányzatai felett, valamint elkészíti a kapcsolódó beszerzési megbízásokat.

8. §

Az MH ÖHP

- a) megtervezi a gazdálkodási hatáskörébe tartozó, intézményi ellátású eszközökre, készletekre, a közlekedési szaktechnikai eszközökre és anyagokra, valamint az MH Katonai Közlekedési Központ (a továbbiakban: MH KKK) ellátási körébe tartozó szállítási szolgáltatásokra vonatkozó beszerzési igényeket,
- b) ellenőrzi a gazdálkodási hatáskörébe tartozó honvédelmi szervezetek hasonló tárgyú beszerzési igényeit, elvégzi a szükséges összevonásokat. Az összevont igényeket kötelezettségvállaló szerinti bontásban

- szerepelteti az ÉBT javaslatban, amelyet megküld az MH LK részére. Ennek során felelősséggel tartozik a Kbt. szerinti részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályok betartásáért,
- c) a közlekedési szakterületet érintően meghatározza a tárgyévi beszerzési és ellátási feladatokat a központi ellátás körébe tartozó eszközök és készletek vonatkozásában,
 - d) összeállítja az általa kezdeményezett (köz)beszerzési megbízásokat, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a (köz)beszerzések lebonyolításában,
 - e) irányítja a gazdálkodási hatáskörébe tartozó központi ellátó szervezetet a beszerzési feladatok végzésében,
 - f) önállóan, vagy az alárendeltségébe tartozó központi ellátó szervezet útján (köz)beszerzéseket kezdeményez,
 - g) biztosítja a keretgazdai hatáskörébe tartozó keretszámok, valamint költségvetési előirányzatok tekintetében, hogy a megbízások teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet a kötelezettségvállalás szerinti időben rendelkezésre álljon. A hatáskörét meghaladó keretszámok, valamint előirányzatok tekintetében kezdeményezi az átcsoportosítások végrehajtását, az átcsoportosítandó előirányzat egyidejű zárolásával,
 - h) döntésre előkészíti a (köz)beszerzési feladatok módosításával kapcsolatos javaslatokat – az összevonási kötelezettség érvényesítése kapcsán együttesen indítandó (köz)beszerzési feladatok tekintetében az MH LK tájékoztatásával egyidejűleg – a HM VGH és a HM GTSZF útján kezdeményezi a feladatváltozás jóváhagyását, melynek megtörténte után – amennyiben a feladatváltozásnak költségvetési előirányzat módosítási kihatása van – a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításának rendjéről szóló HM utasításban foglaltak szerint kezdeményezi a költségvetési előirányzatok módosítását,
 - i) feldolgozza a központi ellátó szervezetek által saját hatáskörben lebonyolított beszerzések tárgyában felterjesztett jelentéseket,
 - j) a tárgyév folyamán a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek havi, valamint eseti jelentései alapján elemzi és értékeli a szakterületek beszerzési helyzetét. Ennek keretében a terv- és a tényadatok összehasonlítása alapján elemzi a tervezett, valamint a ténylegesen végrehajtott beszerzések eltéréseit, az eltérések okát, majd a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek felé intézkedik, illetve javaslatokat tesz a feladatok esetleges módosítására, továbbá
 - k) kiállítja a rendelkezési jogosultságába tartozó tárgyévén túli kötelezettségvállalások esetében a fedezetigazolást.

9. § A HM HVF

- a) megtervezi a rendelkezési jogkörébe tartozó központi logisztikai előirányzatokból megvalósuló kiemelt hadfelszerelés fejlesztési programokkal kapcsolatos beszerzéseket,
- b) összeállítja az általa kezdeményezett (köz)beszerzési megbízásokat, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a (köz)beszerzések lebonyolításában,
- c) kiemelt hadfelszerelés fejlesztési programokkal kapcsolatos (köz)beszerzéseket kezdeményez,
- d) döntésre előkészíti a (köz)beszerzési feladatok módosításával kapcsolatos javaslatokat, a HM VGH és a HM GTSZF útján kezdeményezi a feladatváltozás jóváhagyását, melynek megtörténte után – amennyiben a feladatváltozásnak költségvetési előirányzat-módosítási kihatása van – a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításának rendjéről szóló HM utasításban foglaltak szerint kezdeményezi a költségvetési előirányzatok módosítását,
- e) kiállítja a rendelkezési jogosultságába tartozó tárgyévén túli kötelezettségvállalások esetében a fedezetigazolást,
- f) végzi a hadfelszerelés fejlesztési programok, illetve a fejlesztési, kutatás-fejlesztési tevékenységek felügyeletét, továbbá
- g) véleményezi a hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz nem kapcsolódó beszerzési és (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmányt a HM GTSZF eseti igénye alapján.

- 10. §** (1) Az MH BHD a HM objektumok ellátása érdekében feladatkörébe tartozó, a feladatra jóváhagyott előirányzatok terhére történő ellátási kötelezettség teljesítése érdekében – pályázatkérői jogosultsága mellett –
- a) jogosult a központosított közbeszerzés körébe tartozó országosan kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzésére,
 - b) jogosult lefolytatni valamennyi közbeszerzést, amelynek értéke a közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja.
- (2) A HM szervek vezetői – a rendelkezési jogosultságuk alá tartozó költségvetési előirányzataik erejéig – a 43. § szerinti eljárás lefolytatására megbízhatják az MH BHD-t.

- (3) Az MH BHD az R5. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások engedélyeztetése során a 4. § (3) és (4) bekezdés figyelembevételével jár el.
- (4) Az MH BHD kizárólagos jogosultsággal ajánlatkérőként eljárva
 - a) végzi a központosított közbeszerzés körébe tartozó nemzetközi utazásszervezés – így különösen a repülőjegyek, az azokhoz közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások, a szállás, a külföldi vasúti jegy, a hajó- és kompjegy, az autóbérlés, az utazáshoz kapcsolódó biztosítások és egyéb, kiegészítő szolgáltatások – megrendelését;
 - b) intézi a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárások során a jogorvoslati és reklamációs, valamint a jótállással és a szavatossággal összefüggő ügyeket;
 - c) a saját hatáskörben lefolytatásra kerülő (köz)beszerzési eljárás kezdeményezése során a 22. §-ban és a 23. §-ban, az eljárás lezárása során a 25. §-ban meghatározott rendben jár el;
 - d) intézményi költségvetési előirányzatai terhére, mint pályázatkérői jogosultsággal rendelkező honvédelmi szervezet végzi a 14. § (1) bekezdése szerinti feladatokat;
 - e) összeállítja az általa kezdeményezett (köz)beszerzési megbízásokat, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a (köz)beszerzések lebonyolításában.

- 11. §** (1) Az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) jogosult a feladatkörébe tartozó kötelezettségek teljesítése érdekében (köz)beszerzéseket értékhatártól függetlenül lefolytatni, ide nem értve
- a) a védelmi célú beszerzéseket,
 - b) a nemzetbiztonsági célú beszerzéseket,
 - c) a 39. § szerinti beszerzéseket,
 - d) a hajtóanyag-, elhelyezési célú tüzelőolaj-beszerzéseket,
 - e) a jövedéki termékek beszerzését,
 - f) a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó (köz)beszerzéseket,
 - g) a haditechnikai kutatás-fejlesztési beszerzéseket, valamint
 - h) a keret-megállapodásos eljárás első részének lebonyolítását.
- (2) Az MH EK a 39. § (2) bekezdésében meghatározott kapacitással és képességgel összefüggésben tájékoztatást kér a HM VGH-tól, mely alapján kezdeményezi a 39. §-ban meghatározott eljárás lefolytatását.
- (3) Az MH EK az R5. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások engedélyeztetése kapcsán a 4. § (3) és (4) bekezdése figyelembevételével jár el.

- 12. §** Az MH BHD és az MH Balatonkenesei Rekreációs Központ saját hatáskörben végzik az alaptevékenységük ellátásához szükséges, a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXCVII. törvény (a továbbiakban: Jöt.) 3. § (2) bekezdés b)–e) pontja szerinti jövedéki termékek (köz)beszerzését.

- 13. §** (1) A központi ellátó szervezetek
- a) jogosultak a gazdálkodási utasításban megfogalmazott utaltsági rendnek megfelelően az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet parancsnoka által elrendelt, a HM VGH-nak 6. § (2) bekezdése szerinti kizárólagos jogait nem érintő, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, központi ellátási körbe tartozó áruk és szolgáltatások 43. § (1) és (2) bekezdése szerinti beszerzésére,
 - b) az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezetek által meghatározott mértékig és módon részt vesznek a honvédelmi szervezetek összegzett igényeit tartalmazó ÉBT javaslat összeállításában,
 - c) vezetik az a) pont szerinti beszerzésekkel kapcsolatos, szerződéses felek szerinti nyilvántartást a megrendelésekről és teljesítésekről,
 - d) a megkötött szerződések és egyéb információk alapján elvégzik az ipari javításba adással kapcsolatos előkészítési feladatokat, végzik a beszerzett eszközök és anyagok mennyiségi és – az MH LK, az MH ÖHP és a HM VGH szükséges mértékig történő bevonásával – minőségi átvételét,
 - e) az ajánlatkérők által kötött és saját kötelezettségvállalási körükbe tartozó szerződés teljesítéséről a teljesítést követően, a több évre áthúzódóként jelentkező teljesítések esetében a tárgyévét követő év január 15-éig írásos jelentést tesznek az ajánlatkérő részére,
 - f) negyedévente összesített jelentést terjesztenek fel szolgálati úton a központi logisztikai előirányzatok vonatkozásában az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet részére az átvett eszközökről, készletekről, szolgáltatásokról. Havonta jelentést készítenek a lekötések helyzetéről, valamint a beszerzések tárgya szerint a beszerzések és a kifizetések helyzetéről. A jelentéssel kapcsolatos követelményeket az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet határozza meg,

- g) szolgálati alárendeltségüknek megfelelően az MH LK, az MH ÖHP és az MH EK parancsnoka által meghatározott mértékben és módon részt vesznek a (köz)beszerzések dokumentációja összeállításához szükséges követelmények kidolgozásában, az eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
- (2) Az MH LK parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezet havonta jelentést terjeszt fel a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokról az MH LK részére. A jelentés tartalmát és formáját az MH LK határozza meg.

14. § (1) A pályázatkérői jogosultsággal rendelkező honvédelmi szervezetek

- a) jogosultak beszerzési eljárások saját hatáskörben történő lebonyolítására
 - aa) a 43. § (1) és (2) bekezdése szerinti beszerzések esetében;
 - ab) a HM VGH által megkötött keretmegállapodás alapján a keretmegállapodásos eljárás második részét ajánlatkérőként lefolytatni a Kbt., valamint a keretmegállapodásban meghatározott feltételek szerint;
 - ac) a HM VGH által megkötött keretmegállapodás hiányában, vagy a keretmegállapodásban előírányzott teljes mennyiség felhasználtsága esetén a Kbt. 120. § e) pontja alá sorolt áruk közösségi közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzése esetében a 43. § (1) és (2) bekezdés szerint;
- b) az a) pontban meghatározott eljárás lefolytatására megbízást a HM VGH részére kizárólag a HVKF előzetes engedélye birtokában adhatnak;
- c) jogosultak a hazai nyelvképzés szolgáltatás, a nem haditechnikai besorolású gépjárműjavítás szolgáltatás és gépjármű alkatrészek, valamint a honvéd tisztjelöltek „B” kategóriás, valamint a honvéd altiszt-jelöltek „B” és „C” kategóriás vezetői engedélyének megszerzését szolgáló tanfolyam tárgyú közbeszerzéseket közösségi közbeszerzési értékhatárig lefolytatni;
- d) vezetői felelősek a SZÉBT-nek az ÉBT-vel való összhangjáért;
- e) a SZÉBT-et a 18. § szerinti rendben küldik meg, illetve terjesztik fel;
- f) intézik a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárások során a jogorvoslati és reklamációs, valamint a jótállással és a szavatossággal összefüggő ügyeket;
- g) a HM VGH által kötött és saját kötelezettségvállalási körébe tartozó szerződés teljesítéséről a teljesítést követően, a több évre áthúzódóként jelentkező teljesítések esetében a tárgyévét követő év január 15-éig írásos jelentést tesznek a HM VGH részére.
- (2) Az MH ÖHP parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek havonta jelentést terjesztenek fel a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokról az MH ÖHP részére. A jelentés tartalmát és formáját az MH ÖHP határozza meg.

15. § A kizárólagos jogosultsági körbe tartozó beszerzési eljárások más honvédelmi szervezet hatáskörébe történő eseti delegálására vonatkozó igényeket a HM GTSZF útján kell a HM VGHÁT részére engedélyezésre felterjeszteni.

16. § (1) A kezdeményező vezetője felelős

- a) a (köz)beszerzési eljárást kezdeményező okmány a híradó, informatikai és információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal és az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos beszerzések esetén, az egészségügyi információs rendszerek kivételével a Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökséggel (a továbbiakban: HVK HIICSF), az elektronikai hadviselés tárgyú beszerzések esetén a Honvéd Vezérkar Felderítő Csoportfőnökséggel, kiképzés-technikai, valamint kiképzési-szimulációs tárgyú beszerzések esetén a Honvéd Vezérkar Kiképzési Csoportfőnökséggel és a HVK LOGCSF-fel, az egyéb szakterületeket érintő beszerzés esetén a HVK LOGCSF-fel történő, továbbá a hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz kapcsolódó beszerzések esetén a HM HVF-fel a megbízás ajánlatkérő részére való megküldését megelőző egyeztetéséért;
- b) a 20. § (2) bekezdésében foglalt adatok pontos meghatározásáért és az ajánlatkérő részére a megbízással egyidejűleg történő megküldéséért;
- c) az eljárás megindítása után az ajánlatkérő arra történő írásbeli felhívásáért, hogy legfeljebb 3 munkanapon belül adja meg az eljárás jogszerű és megfelelő időben történő befejezéséhez szükséges információkat;

- d) a 24. § (3) bekezdése szerinti keretszerződés feltöltés, valamint szerződésmódosítás kezdeményezése érdekében – amennyiben a kezdeményező nem azonos az ajánlatkérővel – az annak szükségességét alátámasztó dokumentumok és a fedezetigazolás legkésőbb az ott meghatározott határidőt megelőző 10. munkanapig történő megküldéséért;
 - e) a honvédelmi szervezet SZÉBT-jének a tárca ÉBT-jével való összhangjáért.
- (2) Az ajánlatkérő vezetője felelős
- a) a Kbt. 33. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv elkészítéséért, valamint naprakészen tartásáért;
 - b) a (köz)beszerzési eljárás fajtájának jóváhagyásáért;
 - c) a szakértői, valamint a bírálóbizottság összetételének jóváhagyásáért;
 - d) a (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetések közzétételéért és azok jogszerűségéért;
 - e) a (köz)beszerzési eljárás hatályos jogszabályok szerinti lefolytatásáért, figyelembe véve a kezdeményező beszerzési igényeit és egyeztetett követelményeit, valamint a beszerzésre kerülő áruk és szolgáltatások szükségességének határidejét;
 - f) a (köz)beszerzési eljárással kapcsolatos, jogi végzettségű szakember által ellenőrzött szerződések aláírásáért;
 - g) a szerződések teljesítésével összefüggő reklamációk esetén a kivizsgálást végrehajtó bizottság kijelöléséért, a lezárás érdekében szükséges döntéshozatalért;
 - h) a (köz)beszerzési eljárások ellenőrzéséért és a terven felüli ellenőrzések elrendeléséért;
 - i) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglaltak érvényesüléséért.
- (3) Az MHEK parancsnoka felelős a hatáskörébe tartozó beszerzési igények szakmai felülvizsgálataért és az egybeszámítási kötelezettség érvényesítéséért.
- (4) Az MH ÖHP parancsnoka felelős
- a) a szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek által beküldött SZÉBT-ek szakmai felülvizsgálataért, az egybeszámítási kötelezettség érvényesítéséért, valamint
 - b) a szolgálati alárendeltségébe utalt honvédelmi szervezeteknél a beszerzési tevékenységet érintő terven felüli ellenőrzések elrendeléséért, valamint az ellenőrzés kezdeményezéséért.
- (5) Az MH LK parancsnoka felelős
- a) az MH ÖHP és az MH LK logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek által beküldött SZÉBT-ek szakmai felülvizsgálataért és az egybeszámítási kötelezettség érvényesítéséért, továbbá
 - b) a szolgálati alárendeltségébe utalt honvédelmi szervezeteknél a beszerzési tevékenységet érintő terven felüli ellenőrzések elrendeléséért, valamint az ellenőrzés kezdeményezéséért.

3. A beszerzések tervezése

- 17. §** A HM GTSZF az Áht. 22. § (7) bekezdése szerinti egyedi határozat jóváhagyását követő 5. munkanapig részletes tervezési köriratban határozza meg a honvédelmi szervezetek részére az SZÉBT tervezetekkel kapcsolatos további feladatok tárgyidőszakra vonatkozó eljárási rendjét.
- 18. §** (1) A SZÉBT-ben a (köz)beszerzéseket az ÉBT-tervtáblában rögzített kategóriák szerint elkülönítetten kell szerepeltetni. Az elkészített és a honvédelmi szervezet vezetője által aláírt terv vonatkozó részét az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó katonai szervezetek az MH ÖHP útján, az MH LK logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó katonai szervezetek, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek közvetlenül az MH LK részére, a HM szervek, továbbá a HM VH, a HM HH, a HM HIM és a HM TLSZ közvetlenül a HM VGH részére küldik meg. Az MH LK a saját és a részére adatot szolgáltató katonai szervezetek adatszolgáltatása alapján összeállítja, és a szükséges összevonásokat követően felterjeszti a tervtáblát a HVK LOGCSF részére. A HVK LOGCSF a csoportfőnökségek bevonásával felülvizsgálja a tervesített feladatokat, majd a felülvizsgálat eredményéről tájékoztatja az MH LK-t, aki a szükséges módosítások végrehajtásának koordinációja után a kész tervtáblát megküldi a HVK LOGCSF-en keresztül a HM VGH részére.
- (2) A HM VGH a saját és a részére közvetlenül adatot szolgáltató honvédelmi szervezetek adatszolgáltatása alapján kiegészíti, szakterülete vonatkozásában pontosítja az ÉBT tervezetét, majd az esetleges összevonásokat követően megküldi a HM GTSZF részére. A HM GTSZF az érintett honvédelmi szervezetekkel egyeztetve, szükség szerint

módosítja az ÉBT tervezetét, ezt követően a HM VGHÁT, a HVKF és a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) útján felterjeszti a honvédelmi miniszter részére jóváhagyásra.

- (3) Az ÉBT elkészítésére a HM GTSZF minden évben részletes tervezési köriratot ad ki. Az ÉBT-ben fel kell tüntetni a tárgyévi előirányzatok terhére tervezett beszerzéseket, továbbá a tárgyévet követő évi előirányzatok terhére, de a tárgyévben indításra tervezett beszerzéseket is.
- (4) Az ÉBT-ben a központosított közbeszerzések tervezése az állami normatíva számok alapján történik. Az állami normatíva számok táblázatát a HM VGH a (köz)beszerzési hirdetmények közzétételére kialakított honlapján teszi közzé.
- (5) Az ÉBT-ben a haditechnikai beszerzések tervezése során a megjegyzés rovatban az R4. 1. számú melléklete vonatkozó fejezetszámának feltüntetése szükséges.
- (6) Az ÉBT összeállításánál figyelembe kell venni a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló HM utasítás rendelkezéseit.
- (7) Az ÉBT jóváhagyását követően a HM GTSZF a jóváhagyott terv elektronikus közzétételével tájékoztatja az érintett honvédelmi szervezeteket a terv jóváhagyásáról, valamint az esetleges módosításokról.
- (8) Az értékhatár alatti beszerzési (a továbbiakban: ÉHA) terv elkészítése az ÉBT jóváhagyását követően történik meg. A gazdasági év során az ÉBT szerinti ajánlatkérőnek rendelkeznie kell ÉHA beszerzési tervvel.

- 19. §**
- (1) A tárgyévi ÉBT módosítására a (2) és (3) bekezdés szerinti esetekben és az e rendelkezésekben meghatározott rendben kerülhet sor.
 - (2) Az ÉBT egészére kiterjedő átfogó felülvizsgálatot a HM GTSZF által kiadott körirat alapján kell végrehajtani – figyelemmel a 3. § (2) bekezdésére – a honvédelmi szervezetek elemi költségvetésének jóváhagyását követően. Ebben az esetben a honvédelmi szervezetek a SZÉBT-ben szereplő (köz)beszerzési feladataikat pontosítják, melyeket a 18. § (1) bekezdése szerinti rendben a köriratban meghatározott határidőre küldenek meg. A HM GTSZF a 18. § (2) bekezdésében meghatározott javaslatok beérkezését követően a módosítási igényeket felülvizsgálja, összesíti. A HM GTSZF az ÉBT-ben eszközölt módosításokat átvezeti és a felülvizsgált, módosított, és a 18. § (2) bekezdésében meghatározott felterjesztési rend szerint jóváhagyott ÉBT-t megküldi az érintett honvédelmi szervezetek részére.
 - (3) Az ÉBT-ben nem szereplő, soron kívüli (köz)beszerzési feladatok engedélyezése, továbbá az ÉBT-ben szereplő (köz)beszerzési feladatok módosításának engedélyezése a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezésekor a 3. melléklet szerinti „Megbízás (köz)beszerzés kezdeményezésére” okmányon történik. A kezdeményező a megfelelően kitöltött okmányt az ellenjegyzést követően megküldi az ajánlatkérő részére. Az ajánlatkérő az ellenjegyzett okmányt a 1. melléklet szerinti „(Köz)beszerzés kezdeményezés” okmánnyal együtt a HM GTSZF útján terjeszti fel. A (köz)beszerzési feladat módosításának, a terven felüli feladat ÉBT-be történő felvételének és a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezésének engedélyezése a HM GTSZF által összeállított okmányon, egy ütemben történik a 22. § (1) bekezdésben meghatározott felterjesztési rendben.
 - (4) Amennyiben a módosítás nem érinti a (köz)beszerzés tárgyát, továbbá nem növeli a (köz)beszerzés várható értékét, a módosítást nem kell engedélyeztetni.
 - (5) A „(Köz)beszerzés kezdeményezés” okmány jóváhagyása után a HM GTSZF szükség szerint módosítja az ÉBT-t.
 - (6) Az ÉBT-be utólag felvett feladatokról, azok fejezet és sorszám szerinti besorolásáról a HM GTSZF az érintett honvédelmi szervezeteket tájékoztatja.

4. A (köz)beszerzési eljárások lefolytatásának rendje

- 20. §**
- (1) A (köz)beszerzési eljárás lefolytatását a kezdeményező a 3. mellékletben szereplő formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi az ajánlatkérőnél. A formanyomtatványt a kezdeményező vezetője vagy a szervezeti és működési szabályzatában a kiadmányozásra meghatalmazott személy jogosult aláírni. A formanyomtatvány minden pontját ki kell tölteni.
 - (2) Az (1) bekezdésben szereplő okmányhoz csatolni kell a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezéséhez és lebonyolításhoz szükséges, a 4. mellékletben foglaltak szerint összeállított, a kezdeményező által megfogalmazott követelményeket, a műszaki leírást, a minőségbiztosítási, átvételi követelményeket, továbbá minden szükséges információt és nyilatkozatot, valamint a becsült érték meghatározását alátámasztó iratot, amely tartalmazza a becsült érték kiszámításának részletes bemutatását. A becsült érték részletes bemutatása történhet az előző, ugyanabban a tárgyban – hasonló mennyiségben, feltételekkel – megkötött szerződés alapulvételével, építési beruházás esetén az előző időszakban kialakult fajlagos egységárak figyelembevételével, ennek hiányában olyan dokumentummal,

amelyből kiderül, hogy a becsült érték meghatározására valós adatok – például a kezdeményező által e célból lefolytatott piackutatás eredménye – figyelembevételével került sor. A csatolt műszaki követelményeket minden oldalon a készítő kézjeggyel kell ellátni.

- (3) A 3. melléklet szerinti okmányt és a csatolt dokumentumokat egy eredeti példányban, valamint e-mailben – elektronikus úton – is meg kell küldeni az ajánlatkérő részére.
- (4) A 3. melléklet szerinti okmányhoz a tárgyévet követő év, évek vonatkozásában a 5. melléklet szerinti, a költségviselő, vagy az előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet által kiállított „Fedezetigazolás” elnevezésű nyomtatványt csatolni kell.
- (5) A megbízás ügyviteli megérkezését követő 8. munkanapig az ajánlatkérő a megbízást ellenőrzi, felülvizsgálja és
 - a) befogadja, vagy
 - b) a módosítási, kiegészítési javaslatokat megküldi a kezdeményező részére, vagy
 - c) a hiányosan kitöltött vagy az előírt mellékleteket nem tartalmazó formanyomtatvány esetén a megbízást visszaküldi a kezdeményező részére, vagy
 - d) haladéktalanul, részletes indokolással alátámasztott, előzetes szakmai konzultációt kezdeményez a kezdeményező és a véleményezésbe bevont honvédelmi szervezetek részvételével a hiányosságok kiküszöbölése érdekében.
- (6) Az (5) bekezdés b) pontjában meghatározott módosítási javaslatok ügyviteli megérkezését követő 5. munkanapig a kezdeményező a javaslatokat feldolgozza, kiegészíti a megbízást, továbbá – amennyiben szükségesnek ítéli – részletes indokolással alátámasztott szakmai konzultációt kezdeményez az ajánlatkérő és a véleményezésbe bevont szervezetek részvételével a megbízás véglegesítése érdekében az ajánlatkérőnél. Amennyiben a megbízás módosítása objektív, a kezdeményezőn kívül álló okból 5 munkanapon belül nem teljesíthető, arról a kezdeményező köteles haladéktalanul az ajánlatkérőt tájékoztatni.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott szakmai konzultációt az annak kezdeményezésétől számított 5. munkanapig össze kell hívni. A konzultációt követő 5. munkanapig a kezdeményező megküldi az egyeztetett, véglegesített megbízást ajánlatkérő részére.
- (8) Amennyiben a szakmai konzultációt követően az ajánlatkérő a pótlólagos adatszolgáltatást
 - a) nem tartja megfelelőnek a megbízás befogadásához, vagy a kezdeményező a (6) bekezdés szerinti kötelezettségének nem tesz eleget, az ajánlatkérő a megbízást a kezdeményező részére a határidő leteltét követő 2. munkanapig visszaküldheti, melyet indokolással kell dokumentálnia,
 - b) megfelelőnek tartja, a pontosított megbízást az ügyviteli megérkezést követő 5. munkanapig befogadja.
- (9) Az építési beruházások végrehajtására vonatkozó kezdeményezések esetében a kezdeményező dokumentumban szerepeltetni kell az eljárás becsült értékének megállapítása érdekében történt helyszíni felmérés időpontját, amely nem lehet régebbi a felterjesztés időpontjától számított 6 hónapnál, valamint nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az érték megállapítása a rendelkezésre álló építőipari költségvetés-készítő programrendszer alkalmazásával történt. Az engedélyezést követően esetlegesen szükségessé váló, pótfedezet igénybevételére vonatkozó kezdeményezéseket – amennyiben azok 25%-nál nagyobb mértékben haladják meg az adott feladatra, illetve részajánlati körre korábban engedélyezett összeget – a pótigény okainak részletes feltárásával, az elvégzendő munkafolyamatok tételes bemutatásával kell felterjeszteni.

21. §

- (1) Az ajánlatkérő a megbízás befogadását követően haladéktalanul megkezdi a (köz)beszerzési eljárást megindító felhívás és a dokumentáció kidolgozását. Az ajánlatkérő köteles a kezdeményező által megküldött megbízásban és műszaki leírásban leírtakat az ajánlati felhívásban változtatás, módosítás nélkül bedolgozni, attól eltérést csak a kezdeményező írásos hozzájárulásával tehet. Amennyiben ennek során további kérdések merülnek fel, az ajánlatkérő jogosult a kezdeményezőtől írásban további tájékoztatást kérni, amelyre kezdeményező köteles a megkeresését követő 5. munkanapig írásban válaszolni. Amennyiben a meghatározásra kerülő jogalap lehetővé teszi gazdasági szereplők közvetlen megszólítását, ajánlatkérő a megbízásban foglaltak alapján – adott esetben a potenciális gazdasági szereplők felkutatása érdekében végzett piackutatás lefolytatásával – meghatározza a megszólítandó gazdasági szereplőket.
- (2) Az ajánlatkérő számára a beszerzési feladat a 3. melléklet szerinti okmány és a csatolt dokumentumok befogadásával kezdődik, és a megbízás tárgyát képező termékeknek vagy szolgáltatásoknak a kezdeményező, vagy az általa kijelölt honvédelmi szervezet képviselője részére történő átadását, illetve teljesítését követően, a számlák rendezésével zárul le.

- (3) Ha a (köz)beszerzés végrehajtása során olyan, előre nem látható körülmények állnak elő, amelyek a 3. melléklet szerinti okmányban kapott felhatalmazást meghaladják, az ajánlatkérő felkéri a kezdeményezőt az okmány módosítására. A módosításban csak az eredeti, az okmánytól eltérő feltételeket és feladatokat kell meghatározni.
- (4) A (köz)beszerzési eljárás jogszerű lefolytatásáért és megfelelő időben való végrehajtásáért az ajánlatkérő felelőssége a 3. melléklet szerinti okmány befogadásával kezdődik. Amennyiben az okmány befogadását követően olyan, előre nem látható körülmények állnak elő, amelyek alapján a (köz)beszerzési eljárás nem folytatható le, az ajánlatkérő az okmány befogadását visszavonhatja. Erről a tényről haladéktalanul köteles értesíteni a kezdeményezőt és a szakterületileg érintett csoportfőnökséget.
- (5) Amennyiben a 3. melléklet szerinti okmány ajánlatkérő általi befogadását követően a kezdeményező költségvetését érintően olyan változás – így különösen előirányzat megvonása, zárolása – áll be, amelynek okán az adott beszerzési eljáráshoz szükséges fedezet nem áll rendelkezésre, a kezdeményező haladéktalanul értesíteni köteles az ajánlatkérőt, tájékoztatva arról, hogy
 - a) visszavonja a (köz)beszerzésre vonatkozó megbízást, vagy
 - b) fenntartja a (köz)beszerzésre vonatkozó megbízást és kezdeményezi az előirányzatok szükséges mértékű átcsoportosítását a fedezet biztosíthatósága érdekében.
- (6) A (köz)beszerzési eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció összeállításához – a (köz)beszerzési feladat függvényében – ha a (köz)beszerzés bonyolultsága indokoltá teszi, illetve a kezdeményező indokolt kérelmére az ajánlatkérő szakértői bizottságot alakít. A szakértői bizottság az ajánlatkérő, a kezdeményező, valamint az eljárás tárgya szerint szakterületileg érintett csoportfőnökségek és a szükség esetén a HM VGH állományából – szükség esetén külső szakértők felkérésével – az ajánlatkérő nevében aláírt okmányon kerül kijelölésre.
- (7) Az R5. hatálya alá tartozó (köz)beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő elkészíti az R5. 4. § (1) és (2) bekezdése és 1–5. melléklete szerinti előterjesztést, melynek aláírására a HM VGHÁT, távollétében a HM GTSZF főosztályvezetője jogosult.
- (8) A jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben elrendelt beszerzési tilalom alóli mentesítésre vonatkozó kérelmet a kezdeményező készíti elő, melyet megküld a HM GTSZF részére a HM KÁT általi jóváhagyás előkészítése, és az ellenőrzésre és engedélyezésre jogosult szervezetek felé történő megküldés érdekében. A kérelem elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos döntésről a HM GTSZF a döntés megérkezését követően ügyiratban haladéktalanul tájékoztatja a kezdeményezőt.

- 22. §**
- (1) Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és dokumentáció tervezeteit az 1. melléklet, amennyiben az ajánlatkérő és a kezdeményező azonos, a 2. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a csatolandó dokumentumokkal, a tárgyévi költségvetési előirányzatok vonatkozásában a 6. melléklet szerinti, a HM VGH által kiállított „Fedezetigazolás” elnevezésű nyomtatvánnyal és a 3. melléklet szerinti okmánnyal, – az R5. hatálya alá tartozó (köz)beszerzés esetén a 21. § (8) bekezdése szerinti melléklettel együtt – a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére jóváhagyásra felterjeszti, melyről a HM VGHÁT a kézhezvételtől számított 5. munkanapig döntést hoz.
 - (2) Az R1., R3., R4. és R6. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében az (1) bekezdés szerinti felterjesztési kötelezettség (köz)beszerzési értékhatártól függetlenül fennáll.
 - (3) Az ajánlatkérőnek az (1) bekezdés szerinti okmányokat e-mailben kell megküldeni a HM GTSZF által meghatározott címre. A megküldés tényét a felterjesztő ügyiratban jelezni kell.
 - (4) Különösen indokolt esetben – így különösen összetett, bonyolult beszerzési feladat esetén – a HM VGHÁT előzetes hozzájárulása alapján a HM GTSZF a műszaki követelményeket szakértői véleményezésre küldi meg. A szakértői véleményezés költségeinek fedezetét a HM GTSZF tervezi és köteles biztosítani.
 - (5) A felterjesztett okmányok alapján a 4. § (5) bekezdésében meghatározott felügyeleti tevékenység keretében, annak végrehajtása és az (1) bekezdésben meghatározott döntés előkészítése érdekében a HM GTSZF megvizsgálja a javasolt (köz)beszerzés tárgyát, tartalmát, körülményeit és a (köz)beszerzés R5. hatálya alá tartozását az (1) bekezdésben meghatározott dokumentáció, továbbá szükség esetén a 4. § (6) bekezdésében meghatározott kiegészítő adatszolgáltatás hiánytalan megérkezését követő 2. munkanapig.
 - (6) A HM GTSZF az (5) bekezdésben meghatározott határidőre figyelemmel a vizsgálatot követően javaslatot tesz a HM VGHÁT felé az előterjesztés jóváhagyására, módosítására vagy elutasítására.
 - (7) A HM GTSZF az R5. hatálya alá tartozó (köz)beszerzés esetén – a HM VGHÁT általi jóváhagyást követően – a felterjesztett melléklettel együtt benyújtja az előterjesztést az NFM részére, melyről egyidejűleg írásban tájékoztatja az ajánlatkérőt.
 - (8) A HM GTSZF a felterjesztést követően
 - a) az R5. hatálya alá nem tartozó (köz)beszerzések esetében az (1) bekezdés szerinti döntésről a döntést követően azonnal,

- b) az R5. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében a nemzeti fejlesztési miniszter döntéséről a döntésről való tudomásszerzést követően, valamint az R5. 4/A. § (4) bekezdésében meghatározott határidő leteltét követően azonnal tájékoztatja az ajánlatkérőt.

- 23. §**
- (1) A (köz)beszerzési eljárás csak a jóváhagyó döntésről szóló, a 22. § (8) bekezdése szerinti tájékoztatás ajánlatkérőhöz érkezése után indítható meg.
 - (2) Az ajánlatkérő írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót az eljárás megindításának dátumáról.
- 24. §**
- (1) Amennyiben rendkívüli sürgősségű közbeszerzés lefolytatása szükséges, úgy a közbeszerzési eljárás szereplői a Kbt. rendkívüli sürgősségre vonatkozó szabályainak teljes körű alkalmazásával kötelesek eljárni. A sürgősség objektív indokolása a közbeszerzési eljárást kezdeményező, jogszerűségének vizsgálata és indokolása az ajánlatkérő kötelezettsége és felelőssége.
 - (2) Ha a (köz)beszerzési eljárás hirdetményével kapcsolatban az eljárásban érintett honvédelmi szervezet részéről megalapozott, tartalmi elemet érintő, módosítást igénylő észrevétel érkezik, a módosítási javaslatot az ajánlatkérő részére a megküldéssel egyidejűleg e-mailben is továbbítani kell.
 - (3) A keretszerződés feltöltést, valamint a szerződésmódosítást a kezdeményező a 3. mellékletben szereplő formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi az ajánlatkérőnél. A formanyomtatványnak egyértelműen tartalmaznia kell a keretszerződés feltöltése esetén az erre történő utalást, szerződésmódosítás esetén a szerződésmódosítás tényére és értékére történő utalást. Keretszerződés esetén szerepeltetni kell a korábbi keretszerződés feltöltés összegét, a növelés összegét, valamint a módosított keretösszeget. Szerződésmódosítás esetén szerepeltetni kell a szerződés szerinti eredeti ellenértéket, a változás értékét, valamint a módosított szerződésben szereplő ellenértéket. A formanyomtatványt a kezdeményező vezetője, vagy a szervezeti és működési szabályzatban a kiadmányozásra meghatalmazott személy jogosult aláírni. Az aláírásoknál a gépelt névnek és az aláírónak meg kell egyeznie. A formanyomtatvány minden pontjának az eredeti megbízásnak megfelelő választ, továbbá az új információkat is tartalmaznia kell. A kezdeményezőnek csatolnia kell a szerződéskötés vagy szerződésmódosítás szükségességét alátámasztó dokumentumokat. Szerződésmódosítás NFM általi engedélyezést nem igénylő esetekben legfeljebb a szerződés lejártát megelőző 15. munkanapig, NFM általi engedélyezést igénylő esetekben legfeljebb a szerződés lejártát megelőző 30. munkanapig kezdeményezhető az ajánlatkérőnél.
 - (4) Az ajánlatkérő a keretszerződés feltöltést vagy a szerződés értékét, mennyiségét vagy a teljesítési határidőt (a továbbiakban együtt: lényeges tartalom) érintő szerződésmódosítás kezdeményezésére a 7. melléklet szerinti okmányt terjeszti fel a 22. § (1) bekezdése szerinti rendben, a csatolandó dokumentumokkal együtt, NFM általi engedélyezést nem igénylő esetekben legfeljebb a feltöltést vagy a módosítást megelőző 7. munkanapig, NFM általi engedélyezést igénylő esetekben a feltöltést vagy a módosítást megelőző 20. munkanapig. Az engedély visszaérkezéséről szóló, a 22. § (8) bekezdése szerinti HM GTSZF tájékoztatást követően a szerződésmódosítás, vagy a keretszerződés feltöltés azonnal aláírható.
 - (5) A szerződés lényeges tartalmát nem érintő módosítás, valamint közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén tájékoztatást kell felterjeszteni a módosítást, megszüntetést megelőző 5. munkanapig a HM GTSZF részére.
 - (6) Hozzájárulás hiányában az (5) bekezdésben felterjesztett szerződésmódosítás nem köthető meg, a (köz)beszerzés a módosult feltételekkel csak új (köz)beszerzési eljárásban valósítható meg.
 - (7) Az R5. hatálya alá tartozó (köz)beszerzések esetében az R5. 4/A. § (4) bekezdésben foglaltak teljesüléséről a HM GTSZF a 25. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatja az ajánlatkérőt.
- 25. §**
- (1) Az ajánlatkérőnek a (köz)beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására bírálóbizottságot kell alakítania. A bírálóbizottság az ajánlatkérő, a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezője, valamint az eljárás tárgya szerint szakterületileg érintett csoportfőnökségek és a szükség esetén a HM VGH állományából – szükség esetén külső szakértők felkérésével – kerül kijelölésre.
 - (2) Az R5. hatálya alá tartozó eljárás eredménye csak a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulását követően hirdethető ki, melyről az ajánlatkérőt a HM GTSZF a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulásának megérkezését azonnal kiértesíti. Az R5. hatálya alá nem tartozó eljárások esetében az adott eljárásra vonatkozó szabályoknak megfelelően kell eredményt hirdetni.
 - (3) Amennyiben a költségkihatás a beérkezett ajánlatok elbírálásakor meghaladja az engedélyezett összeget, az ajánlatkérő a kezdeményező által benyújtott, költségviselői záradékot tartalmazó, a HM VGH által ellenjegyzett, a 8. melléklet szerinti, „Fedezetbiztosítási kérelem” elnevezésű nyomtatvány HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére történő megküldésével kezdeményezi az eredeti, jóváhagyott kezdeményezés szükséges összegű kiegészítésére

vonatkozó előterjesztés jóváhagyását. A HM GTSZF az előterjesztést 2 munkanapon belül továbbítja a HM VGHÁT részére, melyről a HM VGHÁT a kézhezvételtől számított 5. munkanapig döntést hoz.

- (4) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatást követően az ajánlatkérő az ellenjegyzési utasítás 3. mellékletében meghatározott szerződéskivonatot elkészíti és ellenjegyzi, illetve ellenjegyezteti, majd a szerződést a (köz)beszerzési eljárás nyertesével megkötö.
- (5) Az ajánlatkérő a 9. melléklet szerint elektronikus úton tájékoztató jelentést terjeszt fel a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére a tárgyhónapot követő 5. munkanapig a tárgyhónapra vonatkozó lezárt eljárásokról, melyhez csatolja az értékelési jegyzőkönyveket és az eljárás eredményéről szóló összegezéseket.
- (6) Eredménytelen eljárás esetén az ajánlatkérő eredménytelenség indoklásáról szóló tájékoztatását követően a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezője a költségfedezet további megléte, valamint az igény fennállása esetén külön engedély nélkül a 20. § szerint ismételt kezdeményezheti az eljárást.
- (7) Az eredménytelen eljárást követően, amennyiben a kezdeményező az eljárás megindításának alapját képező megbízást és műszaki leírást változatlan tartalommal fenntartja, a kezdeményező új fedezetigazolás megküldésével kezdeményezheti az eljárás ismételt lefolytatását az ajánlatkérőnél. Ajánlatkérő a megbízást a 20. §-ban foglaltak szerint ismételt ellenőrzi, felülvizsgálja.
- (8) A kezdeményező negyedévente, de legkésőbb a szerződés teljesítését vagy részteljesítését követően haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérőt a teljesítésről, melyről az ajánlatkérő nyilvántartást vezet. A szerződés teljesítésében érintett valamennyi honvédelmi szervezet köteles az ajánlatkérővel együttműködni a szerződés teljesítése során, különösen a szerződésszegésből származó igények érvényesítésével összefüggésben.
- (9) Ha a költségviselő nem azonos az ajánlatkérővel, a költségviselő a részére benyújtott számla kifizetésével kapcsolatban a szerződésben meghatározott rendszerességgel, a Kbt. 34. § (2) bekezdésére figyelemmel számlaösszesítőt küld az ajánlatkérő részére.
- (10) A (köz)beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a kijelölt bizottságok tagjai, az esetlegesen bevont külső szakértők, hivatalos közbeszerzési tanácsadók kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot, valamint vagyonynyilatkozatot tenni.

5. A beszerzési eljárásokkal kapcsolatos sajátos szabályok

- 26. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek folyamatos működéséhez szükséges áruk beszerzését és szolgáltatások megrendelését, a több évre átnyúló haditechnikai eszköz fenntartás, modernizáció, fejlesztési célú, valamint inkurrenciahasznosításhoz kapcsolódó feladatokat keretmegállapodásos eljárás alkalmazásával, vagy több éves keretszerződés megkötésével is meg lehet valósítani.
 - (2) A keretmegállapodásos eljárással vagy több éves keretszerződéssel lebonyolítandó beszerzések tervezése során a teljes – legfeljebb négy éves – futamidőre tervezett beszerzési igényeket is szerepeltetni kell.
 - (3) A keretmegállapodás első részéhez kapcsolódó beszerzési feladat lebonyolítása a 20. §-ban és 21. §-ban meghatározott módon történik.
 - (4) A keretmegállapodás második részében vagy több éves keretszerződés pénzügyi keretein belül realizálandó éves feltöltés a 52. § (2) bekezdés a) pontja szerinti HM KÁT–HVKF együttes intézkedésben meghatározott módon és formában indítható meg és hajtható végre.
 - (5) Az éves kiegészítő megállapodás szerződéskivonatát kötelezettségvállalóként a kezdeményező által kijelölt kötelezettségvállaló vezetője és minden esetben az ajánlatkérő írja alá.
- 27. §**
- (1) A HM VGH a 6. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eljárás lefolytatását és a keretmegállapodás megkötését követő, a honvédelmi szervezetek részére nyújtandó megfelelő tájékoztatás érdekében
 - a) beszerzési portált működtet, ahol folyamatosan közzéteszi a keretmegállapodást érintő, az adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatokat, az adatszolgáltatás során alkalmazandó mintákat, a keretmegállapodások teljes szövegét, a szállítók nevét, a keretmegállapodásokból beszerezhető termékek és megrendelhető szolgáltatások listáját, árát;
 - b) kezeli és frissíti a közbeszerzési adatbázist;
 - c) igény esetén megszervezi a szükséges oktatási feladatokat;
 - d) figyelemmel kíséri a keretmegállapodások alapján feladott megrendelések teljesítését.
 - (2) Az ajánlatkérő az R5. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások engedélyeztetése során a 4. § (3) és (4) bekezdése figyelembevételével jár el.

- (3) A keretmegállapodásos eljárás második részének lezárását követően az eljárás eredményeként megkötött szerződés adattartalmát vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést a szerződés megkötésétől, vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló döntéstől számított 5. munkanapig az ajánlatkérő köteles megküldeni a HM VGH részére. Az adatszolgáltatási kötelezettség fennáll a szerződés módosítása és a szerződés teljesítése esetén is.
- (4) A keretmegállapodásokra vonatkozó felterjesztési, engedélyezési, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek részletes szabályait, a honvédelmi szervezetek által lefolytatandó keretmegállapodásos eljárás második részére vonatkozó követelményeket, valamint a HM VGH és honvédelmi szervezetek együttműködésének feltételeit a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza.

- 28. §**
- (1) A központosított közbeszerzés alá vont kiemelt termékeket illetően a Kormány kijelölt központi beszerző szervezete (a továbbiakban: KKBSZ) felé igénybejelentésre jogosult:
 - a) a b) és c) pont szerinti jogosultságok kivételével a honvédelmi szervezetek vonatkozásában kizárólagosan a HM VGH a központosított termékek teljes körére;
 - b) az ellátási körbe tartozó feladatok, valamint a központosított közbeszerzés körbe tartozó nemzetközi utazásszervezés megrendelése vonatkozásában az MH BHD;
 - c) a feladatkörbe tartozó kötelezettségek teljesítése érdekében az MH EK, figyelemmel a 11. §-ban foglaltakra.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott, igénybejelentésre jogosult honvédelmi szervezetek (a továbbiakban: igénybejelentők) a kiemelt termékek közbeszerzését a Kbt. szabályaival összhangban, saját hatáskörben is megvalósíthatják az R1. 7. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén az R1. 7. § (2)–(4) bekezdésének, valamint 8. §-a és 9. §-a előírásainak betartása mellett.
 - (3) Az igénybejelentő a központosított közbeszerzési eljárás során az R1. 28. §-a szerinti eljárasmódot alkalmazhatja.
 - (4) Az R2. 5. §-a szerinti önkéntes csatlakozás a honvédelmi miniszter előzetes engedélye alapján kezdeményezhető.
- 29. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó éves beszerzési igényeiket tárgyév április 30-áig megküldik a központosított közbeszerzésre feljogosított ajánlatkérő honvédelmi szervezet részére a KKBSZ által meghatározott formában.
 - (2) Az állami normatíva számok táblázatát, valamint az éves központosított igénybejelentés formanyomtatványát a HM VGH a (köz)beszerzési hirdetmények közzétételére kialakított honlapján teszi közzé.
- 30. §**
- (1) A kezdeményezők a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó országosan kiemelt termékek beszerzésére és szolgáltatások megrendelésére vonatkozó megbízásait a 3. melléklet kitöltésével az igénybejelentésre jogosult HM VGH részére negyedévente, keretmegállapodásonként összesítve küldik meg, az első negyedévre vonatkozóan előző év november 1-jéig, ezt követően negyedévente február, május és augusztus 1-jéig a 3. melléklet egyéb specifikáció rovatának következő szempontok szerinti kitöltésével:
 - a) termék megnevezése;
 - b) termékazonosító;
 - c) KKBSZ azonosító, ha ismert;
 - d) keretmegállapodás száma;
 - e) keretmegállapodás hatálya.
 - (2) A tárgyévet követő évre vonatkozó éves igénybejelentést tárgyév október 31-éig kell megküldeni az igénybejelentő részére.
 - (3) Az igénybejelentők a beszerzés kezdeményezését a KKBSZ által megkötött keretmegállapodásonként terjesztik fel engedélyeztetésre az első negyedévre vonatkozóan előző év november 15-éig, ezt követően negyedévente február, május és augusztus 15-éig.
- 31. §**
- A védelmi célú beszerzéseket az R4.-ben meghatározottak szerint kell lefolytatni, azonban az eljárások során az utasításban meghatározottakat is alkalmazni kell.
- 32. §**
- (1) A külföldi szervezetek által felajánlott haditechnikai eszközök beszerzését az R4.-ben meghatározottak szerint kell végrehajtani, azonban a különleges eljárás akkor alkalmazható, ha a felajánlás nemzetközi megállapodásban, jegyzőkönyvben, egyetértési nyilatkozatban, vagy más egyéb hivatalos felajánlás formájában rögzítésre kerül, és a Kormány vagy az illetékes miniszter döntött a felajánlás elfogadásáról.

- (2) A felajánlást az eljárás kezdeményezésével együtt kell felterjeszteni részletes szakmai indokolással alátámasztva. A felajánlást a HM GTSZF a HM VGHÁT és a HM KÁT útján terjeszti fel a honvédelmi miniszternek elfogadásra és a honvédelmi miniszter döntésének függvényében kerül az eljárás megindítása jóváhagyásra.
- 33. §** A műveleti beszerzéseket – az R2., R3. és az R5. hatálya alá tartozó beszerzések kivételével – a 43. § és 44. § szerinti eljárásrend alapján, a műveleti beszerzések lefolytatási rendjéről szóló HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szerint kell lefolytatni.
- 34. §** A tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzések lefolytatásának rendjét – az R2., R3. és az R5. hatálya alá tartozó beszerzések kivételével – a 43. § és 44. § szerinti eljárásrend alapján, a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza.
- 35. §** (1) A nemzetbiztonsági beszerzések vonatkozásában az R3. 3. § (2) bekezdése szerinti döntésre vonatkozó javaslatot a HM GTSZF, a HM VGHÁT és a HM KÁT útján kell felterjeszteni a honvédelmi miniszter részére. A javaslat az Országgyűlés illetékes bizottsága részére történő továbbítását és a törvény alkalmazását kizáró döntés iránti kérést a honvédelmi miniszter kezdeményezi az R5. 4/B. §-a szerinti NFM hozzájárulás esetén. A felterjesztés elkészítéséért az azt kezdeményező honvédelmi szervezet felel, a HM képviselőt az Országgyűlés illetékes bizottsága előtt a kijelölt honvédelmi szervezet vezetője látja el.
- (2) Az eljárások lefolytatásának rendjére a 17–26. §-ban meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.
- (3) A beszerzés dokumentumai között meg kell őrizni az Országgyűlés illetékes bizottsága által hozott határozat, valamint a határozatot kezdeményező előterjesztés másolatát.
- 36. §** A NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzéseket az R6.-ban meghatározottak szerint kell lefolytatni. Az eljárások lefolytatásának rendjére a 20–27. §-ban valamint a 43–45. §-ban meghatározottakat megfelelően kell alkalmazni.
- 37. §** (1) A nemzetközi gyakorlaton, hadgyakorlaton részt vevő honvédelmi szervezetek ellátása biztosításához szükséges áru beszerzését és szolgáltatás megrendelését – amennyiben ilyen aláírásra kerül – a befogadó nemzeti támogatásról szóló nemzetközi megállapodás alapján kell biztosítani.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nemzetközi megállapodás hiányában a 32. §-ban meghatározottak szerint kell eljárni.
- 38. §** A jövedéki termékeket kizárólag a Jöt. rendelkezéseinek betartásával lehet (köz)beszerezni.
- 39. §** (1) Az in house- megállapodások megalapozott előkészítése érdekében a HM HVF negyedévente adatokat szolgáltat a HM VGH-nak a Magyar Állam tulajdonába és a honvédelmi miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságok (a továbbiakban: HM GT-k) aktuális képességeiről és kapacitásairól.
- (2) A HM VGH a részére adott beszerzési megbízás kézhezvételét követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy
- a) a megállapodás tárgyát képező feladat illeszkedik-e valamely HM GT aktuális képességeihez és kapacitásaihoz, valamint
- b) a megbízás vonatkozásában a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételek maradéktalanul fennállnak-e.
- (3) A Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételek fennállása esetén a HM VGH a beszerzési megbízás befogadását követően azonnal döntési javaslatot terjeszt fel a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére a szolgáltatásra felkérni tervezett HM GT vonatkozásában.
- (4) A HM VGHÁT döntéséről a HM GTSZF azonnal tájékoztatja a HM VGH-t, aki a kiválasztott HM GT-vel a tájékoztatástól számított 10. munkanapig egyeztet és ajánlatot kér a beszerezni kívánt szolgáltatás tárgyában. A gazdálkodó szervezet ajánlata csak akkor vehető figyelembe, ha az ajánlattal egyidejűleg úgy nyilatkozik, hogy
- a) a szerződéskötést követően az adott üzleti évben elért nettó árbevételének legalább 80%-a HM-mel kötendő szerződések teljesítéséből származik, továbbá
- b) a teljesítéshez szükséges feltételek rendelkezésre állnak és késedelem nélkül képes a szolgáltatás teljesítésére.
- (5) A megállapodás feltételeinek kialakítására irányuló tárgyalásokat az érintett gazdálkodó szervezettel a HM VGH-nak kell lefolytatnia, egy vagy több tárgyalási forduló keretében, az érintett honvédelmi szervezetek szükség szerinti bevonásával.

- (6) A gazdálkodó szervezettel folytatott sikeres egyeztetést követő 10. munkanapig a szolgáltatásra vonatkozó szerződés tervezetét a HM VGH készíti el és terjeszti fel a 23. § szerinti felterjesztési rendben.
- (7) A megállapodást a tárgyalások lezárását és a végső árajánlat elfogadását követően, a végső ajánlat tartalma szerint kell megkötni az érintett HM GT-vel.
- (8) A megállapodást a HM VGH készíti elő, a megállapodás megkötésére a HM VGHÁT külön felhatalmazása alapján a HM VGH főigazgatója jogosult.
- (9) Megállapodás legfeljebb 1 évre, illetve részletes indokolással és a HM VGHÁT külön engedélyével hosszabb távra is megköthető.
- (10) Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, az ajánlatkérő – a (köz)beszerzés kezdeményezés fenntartása esetén – a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések szerint (köz)beszerzési eljárást folytat le, melynek előkészítését a tárgyalások megkezdésének időtartama alatt bonyolítja le.

- 40. §**
- (1) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 9/A. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a BVR.-ben meghatározott eljárásrendet a (2) és a (3) bekezdés szerint kell alkalmazni.
 - (2) A 6. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott értékhatárt el nem érő értékű, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított áruk beszerzése vagy teljesített szolgáltatások megrendelése során a pályázatkérő jogosultsággal felruházott honvédelmi szervezetek saját hatáskörben döntenek a BVR.-ben meghatározott ellátási kötelezettség igénybeviteléről. A HM irányítása alá tartozó külképviseletek beszerzéseik vonatkozásában a BVR.-ben meghatározott ellátási kötelezettséget nem veszik igénybe.
 - (3) A 6. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott értékhatárokat elérő, de a közösségi közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések esetén – amennyiben nem kerül sor in house megállapodás megkötésére – a HM VGH a BVR. szerinti ajánlatot, a megbízást, valamint a csatolandó dokumentumokat a 22. §-ban meghatározottak szerint terjeszti fel, figyelembe véve a BVR. 7. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott határidőt.
 - (4) A HM VGH ajánlatkérőként a közösségi közbeszerzési értékhatárt meghaladó értékű beszerzések esetén a Kbt., az R1. és az R4. előírásai alapján jár el.
 - (5) Az MH EK a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított áruk vagy teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházás beszerzéseit saját hatáskörben folytatja le, figyelemmel a 11. §-ban meghatározottakra.
 - (6) A BVR. hatálya alatt lefolytatott eljárások esetén minden esetben végre kell hajtani a BVR. 3. § (5) szerinti gazdaságossági vizsgálatot.
- 41. §**
- (1) A honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás 4. § (1) bekezdése alapján lefolytatott beszerzések során a közfoglalkoztatáshoz szükséges beszerzések sajátos szabályairól szóló 18/2012. (IV. 5.) BM rendeletben foglaltak figyelembevételével kell eljárni.
 - (2) A közfoglalkoztatáshoz kapott, HM fejezeten kívüli költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések lebonyolítására a közfoglalkoztató honvédelmi szervezetek jogosultak.
 - (3) Amennyiben a beszerzés részben HM fejezeten kívüli költségvetési támogatásból, részben logisztikai előirányzatból valósul meg, a beszerzés lebonyolítására a logisztikai előirányzat tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult szervre vonatkozó szabályok szerint kerül sor.
- 42. §**
- (1) A Kbt. 9. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott kivétel alapján – figyelemmel az R4.-ben foglaltakra – a NATO beszerzésekkel foglalkozó ügynökségének eljárásrendje alkalmazható.
 - (2) A NATO beszerzésekkel foglalkozó ügynöksége eljárásrendje keretében történő megrendelés jóváhagyására a HM VGHÁT jogosult.
 - (3) A NATO beszerzésekkel foglalkozó ügynöksége eljárásrendjével kapcsolatos belső eljárásrend a HM VGH (köz)beszerzési szabályzatában kerül rögzítésre.
- 43. §**
- (1) A honvédelmi szervezeteknek az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén a nettó 2 millió forint értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó becsült értékű, saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárások lefolytatása során a 44. § szerinti pályáztatási eljárási rendet kell alkalmazni.
 - (2) Árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, valamint építési beruházás esetén a nettó 2 millió forint értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések lefolytatása során is törekedni kell a nyilvánosság, a gazdaságosság, az esélyegyenlőség és versenysemlegesség kritériumainak érvényesítésére, továbbá legalább három árajánlat bekérésére.
 - (3) Az értékhatár meghatározásakor figyelembe kell venni a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettséget.

- (4) Az ÉHA beszerzési tervet a jóváhagyást követően elektronikusan kell nyilvántartani, azt a beszerzések helyzetének megfelelően a havi beszerzési jelentések alkalmával pontosítani kell.

- 44. §** (1) A pályáztatási eljárás során a honvédelmi szervezet vezetője – beszerzési feladattól függően – bizottságot jelölhet ki a beszerzési eljárás lefolytatására. A pályázati felhívások kidolgozásában és a pályázatok értékelésében részt vevők kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni. Bizottság kijelölése esetén annak feladatait, hatáskörét, a felelősségi köröket – amennyiben a honvédelmi szervezet beszerzési szabályzata nem tartalmazza – a honvédelmi szervezet vezetője a kijelöléssel egy időben határozza meg. A beszerzési eljárás során írásban legalább három pályázatot kell bekérni.
- (2) A pályázati felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a pályázatot bekérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát vagy e-mail címét;
 - a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a mennyiségtől való eltérés lehetséges mértékét, a beszerzés műszaki leírását vagy a minőségi és teljesítménykövetelményeket;
 - a szerződés típusának meghatározását;
 - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
 - a teljesítés helyét;
 - az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit;
 - a pályázatok bírálati szempontjait;
 - az alkalmassági követelményeket;
 - a hiánypótlás lehetőségét, módját;
 - a pályázat beérkezésének határidejét, a benyújtás címét és a pályázatok bontásán való részvétel lehetőségét, feltételeit;
 - a (8) bekezdés szerinti tárgyalás lehetőségét;
 - a pályázat elbírálásáról szóló tájékoztatás határidejét, módját.
- (3) A beszerzési műszaki leírásának a beszerezni kívánt áru, megrendelni kívánt szolgáltatás, építési beruházás egyértelmű beazonosításához szükséges meghatározását kell tartalmazni, azonban ez nem tartalmazhat egy meghatározott szállítóra vonatkozó utalást.
- (4) Ha nem érkezik be három pályázat, a beérkezett pályázat, pályázatok alapján lehet dönteni.
- (5) A nyertes pályázót elsősorban a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, több árufeléleséget, vagy szolgáltatási igényt tartalmazó pályázat bekérése esetén az összességében legkedvezőbb pályázat alapján kell kiválasztani.
- (6) Indokolt esetben a nyertes pályázó kiválasztása a legrövidebb teljesítési határidő alapján is történhet, de ebben az esetben is törekedni kell a gazdaságosság kritériumainak biztosítására, vizsgálni kell az árajánlatokat, és az elfogadott pályázat árajánlata a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes pályázat árajánlatát 10%-nál nagyobb mértékben nem haladhatja meg.
- (7) A pályázatot bekérő honvédelmi szervezet köteles nyilatkozatot kérni a pályázók műszaki-szakmai, valamint pénzügyi-gazdasági alkalmasságáról.
- (8) A pályázatok beérkezését követően tárgyalás tartható, azonos teljesítési feltételek esetén a pályázatot bekérő honvédelmi szervezet tárgyalás útján köteles a nyertes pályázót kiválasztani. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (9) A (2) bekezdés j) pontjában megjelölt határidő előtt tilos a pályázatok értékelését megkezdeni.
- (10) A pályázatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (11) A pályázatot bekérő köteles a pályázatok elbírálni, kivéve, ha a beszerzési eljárás megkezdését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, vagy a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben a pályázatot bekérőnek az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítania.
- (12) Érvénytelen a pályázat, ha
- azt a pályázati határidő lejártá után nyújtották be;
 - a pályázó nem felel meg az alkalmassági követelményeknek;
 - egyéb módon nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott feltételeknek.
- (13) Eredménytelen az eljárás, ha
- nem nyújtottak be pályázatot;
 - kizárólag érvénytelen pályázatot nyújtottak be;
 - egyik pályázó sem, vagy az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó sem nyújtott be – a pályázatot bekérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő pályázatot;

- d) a pályázatot bekérő az eljárást a szerződés megkötésére, vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja;
 - e) valamelyik pályázónak az eljárás tisztaságát, vagy a többi pályázó érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a pályázatot bekérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.
- (14) Az eljárás során keletkező iratokat az ügyviteli szabályok betartásával iktatni kell, és legkevesebb 5 évig, vagy amennyiben a jótállás, garancia időtartama, vagy egyéb szabályok indokoltta teszik, ennél hosszabb ideig kell megőrizni.
- (15) E § szerinti eljárás alapján olyan keretmegállapodás vagy keretszerződés is köthető, amely alapján a lekötött keret erejéig egyedi megrendelésekkel – kiegészítő megállapodásokkal – lehet leírni a keretmegállapodásban szereplő árut, szolgáltatást. A keretmegállapodás vagy keretszerződés futamideje nem nyúlhat túl a költségvetési évet követő év június 30-áig terjedő időszakon, továbbá a teljesítés a költségvetési évet követő év június 30-áig terjedő időszakon túlra nem húzódhat át.

45. § (1) Nem kell a 44. § szerinti eljárási rendet alkalmazni:

- a) ha előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt nem lehetséges az alkalmazása, amely azonban nem eredhet a pályázatot bekérő honvédelmi szervezet mulasztásából;
 - b) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett áru részbeni kicserélése vagy bővítése szükséges, és a nyertes pályázó más pályázóval történő helyettesítése eltérő, nem illeszkedő áruk beszerzését eredményezné;
 - c) szolgáltatás megrendelése esetén, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, előre nem látható okok miatt kiegészítő szolgáltatás megrendelése szükséges;
 - d) ha a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti, sport, kulturális vagy kegyeleti szempontok, kizárólagos jogok védelme, kutatás-fejlesztési feladat elvégzése vagy biztonsági szempontok miatt háromnál kevesebb szervezet vagy személy képes teljesíteni;
 - e) ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci áraknál lényegesen alacsonyabb;
 - f) kutatás-fejlesztési feladat beszerzése esetén, ha a korábban megkezdett kutatás-fejlesztési feladat során elkészült termék, szolgáltatás továbbfejlesztése vagy módosítása szükséges, és a korábbi feladatot elvégző pályázó más pályázóval történő helyettesítése az addig eredményként kialakításra került terméktől eltérő, nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a honvédelmi szervezet vezetője részére készített döntési javaslatban az eljárás alkalmazását kizáró indokolást rögzíteni kell.

6. A beszerzési eljárások informatikai támogatása

- 46. §** (1) A beszerzések tervezése, az eljárások lefolytatásának informatikai támogatása érdekében Katonai Beszerzési Információs Rendszert (a továbbiakban: KBIR) kell kiépíteni és működtetni. A kiépített rendszeren belül a HM-I. objektumban elhelyezett honvédelmi szervezetek részére munkaállomásokon kell KBIR távolipont-hozzáférést biztosítani.
- (2) A KBIR-rel kapcsolatos követelmények kidolgozásáért
- a) a beszerzések tervezése, az azzal kapcsolatos jelentési rendszer vonatkozásában a HM GTSZF;
 - b) a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis, lekérdezési felületek, hozzáférési jogosultságok vonatkozásában a HM VGH;
 - c) az eljárás informatikai támogatása vonatkozásában az MH BHD;
 - d) az alkalmazói igények alapján az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatba történő integrációra vonatkozó híradó, informatikai, valamint az információvédelmi hadművelleti követelmények vonatkozásában a HVK HIICSF
- a felelős.
- (3) A KBIR-hez csatlakozott, adatfelvitelre feljogosított honvédelmi szervezetek kötelesek a beszerzésekkel kapcsolatos információkat a KBIR-ben naprakészen vezetni, az eljárási cselekményeket legkésőbb az azok megtörténtétől számított 2. munkanapig rögzíteni.

7. Beszerzési eljárások dokumentálási és jelentési rendje

- 47. §** (1) Az Kbt.-ben meghatározottak alapján a közbeszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes – ügyvitel által számmal ellátott – nyilvántartást kell vezetni. A (köz)beszerzési és a 43. § (1) bekezdése szerinti beszerzési eljárások, valamint infrastrukturális beszerzések esetében minden feladatra külön gyűjtőívet kell felfektetni, amelybe iktatni kell több ügyintéző esetén is az eljárással kapcsolatos összes okmányt, levelezést, feljegyzést, indokolást, különös tekintettel a sürgősségi és előre nem látható okok miatt indított beszerzési eljárásokra.
- (2) A 43. § (2) bekezdése szerinti árubeszerzések, szolgáltatások, valamint építési beruházások megrendelésekor a pályázatkérői jogosultsággal rendelkező honvédelmi szervezetek szakterületenként egy gyűjtőben tartják nyilván a keletkezett dokumentumokat.
- 48. §** (1) A honvédelmi szervezeteknek az operatív belső kontrolljaik rendszerében (a továbbiakban: OBKR) meg kell határozniuk beszerzéseik ellenőrzésének, kontrolljának rendjét
- a) gazdálkodási intézkedésük, szabályzatuk beszerzési mellékletében vagy közbeszerzési szabályzatukban;
- b) éves ellenőrzési tervükben,
- melyeket át kell vezetniük a kapcsolódó OBKR okmányokon.
- (2) A honvédelmi szervezetek a beszerzések helyzetéről és tapasztalatairól a HM VGHÁT által kiadásra kerülő szakutasításban foglalt eljárásrend és határidők alapján, az abban meghatározott tartalommal és formában elektronikus úton jelentést terjesztenek fel a HM GTSZF részére.
- (3) A beszerzésekről szóló jelentéseket külön gyűjtőben kell tárolni, és 5 évig kell megőrizni.
- 49. §** (1) Az ajánlatkérői, pályázatkérői jogosultsággal rendelkező honvédelmi szervezetek az utasítás szerinti eljárások eredményeképpen megkötött, a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: adatvédelmi utasítás) 1. melléklet 3. függelék III. Gazdálkodási adatok táblázat 5. sora szerinti szerződésekről az adatvédelmi utasítás 1. melléklet 49. pontja szerint szolgáltatnak adatot a HM Hatósági Hivatal Szakirányítási Igazgatóságon keresztül a HM Miniszteri Kabinet Sajtóosztály felé.
- (2) Az ajánlatkérő Kbt. hatálya alá kerüléséről a Közbeszerzési Hatóság részére küldött értesítésnek tartalmaznia kell a honvédelmi szervezet nevét, elérhetőségét és a Kbt. szerinti ajánlatkérői besorolását.
- (3) Az ajánlatkérő a Kbt.-ben előírt felhívások, hirdetmények törvényi előírásoknak megfelelő közzétételének költségét az intézményi költségvetésében, vagy a feladatra terhelten tervezi, illetve számolja el.
- 50. §** (1) A honvédelmi szervezetek kezdeményezése és adatszolgáltatása alapján a HM GTSZF végzi az R5. rendelkezéseiben meghatározott, a (köz)beszerzési eljárások kezdeményezéséhez szükséges okmányok HM VGHÁT útján az NFM részére történő előterjesztését.
- (2) Az NFM engedélyezési eljárásának tartama alatt a HM GTSZF jogosult saját hatáskörben eljárva az ajánlatkérő engedélyezés alatt álló eljárására vonatkozóan tájékoztatást kérni.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt tájékoztatás megadása érdekében az ajánlatkérő jogosult a kezdeményezőtől írásban további tájékoztatást kérni, amelyre a kezdeményező köteles a tájékoztatáskérésről számított 5. munkanapig írásban válaszolni.
- (4) A HM GTSZF tájékoztatja az ajánlatkérőt az R5. 4/A. §-ában meghatározott határidők szempontjából releváns időpontokról.

8. Záró és átmeneti rendelkezések

- 51. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.
- 52. §** (1) Az ajánlatkérő és azon honvédelmi szervezetek, amelyek a 14. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a Kbt. 6. § (1) bekezdés b) pontjára – folytatnak le közbeszerzési eljárást, az utasítás hatálybalépésétől számított 30. napig kötelesek az utasítás rendelkezései alapján közbeszerzési szabályzatukat kidolgozni és elektronikus úton a HM GTSZF részére felterjeszteni.

- (2) Az utasítás hatálybalépésétől számított 30. napig
- a) a honvédelmi szervezetek által lefolytatandó keretmegállapodásos eljárások szabályairól szóló 37/2013. (HK 6.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést a HM VGH,
 - b) a műveleti beszerzések lefolytatásának rendjéről szóló 53/2011. (HK 15.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést a HVK LOGCSF,
 - c) a külképviseletek beszerzési eljárásai lefolytatásának rendjéről szóló 51/2012. (HK 11.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést a HVK LOGCSF
- felülvizsgálja és szükség esetén módosítja.
- (3) A 48. § (2) bekezdése szerinti jelentést először a vonatkozó HM VGHÁT szakutasítás kiadását követően, az abban szabályozott eljárásrend és határidő szerint kell felterjeszteni.

53. § A protokoll, rekreációs, kulturális és nemzetközi utazásszervezési feladatokat ellátó szervezetek átalakításával összefüggő feladatokról szóló 8/2013. (I. 25.) HM utasítás a következő 11. §-sal egészül ki:

„11. § A 3. § (2)–(4) bekezdése szerinti ingatlanok üzemeltetési feladatainak MH BHD és MH BRK általi átvételével összefüggő, HM GT-től történő, 2014. december 31-éig megvalósuló árubeszerzésekre a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás 43. § (1) bekezdését nem kell alkalmazni, azonban ezen esetekben is a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell eljárni.”

54. § Hatályát veszti a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 48/2012. (VII. 19.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számu példány

Nyt. szám:

HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Engedélyezem!	
201 .	-n
HM védelemgazdaságért felelős HÁT	

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

Felterjesztem!	
201 .	-n
HM GTSZF főosztályvezető	

(KÖZ)BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉS (A beszerző szervezet tölti ki!)

I. A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

1.1. (Köz)beszerzés tárgya:

1.2. Beszerzés azonosító:

1.3. (Köz)beszerzés rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezete:	Tárgyévi ÉBT azonosító:	Tervezett	Terven felüli
			
	Év	Nettó (Ft)	Bruttó (Ft)
1.4. (Köz)beszerzés értéke:	Év	Nettó (Ft)	Bruttó (Ft)

1.5. (Köz)beszerzési eljárás fajtája (jogszabályhely feltüntetésével):

1.6. A (köz)beszerzési eljárás tervezett ütemezése a szerződéskötésig: részvételi/ajánlattételi határidő, bontás, összegezés megküldésének; kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz bontásának, összegezés megküldésének, valamint az ajánlattételi felhívás megküldésének, az ajánlattételi szakasz bontásának és összegezés megküldésének tervezett időpontja;
– lehetőség szerint

1.7. A szerződés futamideje (a megfelelő aláhúzendő):	határozott időtartama:	határozatlan
1.8. (Köz)beszerzést bonyolító ügyintéző neve:		
1.9. (Köz)beszerzést bonyolító ügyintéző elérhetősége:		
1.10. A (köz)beszerzési eljárás indokolása: ajánlatkérő által megválaszolandó kérdések		
1.10.1. Központosított közbeszerzés esetén van-e hatályos KEF keretmegállapodás/keretszerződés, ha van, annak hatálya.		
1.10.2. A javasolt (köz)beszerzési eljárás fajtájának részletes indokolása.		
1.10.3. Nem hirdetményes eljárás esetén a megszólítandó cégek felsorolása.		
1.10.4. A Kbt. 94. § (2) bekezdés c) és d) pontja, 108. §-a hatálya alá tartozó eljárás alkalmazására vonatkozó javaslat indokolása.		
1.11. Az ajánlatkérő által csatolt dokumentumok: (Elektronikus úton megküldve a bto@hm.gov.hu e-mail címre!) (1 pld.) – NFM előterjesztés [a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárás esetén]		
1 pld. – *Ajánlattételi felhívás – Nyt. szám:	– 1 pld. lap	
1 pld. – Műszaki követelményeket és Minőségbiztosítási – Átvételi követelményeket tartalmazó dokumentum – Nyt. szám:	– 1 pld. lap	
1 pld. – Fedezetigazolás – Nyt. szám:	– 1 pld. lap (lásd 6. melléklet)	
1 pld. – Illetékes csoportfőnökség állásfoglalása	– 1 pld. lap	
1 pld. – Hatályos KEF keretmegállapodást kötött cégek jegyzéke		
1 pld. – Közbeszerzési Döntőbizottság elnökének küldendő indokolás – 1 pld. lap (hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén)		
1. pld. – A keretmegállapodásos eljárás második szakaszát kezdeményező irat (* Ajánlattételi felhívás, Ajánlati felhívás, Részvételi felhívás, Árajánlatkérés, Pályázati felhívás)		
1.12. Ajánlatkérő vezetőjének javaslata:		
Az eljárás jogszerű, a csatolt dokumentumok alapján a (köz)beszerzési feladat végrehajtható.		
A pénzügyi ellenjegyzések igazolják, hogy a fedezet rendelkezésre áll.		
Kérem a (köz)beszerzés kezdeményezés engedélyezését.		

II. A (KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐZMÉNYEI

2.1. A (köz)beszerzési eljáráshoz kapcsolódó korábbi beszerzések:	Éve	Tárgya	Szerződés értéke (Ft)
	T-1		
	T-2		
	T-3		

2.2. A korábbi (köz)beszerzések eljárásfajtája: (jogszabályhely megjelöléssel)

2.3. A megelőző eljárás alapján a szerződést elnyert cég(ek) és a szerződés bruttó értéke:	Év	Cég neve	Szerződés értéke (Ft)
	T-1		
	T-2		
	T-3		

2.4. A korábbi (köz)beszerzésekkel kapcsolatos tapasztalatok: (így különösen eredménytelenség esetén annak indoka, jogorvoslat esetén annak indoka, minőségi kifogás)

Budapest, 20.....-n

.....
(név, beosztás)
ajánlatkérő szervezet vezetője

2. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Engedélyezem!	
201 .	-n
HM VGHÁT	

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

Felterjesztem!	
201 .	-n
HM GTSZF főosztályvezető	

Tárgy: Közbeszerzés kezdeményezésének engedélyezése

Helyettes Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás 22. §-a értelmében az „..... szervezet” által kezdeményezésre előkészített, a következő táblázatban részletezett „.....” tárgyú (köz)beszerzési eljárás indokoltságát, fedezetbiztosítottságát és jogszerűségét megvizsgáltam, a csatolt dokumentumok alapján kérem a (köz)beszerzési eljárás megindításának engedélyezését.

(KÖZ)BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉS**I. (KÖZ)BESZERZÉS ALAPADATAI, INDOKOLÁSA** (Ajánlatkérő tölti ki)

- 1.1. (Köz)beszerzés tárgya:
Közös Közbeszerzési Szószedet
(a továbbiakban: CPV) kód, több
kód esetén a beszerzés értékének
az egyes CPV kódokra eső %-os aránya
feltüntetésével:
Szakfeladat száma:
Kormányzati funkció kód:
Anyagnem kódja:
- 1.2. Beszerzés azonosító:

1.3. (Köz)beszerzés rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezete:	Tárgyévi ÉBT azonosító:	Tervezett	Terven felüli
			
	Év	Nettó (Ft)	Bruttó (Ft)
1.4. (Köz)beszerzés értéke:	Év	Nettó (Ft)	Bruttó (Ft)
1.4.1. Becsült érték megadása értékelendő árelemenkénti bontásban:			

1.5. (Köz)beszerzési eljárás fajtája
(jogszabályhely feltüntetésével):

1.6. A (köz)beszerzési eljárás tervezett ütemezése a szerződéskötésig: részvételi/ajánlattételi határidő, bontás, összegezés megküldésének; kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz bontásának, összegezés megküldésének, valamint az ajánlattételi felhívás megküldésének, az ajánlattételi szakasz bontásának és összegezés megküldésének tervezett időpontja;
– lehetőség szerint

1.7. A szerződés futamideje (a megfelelő aláhúzendő):	határozott időtartama:	határozatlan
---	------------------------	--------------

1.8. (Köz)beszerzést lebonyolító ügyintéző neve:

1.9. (Köz)beszerzést lebonyolító ügyintéző elérhetősége:

1.10. Közös Közbeszerzési Szószedet (a továbbiakban: CPV) kód, több kód esetén a beszerzés értékének az egyes CPV kódokra eső %-os aránya feltüntetésével:

1.11. Szakfeladat száma:

1.12. Anyagnem kódja:

1.13. Tervezett közbeszerzés?

Tervezett

Terven felüli

(Amennyiben az ÉBT-ben meghatározottnál magasabb értékű, úgy terven felülinek minősül)

1.14. A (köz)beszerzési feladat szükségességének indokolása (ajánlatkérő által megválaszolandó kérdések)

1.14.1. Mi által keletkezett a beszerzési igény? Így különösen jogszabály, új képesség, meghibásodás, káresemény, tervezhető ellátási igény.

1.14.2. Haditechnikai eszköz vagy haditechnikai eszközre vonatkozó szolgáltatás beszerzése esetén az eszköz besorolása a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján.

1.14.3. Rendszerezített-e a beszerzendő eszköz, ha igen a rendszerezítési határozat száma? Szabványosított-e az eszköz, ha igen, a szabvány száma?

1.14.4. Nem rendszerezített haditechnikai eszköz esetén a beszerzést megelőzte-e K+F feladat? Ha nem, mi indokolja a haditechnikai ellenőrző vizsgálat nélküli beszerzést? Mi garantálja a hadi alkalmazhatóságot?

1.14.5. Kapcsolódik-e a beszerzés valamely összetett programhoz, így különösen VIR, GBP, KGIR, ISAF felszerelése.

1.14.6. HM GT képes-e a feladat ellátására?

1.14.7. Megszólításra javasolt gazdasági szereplők, amennyiben a későbbiekben meghatározásra kerülő jogalap azt lehetővé teszi.

1.14.8. Ha a beszerzés műszaki-technikai sajátosságokkal, művészeti szempontokkal vagy kizárólagos joggal függ össze, annak alátámasztását igazoló okirat rendelkezésre áll-e? Ha igen, annak másolatban történő csatolása.

1.14.9. Igényli-e az ajánlatkérő mintatermék bekérését, árubemutató-tartást, kíván-e biztosítani helyszínbemutatót?

1.14.10. Mikor keletkezett a beszerzési igény, illetve folyamatos ellátás esetén mikor jár le a megelőző időszak szerződés? Amennyiben a felterjesztés dátuma és a teljesítési határidő közötti időszak 120 napnál rövidebb, mi indokolja a kezdeményezés elhúzását?

- 1.14.11. Az 1.4.2. pontban megadott becslött érték meghatározásának módszere, forrása, így különösen előzetes piackutatás, rendszeresen vagy időszakosan visszatérően kötött szerződés alapján.
- 1.14.12. Általános fizetési feltételek. Jogszabály által előírt speciális finanszírozási és fizetési feltételek fennállása esetén azok megjelölése jogszabályi hivatkozással.
- 1.14.13. A garanciavállalás, jótállás időtartama.
- 1.14.14. Alkatrész-utánpótlás feltételei, időtartama.
- 1.14.15. Termékkodifikációs adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.
- 1.14.16. Üzemeltetési adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.
- 1.14.17. Egyéb specifikációk.
- 1.14.18. Milyen következménnyel jár a beszerzés elmaradása?
- 1.14.19. A beszerzés meghiúsulása esetén a helyettesítő megoldás.
- 1.14.20. A kezdeményező által szükségesnek ítélt, a beszerzés tárgyához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározása.
- 1.14.21. A szolgáltatás teljesítése egy bizonyos foglalkozáshoz, képzettséghez van-e kötve? Ha igen, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás.
- 1.14.22. Annak meghatározása, hogy a szolgáltatás nyújtásához a letelepedési országban előírt engedély, jogosítvány szükséges-e.
- 1.14.23. Vonatkoznak-e a szerződés teljesítésére egyéb különleges feltételek?
- 1.14.24. A nyertes, nyertesek által létrehozandó gazdálkodó szervezet, projektársaság előírása.
- 1.14.25. Központosított közbeszerzés esetén van-e hatályos, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által kötött keretmegállapodás/keretszerződés, ha van, annak hatálya.
- 1.14.26. A javasolt (köz)beszerzési eljárás fajtájának részletes indokolása.
- 1.14.27. Hirdetmény nélküli eljárás esetén a megszólítandó cégek felsorolása.
- 1.14.28. A Kbt. 94. § (2) bekezdés c) és d) pontja, 108. §-a hatálya alá tartozó eljárás alkalmazására vonatkozó javaslat indokolása.
- 1.15. Az ajánlatkérő által csatolt dokumentumok: (Elektronikus úton megküldve a bto@hm.gov.hu e-mail címre!)
- (1 pld.) – NFM előterjesztés (R5. hatálya alá tartozó eljárás esetén)
- 1 pld. – *Ajánlattételi felhívás – Nyt. szám: – 1 pld. lap
- 1 pld. – Műszaki követelményeket és
- Minőségbiztosítási – Átvételi követelményeket
- tartalmazó dokumentum – Nyt. szám: – 1 pld. lap
- 1 pld. – Fedezetigazolás – Nyt. szám: – 1 pld. lap (lásd 8. melléklet)
- 1 pld. – Illetékes csoportfőnökség állásfoglalása – 1 pld. lap
- 1 pld. – Hatályos KEF keretmegállapodást kötött gazdasági szereplők jegyzéke
- 1 pld. – a Közbeszerzési Döntőbizottság elnökének küldendő indoklás – 1 pld. lap (hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén)
- 1 pld. – A keretmegállapodásos eljárás második szakaszát kezdeményező irat
- (* Ajánlattételi felhívás, Ajánlati felhívás, Részvételi felhívás, Árajánlatkérés, Pályázati felhívás)
- 1.16. Ajánlatkérő vezetőjének javaslata:
- Az eljárás jogszerű, a csatolt dokumentumok alapján a (köz)beszerzési feladat végrehajtható.
- A pénzügyi ellenjegyzések igazolják, hogy a fedezet rendelkezésre áll.
- Kérem a (köz)beszerzés kezdeményezés engedélyezését.

Budapest, 20.....-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
kezdeményező vezetője

II. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS (intézményi logisztikai előirányzatok terhére)

2.1. Kötelezettségvállaló, költségviselő záradéka:

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi fedezetindex, CRK és FKSZ szerinti bontásban:

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü számvitel) Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (költségvetési számvitel) Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü számvitel) Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (költségvetési számvitel) Fedezet összege: Ft

A fenti (köz)beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-felhalmozási kiadások terhére.

....., 20..... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
kötelezettségvállaló

2.2. HM VGH ellenjegyzői záradéka:

Budapest, 20..... év hó- n

P. H.

.....
(név, beosztás)
ellenjegyző

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: Ellenjegyző

3. sz. pld.: Irattár

3. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

MEGBÍZÁS (KÖZ)BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSÉRE

I. (KÖZ)BESZERZÉS ALAPADATAI, INDOKOLÁSA (Kezdeményező szervezet tölti ki)

1.1. Kezdeményező:

1.2. Megbízás tárgya:

1.3. Közös Közbeszerzési Szószedet (a továbbiakban: CPV) kód,
több kód esetén a beszerzés értékének az egyes CPV kódokra
eső %-os aránya feltüntetésével:

1.4. Szakfeladat száma:

Kormányzati funkció kód:

1.5. Anyagnem kódja:

1.6. Tervezett közbeszerzés?

Tervezett

Terven felüli

(Amennyiben az ÉBT-ben meghatározottnál magasabb értékű,
úgy terven felülinek minősül)

1.7. Tárgyévi jóváhagyott ÉBT sorszáma:

1.8.1. Költségek évenkénti megoszlása (nettó, bruttó):	Év	Nettó költség (Ft)	Bruttó költség (Ft)
1.8.2. Becsült érték megadása értékelendő árelemenkénti bontásban:			
1.9. Beszerzés mennyisége, mértékegysége:			
1.10. Szerződéskötés időpontjára vonatkozó igény:			
1.11. Tervezett teljesítési határidő:			
1.12. Teljesítés helye:			
1.13.1. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet:			
1.13.2. Kötelezettségvállaló szervezet:			
1.14. Költségviselő szervezet:			
1.15.1. Kapcsolattartó személy neve:			
1.15.2. Kapcsolattartó személy elérhetősége:			

1.16. A (köz)beszerzési feladat szükségességének indokolása (megbízó által megválaszolandó kérdések):

1.16.1. Mi által keletkezett a beszerzési igény? Így különösen jogszabály, új képesség, meghibásodás, káresemény, tervezhető ellátási igény.

1.16.2. Haditechnikai eszköz vagy haditechnikai eszközre vonatkozó szolgáltatás beszerzése esetén az eszköz besorolása a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján.

1.16.3. Rendszeresített-e a beszerzendő eszköz, ha igen, a rendszeresítési határozat száma? Szabványosított-e az eszköz, ha igen, a szabvány száma?

- 1.16.4. Nem rendszeresített haditechnikai eszköz esetén a beszerzést megelőzte-e K+F feladat? Ha nem, mi indokolja a haditechnikai ellenőrző vizsgálat nélküli beszerzést? Mi garantálja a hadi alkalmazhatóságot?
- 1.16.5. Kapcsolódik-e a beszerzés valamely összetett programhoz, így különösen VIR, GBP, KGIR, ISAF felszereléséhez.
- 1.16.6. HM GT képes-e a feladat ellátására?
- 1.16.7. Megszólításra javasolt gazdasági szereplők, amennyiben a későbbiekben meghatározásra kerülő jogalap azt lehetővé teszi.
- 1.16.8. Ha a beszerzés műszaki-technikai sajátosságokkal, művészeti szempontokkal vagy kizárólagos joggal függ össze, annak alátámasztását igazoló okirat rendelkezésre áll-e? Ha igen, annak másolatban történő csatolása.
- 1.16.9. Igényli-e a megbízó mintatermék bekérését, árubemutató-tartást, kíván-e biztosítani helyszínbemutatót?
- 1.16.10. Mikor keletkezett a beszerzési igény, illetve folyamatos ellátás esetén mikor jár le a megelőző időszaki szerződés? Amennyiben a felterjesztés dátuma és a teljesítési határidő közötti időszak 120 napnál rövidebb, mi indokolja a kezdeményezés elhúzását?
- 1.16.11. Az 1.8.2. pontban megadott becslést értékelő meghatározásának módszere, forrása, így különösen előzetes piackutatás, rendszeresen vagy időszakosan visszatérően kötött szerződés alapján.
- 1.16.12. Általános fizetési feltételek. Jogszabály által előírt speciális finanszírozási és fizetési feltételek fennállása esetén azok megjelölése jogszabályi hivatkozással.
- 1.16.13. A garanciavállalás, jótállás időtartama.
- 1.16.14. Alkatrész-utánpótlás feltételei, időtartama.
- 1.16.15. Termékkodifikációs adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.
- 1.16.16. Üzemeltetési adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.
- 1.16.17. Egyéb specifikációk.
- 1.16.18. Milyen következménnyel jár a beszerzés elmaradása?
- 1.16.19. A beszerzés megkezdése esetén a helyettesítő megoldás.
- 1.16.20. A kezdeményező által szükségesnek ítélt, a beszerzés tárgyához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározása.
- 1.16.21. A szolgáltatás teljesítése egy bizonyos foglalkozáshoz, képzettséghez van-e kötve? Ha igen, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás.
- 1.16.22. Annak meghatározása, hogy a szolgáltatás nyújtásához a letelepedési országban előírt engedély, jogosítvány szükséges-e.
- 1.16.23. Vonatkoznak-e a szerződés teljesítésére egyéb különleges feltételek?
- 1.16.24. A nyertes, nyertesek által létrehozandó gazdálkodó szervezet, projektársaság előírása.
- 1.16.25. Építési beruházás esetén a HM VGH felkérése műszaki ellenőr biztosítására: igen nem
- 1.17. Kezdeményező által csatolt dokumentumok: (Csak az ajánlatkérő részére, az ellenjegyzést követő megküldéskor csatolandó!)
- | | | |
|---|----------|-----|
| 1 pld. – A becslést értékelő meghatározását alátámasztó dokumentum – Nyt. szám: | – 1 pld. | lap |
| 1 pld. – Műszaki követelmények – Nyt. szám: | – 1 pld. | lap |
| 1 pld. – Értékelési szempontok – Nyt. szám: | – 1 pld. | lap |
| 1 pld. – Minőségbiztosítási – Átvételi követelmények – Nyt. szám: | – 1 pld. | lap |
| 1 pld. – Fedezetigazolás | – 1 pld. | lap |
- 1.18. Kezdeményező vezetőjének javaslata:
- A csatolt műszaki követelményeket, értékelési szempontokat, minőségbiztosítási és átvételi követelményeket jóváhagyom. Az azok maradéktalan betartásával beszerzett áru/megrendelt szolgáltatás megfelel az igényeknek.

Budapest, 20.....-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
kezdeményező vezetője

II. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS (központi logisztikai előirányzatok terhére)

2.1. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet záradéka:

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi fedezetindex, címrendkód (a továbbiakban: CRK) és főkönyvi számlaszám (a továbbiakban: FKSZ) szerinti bontásban:

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel) Fedezet összege:Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (költségvetési számvitel) Fedezet összege:Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel) Fedezet összege:Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (költségvetési számvitel) Fedezet összege: Ft

A fenti (köz)beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-felhalmozási kiadások terhére.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
szervezet vezetője

2.2. Kötelezettségvállaló, költségviselő záradéka:

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
kötelezettségvállaló

2.3. HM VGH ellenjegyzői záradéka:

Budapest, 20..... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
ellenjegyző

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

3. sz. pld.: Ellenjegyző

2. sz. pld.: Kötelezettségvállaló

4. sz. pld.: Irattár

II. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS (intézményi logisztikai előirányzatok terhére)

2.1. Kötelezettségvállaló, költségviselő záradéka:

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi fedezetindex, CRK és FKSZ szerinti bontásban:

Fedezetindex: CRK:..... FKSZ (pü. számvitel) Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK:..... FKSZ (költségvetési számvitel) Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK:..... FKSZ (pü. számvitel) Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK:..... FKSZ (költségvetési számvitel) Fedezet összege: Ft

A fenti (köz)beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-felhalmozási kiadások terhére.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....

(név, beosztás)
kötelezettségvállaló

2.2. HM VGH ellenjegyzői záradéka:

Budapest, 20..... év hó-n

P. H.

.....

(név, beosztás)
ellenjegyző

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: Ellenjegyző

3. sz. pld.: Irattár

4. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

MŰSZAKI KÖVETELMÉNYEK ALAPVETŐ TARTALMA

1. A műszaki előírások tartalmazzák

- a) a termék rendeltetését,
- b) a terméket meghatározó fizikai és funkcionális paramétereit,
- c) a termék beépítési, alkalmazási környezetét,
- d) a csatlakozó berendezéseket, rendszereket,
- e) a klímaállósági követelményeket,
- f) a biztonsági – ideértve a munka-, tűz-, környezetvédelmi – követelményeket,
- g) a minőség igazolására/tanúsítására vonatkozó követelményeket,
- h) a termékre alkalmazott terminológiára, jelekre, vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, csomagolásra, jelölésre, címkézésre, használati utasításra vonatkozó követelményeket.

2. Építési beruházás esetén műszaki előírások tartalmazzák továbbá:

- a) a minőségbiztosításra vonatkozó szabályokat,
- b) a tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat,
- c) az egyes munkák vizsgálatára, ellenőrzésére és átvételére vonatkozó feltételeket, amelyeket az ajánlatkérőnek módjában áll – általános vagy különös rendelkezésekkel – előírni a folyamatban lévő, illetve elkészült munka tekintetében.

3. Árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés esetén a műszaki előírások tartalmazzák továbbá:

- a) a minőségre,
- b) a teljesítményre vagy egyéb az ajánlatkérő által meghatározott műszaki paraméterre,
- c) a teljesítés követelményrendszerére,
- d) a termék rendeltetésére,
- e) a termék esetében alkalmazható vagy alkalmazandó megfelelőségi igazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket.

5. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

Fedezetigazolás

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján nyilatkozom, hogy az alábbi (köz)beszerzési eljárásra a fedezet az éves költségvetés tervezésekor betervezésre kerül.

Beszerzés tárgya:

.....

Beszerzés bruttó költségkihatása:

..... Ft

Ebből áfa:

..... Ft

Kiadás jogcíme: dologi-felújítás-felhalmozás, CRK:

.....

Egyéb információ:

.....

.....

.....

Budapest, 20.....

P. H.

.....

Aláírás (név, beosztás)

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző:

Kapják:

6. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
VÉDELEMGAZDASÁGI HIVATAL
Nyt. szám:

számú példány

Fedezetigazolás

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján nyilatkozom, hogy az alábbi (köz)beszerzési eljárásra a fedezet biztosított, a szükséges fedezet lekötésre került.

Beszerzés tárgya:

.....

Beszerzés bruttó költségkihatása:

..... Ft

Ebből áfa:

..... Ft

Kiadás jogcíme: dologi-felújítás-felhalmozás, CRK:

.....

Egyéb információ:

.....

.....

.....

Budapest, 20.....

P. H.

.....

Aláírás (név, beosztás)

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző:

Kapják:

7. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számu példány

Nyt. szám:

HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Engedélyezem!	
201 .	-n
HM védelemgazdaságért felelős HÁT	

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

Felterjesztem!	
201 .	-n
HM GTSZF főosztályvezető	

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS / SZERZŐDÉSHOSSZABBÍTÁS / KERETSZERZŐDÉS KERETFELTÖLTÉS /
NEM KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

I. A SZERZŐDÉS ADATAI

- 1.1. Szerződés tárgya:
 1.2. Beszerzés azonosító:
 1.3. Szerződés hatálya:
 1.4. Szerződésmódosítás, kiegészítő megállapodás, szerződés
 aláírásának tervezett időpontja:

1.5. Lekötött, valamint a rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezet a szerződés teljes időtartamára:	Év	Nettó Ft	Bruttó Ft
1.6. A jelenlegi módosítás, keretfeltöltés értéke:			

1.7. A szerződés összesített értéke:

1.8. A jelenlegi módosítás értéke:

1.9. A szerződés/módosított szerződés futamideje (a megfelelő
aláhúzendő):határozott
időtartama:

határozatlan

1.10. Teljesítés helye:

1.11. A módosítást/szerződéskötést bonyolító ügyintéző neve,
elérhetősége:

1.12. A módosítást bonyolító ügyintéző elérhetősége:

II. CÉGADATOK

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Cég bejegyzett székhelye:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Bíróság és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai szám:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

III. INDOKOLÁS, JAVASLAT

3.1. A kedvezményezett kiválasztásának indokolása: így különösen eljárásfajta, értékelési szempont, egyéb kizáró okok:
3.2. A keretfeltöltés/szerződés módosítás/szerződéskötés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei:
3.3. A szerződésben foglalt feladat meghatározása:
3.4. Az ajánlatkérő által csatolt dokumentumok: 1 pld. – Megbízás keretszerződés-feltöltésre/szerződéshosszabbításra – Nyt. szám: – 1 pld. lap 1 pld. – Fedezetigazolás – Nyt. szám: – 1 pld. lap, lásd: 5. és 6. melléklet 1 pld. – Szerződéstervezet, vagy szerződésmódosítás-tervezet – Nyt. szám: – 1 pld. lap 1 pld. – Szerződéskötés vagy szerződésmódosítás szükségességét alátámasztó dokumentumok, dokumentumok – Nyt. szám: – 1 pld. lap
3.5. Az ajánlatkérő vezetőjének javaslata: A csatolt pénzügyi nyilatkozat alapján a fedezet rendelkezésre áll. A keretfeltöltés, szerződésmódosítás/szerződéskötés jogszerű. Kérem a keretfeltöltés/szerződésmódosítás/szerződéskötés engedélyezését.
Budapest, 20.....-n
..... (név, beosztás) ajánlatkérő vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: HM GTSZF (Fax: 21-089)

8. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

FEDEZETBIZTOSÍTÁSI KÉRELEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ
HONVÉDELMI SZERVEZET
Nyt. szám:

sz. példány

a) Az engedélyezett összeget meghaladó költségkihatás esetén

b) Kiegészítő építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetén

c) Egyéb:

Beszerezés tárgya:

Beszerezés mennyisége:

Ajánlatkérő megnevezése:

Hivatkozás:

Engedélyezett bruttó költségkihatás: Ft

ebből áfa: Ft

Tényleges bruttó költségkihatás: Ft

ebből áfa: Ft

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
kötelezettségvállaló

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom. A fenti közbeszerzés elszámolható a dologi-felújítási-felhalmozási kiadások terhére, címrendkódon. A különbözetet az ÉBT-ben.....folyószámra terjesztett feladat terhére biztosítom.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
költségvetési előirányzat felett rendelkezési joggal
bíró honvédelmi szervezet vezetője

Ellenjegyzői záradék:

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
ellenjegyző

Amennyiben a kötelezettségvállaló és a költségvetési előirányzat felett rendelkezési joggal bíró honvédelmi szervezet azonos, ezen szervezet vezetője a „kötelezettségvállaló és a költségviselő vezetője” megjelöléssel, egy aláírással látja el a kérelemokmányt.

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. pld.: Ellenjegyző
2. sz. pld.: Ajánlatkérő (ha szükséges)
3. sz. pld.: Irattár

9. melléklet a 18/2014. (III. 7.) HM utasításhoz

Ajánlatkérő

számú példány

a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
főosztályvezetője útján)

Budapest,

Tárgy: Tájékoztató jelentés (köz)beszerzési eljárás lezárásáról

Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás 25. § (5) bekezdése értelmében a (Ajánlatkérő megnevezése) által kezdeményezett, hónapban lezárult (köz)beszerzési eljárások eredményéről az alábbi összegzett tájékoztatást adom.

Sz.	Tárgy	Összeg	Szerződő fél	Szerződés hatálya	HM GTSZF kiértésítés hivatkozási száma	Megjegyzés
1.						
2.						

Budapest,

.....
Aláírás (név, beosztás)

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 9/2014. (III. 7.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2014. március 1. napjától dr. Guller Zoltánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az Államreform Operatív Program vonatkozásában
- a) gondoskodik az akciótervek kidolgozásáról,
 - b) felügyeli valamennyi projekt megvalósulását,
 - c) beszámoltatja a kedvezményezett projektgazdákat a projektek megvalósulásáról,
 - d) monitoring rendszert működtet.
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében irányítja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Államreform Operatív Programmal kapcsolatos tevékenységét.
- 4. §** A miniszteri biztos a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Államreform Operatív Program projektjeinek vonatkozásában
- a) irányítja a projektek menedzsmentjével kapcsolatos feladatokat,
 - b) részt vesz a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszakra vonatkozó közigazgatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 5. §** A miniszteri biztos az Elektronikus Közigazgatási Operatív Program vonatkozásában ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot érintő projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat.
- 6. §** (1) A miniszteri biztos a Környezet és Energia Operatív Program végrehajtása során a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás (a továbbiakban: KIM SZMSZ) 4. függelék I. pontjában meghatározott szervezetek vonatkozásában
- a) felügyeli valamennyi projekt megvalósulását,
 - b) beszámoltatja a kedvezményezett projektgazdákat a projektek megvalósulásáról,
 - c) monitoring rendszert működtet.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása körében irányítja a Környezet és Energia Operatív Programmal kapcsolatos projekt menedzsment tevékenységét.
- 7. §** A miniszteri biztos az Erzsébet-program vonatkozásában
- a) előkészíti az Erzsébet-program megvalósításához szükséges jogszabályok tervezetét, kezdeményezi azok koordinációját,
 - b) felelős a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium között, valamint az egyéb intézmények közötti kapcsolattartásért,
 - c) az Erzsébet-program megvalósítása érdekében koordinálja a szükséges közigazgatási egyeztetéseket, végrehajtja az egyeztetés eredményeként hozott döntéseket,
 - d) kidolgozza az Erzsébet-programra vonatkozó fejlesztési javaslatokat, indítványt tesz az üdültetési tevékenységet szolgáló ingatlanállomány kialakítására,
 - e) előkészíti és irányítja az Erzsébet téri Kulturális Központ és Park (a Gödör Klub és a Design Terminál) építési munkáinak befejezését, az ingatlan együttes fejlesztését, kialakítja az új, egységes intézmény működési modelljét,
 - f) uniós források bevonását kezdeményezi az Erzsébet-program továbbfejlesztése érdekében,
 - g) az Erzsébet-program nemzetközi megismertetése érdekében együttműködik szociális, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi célú nemzetközi szervezetekkel.

- 8. §** A miniszteri biztos szakmai irányítást gyakorol a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, valamint a Balassi Intézet szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában.
- 9. §** A miniszteri biztos gyakorolja a KIM SZMSZ 50. § b) és c) pontjában meghatározott feladatköröket.
- 10. §** (1) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján megállapított havi 200 000 Ft összegű díjazás illeti meg.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.
- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 12. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 34/2013. (X. 25.) KIM utasítás.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 10/2014. (III. 7.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján Korom Norbert Lajost 2014. március 1. napjától a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 36/2013. (XI. 8.) KIM utasítás.

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

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 11/2014. (III. 7.) KIM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátására 2014. április 4. napjától dr. Mihalovics Pétert miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos ellátja
- a) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 39–41. §-ában foglalt, valamint jogszabály által a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöke részére meghatározott feladatokat,
- b) az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendőket.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** Ez az utasítás közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 31/2013. (X. 11.) KIM utasítás 2014. április 4. napján hatályát veszti.

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

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 12/2014. (III. 7.) KIM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2014. (I. 13.) KIM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2014. (I. 13.) KIM utasítás 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján az egyszerűsített honosítási és az állampolgárság-megállapítási eljárás felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátására 2014. január 1. napjától dr. Wetzel Tamást miniszteri biztossá nevezem ki.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A nemzetgazdasági miniszter 8/2014. (III. 7.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM 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, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (VI. 3.) NGM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet a 8/2014. (III. 7.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. § (2) bekezdés t) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztérium alapadatai a következők:)
„t) alaptevékenysége: 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység.”
- 2. §** A Szabályzat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a miniszteri kabinet, az állami vezetői titkárság (a továbbiakban: titkárság) és a főosztály.”
- 3. §** A Szabályzat 4. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen)
„f) részt vesz – a Kormány által meghatározott rendben – a Kormány és kabinetjei, valamint a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság munkájában,”
- 4. §** A Szabályzat 4. § (2) bekezdése a következő o) ponttal egészül ki:
(A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen)
„o) rendelkezik a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: KTIA) felett.”
- 5. §** A Szabályzat 7. §-a a következő (6a) ponttal egészül ki:
„(6a) A minisztert a közigazgatási államtitkár helyettesíti a 4. függelék I. táblázatában nevesített, az általa irányított, felügyelt háttérintézmény vezetője vonatkozásában a Ksztv. 2. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) 10. § (1) bekezdésében foglalt jogkörébe tartozó, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), valamint a NAV tv. szerinti szabadság megállapítás és kiadás munkáltatói jogának gyakorlásában.”
- 5/A. §** A Szabályzat 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A minisztert akadályoztatása esetén a Kormány és a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésén a parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár helyettesíti. A parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár

akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár tanácskozási joggal részt vesz a Kormány és a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésén.”

- 5/B. §** A Szabályzat 9. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
 „(7) A közigazgatási államtitkár helyettesíti a minisztert a 4. függelék I. táblázatában nevesített, a miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmény vezetője vonatkozásában a Ksztv. 2. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) 10. § (1) bekezdésében foglalt miniszteri jogkörbe tartozó, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), valamint a NAV tv. szerinti szabadság megállapítás és kiadás munkáltatói jogának gyakorlásában.”
- 6. §** A Szabályzat 14. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti és gazdaságstratégiáért felelős államtitkár)
 „b) helyettesíti a minisztert az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében és a Kormány, valamint a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésén,”
- 7. §** A Szabályzat 14. § (1) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
(A parlamenti és gazdaságstratégiáért felelős államtitkár)
 „i) a miniszter akadályoztatása esetén ellátja a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap feletti rendelkezési jogkörből eredő feladat- és hatásköröket.”
- 8. §** A Szabályzat 17. § (1) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:
(A foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár)
 „q) irányítja a foglalkoztatási és képzési szakterület vonatkozásában a gazdaságfejlesztési és regionális programok keretein belül végrehajtott programok kidolgozását, illetve azok végrehajtása tekintetében együttműködik a gazdaságfejlesztési és regionális programok irányító hatóságait felügyelő államtitkárral.”
- 9. §** A Szabályzat 20. § (1) bekezdése a következő v) és w) pontokkal egészül ki:
(Az államháztartásért felelős államtitkár)
 „v) a miniszter átruházott hatáskörében előzetes egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a Beruházási Alap előirányzatai terhére történő új kötelezettségvállalás vonatkozásában,
 w) meghatározza a Nyugdíjbiztosítási Alap befizetési kötelezettségeit.”
- 10. §** A Szabályzat 27. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A gazdaság szabályozásért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének és a Befektetési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 11. §** A Szabályzat 29. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „29. § (1) A tervezéskoordinációért felelős államtitkár
 a) segíti a miniszter munkáját a hosszú távú stratégiai tervezés irányításában, előkészítésében és koordinációjában,
 b) felel a minisztérium munkájához kapcsolódó stratégiai feladatok és tervezés elkészítéséért.
 (2) A tervezéskoordinációért felelős államtitkár a területfejlesztés stratégiai tervezésért való felelőssége körében
 a) ellátja a területfejlesztés stratégiai tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 b) közreműködik feladat- és hatáskörében az uniós és nemzetközi fejlesztési források 2014–2020 közötti felhasználására, a kohéziós politikára vonatkozó jogszabályokkal kapcsolatos nemzeti álláspont kialakításában, képviseletében, valamint feladat- és hatáskörében koordinálja a minisztériumon belül a 2014–2020-as európai uniós programozási időszakhoz kapcsolódó programdokumentumokhoz és a partnerségi megállapodáshoz kapcsolódó feladatokat,
 c) előkészíti a területfejlesztésről, a területfejlesztés stratégiai tervezéséről, valamint a központi államigazgatási szervek területfejlesztéssel kapcsolatos feladatairól szóló jogszabályokat, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő módosításokat, hatásvizsgálatokat,
 d) szakmailag előkészíti és kidolgozza a fejlesztési támogatási források felhasználásának szabályait, továbbá javaslatot dolgoz ki a hazai támogatási rendszerek alakítására, továbbfejlesztésére, valamint javaslatot dolgoz ki a területfejlesztés eszközrendszerének alakítására, a fejlesztési támogatási célokat szolgáló pénzeszközök arányára,
 e) feladatkörében képviseli a területpolitika érdekeit a nemzetközi szervezetekben és a nemzetközi területfejlesztési, területpolitikai bizottságokban, együttműködésekben,

f) közreműködik az Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórum (OTÉF) működésével kapcsolatos szakmai és titkársági feladatokban.

(3) A tervezéskoordinációért felelős államtitkár a turizmusért, a vendéglátásért és az egészség- és orvosturizmusért való felelőssége körében

a) gondoskodik a turizmussal és a vendéglátással kapcsolatos jogszabályok, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeletek előkészítéséről,

b) meghatározza a turizmus és a vendéglátás irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét,

c) irányítja a belföldi és nemzetközi turisztikai marketingtevékenység szakmai felügyeletét,

d) összehangolja az európai uniós tagságból adódó kormányzati turisztikai feladatok, a turizmus fejlesztését szolgáló nemzetközi programok végrehajtását,

e) együttműködik az érintett minisztériumokkal a turisztikai, vendéglátó-ipari és egészség- és orvosturisztikai szolgáltatásokra és feladatokra vonatkozó programok végrehajtásában.

(4) A tervezéskoordinációért felelős államtitkár a gazdaságtervezésért való felelőssége körében

a) közreműködik feladat- és hatáskörében az uniós és nemzetközi fejlesztési források 2014–2020 közötti felhasználására, a kohéziós politikára vonatkozó jogszabályokkal kapcsolatos nemzeti álláspont kialakításában, képviselői, valamint feladat- és hatáskörében koordinál és módszertani támogatást biztosít a 2014–2020-as európai uniós programozási időszakhoz kapcsolódó programdokumentumok és a Partnerségi Megállapodás tekintetében a minisztériumra delegált feladatokat illetően,

b) koordinálja a gazdaságtervezést segítő kutató-elemző tevékenységet,

c) biztosítja a Kormány gazdasági stratégiához, gazdaságfejlesztési intézkedéseinek megalapozásához és értékeléséhez szükséges adatokat.

(5) A tervezéskoordinációért felelős államtitkár irányítja a Szabályzat 13. § g) pontjában foglaltak alapján

a) a gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár és a turizmusért felelős helyettes államtitkár tevékenységét, továbbá

b) a Ksztv. 62/A. § (3) bekezdése figyelembevételével a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár és a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”

12. § A Szabályzat 37. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár)

„f) gondoskodik a kormányülések, a közigazgatási államtitkári értekezletek, valamint a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülései napirendjének a minisztériumi állami vezetők részére történő megküldéséről, valamint a minisztérium más szervezeti egységeinek közreműködésével a közigazgatási államtitkár és a miniszter felkészítéséről,”

13. § A Szabályzat 40. § (1) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:

(A versenyképességért felelős helyettes államtitkár)

„h) ellátja a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap felhasználásával, szabályozásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.”

14. § A Szabályzat 43. § (1) bekezdése a következő zs) ponttal egészül ki:

(A foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár)

„zs) előkészíti a foglalkoztatási és képzési szakterület vonatkozásában a gazdaságfejlesztési és regionális programok keretein belül végrehajtott programokat, illetve azok végrehajtása tekintetében együttműködik a gazdaságfejlesztési és regionális programok irányító hatóságait felügyelő államtitkárral, valamint a gazdaságfejlesztési és a regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkárokkal.”

15. § A Szabályzat 46. § (1) bekezdés q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A költségvetésért felelős helyettes államtitkár)

„q) felelős a kiegészítő nyugdíjrendszerekről, így különösen a magánnyugdíjpénztárakról, az önkéntes nyugdíjpénztárakról, az önkéntes egészség- és önszegélyező pénztárakról, továbbá a foglalkoztatási nyugdíjnyújtó intézményekről és a nyugdíj-előtakarékossági számlákról szóló jogszabályok előkészítésért, valamint – az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkárral együttműködve – részt vesz a társadalombiztosítási nyugellátás fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségekről szóló jogszabályok előkészítésében,”

- 16. §** A Szabályzat 46. § (1) bekezdése a következő u) ponttal egészül ki:
(A költségvetésért felelős helyettes államtitkár)
„u) közreműködik a Kormány nyugdíj-biztosítási politikájának kialakításában és a társadalombiztosítási nyugdíjrendszer szabályozásában.”
- 17. §** A Szabályzat 46. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Költségvetési Összefoglaló Főosztály vezetőjének tevékenységét,
b) a Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
c) az Egészségügyi és Szociális Főosztály vezetőjének tevékenységét,
d) az EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
e) a Nyugdíjbiztosítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 18. §** A Szabályzat 49. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„49. § (1) A kincstárért felelős helyettes államtitkár
a) felel a hazai és közösségi közpénzek felhasználásának költségvetési, gazdálkodási, elszámolási szabályainak kialakításáért,
b) felelős az államháztartásról, az államháztartás számviteléről, az államháztartási belső ellenőrzési rendszerekről szóló jogszabályok szakmai előkészítéséért,
c) közreműködik valamennyi, a közpénzügyeket érintő szabályozás kialakításában,
d) ellátja a közlekedési és más közszolgáltatások, az agrár- és vidékfejlesztés, továbbá a környezetvédelem költségvetési kapcsolataiból eredő feladatokat,
e) javaslatot tesz a helyi önkormányzati finanszírozási rendszerre, a saját és átengedett bevételek, valamint a központi költségvetési támogatások arányára, továbbá a támogatásokat és jövedelmi különbségeket kiegyenlítő mechanizmusra,
f) működteti a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatási rendszerét,
g) ellátja az oktatási, a kulturális és sport ágazatok, valamint az esélyegyenlőséggel, a romaüggyel, a társadalmi és civil kapcsolatokkal összefüggő, továbbá az egyházak és a nemzetiségi önkormányzatok, a tudomány-, technológia- és innovációpolitika, illetve a közszolgálati médiaszolgáltatás költségvetési kapcsolataiból eredő feladatokat,
h) a költségvetés-politika körében részt vesz a fenti ágazatokat, területeket érintő finanszírozási rendszer kidolgozásában,
i) közreműködik a közoktatási-köznevelési feladatot ellátó intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási rendszer kialakításában, valamint a finanszírozásban,
j) a jogszabályokban meghatározott módon és rendben, a miniszter és az államtitkár utasításai szerint irányítja az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan az ellenőrzési hatóság feladatait ellátó Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságot,
k) koordinálja és harmonizálja az államháztartási belsőkontroll-rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
l) kialakítja a kincstári stratégiát, valamint a szakfőosztály bevonásával, a miniszter és az államtitkár utasításai szerint irányítja a Magyar Államkincstárt,
m) a költségvetés végrehajtása során ellátja mindazon finanszírozási és ellenőrzési feladatokat, amelyeket jogszabályok a miniszter hatáskörébe utalnak, valamint szakmailag irányítja a költségvetési (fő)felügyelők tevékenységét.
(2) A kincstárért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az Államháztartási Szabályozási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
b) az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály vezetőjének tevékenységét,
c) az Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály vezetőjének tevékenységét,
d) a Köszolgáltatási, Közütemi Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
e) az Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya vezetőjének tevékenységét.”
- 19. §** A Szabályzat 51. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„51. § A kincstárért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, az Államháztartási Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti. Ha az Államháztartási Szabályozási Főosztály főosztályvezetői tisztsége nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó főosztályok vezetői közül az általa kijelölt vezető helyettesíti.”

- 20. §** A Szabályzat 52. § (1) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár az adópolitikáért való felelőssége körében)
„m) ellátja a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat tekintetében a minisztérium tulajdonosi képviselőt.”
- 21. §** A Szabályzat 52. § (2) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár a számviteli és könyvvizsgálati szabályozásért való felelőssége körében)
„b) ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,
c) gondoskodik a testületi titkársági feladatok ellátásáról (Országos Számviteli Bizottság, Magyar Számviteli Standard Testület),”
- 22. §** A Szabályzat 54. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„54. § Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén, illetve ha a helyettes államtitkári tisztség nincsen betöltve, az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkárság kijelölt főosztályvezetője, kijelölés hiányában a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály vezetője helyettesíti.”
- 23. §** A Szabályzat 58. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A belgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
b) a Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
c) az Ipari és Építésgazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
- 24. §** A Szabályzat 60. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. § A belgazdaságért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén, illetve ha a helyettes államtitkári tisztség nincsen betöltve, a Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetője helyettesíti.”
- 25. §** A Szabályzat 64. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„64. § (1) A gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár
a) közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében,
b) figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról,
c) ellátja a tervezéskoordinációért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása szerint a minisztérium munkájához kapcsolódó stratégiai és tervezési feladatokat,
d) ellátja az NTH stratégiai tervezési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
(2) A gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár a területfejlesztés stratégiai tervezéséért való felelőssége körében
a) előkészíti a területfejlesztésről, a területfejlesztés stratégiai tervezéséről, valamint a központi államigazgatási szervek területfejlesztéssel kapcsolatos feladatairól szóló jogszabályokat, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő módosításokat, hatásvizsgálatokat,
b) előkészíti és kidolgozza a fejlesztési támogatási források felhasználásának szabályait, továbbá javaslatot dolgoz ki a hazai támogatási rendszerek alakítására, továbbfejlesztésére, valamint javaslatot dolgoz ki a területfejlesztés eszközrendszerének alakítására, a fejlesztési támogatási célokat szolgáló pénzeszközök arányára,
c) gondoskodik különösen a kedvezményezett térségek besorolásáról, a területfejlesztési koncepciókról, programokról, a tervrendszer szabályozásáról, a vállalkozási övezetekről szóló jogszabályok, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeletek előkészítéséről,
d) felel az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesüléséről szóló országgyűlési beszámoló előkészítéséről, irányítja a területfejlesztési koncepciók és programok rendszerének kialakítását, koordinálja a megyei önkormányzatok területfejlesztési tervezését,
e) a tervezéskoordinációért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján előkészíti a vállalkozási övezetek létrehozásának és működésének szabályait, továbbá a vállalkozási övezetek kijelölésére vonatkozó javaslatokat,
f) szakmailag felelős a központi államigazgatási szervek országos szintű fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységének összehangolásáért és a területfejlesztés ágazati és területi szereplői közötti koordináció biztosításáért, és ellátja

a területfejlesztés intézményrendszerének kialakításával, korszerűsítésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatokat,

g) segíti a terület- és regionális fejlesztést érintő kutatási elemző tevékenységet, e körben együttműködési megállapodásokat köt, támogatja a kutatási-fejlesztési feladatok ellátását,

h) elemzi a térségi fejlesztési folyamatokat, egybeveti azokat a gazdaságpolitikai és környezetgazdasági célokkal, gondoskodik az azokkal összefüggő kormányzati intézkedések hatásvizsgálatainak elkészítéséről, meghatározza a területi kohézió stratégiai irányait, nyomon követi a területpolitikai célok OFTK-ban meghatározott elvárásainak, a területi kohézió az ágazati szakpolitikákban és országos, kiemelt, megyei és speciális térségi, regionális tervdokumentumokban való érvényesítését.

(3) A gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár az operatív programok koordinációjáért való felelőssége körében

a) közreműködik feladat- és hatáskörében az uniós és nemzetközi fejlesztési források 2014–2020 közötti felhasználására, a kohéziós politikára vonatkozó jogszabályokkal kapcsolatos nemzeti álláspont kialakításában,

b) közreműködik az uniós támogatási forrásokra vonatkozó jogszabályok és hatásvizsgálatok előkészítésében és kidolgozásában,

c) koordinálja a minisztériumon belül a 2014–2020-as európai uniós programozási időszakhoz kapcsolódó programdokumentumokhoz és a partnerségi megállapodáshoz kapcsolódó feladatokat,

d) részt vesz a 2014–2020-as európai uniós tervezési ciklushoz tartozó tervezési dokumentumok kidolgozásában,

e) közreműködik az európai uniós regionális, valamint strukturális politika alakításában,

f) egyeztetési és összeállítja más kormányzati szervek európai uniós tárgyalásaihoz a minisztériumot érintő javaslatokat,

g) feladat körében képviseli a területpolitika érdekeit a nemzetközi szervezetekben, bizottságokban, munkacsoportokban és a nemzetközi területfejlesztési, területpolitikai együttműködésekben,

h) gondoskodik az Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórum (OTÉF) működésével kapcsolatos szakmai és titkársági feladatokról.

(4) A gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár a gazdaságtervezésért való felelőssége körében

a) módszertani támogatást nyújt az operatív programokat tervező és végrehajtó tárcák részére a 2014–2020-as operatív programok tervezésének és végrehajtásának folyamatában,

b) koordinálja az Európai Unió Kohéziós Politikájának 2014–2020-as tervezési ciklusához kapcsolatos tervezési tárcára delegált feladatokat,

c) összehangolja a központi államigazgatási szervek országos szintű ágazati fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységét, és biztosítja az ágazati fejlesztés szereplői közötti koordinációt,

d) közreműködik a hazai fejlesztéspolitika érdekeinek képviseletében az európai szintű fejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában, adaptálja az uniós fejlesztéspolitikai elvárásokat a hazai programok felé.

(5) A gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Gazdaságtervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

b) a Területfejlesztési Tervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”

26. §

A Szabályzat 67. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„67. § (1) A turizmusért felelős helyettes államtitkár a turizmusért, a vendéglátásért, az egészség és orvosi turizmusért való felelőssége körében

a) előkészíti a turizmusról, vendéglátásról, idegenvezetésről, az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről, az utazási szerződésről, a szálláshely-szolgáltatásról, a falusi és agroturizmusról, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériummal együttműködve az egészségiparról szóló jogszabályokat, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket,

b) meghatározza a turizmus, a vendéglátás irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét,

c) közreműködik az európai uniós támogatásokkal megvalósuló turisztikai programok kidolgozásában, szakmai véleményezésében,

d) gondoskodik a turizmus kormányzati irányítási és intézményrendszerének kialakításáról és működtetéséről,

e) gondoskodik az európai uniós tagságból adódó kormányzati turisztikai feladatok, a turizmus fejlesztését szolgáló nemzetközi programok végrehajtásának összehangolásáról, valamint közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő kormányzati kapcsolatok szervezésében, elősegíti a két- és többoldalú nemzetközi turisztikai kapcsolatok fejlesztését, továbbá részt vesz a multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai szervezetek munkájában,

f) ellátja a belföldi és nemzetközi turisztikai marketingtevékenység szakmai felügyeletét,

- g) együttműködik az érintettekkel a gyermekek és a fiatalok iskolán kívüli szabadidőtöltéséhez kapcsolódó turisztikai szolgáltatások feltételeinek fejlesztésére vonatkozó programok kidolgozásában és végrehajtásában,
 - h) együttműködik az érintettekkel az ifjúsági turizmussal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
 - i) együttműködik az érintettekkel az egészség-, orvosi, kulturális, a lovas-, a kerékpáros és az ökoturizmussal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
 - j) együttműködik az érintettekkel, különösen a Emberi Erőforrások Minisztériumával a határon átnyúló egészség és orvosi turisztikai lehetőségek kidolgozásában, a termálvizek gyógyászati hatásvizsgálatában, a vallási turizmussal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
 - k) együttműködik az érintettekkel a falusi és agroturizmussal kapcsolatos vidékfejlesztési feladatok ellátásában,
 - l) meghatározza a turizmus és a vendéglátóipar irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét.
 - m) részt vesz a turizmus és vendéglátóipari képzések minőségfejlesztési programjának kidolgozásában és érintettség esetén részt vesz a keretrendszer kialakításában,
 - n) részt vesz a Népegészségügyi Munkacsoportban az egészségturizmushoz kapcsolódó magyar álláspont kialakításában.
- (2) A turizmusért felelős helyettes államtitkár irányítja a Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály és a Fejlesztéspolitikai Főosztály tevékenységét."

27. § A Szabályzat 69. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„69. § A turizmusért felelős helyettes államtitkárt akadémizálása esetén a Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály vagy a Fejlesztéspolitikai Főosztály vezetője helyettesíti."

28. § A Szabályzat 69/A–C. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„69/A. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: GFP IH), ennek keretében – az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, valamint a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés h) pontja szerinti egységes működési kézikönyvben foglaltakkal összhangban –:

- a) ellátja 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben az irányító hatóság, illetve az irányító hatóság vezetője számára előírt feladatokat,
- b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közreműködő szervezet (a továbbiakban: KSZ) és a forráskezelő szervezet tevékenységét,
- c) gondoskodik a 2014–2020 és a 2007–2013-as programok végrehajtásáról oly módon, hogy a 2007–2013-as programok forrásfelhasználását nem veszélyeztetheti a 2014–2020-as időszak elindítása,
- d) gondoskodik az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködéséről,
- e) gondoskodik a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
- f) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott projektkiválasztási folyamat konstrukcióspecifikus alkalmazásáról,
- g) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott európai uniós szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
- h) gondoskodik az együttműködésről és információszolgáltatásról az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé,
- i) koordinálja az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozását, javaslatot tesz az operatív program módosítására,
- j) irányítja és nyomon követi az operatív programok szakmai előrehaladását, a monitoring folyamat eredménye alapján szükségessé vált program szintű beavatkozásokat megteszi,
- k) működteti a monitoring bizottságot, kidolgozza ügyrendjét, ellátja titkársági feladatait,
- l) éves jelentést készít az operatív programok végrehajtásáról,
- m) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról, a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
- n) elkészíti a pályázati felhívásokat és azok módosításait az érintett ágazati uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve,
- o) jelentéseket, valamint előterjesztéseket készít a Kormány részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról,
- p) elszámol az igazoló hatóság felé.

(2) A GFP IH feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett a GFP IH köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és

működése érdekében a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.

(3) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a GFP IH Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
 - b) a GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály vezetőjének,
 - c) a GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály vezetőjének,
 - d) a GFP IH Pályázatkezelési és Stratégiai Főosztály vezetőjének
- a tevékenységét.

69/B. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

69/C. § A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető helyettesíti.”

29. §

A Szabályzat 69/D–F. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„69/D. § (1) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: Irányító Hatóság), ennek keretében – az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, az 1303/2013/EU rendeletben, valamint a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés h) pontja szerinti egységes működési kézikönyvben foglaltakkal összhangban:

- a) ellátja 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben az irányító hatóság, illetve az irányító hatóság vezetője számára előírt feladatokat,
- b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közreműködő szervezet (a továbbiakban: KSZ) és a forráskezelő szervezet tevékenységét,
- c) gondoskodik a 2014–2020 és a 2007–2013-as operatív programok végrehajtásáról oly módon, hogy a 2007–2013-as programok forrásfelhasználását nem veszélyeztetheti a 2014–2020-as időszak elindítása,
- d) gondoskodik az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködéséről,
- e) gondoskodik a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
- f) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott projekt kiválasztási folyamat konstrukcióspecifikus alkalmazásáról,
- g) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott európai uniós szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
- h) gondoskodik az együttműködésről és információszolgáltatásról az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé,
- i) koordinálja az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozását, javaslatot tesz az operatív program módosítására,
- j) irányítja és nyomon követi az operatív programok szakmai előrehaladását, a monitoring folyamat eredménye alapján szükségessé vált program szintű beavatkozásokat megteszi,
- k) működteti a monitoring bizottságot, kidolgozza ügyrendjét, ellátja titkársági feladatait,
- l) éves jelentést készít az operatív programok végrehajtásáról,
- m) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról, a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
- n) elkészíti a pályázati felhívásokat és azok módosításait az érintett ágazati uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve,
- o) jelentéseket, valamint előterjesztéseket készít a Kormány részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról,
- p) elszámol az igazoló hatóság felé.

(2) Az Irányító Hatóság feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett az Irányító Hatóság köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.

(3) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) az RFP Jogi és Felülvizsgáló Főosztály vezetőjének,
- b) az RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály vezetőjének,

c) az RFP Programvégrehajtási Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

69/E. § (1) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

69/F. § A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály vezetője helyettesíti.”

30. § A Szabályzat 72. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„Az állami vezető titkársága

72. § (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerinti állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – az állami vezető titkársága (e § vonatkozásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.

(2) A Titkárságot vezető (e § vonatkozásában a továbbiakban: Titkárságvezető) tevékenységét – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető irányítja.

(3) A Titkárságvezető elkészíti a Titkárság ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét a Titkárságot irányító állami vezető hagyja jóvá.

(4) A Titkárságvezető ellátja a Titkárság feladatköréhez kapcsolódó ügyeket.

(5) A Titkárságvezető az állami vezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.”

31. § A Szabályzat 79. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„79. § (1) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a feladatok ellátását, valamint tájékoztatást ad az azokkal kapcsolatos döntésekről.

(2) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezletet a Koordinációs és Igazgatási Főosztály szervezi.

(3) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezlet résztvevői a kabinetfőnök, a minisztérium valamennyi helyettes államtitkára, valamint a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek.”

32. § A Szabályzat 82. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Az államtitkár kiadmányozza a miniszter vagy a minisztérium elsőfokú közigazgatási hatósági hatáskörében meghozandó döntéseket, valamint a megyei (fővárosi) kormányhivatalok által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket. A miniszter által irányított és felügyelt központi államigazgatási szervek által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket a 4. függelék I. pont harmadik oszlopában meghatározott állami vezető kiadmányozza a 4. függelék IV. táblázatában meghatározott hatósági ügyekben meghozandó döntések kivételével.”

33. § A Szabályzat 87. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A belső egyeztetésbe a Kormány egyedi döntéseivel megvalósuló beruházások támogatásával kapcsolatos kormány-előterjesztések tervezetének esetében a közigazgatási államtitkárt, a foglalkoztatásért, a költségvetésért, az adózásért és számvitelért, valamint a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt, az operatív programok tervezésével és végrehajtásával összefüggő kormány-előterjesztések tekintetében pedig a gazdaságtervezésért, a gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért, a regionális fejlesztési programok végrehajtásáért, a költségvetésért, valamint a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt kell bevonni. A belső egyeztetést követően az előterjesztés a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság létrehozásáról szóló Korm. határozat alapján működő Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság tagjainak kerül megküldésre. A Kormány egyedi döntéseivel megvalósuló beruházások támogatásával kapcsolatos kormány-előterjesztést a minősített adatok kezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.”

- 34. §** A Szabályzat 91. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A miniszteri rendelet és utasítás három eredeti aláírt példányát, valamint a rendeletet és utasítást elektronikusan meg kell küldeni a Koordinációs és Igazgatási Főosztálynak, amely intézkedik a kihirdetetés iránt.”
- 35. §** A Szabályzat 92. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„92. § A közigazgatási államtitkári értekezlet és a kormányülés, valamint a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos főfelelős (a feladatköre szerint illetékes) szervezeti egységet a Koordinációs és Igazgatási Főosztály vezetője jelöli ki. A főfelelős szervezeti egység köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – az előírt tartalommal felkészítőt készíteni és azt az előírt határidőre, de legkésőbb az értekezletet és a Kormány, valamint a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülését megelőző napon e-mailen a Koordinációs és Igazgatási Főosztálynak eljuttatni. A felkészítők miniszter, illetve közigazgatási államtitkár részére történő átadásáról a Koordinációs és Igazgatási Főosztály gondoskodik.”
- 36. §** A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3.1.0.2. Személyügyi Főosztály
a) Kodifikációs feladatai körében:
1. előkészíti a minisztérium humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait,
2. előkészíti a feladatkörébe tartozó miniszteri rendeleteket, így különösen a miniszter által adományozható elismerésekről szóló miniszteri rendeletet,
3. kezdeményezi az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet módosítását.
b) Koordinációs feladatai körében:
1. koordinálja a minisztériumi munkatársak továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
2. koordinálja az EU tagállamai és más államok, illetve szervezetek által meghirdetett ösztöndíjakat és tanulmányi programokat,
3. ellátja a nemzeti szakértői pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
c) Funkcionális feladatai körében:
1. előkészíti és végrehajtja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai döntéseket,
2. működteti a felvételi, kiválasztási és pályázati rendszert,
3. ellátja a minisztérium létszám-gazdálkodásával összefüggő feladatokat,
4. javaslatokat készít a szervezet-korszerűsítésre vonatkozóan,
5. képzési és továbbképzési rendszert alakít ki, ellátja a minisztériumi munkatársak vizsgáztatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
6. ellátja a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények és a miniszter vagyongazdálkodási felelősségébe tartozó társaságok vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket, kezeli a személyi anyagokat,
7. előkészíti és nyilvántartja a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok igazgatósági és felügyelőbizottsági tagságait,
8. ellátja a minisztériumi munkatársakat érintő humánpolitikai feladatokat, kezeli az ezzel összefüggő személyi anyagokat és nyilvántartásokat, teljesíti a központi adatszolgáltatásokat,
9. kialakítja és fejleszti a munkatársak jóléti és szociális támogatási rendszerét, ennek keretében ellátja a szociális segélyezés működtetésével és a lakástámogatás előkészítésével kapcsolatos humánpolitikai teendőket,
10. adatokat szolgáltat a személyi juttatások tervezéséhez, felhasználásához és ellenőrzéséhez,
11. működteti a minisztériumi cafetéria-rendszert,
12. előkészíti a jogszabályokban meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzéseket,
13. ellátja az állami és miniszteri elismerések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatokat,
14. ellátja a tárcánál kötelező szakmai gyakorlatát töltő felsőoktatásban tanuló hallgatók fogadásával kapcsolatos feladatokat.
d) Egyéb feladatai körében:
1. ellátja a kitüntetési bizottság titkársági feladatait,
2. ellátja a lakásügyi bizottság elnöki és titkársági feladatait,
3. ellátja a szociális bizottság elnöki és titkársági feladatait,
4. kapcsolatot tart a minisztériumi érdekképviseleti szervezetekkel,

5. kapcsolatot tart a nyugállományú munkatársakkal,
6. kapcsolatot tart a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézetével, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal."

37. § A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály

a) Koordinációs feladatai körében:

1. koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és a külső ellenőrzési szervek által a minisztériumnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését, a 3.4.1.2. pont d) alpont 4. pontjában és a 3.4.2.4. pont b) alpont 1. pontjában foglalt jelentések kivételével,
2. koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivataloknál a 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter által jóváhagyott éves ellenőrzési tervekben szereplő, az NGM felelősségi körébe tartozó vizsgálatokat a KIM központi hivatala és a minisztérium között,
3. szakmai felügyeleti jogkörében eljárva koordinálja a minisztérium irányított intézményeinek éves ellenőrzési munkatervre összeállítását,
4. a minisztérium éves ellenőrzési terve és éves jelentése kapcsán egyeztetéseket folytat a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal a párhuzamos ellenőrzések kiszűrése, illetve a tapasztalatok közös hasznosítása érdekében.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. elkészíti a minisztérium stratégiai és kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési tervét,
2. a minisztérium által irányított intézmények és a minisztérium éves ellenőrzési terve alapján elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet,
3. összehangolja az általa folytatott ellenőrzéseket a minisztérium fejezetéhez tartozó intézmények belső ellenőrzésével illetve lehetőség szerint a kormányzati és a külső ellenőrzési szervekkel,
4. elkészíti a minisztérium éves ellenőrzési jelentését,
5. a minisztérium által irányított intézmények és a minisztérium éves ellenőrzési jelentése alapján elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
6. indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
7. nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről jogszabályban meghatározott tartalommal,
8. elvégzi az éves ellenőrzési tervében szereplő, valamint a közigazgatási államtitkár kérésére vagy saját kezdeményezésre indított soron kívüli és terven felüli vizsgálatokat, melynek keretében
 - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének és jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelésségét,
 - b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megfelelésségét, a beszámolók alátámasztottságát,
9. a minisztérium mint fejezetet irányító szerv Ellenőrzési Főosztálya belső ellenőrzést végezhet
 - a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
 - b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknél, és
 - d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál,
10. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében, valamint a minisztérium feladatellátása, működése eredményességének növelése, a belső kontrollrendszer fejlesztése céljából. A belső ellenőrzés hatásköre a szervezet minden tevékenységére kiterjed,
11. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
12. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjét, illetve annak érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
13. kidolgozza a minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvét, és működése során annak megfelelően jár el,

14. a minisztérium vezetése részére tanácsadói tevékenységet lát el,
15. ellenőrzi a miniszter irányító szervei hatáskörébe tartozó elkülönített alapok alapkezelési tevékenységét.

c) Egyéb feladatai körében:

1. kapcsolatot tart az intézmények belső ellenőrzési vezetőivel, szakmai felügyeleti jogkörében számukra szakmai, módszertani segítséget nyújt a feladataik színvonalas végzése érdekében,
2. együttműködik az államháztartási belsőkontroll-rendszerének fejlesztéséért felelős szervezeti egységgel,
3. részt vesz a kormányzati ellenőrzés, a belső ellenőrzés tárcaközi témacsoportok munkájában, ott képviseli a minisztérium álláspontját,
4. szakmai felügyeleti jogkörében eljárva az intézmények vezetői javaslatára véleményezi az adott költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket (kinevezés, felmentés),
5. tanácsadói jogkörben részt vesz a minisztérium korrupciómegelőzési és integritás menedzsment munkájában."

38. §

A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.1.0.4. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében:

1. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító, illetve megszüntető okiratait az előírt tartalmi követelmények figyelembevételével, és azokat továbbítja a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) felé a nyilvános és közhiteles nyilvántartásba vétel céljából, továbbá véleményezi – az intézmények által előkészített – szervezeti és működési szabályzatok tervezeteit, valamint felterjeszti e dokumentumokat jóváhagyás céljából,
2. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket,
3. elkészíti a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: KTIA) költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait,
4. összesíti a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, és fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint összeállítja a szöveges indoklást,
5. elkészíti az NGM Igazgatás cím költségvetési törvényjavaslathoz tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklást,
6. előkészíti a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és gazdasági társaságok vagyonkezelésében lévő vagyontárgyakkal kapcsolatban a miniszternek az MNV Zrt.-hez küldendő, az adott jogügyletthez történő egyetértő nyilatkozatát, és a szükséges iratokat továbbítja az MNV Zrt.-hez,
7. megkeresés esetén előkészíti a

a) képviselői kérdésekre,

b) a sajtó megkeresésére,

c) más tárcák megkereséseire adandó válaszokat,

8. szükség esetén pénzügyi adatszolgáltatásokat végez, kimutatásokat készít a minisztérium, a miniszter irányítása és felügyelete alatt működő költségvetési szervekre és gazdasági társaságokra, valamint a KTIA-ra vonatkozóan,
9. előkészíti a minisztérium IT szabályzatait.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. koordinálja a költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok programokra, részprogramokra történő felosztását a szakmai kezelők javaslatainak figyelembevételével és előterjeszti közigazgatási államtitkári jóváhagyásra,
2. véleményezi az informatikai tárgyú jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztéseket, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezéseket, eljárási rendeket,
3. továbbítja a Magyar Államkincstár felé a nyilvános és közhiteles nyilvántartásba vétel céljából a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító, illetve megszüntető okiratait,
4. véleményezi az intézmények által elkészített szervezeti és működési szabályzatokat, valamint felterjeszti e dokumentumokat jóváhagyás céljából.

c) Funkcionális feladatai körében:

1. meghatározza a tervezési tájékoztatóban szereplő irányelvek figyelembevételével a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket a szakmai kezelők, illetve a miniszter irányítása alá tartozó intézmények részére,
2. felülvizsgálja az intézmények és a szakmai kezelők által benyújtott – előzetes számításokon alapuló – költségvetési javaslatokat, a szakterületek bevonásával felméri a forrásigényeket a megállapított prioritások ismeretében, továbbá elkészíti a többletigények vezetői elbírálásához a szükséges előterjesztéseket,

3. összeállítja az NGM fejezet és a KTIA költségvetését és mellékleteit (szöveges indoklás, táblázatok), továbbítja az illetékes szakterület részére, véglegezi a benyújtott törvényjavaslat fejezetre vonatkozó részét a parlamenti vitát követően,
4. elkészíti a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és KTIA kincstári költségvetését, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően azokat fejezet szinten feldolgozza, a Kincstár részére továbbítja,
5. elkészíti az NGM Igazgatás, a fejezeti kezelésű előirányzatok és a KTIA elemi költségvetését,
6. nyilvántartja a miniszter irányítása alá tartozó intézmények támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatait, végrehajtja az évközi Országgyűlés, Kormány, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, vezeti előbbiek, illetve az intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartását,
7. koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, a fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a KTIA költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolási szempontrendszert,
8. feldolgozza, számszakilag ellenőrzi és egyezteti a Kincstárral a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok időközi mérlegjelentéseit, éves beszámolóját, ellenőrzi a beszámolókhhoz tartozó szakmai tevékenység ellátásáról szóló mellékletet, előterjeszti az éves beszámolót jóváhagyásra, valamint megküldi az intézmény részére,
9. meghatározza a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok és a KTIA költségvetési-maradványát, valamint megjelöli a kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési-maradvány felhasználási célját és rendeltetését és továbbítja az illetékes szakterület részére,
10. elkészíti a szakmai kezelők javaslatainak figyelembevételével a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-finanszírozási tervét,
11. engedélyezi a miniszter által irányított intézmények havi időarányos és teljesítményarányos keretnyitását,
12. előterjesztést készít a Kincstár részére – a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek által kezdeményezett – előirányzat keretnyitás előrehozásáról,
13. közreműködik – törvényben meghatározott esetekben és módon – az állami vagyon kezelésével kapcsolatos, fejezeti hatáskörbe utalt feladatokban,
14. ellátja a miniszter irányítása alá tartozó intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartással összefüggő feladatokat – cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számla nyitása, megszüntetése –, elkészíti a törzsadattárat érintő adatszolgáltatásokat,
15. biztosítja az ÁSZ és a KEHI által kezdeményezett, valamint a belső ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatást, ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
16. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, valamint a támogatási szerződések beszámolóit,
17. szükség szerint véleményezi más szervezeti egységek vagy szervek illetékességébe tartozó megállapodásokat, elkészíti a vezetői felkészítőket,
18. pénzügyi szempontból véleményezi a fejezeti kezelésű előirányzatok és a KTIA terhére kiírandó pályázati kiírásokat,
19. ellátja a KGF által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
20. ellátja a költségvetési törvény által a XV. Fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának könyvelését, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, egyezteti az időközi költségvetési jelentést, elkészíti az időközi mérlegjelentést, éves beszámolót,
21. elkészíti a minisztérium mint költségvetési szerv költségvetésének beszámolóját,
22. javaslatot készít az igazgatás költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatai jogcímek és felhasználók közötti felosztására, engedélyeztetésére, ezt követően az elemi költségvetés összeállítására,
23. működteti az irányító szerv számláit, az előirányzat-felhasználási keret számlát és a házi forint- és devizapénztárt, a minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint pénzkezelési, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási feladatok ellátásával, a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal együtt,
24. nyilvántartja az Igazgatás költségvetésének támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulását, feladata az évközi Országgyűlés, Kormány, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése, könyvekben történő átvezetése, ezzel összefüggésben a minisztérium költségvetését érintő megállapodások előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése, valamint az engedélyeztetési eljárások lefolytatása,
25. koordinálja a minisztérium kiadási előirányzatokkal – személyi juttatások, járulékok, dologi kiadások és egyéb – kapcsolatos gazdálkodását a Személyügyi Főosztály, illetve a szakmai felhasználók közreműködésével,

26. ellátja a minisztérium foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan a központosított illetmény-számfejtési eljárási rendből eredő intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
27. elkészíti az Igazgatás időközi mérlegjelentéseit, éves beszámolóját, egyeztetni az időközi költségvetési jelentést, adategyeztetéseket folytat a Kincstárral, jóváhagyásra előterjeszti az éves beszámolót, a zárszámadáshoz tartozó mellékleteket, valamint a szöveges indoklást készíti,
28. vezeti az Igazgatás kezelésében lévő vagyontárgyak, valamint a mérlegében szereplő részesedések nyilvántartását,
29. ellátja a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján a cafeteria-rendszerbe bevont juttatási elemek beszerzését és értéktárolási feladatait, továbbá azok pénzügyi teljesítéseit,
30. ellátja a minisztériumi foglalkoztatottak lakáscélú támogatáshoz kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatait,
31. az NGM fejezetben rendelkezésre álló, e célra felhasználható előirányzatból biztosítja a Minisztérium Szakkönyvtárának működési feltételeit és ellátja annak fenntartói felügyeletét,
32. képviseli a minisztériumot a kormányzati informatikai munkában, részt vesz a szakmai munkabizottságokban,
33. végzi a minisztériumi költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai rendszergazdai feladatait, valamint a tárgyban ellenőrzéseket végez,
34. felügyeli az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
35. ellátja az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer felhasználóinak szakmai támogatását,
36. részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,
37. informatikailag támogatja a minisztérium adatgazdálkodását,
38. karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
39. ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését – vizsgáztatással – az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer használatára,
40. a minisztérium szakmai munkájához szükséges szakkönyvtári szolgáltatást biztosít,
41. kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
42. kapcsolatot tart a Nemzeti Infokommunikációs Zrt.-vel, a zrt.-vel létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
43. ellátja a minisztérium épülete (épületei), valamint a minisztérium munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, sürgősségi helyzet (katasztrófahelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a KEF-et a katasztrófahelyzetről,
44. az intézmény üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat és üzemelteti a szükséges rendszereket,
45. kezeli a minisztériumi vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit (nyilvántartás stb.),
46. gondoskodik a KTIA felhasználásáról szóló éves pénzügyi beszámoló elkészítéséről,
47. ellátja a KTIA-ból finanszírozott projektek pénzügyi lebonyolítási feladatait, különös tekintettel az ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokra, valamint felelős a pénzügyi teljesítések lebonyolításáért,
48. kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a KTIA számviteli rendjét, valamint gondoskodik a könyvvezetési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok végrehajtásától,
49. ellátja a KTIA felhasználásával kapcsolatos államháztartási információk feladatait,
50. ellátja a KTIA projektek pénzügyi lebonyolítása tekintetében az intézményrendszer érintett szereplőivel, kiemelten a közreműködő szervezet szakmailag illetékes területével történő kapcsolattartást,
51. felelős a KTIA finanszírozási tervének elkészítéséért, előirányzat-gazdálkodási feladatainak végrehajtásáért,
52. kialakítja, megszervezi és végrehajtja a VOP kapacitás projekt megvalósításának érdekében a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága, valamint a Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága működtetésére fordított európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat.”

39. §

A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.1.1.3. Koordinációs és Igazgatási Főosztály

a) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a külső szervektől érkező előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek, valamint egyéb megkeresések minisztériumi véleményezését,

2. megszervezi a minisztérium által előkészített előterjesztések, miniszteri rendeletek közigazgatási egyeztetését,
 3. a közigazgatási államtitkári értekezlet és a Kormány részére készülő előterjesztéseket benyújtja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumnak,
 4. a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság részére készülő előterjesztéseket beterjeszti a Miniszterelnökségnek,
 5. megszervezi a közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány, valamint a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság üléseinek napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítását, ideértve a minisztérium vezetőinek az ülésekre való felkészítését is,
 6. megszervezi a miniszteri és a közigazgatási államtitkári vezetői értekezletet,
 7. folyamatosan figyelemmel kíséri a minisztérium munkatervi feladatainak teljesítését,
 8. megszervezi a más tárcával közös előterjesztések, valamint más miniszter rendeletének egyetértő aláíratását,
 9. közreműködik a tárcaközi egyeztetéseken történő minisztériumi részvétel megszervezésében,
 10. ellátja a miniszteri rendeletek, utasítások, közlemények Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat,
 11. koordinálja a minisztérium és a miniszter által irányított, illetve felügyelt intézmények biztonsági okmányaival kapcsolatos feladatok ellátását,
 12. megszervezi a minisztérium szervezeti egységei, épületei között az iratok továbbítását,
 13. működteti a minisztérium ügyfélszolgálatát, amelynek keretében a minisztérium által előkészített jogszabályok, valamint a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó területek tekintetében – az érintett főosztályok bevonásával – a lakosság, illetve az őket segítő intézmények, szervezetek megkereséseit, panaszait és közérdekű bejelentéseit, valamint az azokra adott válaszokat telefonon történő, illetve személyes ügyintézés, valamint elektronikus levelezés formájában intézi,
 14. kapcsolatot tart a társmisztériumok kormányzati koordinációs, iratkezelési, ügyfélkapcsolati, illetve lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységével,
 15. ellátja a közérdekű adatszolgáltatással összefüggő koordinációs feladatokat.
- b) Funkcionális feladatai körében
1. nyilvántartja a kormányhatározatokból és a Kormány döntéseiből származó feladatokat, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését,
 2. nyilvántartja a minisztérium által közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit, illetve a benyújtott előterjesztéseket, valamint a közigazgatási egyeztetésre és a benyújtásra vonatkozó részletes belső eljárási rendet tartalmazó körleveleket, utasításokat,
 3. ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat,
 4. irányítja, szervezi és felügyeli a minisztérium ügyirat-kezelési rendjét, ennek keretében kiadja és karbantartja az Iratkezelési Szabályzatot, valamint az annak részét képező Irattári tervet,
 5. átveszi, érkezteti és iktatja a minisztériumba érkező küldeményeket, közreműködik azok továbbításában,
 6. ellátja a minisztérium irattározási feladatait,
 7. évente, illetve szükség szerint elemző jelentést készít a közigazgatási államtitkár számára az ügyfélforgalom alakulásáról, illetve nyilvántartást vezet, valamint tematikus és számszaki összesítést készít a beérkező írásbeli megkeresésekről.”

40. § A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.2.1.2. Innovációs és K+F Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a kutatás-fejlesztésről és technológiai innovációról szóló jogszabályok – ezen belül a KTIA-val kapcsolatos jogszabályok – tervezeteit,
2. ellátja a kutatás-fejlesztési tevékenységek közvetett támogatásának szabályozási feladatait,
3. közreműködik a kutatás-fejlesztési tevékenységek intézményi minősítési rendszerére vonatkozó jogszabályok előkészítésében és értékelésében,
4. részt vesz a nemzetközi és európai uniós kutatás-fejlesztés és innovációpolitika szabályozási feladatainak ellátásában,
5. közreműködik az európai uniós és nemzetközi K+F+I fejlesztési források, valamint a KTIA felhasználását érintő szabályozási és összehangolási feladatok ellátásában,
6. kialakítja a KTIA pénzeszközeinek szabályszerű felhasználásához szükséges eljárásjogi, szervezeti és módszertani környezetet.

b) Koordinációs feladatai körében

1. megjeleníti a Kormány tudomány- és oktatáspolitikájában, az iparpolitikájában, illetve fejlesztéspolitikájában a K+F+I stratégiai érdekeket,
2. koordinálja a Kormány kutatás-fejlesztési és innovációs feladatait,
3. előkészíti a Kormány K+F+I politikát érintő döntéseit, ennek keretében a Kormány és a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság ülésére a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket nyújt be,
4. koordinálja a K+F+I stratégia végrehajtását és nyomon követi megvalósítását,
5. ellátja a K+F+I támogatási programok, így különösen a KTIA programstratégiájának, valamint az adópolitikai ösztönzők stratégiai tervezését, forráskoordinációját, nyomon követését és értékelését,
6. ellátja a K+F+I támogatási programok összehangolását, a K+F és innovációs támogatások forrástérképének aktualizálását, nyilvánosságra hozatalát,
7. biztosítja társadalmi partnerséget és szakmai részvételt a K+F+I politikában, így különösen szorosan együttműködik a jelentős hazai kutató-fejlesztő vállalatokkal és kutatóhelyekkel, valamint ellátja az ehhez kapcsolódó szervezési feladatokat,
8. koordinálja a hazai és a nemzetközi K+F és innovációs trendek, folyamatok elemzését, a stratégiai előrejelzések készítését, és a K+F+I folyamatok mérésével kapcsolatos feladatokat,
9. felhatalmazás alapján ellátja a szakterülethez tartozó kormányzati/minisztériumi testületek titkári, operatív működtetési feladatait,
10. ellátja a kiemelt tudásalapú ágazatok fejlesztését szolgáló kormánystratégia és intézkedési terv kidolgozásával, végrehajtásának koordinálásával, értékelésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatokat,
11. koordinálja az ESFRI kutatási infrastruktúra projektek hazai megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
12. közreműködik a hazai kutatási infrastruktúra, a kutatóhelyek kutatás-fejlesztési kapacitásának felmérésével, fejlesztésével és értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában (NEKIFUT),
13. előkészíti a vállalati együttműködési rendszerek, hálózatok, klaszterek, valamint a technológiai inkubátorházak és innovációs központok fejlesztési stratégiáját, koordinálja azok végrehajtását és nyomon követi megvalósításukat – különös tekintettel az innovációpolitikai és regionális szempontok összehangolására,
14. közreműködik a regionális innovációs stratégiák tervezésében, nyomon követésében és értékelésében,
15. közreműködik a Nemzeti Innovációs Hivatal irányítási feladatainak ellátásában,
16. ellátja a kutatás-fejlesztési szakterülethez tartozó nemzetközi szervezetekben betöltött tagsággal kapcsolatos koordinációs és operatív feladatokat,
17. közreműködik a kiemelt jelentőségű K+F beruházások és projektek megvalósításának elősegítésében, különös tekintettel egyes nagyvállalati szereplők K+F beruházásainak ösztönzésére,
18. felelős a KTIA kezelésébe bevont közreműködő szervezettel való kapcsolattartásért,
19. felelős a minisztériumok, a Magyar Tudományos Akadémia és a Nemzeti Innovációs Hivatal közötti, a KTIA felhasználását érintő ügyekben történő kapcsolattartásért,
20. koordinálja a KTIA felhasználásával kapcsolatos, a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság hatáskörébe tartozó ügyek vonatkozásában a minisztériumot érintő egyeztetési és előkészítési folyamatokat, valamint gondoskodik az egyéb érdekelt felek bevonásáról.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. a minisztérium képviselőjeként részt vesz az EU egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában: az Európai Kutatási Térséggel Foglalkozó Bizottságban (ERAC), az Európai Bizottság vállalati és iparpolitikai tanácsadó testületében az EPG-ben (az ülés témájától függően), illetve innovációs albizottságában, továbbá a Bizottság egyéb innovatív ágazatokat érintő tanácsadó testületeiben (Lead Market Initiative; szakmai előkészítő és háttérmunkát végez az EU Versenyképességi Tanács K+F+I vonatkozású üléseihez, gondoskodik a nemzeti tárgyalási álláspontok és mandátumok összeállításáról, a tanácsi üléseken való miniszteri szintű részvétel szakmai előkészítéséről,
2. a minisztérium képviselőjeként részt vesz az OECD egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában, különös tekintettel az OECD Ipari Innovációs és Vállalkozási Bizottságára (OECD CIIE) és munkacsoportjaira (az ülés témájától függően), valamint az OECD tudomány- és technológiapolitikai bizottságára (OECD CSTP),
3. koordinálja az OECD K+F+I szakterületi kapcsolatokat, az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságának (CSTP) és munkacsoportjainak az OECD Ipari, Innovációs és Vállalkozási Bizottsága és munkacsoportjai munkájával kapcsolatos szakmai jellegű nemzeti feladatokat, és megbízás alapján ellátja a nemzeti képviseletet, valamint részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Tanács munkájában,
4. gondoskodik az EUREKA Együttműködés Felsővezetői Csoportjában (High Level Group) való megfelelő részvételről,

5. koordinálja a nemzetközi fókuszú K+F+I politika meghatározó eszközeit,
6. közreműködik az EITI hazai befogadásával kapcsolatos operatív feladatokban,
7. részt vesz a COSME program innovációs szakértői feladataiban,
8. gondoskodik az ESFRI (European Strategic Forum For Research Infrastructures) Bizottság hazai képviselőjének ellátásáról,
9. ellátja a KTIA forrásai terhére meghirdetett európai uniós, egyéb nemzetközi és bilaterális együttműködés keretében megvalósuló pályázatok kiírása, döntés-előkészítési, szerződéskötési és szerződésmódosítási feladatait,
10. részt vesz a KTIA forrásai terhére meghirdetett európai uniós, egyéb nemzetközi és bilaterális együttműködés keretében megvalósuló döntés-előkészítő bizottságok munkájában,
11. adatot szolgáltat a KTIA, valamint egyéb uniós társfinanszírozással együtt megvalósuló támogatási programok auditjáról, eredményeiről,
12. feltárja a nemzetközi viszonylatban rendelkezésre álló, kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs projektekre felhasználható forrásokat.

d) Funkcionális feladatai körében

1. tervezi a K+F és innovációs vonatkozású kormányzati programok stratégiáját,
2. a K+F+I terület érdekeinek érvényesítése érdekében rész vesz a Kormány ipar-, vállalkozás-, KKV-, fejlesztés- és versenyképesség politikai koncepcióinak és programjainak kialakításában,
3. a K+F eredmények hasznosításának biztosítása érdekében az illetékes minisztériummal együttműködve részt vesz a Kormány felsőoktatási és tudománypolitikai koncepcióinak, stratégiáinak és programjainak kialakításában,
4. részt vesz a K+F+I társadalmi ismertségét és elismertségét, a vállalkozások innováció tudatosságának növelését segítő programokban,
5. tervezi a K+F+I támogatási programok, stratégiáját, ellátja a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatokat,
6. közreműködik a KTIA, a GINOP K+F+I prioritási tengelye és a VEKOP K+F+I intézkedése tekintetében az akciótervek készítésében és a támogatási konstrukciók tervezésében,
7. ellátja a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszerrel és Tét Observatóriummal kapcsolatos szakmai stratégiai feladatokat, közreműködik – együttműködve a KSH-val – az EU és az OECD K+F+I statisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos feladatokban,
8. részt vesz a hazai K+F+I tevékenység infrastrukturális feltételeinek fejlesztését célzó programok kidolgozásában, nyomon követésében,
9. ellátja a hazai kutatás-fejlesztés rendszerének közgazdasági, jogi és intézményi környezetét érintő szakmai, stratégiai és tervezési feladatokat,
10. közreműködik az adópolitikai kutatási-fejlesztési, valamint a keresletoldali ösztönzők átalakításában, megtervezi azok stratégiáját, valamint részt vesz az ehhez kapcsolódó szabályozási feladatok ellátásában,
11. ellátja az adópolitikai ösztönzők hazai és nemzetközi összehasonlító értékelésével kapcsolatos feladatokat,
12. részt vesz az Országos Tudományos Kutatási Alapprogram Bizottságában és ellátja a bizottsági tagsággal összefüggő funkcionális és kodifikációs feladatokat,
13. közreműködik a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszak gazdaságfejlesztési és innovációs programjainak kidolgozásában,
14. az érintett kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel együttműködve részt vesz egyes, a kutatás-fejlesztési szakpolitikához kapcsolódó ipari stratégiák kidolgozásában,
15. ellátja az Európai Területi Együttműködés Programok által támogatott ClusterCoop projekt koordinátori feladatait,
16. elkészíti a KTIA éves akciótervét, felhasználási tervét, szükség esetén azok módosítását, valamint koordinálja az ezzel kapcsolatos tárcaközi egyeztetési, döntés-előkészítési és jóváhagyási feladatokat,
17. előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a Minisztérium és a KTIA kezelési feladataiba bevont közreműködő szervezet közötti közreműködői szerződés tervezetét,
18. ellátja a közreműködő szervezet által végzett feladatok felügyeletét, irányítását és a beszámolást követően a szakmai teljesítésigazolást,
19. kidolgozza a KTIA pályázati konstrukcióit, felelős a pályázati kiírásokkal kapcsolatos tárcaközi és társadalmi egyeztetésért, valamint azok meghirdetéséért,
20. ellátja a KTIA terhére meghirdetett pályázatok vagy pályázaton kívüli egyedi döntésekkel kapcsolatos döntés-előkészítési, szerződéskötési és szerződésmódosítási feladatokat,
21. külön jogszabályban meghatározottak szerint gondoskodik a KTIA pénzeszközeinek felhasználására vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról,

22. kialakítja, működteti és felügyeli – a KTIA-ból nyújtott támogatások vonatkozásában – a támogatási szerződésekben vállalt kötelezettségek ellenőrzésének, a rendeltetésszerű és támogatási szerződésnek megfelelő forrásfelhasználásnak, a projektek támogatás szerződés szerinti előrehaladásának ellenőrzési rendszerét,
23. elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti és végrehajtja a 22. pontban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó stratégiát, kockázatelemzést és éves ellenőrzési tervet,
24. ellátja a KTIA panaszkezelésével kapcsolatos vizsgálati és döntés-előkészítési feladatokat,
25. ellátja a KTIA-ból finanszírozott projektek szerződésszegéssel kapcsolatos gyanúbejelentéseinek a kivizsgálását, soron kívüli pénzügyi-szakmai vizsgálatokat végez, továbbá adatokat szolgáltat az érdekelt hatóságok részére,
26. ellátja a KTIA-t érintő belső és külső ellenőrzésekhez, továbbá az európai uniós ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat, intézkedési tervet készít és felelős annak nyomon követéséért,
27. ellátja a KTIA-ból meghirdetett támogatások a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (TVI) részére történő bejelentéseit és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeit,
28. kialakítja és felügyeli a KTIA működési kézikönyvében meghatározott folyamatok végrehajtását,
29. ellátja a KTIA pénzeszközei felhasználásának szakmai értékelésével kapcsolatos feladatokat,
30. felelős a KTIA pályázatkezelő informatikai rendszerének (PKR) kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
31. kezeli a KTIA forrásai terhére meghirdetett európai uniós, egyéb nemzetközi és bilaterális együttműködés keretében megvalósuló programokkal/pályázatokkal kapcsolatban előterjesztett jogorvoslati eljárásokat, jogi álláspontot alakít ki és ellátja a KTIA képviselét a bírósági peres, nemperes, követeléskezelésre és adósságrendezésre irányuló, valamint egyéb hatósági eljárásokban,
32. aktív támogató tevékenységet végez a potenciális hazai, valamint határon átnyúló kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs nagyprojektek felkutatásában, stratégiai előkészítésében.

e) Egyéb feladatai körében

1. részt vesz a K+F+I területen, különösen a KTIA forrásaiból megvalósuló szakmai konferenciákon, előadásokon, ennek során elősegíti a pályázók tájékoztatását az igénybe vehető K+F+I fejlesztési források lehetőségeiről, a támogatáspolitikai eszközök céljáról,
2. módszertani segítséget nyújt a K+F+I szakterületeken működő szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez,
3. kapcsolatot tart tudományos kutatást folytató intézetekkel, gondoskodik a tudományos munka és innováció támogatásának elősegítéséről, társadalmi népszerűsítéséről."

41. § A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.3. pont a) alpont 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)

„2. szakmailag koordinálja az Európa 2020 Stratégia végrehajtásának hazai kormányzati szintű és minisztériumon belüli, különös tekintettel az éves Nemzeti Reform Program összeállítására, az európai szemeszterrel kapcsolatos magyar álláspont összehangolt kialakítására és az EKTB 53. számú (Európa 2020 Stratégia) szakértői csoportjának vezetését,”

42. § A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.3. pont a) alpont 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)

„12. ellátja az OECD Globális Stratégia Csoportban (GSG) a magyar álláspont kidolgozásával és képviselével kapcsolatos feladatokat az OECD melletti Magyar Állandó Képviselettel együttműködve,”

43. § A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont a) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatai körében)

„1. részt vesz a munkaügyi kapcsolatok, a közszféra országos szociális párbeszéde, valamint az ágazati szociális párbeszéd rendszerére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében és szociális partnerekkel történő egyeztetésében,”

44. § A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont a) alpont 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatai körében)

„3. részt vesz a munkanélküli ellátásokhoz, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz, a munkaerő-kölcsönzéshez, a külföldiek magyarországi foglalkoztatásához, a munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében.”

- 45. §** A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont b) alpont 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Koordinációs feladatai körében*)
„13. közreműködik a munkaügyi kapcsolatokkal összefüggő nemzetközi feladatok ellátásában;”
- 46. §** A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont b) alpont 23. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a b) alpont a következő 24. ponttal egészül ki:
(*Koordinációs feladatai körében*)
„23. feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében szakmailag és pénzügyileg értékeli az Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OFA Nonprofit Kft.) által megvalósított programokat,
24. előkészíti és koordinálja az OFA Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos alapítói döntések meghozatalát.”
- 47. §** A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont c) alpont 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Egyéb feladatai körében*)
„5. részt vesz a szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozásában az álláskeresőket mielőbbi elhelyezése és a tartós munkanélküliség megelőzése érdekében;”
- 48. §** A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont c) alpont 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Egyéb feladatai körében*)
„8. javaslatokat dolgoz ki az egyes támogatási formák működtetési adminisztrációjának csökkentésére azzal, hogy a közpénzek felhasználása átlátható és védhető legyen;”
- 49. §** A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.3. pont c) alpontja a következő 7. és 8. ponttal egészül ki:
(*Funkcionális feladatai körében*)
„7. a gazdaságfejlesztési és regionális programok irányító hatóságaival együttműködve biztosítja a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár tervezési felelősségi körébe tartozó programok indításához és végrehajtásához szükséges szakmai tervezési anyagokat,
8. a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár tervezési felelősségi körébe tartozó program végrehajtása kapcsán együttműködik a végrehajtásért felelős közreműködő szervezettel, irányító hatósággal, valamint a támogatásközvetítő szervezettel, szervezetekkel.”
- 50. §** A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.3.1.5. Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály
a) Kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti a szakképzéshez, a szakképzési hozzájárulás rendszeréhez, valamint a felnőttképzéshez kapcsolódó törvényeket, valamint azok végrehajtási jogszabályait (miniszeri rendeletek, kormányrendeletek),
2. közreműködik a szakképzést és felnőttképzést érintő jogszabályok (köznevelési törvény, felsőoktatási törvény és végrehajtási rendeletei) módosításában,
3. az OKJ alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében gondoskodik a szakmai és vizsgakövetelmények és a mestervizsga követelmények kiadásáról, szakképzési tantervi ajánlások, szakképzési kerettantervek előkészítéséről, jóváhagyásáról, használatuk engedélyezéséről.
b) Koordinációs feladatai körében
1. képviseli a minisztériumot a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok tekintetében külső szervezetekkel történő egyeztetéseken (minisztériumok, gazdasági kamara, kormányhivatal stb.),
2. meghatározza az egész életen át tartó tanulással, a felnőttképzési szakértői tevékenységgel, a pályaeorientációval és a pályakövetéssel kapcsolatos feladatok irányvonalait,
3. végzi a hatályos OKJ-ben szereplő szakképesítések és a korábban kiadott államilag elismert szakképesítések megfeleltetését,
4. ellátja a szakmai vizsgáztatás működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, gondozza és kiadásra előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó vizsgaelnöki jegyzéket és szakértői névjegyzéket, a vizsgaelnöki delegálással kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el,
5. koordinálja az OKJ folyamatos fejlesztését és korszerűsítését, az OKJ fejlesztésével összefüggő előterjesztéseket készít,
6. gondoskodik az OKJ-ban meghatározott szakképesítésekhez szükséges bizonyítványok és nyomtatványok előállításához és forgalmazásához szükséges minisztériumi engedélyek előkészítéséről,

7. a miniszter felügyeleti körébe tartozó OKJ-s szakképesítések tekintetében közreműködik a szakképesítésért felelős miniszter feladatainak ellátásában, irányítja a szakképesítések fejlesztését,
8. elkészíti az iskolai szakképzés rendszerére, tanügyigazgatásra vonatkozó koncepciót,
9. ellátja a szakképzésben az egységes minőségirányítási rendszer előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
10. kapcsolatot tart a szakképesítésért felelős minisztériumokkal, a szakképzést folytató intézményeket fenntartó önkormányzatokkal, a szakképzést folytató intézményekkel, gazdasági kamarákkal, együttműködik a felnőttképzési, a közoktatási és felsőoktatási szakterülettel, a megyei kormányhivatal oktatási főosztályaival, a megyei fejlesztési és képzési bizottságokba (a továbbiakban: MFKB) tagok jelölésében feladatot ellátó más intézmények képviselőivel,
11. felügyeli a kamarák és a MFKB-k munkáját a gazdaság fejlesztési irányainak, a kormányzat gazdaságpolitikájának megfelelő regionális iskolai szakmaszerkezet kialakításában,
12. javaslatokat dolgoz ki a szakmai tanár-továbbképzési és gyakorlati oktató képzési és továbbképzési feladatokra és annak ellátására,
13. ellátja az MFKB-k és a Nemzeti Képesítési Bizottság tagjainak delegálásával összefüggő döntés-előkészítő feladatokat,
14. javaslatot tesz a statisztikai rendszer folyamatos korszerűsítésére, az EU- és a hazai programok nyomán követéséhez szükséges indikátorrendszer igényeinek figyelembevételével, elemzi a szakképzési intézményrendszer igénybevétele és feltételrendszere alakulásának helyzetét,
15. előkészíti a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szakképzési feladatait szabályozó megállapodást, ellenőrzi és értékeli annak végrehajtását, javaslatot tesz a megállapodás módosítására,
16. előkészíti, ellenőrzi és értékeli a minisztérium által a gazdasági kamaráknak átadott szakképzési feladatok ellátását,
17. a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben – beleértve az uniós projekteket is – irányítja, ellenőrzi és felügyeli a Nemzeti Munkaügyi Hivatal tevékenységét,
18. ellátja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács elnökségi, valamint titkársági feladatait.

c) Funkcionális feladatai körében

1. gondoskodik a vizsgaszervezési engedéllyel rendelkezők nyilvántartásának, a gyakorlati képzés folytatására jogosultak nyilvántartásának a minisztérium honlapján történő nyilvánosságra hozataláról,
2. előkészíti a szakképzési kerettantervnek a gyakorlati képzésben történő teljesülése szakmai-pedagógiai ellenőrzésének elrendelését,
3. gondoskodik az NMH SZFI-n vezetője útján a szakképesítésért felelős miniszter ágazatába tartozó szakképesítések modulterképei alapján elkészülő országos modulterkép összeállításáról, és annak nyilvánosságra hozataláról,
4. előkészíti a gazdasági kamara javaslata alapján a szakmai versenyek versenyfelhívását a Hivatalos Értesítőben történő közzététel céljából,
5. előkészíti és folyamatosan fejleszti a szakképzés irányaira és a beiskolázási arányokra vonatkozó MFKB javaslat formai követelményeit,
6. döntésre előkészíti a miniszter egyetértését a kormányhivatal által megkötendő szakképzési megállapodásra vonatkozóan,
7. előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó szakmai tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos másodfokú döntéseket, a tankönyvjegyzékre való felkerülés feltételeként koordinálja és előkészíti a szakképesítések szakmai tankönyveinél alkalmazandó legmagasabb ár meghatározására vonatkozó döntést,
8. kidolgozza a komplex szakmai vizsgák lebonyolításának és az adatszolgáltatásnak az informatikai támogatását és a komplex szakmai vizsgán kiadott bizonyítványok központi elektronikus nyilvántartását,
9. a szakképzésért és felnőttképzésért, valamint a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések esetén ellátja a komplex szakmai vizsgák szakmai ellenőrzési feladatait, kezdeményezi a komplex szakmai vizsgát szervező intézmények, illetve a komplex szakmai vizsgák hatósági ellenőrzését,
10. ellátja a minisztérium szakképzés-fejlesztéssel kapcsolatos feladatait, részt vesz a kutatást-fejlesztést szolgáló tárcaprogramok, stratégiák kidolgozásában, elvégzi a források tervezését, kidolgozza a szakképzés-fejlesztési stratégiákat,
11. elvégzi a szakképzés fejlesztésére fordítható források tervezését, kidolgozza a szakképzés-fejlesztési stratégiát,
12. közreműködik a leghatékonyabb ösztönzési, támogatási, stratégiai módszereket a képzés előmozdítása érdekében a szakoktatás területén,
13. tervezi és ellenőrzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) képzési alaprész éves felhasználását,
14. irányelveket dolgoz ki a képzési alaprész központi és a decentralizált keretének odaítéléséről,

15. ellenőrzi az NFA-hoz benyújtott támogatási kérelmeket, egyeztetni az előterjesztéseket, előkészíti a miniszteri döntés dokumentumait, szükség szerint részt vesz a támogatási szerződések előkészítésében, megkötésében, a támogatási összeg folyósításában, a szerződéshez kapcsolódó teljesítésigazolások kiállításában,
16. segíti és felügyeli az NMH SZFI-nek az NFA képzési alaprészrel kapcsolatos feladatellátását,
17. elemzéseket készít a képzési alaprész felhasználásáról,
18. javaslatot készít a szakképző iskolák fenntartóit érintő normatív támogatások jogcímeire és mértékére, valamint a szakképzési hozzájárulás és a képzési alaprész forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésére, kidolgozza és folyamatosan fejleszti a képzési alaprész stratégiai programját,
19. közreműködik az egész életen át tartó tanulás stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában, felügyeli a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételét,
20. előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezésével, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésével kapcsolatos másodfokú döntéseket,
21. felelős a felnőttképzési szakértőkkel szemben támasztott követelmények kialakításáért és érvényre juttatásáért,
22. ellátja az Európai Bizottság Szakképzési Főigazgatók (DGVF) informális vezetői testületében a magyar főigazgatói szerepkörből adódó feladatokat,
23. felnőttképzéssel kapcsolatos szakmai állásfoglalásokat készít,
24. az NFA képzési alaprészből a Kormány egyedi döntésével nyújtható támogatások keretében:
 - a) tárgyalásokat folytat a támogatási igényt bejelentő vállalkozásokkal, illetve a részükre nyújtandó más támogatásokban illetékes szakterületekkel és társtárcaikkal,
 - b) vizsgálja a vállalkozások által a támogatásokra vonatkozóan benyújtott szándéknyilatkozatok tartalmát, előkészíti a miniszteri visszaigazolást,
 - c) vizsgálja a vállalkozások által a támogatásra vonatkozóan benyújtott támogatási kérelmek tartalmát, elkészíti a támogatásokra vonatkozó kormány-előterjesztéseket, lefolytatja azok közigazgatási egyeztetését, gondoskodik az előterjesztések kormányülésre történő beterjesztéséről,
 - d) a Kormány támogató döntését követően intézkedik az NMH SZFI felé a támogatási szerződés megkötésére.
- d) Egyéb feladatai körében
 1. kialakítja az iskolarendszerben a pályaválasztás és a pályakövetés országos szakmai rendszerét,
 2. részt vesz a hátrányos helyzetűek integrációját elősegítő programok, pályázatok kidolgozásában, a szakképzést és felnőttképzést érintően,
 3. ellátja a szak- és felnőttképzés nemzetközi kapcsolataiból fakadó feladatokat, előkészíti a szak- és felnőttképzés területén a nemzetközi vonatkozású szakmai anyagokat."

51. § A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.4.1.3. Nyugdíjbiztosítási Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. ellátja a Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodását érintő törvényi és egyéb feladatokat,
2. közreműködik a Nyugdíjbiztosítási Alap, illetve a magánnyugdíjpénztárak bevételeivel összefüggő adóigazgatási feladatok jogi szabályozásában,
3. részt vesz a prémiumévek program és a különleges foglalkoztatási állomány jogi szabályozásának kialakításában, elkészíti a program megvalósításához szükséges végrehajtási rendeletet,
4. közreműködik a Kincstár által folyósított járadékok évenkénti emelésével összefüggő jogszabály-előkészítési feladatokban,
5. elkészíti a kiegészítő nyugdíjrendszerekkel, így különösen a magánnyugdíj-pénztári rendszerrel, a foglalkoztatói nyugdíjrendszerrel, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári rendszerrel, valamint a nyugdíj-előtakarékossági számlákkal összefüggő koncepcionális és normaszövegszerű javaslatokat.

b) Funkcionális feladatai körében

1. ellátja a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési tervezésével, zárszámadásával, gazdálkodásával, a gazdálkodási folyamatok elemzésével, értékelésével, beszámolásának előkészítésével összefüggő feladatokat,
2. elkészíti a Nyugdíjbiztosítási Alaphoz kapcsolódó pénzügyi prognózisokat, különös tekintettel az úgynevezett 50 éves modellel kapcsolatos feladatokra, figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén intézkedéseket dolgoz ki, továbbá ellátja a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatokat,
3. kialakítja a Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő, jogszabály által az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött, meghatározott feladatokkal kapcsolatos tárcaálláspontot,

4. kialakítja a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerrel kapcsolatos tárcaálláspontot,
5. ellátja a prémiumévek program és a különleges foglalkoztatási állomány finanszírozásához kapcsolódó feladatokat,
6. közreműködik az állami költségvetés által finanszírozott, a Nyugdíjbiztosítási Alap által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodások, a finanszírozás, az elszámolások, kidolgozásában,
7. közreműködik az időskori megélhetést biztosító megtakarítási formák és az azokhoz kapcsolódó kedvezményrendszer kialakításában.

c) Egyéb feladatai körében

1. feladatkörébe tartozó kérdésekben – az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály útján – közreműködik a Kincstár szakmai irányításában,
2. feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a költségvetési (fő)felügyelők szakmai irányításában,
3. ellátja a képviseletet az OECD Biztosítási és Magánnyugdíj Bizottságában (AS) és munkacsoportjaiban, valamint gondoskodik az abból eredő feladatok végrehajtásáról,
4. feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a tárcaálláspontot az Európai Unió szervei és egyéb nemzetközi szervezetek (pl. Világbank, Nemzetközi Munkaügyi Szervezet ILO) előtt,
5. ellátja a Minisztérium képviseletét az Időügyi Tanácsban és a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testületben.”

52. §

A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.4.1.4. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya

a) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a rendészeti stratégiával és a védelmi stratégiával (illetve e tervezetekkel összefüggő stratégiák, pl. migrációs, külügyi, biztonsági), valamint a nemzetpolitikai ügyekkel közvetlenül összefüggő, a minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési feladatokat,
2. közreműködik a honvédelmi és a katasztrófavédelmi felkészítés ágazati kötelezettségeivel kapcsolatos kidolgozó és koordinációs feladatokban, részt vesz e feladatok tárcaközi koordinációját ellátó bizottságok munkájában,
3. kezeli a központi költségvetés tartalék előirányzatait, előkészíti a tartalék előirányzatokkal kapcsolatos szabályozásokat, a tartalékokkal kapcsolatos döntéseket. Nyilvántartja, illetve beszámol a tartalékok felhasználásáról,
4. összefogja a központi költségvetési fejezetekre vonatkozó költségvetési, zárszámadási számításokat, kimutatásokat, elemzéseket végez,
5. összefogja a központi költségvetési fejezetek előző évekből származó maradványaival kapcsolatos teendőket, előkészíti ebben a tárgykörben a Kormány, illetve az államháztartásért felelős miniszter döntéseit,
6. kialakítja és képviseli a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló törvénnyel (Hjt.), valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvénnyel (Hszt.), illetve végrehajtási rendeleteikkel kapcsolatos, pénzügy-igazgatási álláspontot,
7. javaslatokat tesz az Államháztartási Szabályozási Főosztály részére az államháztartási szabályozás továbbfejlesztésére,
8. a Belügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, a Miniszterelnökség, a Külügyminisztérium, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a Vidékfejlesztési Minisztérium, Központi Statisztikai Hivatal, valamint az alkotmányos fejezetek költségvetése, középtávú irányzásai, zárszámadása tekintetében:

a) szervezi és megalapozza az éves költségvetés, az azt megalapozó törvénymódosítások és a zárszámadások összeállítását, elkészíti az ezekre vonatkozó összefoglaló dokumentumokat, kidolgozza az előbbi feladatok módszertanát,

b) elvégzi e fejezetek költségvetési intézményeinél – az agrár- és vidékfejlesztés, a környezetvédelem, a közlekedés, a hírközlés, az energetika, az iparügy ágazatok, valamint az európai uniós kapcsolatok esetében a Közszolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztállyal, illetve az EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztállyal együttesen – a fejezeti kezelésű előirányzatainak a keretszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindoklások felülvizsgálatát és összefogását,

c) részt vesz és képviseli a Kormány álláspontját a költségvetési és zárszámadási törvény tárgyalása során az Országgyűlés Külügyi bizottságában, a Honvédelmi és rendészeti bizottságában, a Nemzeti összetartozás bizottságában, a Nemzetbiztonsági bizottságában és a Fogyasztóvédelmi bizottságában,

d) közreműködik – az illetékes szaktárcákkal egyeztetve – egyes, a miniszter rendelkezése alatt álló előirányzatok kialakításában,

e) felülvizsgálja a fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatainak szabályozását a b) pontban meghatározott ágazatok esetében a Közszolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztállyal, illetve az EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztállyal együttesen,

f) felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezetek és intézményeik előirányzat-maradványait,
g) részt vesz az igazgatási és igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámának meghatározásában,

h) előkészíti az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott, az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntéseket,

i) előkészíti a költségvetési törvényben meghatározott, a főosztály ügykörébe tartozó Beruházási Alapban szereplő előirányzatok tekintetében a költségvetési törvény által meghatározott, az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez/véleményéhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntéseket, a Költségvetési Összefoglaló Főosztállyal, valamint a b) pontban meghatározott – a Közzolgáltatási, Közüemi Költségvetési Főosztály illetékességébe tartozó – ágazatok esetében a Közzolgáltatási, Közüemi Költségvetési Főosztállyal együttesen.

b) Funkcionális feladatai körében

1. közreműködik az államháztartási szakfeladatok rendjének (szakfeladatrend) korszerűsítési munkálataiban,

2. ellátja a feladatkörébe tartozó költségvetési fejezetek esetében a központi költségvetési szervek előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival kapcsolatos engedélyezési jogkörök előkészítési feladatait,

3. közreműködik az államháztartás működésével, a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételével kapcsolatos rendszerszerű feladatok végrehajtásában,

4. kimutatást készít a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok várható éves és havi alakulásáról,

5. figyelemmel kíséri a tárgyévi maradványok várható alakulását, szükség esetén beavatkozást kezdeményez.

c) Egyéb feladatai körében

1. feladatkörébe tartozó kérdésekben – az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály útján – közreműködik a Kincstár szakmai irányításában,

2. feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a költségvetési (fő)felügyelők szakmai irányításában,

3. feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik az OKÉT, valamint a KOMT munkájában.”

53. § A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.5. pont a) alpont 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatai körében)

„2. részt vesz a foglalkoztatáspolitikával, a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos szabályozásban.”

54. § A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.5. pont b) alpont 1–2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Koordinációs feladatai körében)

„1. közreműködik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és intézmények, valamint a szociális humánszolgáltatások állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási munkában,

2. kialakítja és koordinálja a tárca álláspontját az egészségüggyel és szociálpolitikával (ezen belül: a családtámogatással, gyermekvédelemmel, ifjúsáspolitikával, fogyatékosüggyel és kábítószer-megelőzéssel) korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos koncepcionális kérdésekben.”

55. § A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.5. pont c) alpont 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatai körében)

„8. véleményezi az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet szociális, ifjúsági, egészségügyi ágazathoz tartozó fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályozását,”

56. § A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.5. pont c) alpont 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatai körében)

„12. ellátja a minisztérium képviselőit a feladatkörébe tartozó ágazatokhoz kapcsolódó bizottságokban, testületekben és tanácsokban.”

57. § A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.2. pont a) alpont 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kodifikációs feladatai körében)

„6. ellátja az Államháztartásért Felelős Államtitkárság feladatkörébe tartozó jogszabály-alkotási feladatok jogi minőségbiztosítását,”

- 58. §** A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.2. pont a) alpont 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Kodifikációs feladatai körében*)
„13. kialakítja a kincstári számlavezetés és finanszírozás, valamint az egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjét és gondozza ezek jogszabályi hátterét,”
- 59. §** A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.2. pont c) alpont 1–2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Egyéb feladatai körében*)
„1. korszerűsíti és folyamatosan gondozza a kormányzati funkciók, az államháztartási szakfeladatokat és a szakágazatok rendjét, ellátja a kapcsolódó további teendőket, így kidolgozza a használatot segítő útmutatókat, a részletes tartalmi leírást az ahhoz kapcsolódó mutatószámrendszerrel,
2. részt vesz:
a) a közalkalmazottak, a köztisztviselők, a kormánytisztviselők, a fegyveres szervek, a bíróságok, az ügyészségek dolgozói személyi juttatásainak értékelésében, javaslatot tehet ezek összehangolására és továbbfejlesztésére,
b) az életpályarendszerek, a költségvetési kiadásokat érintő munkajogi jellegű jogszabályok kidolgozásában,”
- 60. §** A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont a) alpont 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Koordinációs feladatai körében*)
„8. közreműködik a helyi nemzeti önkormányzati rendszer finanszírozásának fejlesztésében, a helyi nemzeti önkormányzatok költségvetési támogatásának kialakításában,”
- 61. §** A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.4.2.6. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya
a) Kodifikációs feladatai körében ellátja a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felajánlásáról szóló törvénnyel kapcsolatos tárcafeladatokat.
b) Koordinációs feladatai körében
1. az Emberi Erőforrások Minisztériuma, ezen belül kiemelten az oktatási, a kulturális és sport ágazatokhoz, az esélyegyenlőséghez, a romaügyhöz, a társadalmi és civil kapcsolatokhoz, továbbá az egyházakhoz és a nemzetiségi önkormányzatokhoz kapcsolódó intézményei és támogatásai, a Magyar Tudományos Akadémia, a Magyar Művészeti Akadémia, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia- és innovációpolitika, a közszolgálati médiaszolgáltatás éves költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében:
a) elvégzi a feladatkörébe tartozó ágazatokért felelős fejezetek költségvetési intézményeinél, fejezeti kezelésű előirányzatainál a keretszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindoklások felülvizsgálatát és összefogását,
b) közreműködik – az illetékes szaktárcával egyeztetve – egyes, a miniszter rendelkezése alatt álló előirányzatok kialakításában,
c) véleményezi a fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályozását,
d) részt vesz az igazgatási és igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámának meghatározásában,
e) kimutatást készít a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok várható éves és havi alakulásáról,
f) figyelemmel kíséri a tárgyévi maradványok várható alakulását, szükség esetén beavatkozást kezdeményez,
g) előkészíti az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntéseket,
h) előkészíti a költségvetési törvényben meghatározott, a Beruházási Alapban szereplő, a főosztály ügykörébe tartozó előirányzatok tekintetében a költségvetési törvény által meghatározott, az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez/véleményéhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntéseket a Költségvetési Összefoglaló Főosztállyal közösen,
2. a feladatkörébe tartozó ágazatok vonatkozásában a fejezet irányítását ellátó szerv által készített finanszírozási, költségvetési pótelőirányzati kérelmeket véleményezi, állásfoglalásokat ad (előterjesztések, ügyiratok házon belüli koordinációja stb.),
3. a feladatkörébe tartozó ágazati, az elkülönített állami pénzalapokra vonatkozó, a közalapítványokkal, közhasznú szervezetekkel, illetve az országos nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteket pénzügyi, finanszírozási és gazdálkodási szempontból véleményezi,

4. a költségvetés-politika részeként részt vesz a közszolgálati médiaszolgáltatók, valamint az egyházak finanszírozási rendjének kidolgozásában,
5. közreműködik a közoktatási-köznevelési feladatot ellátó intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási munkában,
6. javaslatokat tesz az Államháztartási Szabályozási Főosztály részére az államháztartási szabályozás továbbfejlesztésére.

c) Funkcionális feladatai körében

1. koordinálja és döntően elvégzi az Emberi Erőforrások Minisztériumához, ezen belül kiemelten az oktatási, a kulturális és sport ágazatokhoz, az esélyegyenlőséghez, a romaügyhöz, a társadalmi és civil kapcsolatokhoz, továbbá az egyházakhoz és a nemzetiségi önkormányzatokhoz, a Magyar Tudományos Akadémiához, a Magyar Művészeti Akadémiához kapcsolódó, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, a közszolgálati médiaszolgáltatással, a főosztály feladatkörébe tartozó elkülönített állami pénzalapokkal, közalapítványokkal, közhasznú szervezetekkel, a nemzetiségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési feladatokat:

a) szervezi és megalapozza az éves költségvetés, az azt megalapozó törvénymódosítások és a zárszámadások összeállítását, elkészíti az ezekre vonatkozó összefoglaló dokumentumokat,

b) felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezet és intézményeik előirányzat-maradványait,

c) ellátja a feladatkörébe tartozó ágazatok költségvetéssel összefüggő előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival kapcsolatos engedélyezési jogkörök előkészítési feladatait,

2. közreműködik az államháztartási szakfeladatok rendjének (szakfeladatrend) korszerűsítési munkálataiban,

3. közreműködik az államháztartás működésével, a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételével kapcsolatos rendszerszerű feladatok végrehajtásában.

d) Egyéb feladatai körében

1. feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a költségvetési (fő)felügyelők szakmai irányításában,

2. feladatkörébe tartozó kérdésekben – az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály útján – közreműködik a Kincstár szakmai irányításában.”

62. § A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.2. pont c) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)

„1. előkészíti az adózás rendjéről szóló törvény szerint az adópolitikáért felelős miniszterhez intézett felügyeleti intézkedés iránti kérelem alapján indult hatósági eljárásban a döntést, adóügyben (ideértve a vámkokat és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe tartozó nem közösségi adókat és díjakat is) előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének jogszabálysértő határozatát (végzését) megváltoztató, megsemmisítő határozatot (végzést), illetve a határozat, végzés meghozatalának törvénysértő mulasztása esetén előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökét az eljárás lefolytatására utasító döntést, továbbá kiadmányozza a felügyeleti intézkedés iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben hozott döntéseket,”

63. § A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.2. pont e) alpontja a következő 13. ponttal egészül ki:

„13. az ügykörébe tartozó feladatok vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban.”

64. § A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.3. és 3.5.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.5.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kialakítja a jövedelemadóztatás (társasági adó, energiaellátók jövedelemadója, személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, egyszerűsített közteher-viselési hozzájárulás, hitelintézetek járadéka, pénzügyi szervezetek különadója, hitelintézetek különadója, a kisadózó vállalkozások tételes adója, a kisvállalati adó, a pénzügyi tranzakciós illeték és az innovációs járulék) koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket, közreműködik továbbá a fiatalok életkezdési támogatása szabályozásának kialakításában,

2. kialakítja a nyugdíjbiztosítási ellátások, az egészségbiztosítási ellátások és az állskeresési ellátások fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségek (biztosítottakat terhelő járulékok, szociális hozzájárulási adó, egészségügyi hozzájárulás, táppénz-hozzájárulás, valamint a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló törvény szerinti befizetési kötelezettségek,

a továbbiakban együtt: járulék) koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormányrendelet-tervezeteket,

3. kialakítja az önkormányzati adóztatás (helyi adók, gépjárműadó stb.), a cégautó-adóztatás, továbbá a népegészségügyi termékadó, baleseti adó, kulturális adó, biztosítási adó, távközlési adó, a közművezetékek adójának, valamint az illetékszabályozás koncepcióját, a szabályozás téziseit, e tárgy körben előkészíti kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint e törvényekhez kapcsolódó miniszteri rendelettervezeteket,

4. közreműködik a hatáskörébe tartozó adókkal, járulékokkal összefüggő adóigazgatási feladatok jogi szabályozásában,

5. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály szakterületeit érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányálláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvénymódosítások és önálló indítványok tekintetében,

6. a főosztály szakterületeit érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi tárca előterjesztéseit, törvényjavaslatait, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi,

7. a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más tárcák által gondozott előterjesztések esetében az illetékes szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot.

b) Koordinációs feladatai körében

1. a külföldi gépjárművek adóztatásával összefüggő feladatok koordinálása, nemzetközi közúti vegyes bizottsági üléseken gépjárműadó kérdésében a tárca álláspontjának képviselése,

2. közreműködik az önkormányzati pénzügyi szabályozórendszer kialakításában (konceptiók, előterjesztések, jogszabály-tervezetek véleményezése),

3. közreműködik az önkormányzatok pénzügyi szabályozó rendszerének helyi bevételeket érintő része kialakításában.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti a feladatkörébe tartozó adók, járulékok és illeték ügyek tekintetében a feltételes adómegállapításokra és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó határozatokat, a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,

2. a minisztériumon belül koordinálja a feltételes adómegállapítással és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapításával kapcsolatos hatósági tevékenységet, kiadmányozásra előkészíti az eljárás során hozott első fokú határozatot,

3. az önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogások tárgyában hozott végzés elleni fellebbezést elbírálja,

4. elbírálja a kormányhivatalok önkormányzati adóügyekben keletkezett első fokon hozott végzései (pl. eljárást felfüggesztő, eljárást megszüntető, költségmentesség tárgyában hozott, kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasító végzések) elleni fellebbezést,

5. részt vesz a főosztály feladatkörébe tartozó közterheket illetően az állami adóhatóság vezetőjének jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedésének elmulasztása esetén kérelemre vagy hivatalból indult felügyeleti intézkedések előkészítésében,

6. a kormányhivatalok, illetve jogelődök önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedések elmulasztása esetén kérelemre vagy hivatalból felügyeleti intézkedést tesz,

7. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában ellátja a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban a Jogi és Kodifikációs Főosztály bevonásával,

8. ellátja a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos teendőket, a kérelmeket, bejelentéseket nyilvántartja, valamint előkészíti a kérelmekkel kapcsolatos határozatokat és előterjesztéseket.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. közreműködik a feladatkörét érintően konkrét feladatra létrehozott különböző munkacsoportok, bizottságok munkájában, biztosítja a részvételt a különböző nemzetközi szervezeteknek, az Európai Uniónak, valamint az OECD-nek a feladatkörét érintő ülésein és kialakítja a magyar álláspontot,

2. az európai integrációs munkával kapcsolatban ellátja a feladatkörébe eső jogharmonizációs munkát, figyelemmel kíséri a vonatkozó szakirodalmat, az Európai Bizottság állásfoglalásait, az Európai Bíróság ítélezési gyakorlatát, szükség esetén részt vesz a magyar álláspont kialakításában az Európai Bíróság vagy Európai Bizottság előtt folyamatban lévő, a főosztály ügykörébe tartozó ügyekben,

3. a főosztály feladatkörét érintően – szükség esetén az Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztállyal együttműködve – előkészíti és kialakítja a szakmai álláspontot az Európai Bizottság által indított kötelezettségszegési eljárás, valamint az Európai Bíróság előtt folyó kötelezettségszegési eljárás és előzetes döntéshozatali eljárás során,

4. közreműködik a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények és a kettős adóztatás elkerüléséről szóló nemzetközi egyezmények előkészítésében, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatokban.

e) Egyéb feladatai körében

1. felügyeli az önkormányzati adóhatóságoknál az adóztatás törvényességét és szakszerűségét, ellenőrzi a kormányhivataloknál az adóhatósági tevékenységet, valamint a helyi adórendeletek törvényességi felügyeletét,
2. részt vesz az Alkotmánybírósághoz intézett, feladatkörébe tartozó adókkal kapcsolatos alkotmánybírósági felülvizsgálati indítványokról, az Állami Számvevőszéktől és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalából érkező megkeresésekről a tárcavélemény kialakításában,
3. az önkormányzati adók információs rendszerének az államháztartási (központi, illetve önkormányzati költségvetés), valamint önkormányzati igényeknek megfelelő kialakítása, működtetése és korszerűsítése, az információfeldolgozás, a számítógépes nyilvántartási rendszerek szakmai irányítása, a számítógépes nyilvántartási szoftverek engedélyezése,
4. az adóhatóság tájékoztatási kötelezettségének elősegítésére az állampolgárok, az adózók megkeresése alapján a felelősségi körébe tartozó jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos álláspont kialakítása és megküldése az adóhatóság részére,
5. feladatkörében ellátja az egyéb adózási jellegű feladatokat (adózoói, más hatóság részéről érkezett megkeresés, az állami adóhatóság szakszerű működését elősegítő miniszteri iránymutatások, utasítások előkészítése; a jogalkalmazás megkönnyítése érdekében szakmai iránymutatások, állásfoglalások kiadása; az adóhatóság szakmai tevékenységének értékeléséhez, az eljárási törvény módosításához, a minisztériumi irányelvek megalapozásához szükséges pénzforgalmi, bevallási, ellenőrzési, behajtási és egyéb információk beszerzése, elemzése),
6. ellátja a látvány-csapatsportok támogatásának adókedvezménye kapcsán a társasági adóról szóló törvény szerinti esetekben a sportfejlesztési programokkal kapcsolatos feladatokat,
7. a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály megkeresésére előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő interpellációkra és országgyűlési képviselői megkeresésekre a válaszokat, az Országgyűlés bizottságai által kért beszámolókat, tájékoztatókat és háttéranyagokat,
8. a Sajtó és Kommunikációs Főosztály megkeresésére előkészíti a főosztály felelősségébe tartozó területeket érintő sajtómegkeresésekre adandó szakmai választervezeteket,
9. ellátja a főosztály feladatkörébe tartozó közterheket illetően a jogszabályok hatályosulásának, társadalmi, gazdasági hatásainak folyamatos vizsgálatát, az érvényre juttatásukat akadályozó körülmények feltárását, a szükséges módosítások megalapozásához – az Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály bevonásával – hatásvizsgálatok készítését,
10. gondoskodik az illetékbélyegek folyamatos előállításáról, az értékcikkek időszakonkénti selejtezéséről,
11. érvényre juttatja az igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos jogszabálytervezetek esetében az illetéktörvény előírásait.

3.5.1.4. Számviteli és Felügyeleti Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kialakítja a számvitelre, a számvitelről szóló törvényhez kapcsolódó sajátos számviteli előírásokra, a Magyar Könyvvizsgálói Kamarára, a könyvvizsgálói tevékenységre, a könyvvizsgálói közfelügyeletre, valamint a pénzügyi ágazati szabályozott szakmákra vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, a jogharmonizációs követelményekre is tekintettel előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,
2. a parlamenti munkafázisban gondozza a főosztály szakterületeit érintő törvényjavaslatokat, közreműködik az Országgyűlés szakmai bizottságai előtt képviselendő kormányálláspont kialakításában a minisztérium, illetve az országgyűlési képviselők által előterjesztett törvénymódosítások és önálló indítványok tekintetében,
3. a főosztály szakterületeit érintően figyelemmel kíséri a minisztérium más szervezeti egységei és a többi tárca előterjesztéseit, törvényjavaslatait, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében az előterjesztéseket és javaslatokat véleményezi,
4. a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a főosztályhoz továbbított, más tárcák által gondozott előterjesztések esetében az illetékes szakterületek bevonásával előkészíti a tárcaálláspontot,
5. előkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételére, a kötelező továbbképzésre, a továbbképzésben részt vevő szervezetek akkreditációjára vonatkozó rendeleteket, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

6. kialakítja az adótanácsadók, adószakértők, okleveles adószakértők tevékenységi engedélyezésére és kötelező továbbképzésére vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,

7. mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal:

- a) előkészíti a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit meghatározó rendelet tervezetét,
- b) felelős a képzések időtartamának, a szakképesítések szakmai tantárgyainak, illetve tanegységeinek, szakmai követelménymoduljainak és az ezekhez tartozó modulterképnek a meghatározásáért,
- c) felelős a központi programok, felsőfokú szakképesítések esetében az ajánlott szakképzési programok kidolgozásáért, illetve nyilvánosságra hozataláért,
- d) meghatározza a szakmai vizsgaszervezési tevékenység megszerzésének és folytatásának speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeit, illetőleg
- e) a vonatkozó rendelet tervezetének kidolgozásával szükség szerint javaslatot tesz a tárca irányítása alá tartozó intézményeknek a szakmai vizsgák szervezésére való kijelölésére,
- f) gondoskodik a szakmai vizsgáztatás és a szakmai vizsga szakmai ellenőrzése részletes szabályainak, illetőleg a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat általános rendelkezéseinek kidolgozásáról,
- g) kidolgozza és közzéteszi a gyakorlati-írásbeli, írásbeli, valamint az interaktív vizsgatételek térítési díjainak rendszerét,

8. kapcsolatot tart az 52. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szabályozási ügyekben az Államháztartási Szabályozási Főosztállyal.

b) Koordinációs feladatai körében

1. együttműködik a számviteli törvény szerinti beszámolók auditálásának, a számviteli előírások gyakorlatban való alkalmazásának kérdéseiben, továbbá a Kamara működésével összefüggő kérdésekben a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával,

2. együttműködik a számviteli előírások gyakorlatban való érvényesülése, a számviteli szakemberek szakmai felkészültsége színvonalának emelése érdekében az érintett szakmai szervezetekkel, így különösen a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesületével és a Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesületével,

3. együttműködik a számvitel elméletének és alkalmazott módszertani megoldásai fejlesztésének érdekében az Országos Számviteli Bizottsággal,

4. együttműködik a magyar számviteli standardok és azok értelmezései megalkotásával összefüggésben – szakértőként és adminisztratív támogatással – a Magyar Számviteli Standard Testülettel, a Standard Előkészítő Testülettel, a Standard Értelmező Testülettel és az Országos Számviteli Bizottsággal,

5. együttműködik az átlátható, ellenőrizhető, számon kérhető keretek közötti könyvvizsgálói tevékenység elősegítése érdekében a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával,

6. a pénzügyi ágazati sajátosságokra figyelemmel javaslatot tesz az állam által elismert szakképesítésekre,

7. az Országos Képzési Jegyzékben az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter, mint szakképesítésért felelős miniszter felelősségi körébe utalt szakképesítéseket érintően felelős a szakmai tantárgyak, illetve tananyagegységek (modulok) tankönyveinek és egyéb tanulmányi segédleteinek, útmutatóinak kidolgozásáért,

8. együttműködik a pénzügyi szektor működésében érintett szervezetekkel és hatóságokkal a transzparencia növelését elősegítő számviteli előírások fejlesztésében.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. közreműködik a feltételes adómegállapításra és a feltételes adómegállapítás alkalmazhatóságának megállapítására irányuló kérelmekkel, valamint a fejlesztési adókedvezményekkel kapcsolatos eljárásokban, a határozatok szakmai előkészítésében, a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,

2. a minisztériumon belül koordinálja a feltételes adómegállapítással és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapításával kapcsolatos hatósági tevékenységet, kiadmányozásra előkészíti az eljárás során hozott határozatot, kiadmányozza az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben hozott döntéseket, ide nem értve a 3.5.1.6. pont c) alpont 1. pontjában foglalt esetet,

3. ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,

4. lefolytatja a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet, valamint a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéért, a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáért,

valamint a nyilvántartásból való törlésért, továbbá a továbbképző szervezetek akkreditációs eljárásáért és kreditpont-minősítési eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról és a díj megfizetésének részletes szabályairól szóló 39/2008. (XII. 31.) PM rendelet szerinti hatósági eljárásokat,

5. az adótanácsadói, adószakértői, illetve okleveles adószakértői tevékenységek engedélyezésével kapcsolatosan lefolytatja az adótanácsadói, az adószakértői és az okleveles adószakértői tevékenység végzésére jogosító engedélyek kiadásának és visszavonásának feltételeiről, továbbá a kapcsolódó nyilvántartás vezetésének és a nyilvántartásban szereplők továbbképzésének szabályairól szóló 26/2008. (VIII. 30.) PM rendelet szerinti hatósági eljárásokat,

6. kiállítja az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően a közgazdasági, vám- és egyes pénzügyi területeken bejegyezhető igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellege igazolásáról szóló szakhatósági állásfoglalásokat,

7. kibocsátóként a könyvviteli szolgáltatást végzők, az adótanácsadók, az adószakértők és az okleveles adószakértők hatósági igazolványaival kapcsolatosan lefolytatja a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet szerinti engedélyeztetési eljárásokat,

8. lefolytatja az országos szakmai és vizsgabizottsági tagi névjegyzékbe történő felvételre vonatkozó pályázati és a hatósági eljárást,

9. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet szabályai szerint ellátja a tankönyvvé nyilvánítással összefüggő ágazati feladatokat,

10. kérelemre törzslap alapján az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról bizonyítványmásolatot állít ki, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 32. § (7) bekezdése szerint,

11. gondoskodik a jogelőd Pénzügyminisztérium egykori Számviteli Képesítő Bizottsága és egykori Szakképesítő Igazgatósága által kiadott, a pénzügyminiszter felelősségi körébe utalt szakképesítések központi követelményrendszerének (tematikáinak és vizsgakövetelményeinek) szükség szerinti igazolásáról,

12. lefolytatja a minőségellenőrzést és a rendkívüli minőségellenőrzést azoknál a kamarai tag könyvvizsgálóknál, könyvvizsgáló cégeknél, amelyek közérdeklődésre számot tartó gazdálkodóra vonatkozóan végeznek jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységet.

13. a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói szolgáltatást igénybe vevők érdekét veszélyeztető helyzet észlelése esetén megteszi a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvényben (a továbbiakban: Kkt.) meghatározott intézkedéseket,

14. ellenőrzi a Kkt. 55. § szerinti kötelezettség teljesítését,

15. kezdeményezi a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által lefolytatott Kkt. 166. § (2) bekezdésének a) pontja szerinti rendkívüli minőségellenőrzést.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai

1. részt vesz az Európai Unió számviteli, könyvvizsgálati jogalkotásában, ennek részeként képviseli Magyarországot a Számviteli Szabályozó Bizottság (Accounting Regulatory Committee, ARC), a Kapcsolattartó Bizottság (Contact Committee), a Könyvvizsgálók Felügyeleti Testületeinek Európai Csoportja (European Group of Auditors' Oversight Bodies, EGAOB), a Könyvvizsgálati Szabályozó Bizottság (Audit Regulatory Committee, AuRC), az Európai Tanács vállalati jog munkacsoportjának számvitel, jog szerinti könyvvizsgálat albizottsága, valamint a nemzetközi számviteli standardok következetes uniós alkalmazásának elősegítése céljából felállított Kerekasztal (Roundtable) munkájában. Működteti a számvitel-szakértői csoportot,

2. részt vesz az európai integrációs munkában, melynek részeként főfelelősként ellátja az EKTB Számviteli Szakértői Csoport irányítását, munkájának koordinálását és titkári feladatait, az éves beszámoló, a konszolidált beszámoló, a könyvvizsgálói engedélyek, a pénzintézetek éves és konszolidált beszámolóit, a biztosítók éves és konszolidált beszámolóit jogharmonizációs feladatait, az EU számviteli és könyvvizsgálati intézményrendszerében a magyar álláspont képviseletét. Közreműködik a Vállalati jog, a Pénzügyi szolgáltatások és az Adózás EKTB szakértői csoportok, valamint a Vállalati jog Társasági jogi szakértői alcsoport munkájában is,

3. az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (UNCTAD) nemzetközi számviteli és beszámolási standardok szakértőiből (ISAR) álló Kormányközi Munkacsoportja munkájában ellátja Magyarország képviseletét,

4. a nemzetközi számviteli és könyvvizsgálati szabályozás kérdéskörében együttműködik

a) a Nemzetközi Számviteli Standardtestülettel (IASB),

b) a Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetségével (IFAC),

c) az Európai Számviteli Szervezetek Szövetségével (FEE),

- d) a Világbankkal,
 - e) a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezettel (OECD),
 - f) az Európai Unió számviteli kérdéskörökkel foglalkozó testületeivel,
 - g) egyes európai számviteli és könyvvizsgálói szövetségekkel,
 - h) a Független Könyvvizsgálói Szabályozók Nemzetközi Fórumával (IFIAR),
 - i) az Európai Audit Inspekciós Csoporttal (EAIG),
5. a főosztály ügykörébe tartozó hatósági nyilvántartásokhoz kötődően – a nemzetközi jogsegélyügyekben, illetve az EGT-államok illetékes hatóságainak megkeresésére – adatokat szolgáltat a Belső Piaci Információs Rendszeren keresztül,
6. együttműködik az Európai Gazdasági Térség államai által, valamint más, harmadik ország által a könyvvizsgálói közfelügyeleti tevékenység ellátásában történő részvételre kijelölt illetékes hatóságokkal,
- e) Egyéb feladatai körében
1. folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a számviteli előírások gyakorlati végrehajtását és tapasztalatait, információit, ellátja az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel kapcsolatos külön törvényben meghatározott feladatokat,
 2. figyelemmel kíséri a nemzetközi számviteli és könyvvizsgálói standardokat, azok változásait, szakmai és adminisztratív támogatással segíti a hazai számviteli és könyvvizsgálói standardok kidolgozását és hatálybalépítését,
 3. részt vesz a könyvviteli, illetve könyvvizsgálói tevékenységet végzők számára a pénzmosság és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján rendelkezésre bocsátandó mintaszabályzatok összeállításában,
 4. eseti döntéseket hoz a felsorolt jogszabályokhoz kapcsolódóan, egyedi állásfoglalásokat készít, valamint kidolgozza az egyéb jogszabályi előírásokhoz kapcsolódó sajátos számviteli elszámolási szabályokat,
 5. az ügyfelek közvetlen megkeresésére számviteli és könyvvizsgálat témakörében szakmai véleményt alakít ki, állásfoglalást készít,
 6. részt vesz a mérlegképes könyvelői szakképesítések szakmai és vizsgáztatási követelményrendszere aktualizálásában, a szakértői bizottság(ok) munkájában,
 7. ellátja az Országos Számviteli Bizottság, a Magyar Számviteli Standard Testület, a Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület, az Adószakértői, Adótanácsadói és Okleveles Adószakértői Bizottság, az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Kérelmeket Bíráló Bizottság, illetőleg az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések tananyagait tankönyvvé nyilvánító bizottság titkársági feladatait, valamint előkészíti az Országos Számviteli Bizottság működéséhez szükséges miniszteri döntéseket,
 8. részt vesz a Magyar Számvitel Fejlesztéséért Alapítvány munkájában, ennek keretében a mindenkor hatályos Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok hivatalos magyar nyelvű fordításának elkészítésében,
 9. részt vesz a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat szerkesztésében,
 10. a főosztály ügykörét érintő kérdésekben közvetlen egyeztetést folytat az alábbi szervezetekkel:
 - a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
 - b) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
 - c) a Magyar Nemzeti Bank,
 - d) a Budapesti Értéktőzsde,
 - e) a Magyar Államkincstár,
 - f) az Államadósság Kezelő Központ Zrt.,
 - g) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.,
 - h) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala,
 11. ellátja a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben (a továbbiakban: Szakképzési törvény) a szakképesítésért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt alábbi feladatokat mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal:
 - a) gondoskodik a szakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok továbbképzésének szervezéséről, valamint a szaktanácsadás megszervezéséről és működtetéséről,
 - b) gondoskodik az ágazatot érintően az országos szakmai tanulmányi versenyek szervezéséről,
 - c) gondoskodik a vizsgaszervezők rendszeres továbbképzéséről,
 - d) felelős a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendeletben meghatározott követelménymodulokhoz rendelt, valamint a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendeletben meghatározott szakképesítésekhez rendelt szakmai vizsga írásbeli, interaktív és szóbeli

vizsgatevékenységeihez, illetőleg modulzáró írásbeli, interaktív és szóbeli vizsgatevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátásáért, szakmai felügyeletéért. Mindezekhez kötődően biztosítja a gyakorlati-írásbeli, írásbeli, interaktív, valamint szóbeli vizsgatételeket és javaslatot tesz a szakmai vizsgabizottságok elnökeire, illetőleg a szakmai vizsgaszabályzatra,

e) gondoskodik a vizsgaelnökök rendszeres továbbképzéséről,

f) a Szakképzési tv. 58. § (4) bekezdésének megfelelően szükség szerint kezdeményezéssel él a komplex szakmai vizsgát szervező intézmény vizsgaszervezési tevékenységének ellenőrzését illetően,

g) gondoskodik a szakmai vizsga szakmai ellenőrzésének végrehajtásáról, illetőleg közreműködik a szakmai vizsgának a komplex szakmai vizsga szervezését engedélyező kormányhivatal által folytatott hatósági ellenőrzésben,

h) lefolytatja a Szakképzési törvény 17. § (1) bekezdése szerinti hatósági eljárásokat,

i) kidolgozza a szakképesítő és modulzáró vizsgák gyakorlati-írásbeli, írásbeli, valamint interaktív vizsgadolgozatai, továbbá a szóbeli tételsorok készítésére és lektorálására vonatkozó térítési díjak rendszerét mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal,

12. az alábbiak szerint ellátja nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) a szakképesítésért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal:

a) az Nkt. 77. § (5) bekezdésének megfelelően gyakorolja a szakképzés irányításával kapcsolatos hatásköröket a szakképzésről szóló törvényben meghatározottak szerint,

b) az Nkt. 78. § (11) bekezdése szerint a szakmai vizsgák jogellenes megszervezése és lebonyolítása, valamint a szakképesítést tanúsító bizonyítványok jogellenes kiállítása esetén a oktatásért felelős miniszter döntésének meghozatalához véleményt ad,

c) az Nkt. 87. § (1) bekezdése szerinti ágazata tekintetében közreműködik a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben,

d) az Nkt. 92. § (9) bekezdése szerint kérelemre véleményt ad ki a külföldön megkezdett befejezetlen tanulmányok beszámításához,

13. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 18/A. § (2) bekezdésének megfelelően gondoskodik a tételkészítő bizottság elnökének felkéréséről mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az OKJ az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal,

14. ellátja az ügykörébe tartozó hatósági eljárásokhoz és szakképzési feladatokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat a főosztályon kívüli szervek, személyek ezirányú feladatellátására és dokumentációjára kiterjedően,

15. közreműködésével segíti az ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban hozott hatósági döntésekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban szükséges képviselési feladatok ellátását,

16. előkészíti az IFRS-ek (International Financial Reporting Standards) hazai bevezetését, az ehhez szükséges döntéseket, illetve azok végrehajtását, valamint vizsgálja a bevezetéshez kapcsolódó adójogi, cégjogi és egyéb hatásokat,

17. vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer részelemeit,

18. vizsgálja és értékeli a Kkt. 46. § (1) bekezdése és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 155/A. § (2) bekezdése alapján beérkezett bejelentéseket,

19. vizsgálja és értékeli a Kkt. 189. § (6) bekezdése alapján beérkezett adatokat,

20. összeállítja, elfogadja és közzéteszi az éves minőségellenőrzési tervet,

21. összeállítja, elfogadja és közzéteszi a közfelügyeleti hatóság éves munkatervét, valamint az előző évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolót,

22. összeállítja és aktualizálja a szakértői és a szakértő-minőségellenőri listát."

65. §

A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.5. pont e) alpont 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Egyéb feladatai körében)

„10. a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények kölcsönös egyeztetési eljárásról szóló cikke alapján adózói kezdeményezésre külföldi illetékes hatósággal kölcsönös egyeztető eljárás lefolytatása, a kapcsolt vállalkozások között alkalmazott szokásos piaci ár meghatározását érintő ügyek kivételével,”

- 66. §** A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.5. pont e) alpontja a következő 16–18. pontokkal egészül ki:
(Egyéb feladatai körében)
„16. részt vesz az adózás rendjéről szóló törvény szerinti felügyeleti eljárásban a döntések előkészítésében,
17. közreműködik a feltételes adómegállapításra és a feltételes adómegállapítás alkalmazhatóságának megállapítására irányuló kérelmekkel kapcsolatos eljárásokban, a határozatok szakmai előkészítésében, a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,
18. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviselőjének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban.”
- 67. §** A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.6. pont c) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)
„1. előkészíti a feladatkörébe tartozó, fogyasztási, forgalmi adók tekintetében a feltételes adómegállapításokra és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó határozatokat és azokat a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály részére továbbítja, kiadmányozza a kizárólag fogyasztási, forgalmi adót érintő feltételes adómegállapítási kérelmekkel kapcsolatban az adóügy érdemét nem érintő kérdésekben hozott döntéseket, a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban,”
- 68. §** A Szabályzat 2. függelék 3.5.2.2. pont a) alpontja a következő 5. ponttal egészül ki:
(Koordinációs feladatai körében)
„5. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásának szabályozásával kapcsolatos koordinációs feladatokat.”
- 69. §** A Szabályzat 2. függelék 3.5.2.2. pont d) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kodifikációs feladatai körében)
„1. előkészíti a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvény módosításait, a társasházakról, a lakásszövetkezetekről, a lakás-, helyiségbérletről és az önkormányzati lakások, helyiségek elidegenítéséről és a fiatalok életkezdési támogatásáról szóló jogszabályok tervezeteit, valamint közreműködik az ezek felhatalmazása szerinti OKJ-s ingatlan-szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló jogszabályok tervezeteinek előkészítésében,”
- 70. §** A Szabályzat 2. függeléke a következő 3.6.0.2. ponttal egészül ki:
„3.6.0.2. Befektetési Főosztály
a) Kodifikációs feladatai körében
1. kialakítja a Kormány egyedi döntéseivel megvalósuló beruházások támogatásának (EKD) jogszabályi hátterét,
2. közreműködik a Kormány nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásaira vonatkozó, ezek megvalósításának gyorsítását és egyszerűsítését célzó jogszabály alakításában,
3. közreműködik a nagybefektetői beruházásokat érintő jogszabályok előkészítésében,
4. közreműködik az EU-s forrású befektetői támogatások szabályozásának kialakításában,
5. elkészíti a kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos kormány-előterjesztéseket, valamint ellátja a kötött segélyhitelezés hazai szabályozásának aktualizálásával kapcsolatos feladatokat (a 232/2003. Korm. rendelet folyamatos aktualizálása a hazai és nemzetközi szabályozás függvényében).
b) Koordinációs feladatai körében
1. az EKD jogszabály alapján eljárási rendet készít, illetve koordinálja a részt vevő tárcák közötti feladatokat,
2. ellátja a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások előkészítésével, tárgyalásával, aláírásával, kihirdetésével és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat (beruházásvédelmi jogvita esetén szakmai állásfoglalást készít, valamint véleményezi a Magyar Köztársaság képviselője kapcsán az illetékes nemzetközi fórumokhoz beterjesztésre kerülő beadványokat), valamint szükség szerint részt vesz a beruházásvédelemmel kapcsolatos EU fórumok munkájában,
3. előkészíti az egyedi eljárások szerinti beszerzésekhez kapcsolódó tevékenység szabályozását,
4. kormányzati szinten összefogja az egyedi eljárások szerinti beszerzésekhez kapcsolódó tevékenységet,
5. irányítja az Egyedi Eljárások Bizottságának munkáját, ellátja a titkársági teendőket,
6. koordinálja az EU és NATO védelmi programokban való magyar részvételhez kapcsolódó gazdasági, ipari kooperációs és ellentételezési tevékenységet, előkészíti a vonatkozó megállapodásokat,
7. ellátja az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) védelmi piac integrációs programjával kapcsolatos, a minisztériumra háruló feladatokat,

8. ellátja a NATO NAPMO programja ipari, ellentételezési részével kapcsolatos feladatokat,
9. betölti a nemzeti ipari összekötői képviselőt (Industrial Focal Point).

c) Funkcionális feladatai körében

1. kormány-előterjesztéseket készít és azokat – a jelen utasítás 1. melléklete 84. §-ának (5a) bekezdésében foglaltak szerinti – külön eljárásrend alapján előterjeszti a Kormány egyedi döntése szerinti támogatásokkal (EKD) kapcsolatos döntések meghozatala érdekében,
2. kormány-előterjesztéseket készít és azokat előterjeszti egyes beruházások kiemeltté nyilvánítása érdekében,
3. az EKD eljárásrend szerint a projektbejelentést követően visszaigazolja a projekt támogathatóságát a befektető felé, a részletes hatásvizsgálat alapján javaslatot tesz a projekt támogatási összegére, előterjesztést készít a támogatás nagyságára vonatkozóan, elkészíti és aláírásra előkészíti a támogatási szerződéseket,
4. a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal közösen tárgyalásokat folytat a befektetőkkel,
5. kezeli a nagybefektetők beruházási projektjeivel kapcsolatban felmerülő szakhatósági ügyeket,
6. fogadja, kezeli és utógondozza a magyarországi befektetők minisztériumba érkező megkereséseit,
7. előkészíti a nagybefektetőkkel létrehozandó stratégiai együttműködési megállapodásokat és előterjeszti azokat kormányzati jóváhagyásra,
8. a kormányzat gazdaságpolitikai és gazdaságfejlesztési célkitűzéseivel összhangban alakítja a haditechnikai beszerzésekhez kapcsolódó politika prioritásait és eszközrendszerét,
9. az egyedi haditechnikai beszerzések esetében képviseli a minisztériumot a védelmi és biztonsági ipart érintő kérdésekben.”

71. § A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.3. pont e) alpontja a következő 13. ponttal egészül ki:
(Egyéb feladatai körében)

„13. a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok alapján az MKEH által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében előkészíti a fellebbezés elbírálására jogosult hatóságként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket.”

72. § A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.6.1.4. Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében véleményezi a kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos jogi szabályozást.

b) Koordinációs feladatai körében

1. előkészíti a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő kormányzati döntéseket,
2. részt vesz a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel kapcsolatos állami feladatok összehangolását célzó feladatok ellátásában,
3. koordinálja a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő kormányzati stratégia végrehajtását, nyomon követését,
4. koordinálja a kis- és középvállalkozások helyzetéről, gazdálkodási feltételrendszeréről szóló országgyűlési jelentés összeállítását és az ahhoz szükséges adatszolgáltatást,
5. működteti a Vállalkozásfejlesztési Tanácsot, valamint az általa létrehozott munkabizottságokat,
6. kapcsolatot tart a kis- és középvállalkozás-fejlesztési programok vonatkozásában a társadalmi partnerekkel,
7. közreműködik a 2007–2013-as időszakra meghatározott ETE, IPA, ENPI programokkal kapcsolatos tárcafeladatok ellátásában, továbbá együttműködik a programok irányító intézményeivel és végrehajtó testületeivel a programok végrehajtásában,
8. koordinálja és lebonyolítja az Új Széchenyi Tervben megfogalmazott, Kárpát-medencei térséget érintő gazdaságfejlesztési programok kidolgozását és végrehajtását,
9. együttműködik a Magyar Állandó Értekezlettel, szakmailag előkészíti a Gazdaságfejlesztési és Önkormányzati Szakbizottság üléseit,
10. közreműködik az Európai Területi Társulásokkal (EGTC) összefüggő, a tárca felelősségébe tartozó terület- és gazdaságfejlesztési feladatok ellátásában,
11. a Kárpát-medencei nemzetpolitikai célok elérése érdekében együttműködik az érintett társtárca(k)kkal, és elősegíti a Nemzetpolitikai Tárcaközi Bizottság működését,
12. együttműködik a Kárpát-medencei Magyar Képviselők Fórumával, elsősorban a Fórum gazdasági albizottságával,
13. képviseli a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési szempontokat az egyes uniós forrásból finanszírozott hazai operatív programok megvalósítása során,
14. képviseli a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési szempontokat az egyes kormányzati alapok döntés-előkészítő és végrehajtó szervezeteinél (pl. Bethlen Gábor Alap),

15. a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési célok elérése érdekében együttműködik az EXIMBANK és a MEHIB, valamint az MFB, a Corvinus Zrt. illetékeseivel, és közreműködik a szomszédos országokra érvényes üzletpolitikájuk kidolgozásában és végrehajtásában,

16. a szomszédos országok vonatkozásában együttműködik az érintett társtárcákkal a határon átnyúló és a gazdaságfejlesztési prioritásokat segítő közlekedési, infrastrukturális fejlesztések terén,

17. közreműködik az EU 2014–2020-ra vonatkozó kohéziós politikájának kidolgozásában,

18. figyelemmel kíséri a felelősségébe utalt nemzetközi projektek kidolgozását, végrehajtását,

19. a Kárpát-medencei térséget érintő gazdasági információáramlás és hatékony tanácsadás működtetése, valamint az egységes piac megalapozása érdekében együttműködik Kárpát Régió Üzleti Hálózattal, a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal, külgazdasági szakdiplomáttal, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, az általa létrehozott vegyes kamarákkal,

20. részt vesz a gazdasági vegyes bizottságok munkájában, és koordinálja a KKV fejlesztést és a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztést érintő feladatokat, valamint lebonyolítja a KKV munkacsoportok üléseit.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. ellátja a magyar képviseletet a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő kérdésekben az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek bizottságaiban, munkacsoportjaiban, különösen a COSME program Bizottságában, továbbá bilaterális nemzetközi kapcsolatok keretében, különös tekintettel az Európai Bizottság Enterprise Policy Group üléseire és az OECD kis- és középvállalkozói munkacsoportjára,

2. kialakítja a tárgyalási álláspontot az uniós döntéshozatalhoz kapcsolódóan a főosztály feladatkörébe tartozó kérésekben,

3. részt vesz a közösségi szintű kis- és középvállalkozás-fejlesztési programokkal (Small Business Act, Európai Vállalkozás Díj, Európai KKV Hét) kapcsolatos feladatok hazai ellátásában,

4. figyelemmel kíséri, elemzi az EU tagállamainak, az OECD tagországok kis- és középvállalkozási fejlesztési politikáját, stratégiáját,

5. adaptálja az EU-ban meghirdetett vállalkozásfejlesztési programokat (SBA, COSME),

6. felelős a Kárpát régió országaival fennálló határon átnyúló és határ menti gazdasági együttműködés koordinációjáért, a fennálló gazdasági kapcsolatok fejlesztéséért, az üzleti együttműködés elősegítéséért,

7. elősegíti a szomszédos országok magyarok lakta területeinek vonatkozásában a gazdaságfejlesztési stratégiák és programok kidolgozását,

8. közreműködik a makroregionális területi stratégiák, kiemelten az Európai Duna Régió Stratégia kialakításában és végrehajtásában,

9. a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködve ellátja a határ menti országrészben, régióban tervezett és megvalósított kormányzati gazdaságfejlesztési tevékenység szakmai irányítását, beleértve a szakmai konferenciákat, képzéseket, Kkv-együttműködési konstrukciókat, üzleti találkozókat, kiállítási megjelenéseket, kormányzati részvétellel vagy segítséggel megvalósuló befektetéseket, fejlesztéseket,

10. kapcsolatot tart, konzultációt folytat a határ menti területeken működő magyar gazdasági, területfejlesztési, továbbá szak- és felnőttképzési, valamint infrastrukturális fejlesztésekért felelős szervezetekkel és intézményekkel.

d) Funkcionális feladatai körében

1. részt vesz a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő, más tárcák felelősségébe tartozó fejlesztési politikák, operatív programok, regionális és kiemelt térségfejlesztési koncepciók kialakításában, különös tekintettel a szomszédos országokkal való együttműködésre,

2. részt vesz a gazdaság hálózatosodását és a vállalkozások nemzetköziesedését elősegítő programok kidolgozásában, különös tekintettel a szomszédos országokkal való együttműködésre,

3. részt vesz a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelését célzó programok kidolgozásában,

4. kidolgozza és működteti a speciális vállalkozói csoportok, így különösen a fiatalok, nők vállalkozói tevékenységét ösztönző koncepciókat,

5. értékeli és elemzi a vállalkozások növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások gyakorlatát és hatékonyságát, illetve elemzi a piaci igényeket az állami eszközök iránt, különös tekintettel a szomszédos országokkal való együttműködésre,

6. figyelemmel kíséri az ÚSZT Vállalkozásfejlesztési programjának megvalósulását, kidolgozza a program megvalósításához, pontosításához szükséges intézkedéseket, valamint az ÚSZT, az ÚMFT gazdaságfejlesztési intézkedései (GOP, ROP-ok) esetében az irányító hatóság kérésére szakmai felügyeletet lát el, állásfoglalásokat alakít ki,

7. elkészíti a Kárpát-medencei Gazdasági Övezet létrehozásával kapcsolatos stratégiát, a Wekerle Tervet ellátja a programok előkészítését, működtetését, különösen az üzleti együttműködés, a határ menti infrastruktúrafejlesztés elősegítése, az egységes munkaerőpiac kialakítása területén,
8. elkészíti a Wekerle Terv éves intézkedési terveit, gondoskodik a végrehajtásukról, valamint az éves jelentés összeállításáról,
9. ellátja a Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt. tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő döntés-előkészítő, felügyeleti, ellenőrzési, elszámolási, stratégiai és szakmai irányítási feladatokat,
10. közreműködik a 2014-től kezdődő új programozási időszakra vonatkozó határon átnyúló területi együttműködési stratégia és operatív programok kidolgozásában,
11. a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozóan a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program kis- és középvállalkozás-fejlesztést szolgáló prioritásának szakmai felelőseként részt vesz az Operatív Program tervezésében és működtetésében,
12. a 2014–2020-as tervezési időszak további operatív programjainak, így különösen a VEKOP, TOP esetében részt vesz a kkv-sektort érintő prioritások, intézkedések tervezésében és működtetésében.

e) Egyéb feladatai körében

1. a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési célok megvalósítása érdekében együttműködik civil és szakmai szervezetekkel, szakmai kapcsolatot tart a határon túli magyar közgazdasági társaságokkal,
2. támogatja a határon túli és magyarországi szakmai műhelyek létrehozását és működtetését, amelyek célja a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési program megalapozása.”

73. § A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.5. pont d) alpontja a következő 14. és 15. ponttal egészül ki:
(*Funkcionális feladatai körében*)

- „14. közreműködik az egészségipar fejlesztésére irányuló stratégiai dokumentumok kidolgozásában, illetve együttműködik az egészségipar fejlesztésében érintett más kormányzati szervekkel,
15. képviseli az egészségipari gazdaságfejlesztési szempontokat az egyes uniós forrásokból finanszírozott hazai operatív programok, különösen a gyógyszeripari, orvostechnikai, gyógynövényipari és a külföldi betegek ellátását lehetővé tevő operatív programok szakmai kialakításában és megvalósításában.”

74. § A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.5. pont e) alpontja a következő 35–38. ponttal egészül ki:

- „35. ellátja a Gazdasági Együttműködési Kétoldalú Kormányközi Bizottságokban az iparpolitikai célkitűzések megvalósulásának intézményi szintű koordinálását az ipari parkok vonatkozásában, különös tekintettel a szabályozási környezetre vonatkozó tapasztalatcserékre,
36. részt vesz a gazdasági vegyes bizottságok munkájában az ipari – különösen az egészségipari, és az építőipari – szakterület vonatkozásában,
37. részt vesz a Népegészségügyi Munkacsoportban az egészségiparhoz kapcsolódó magyar álláspont kialakításában,
38. közreműködik a 2014-től kezdődő új programozási időszak egészségipari operatív programok kidolgozásában.”

75. § A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.5. pont f) alpontja a következő 4. ponttal egészül ki:
(*Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatkörében*)

- „4. a feladat és hatáskörébe tartozó jogszabályok alapján az MKEH által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében előkészíti a fellebbezés elbírálására jogosult hatóságként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket.”

76. § A Szabályzat 2. függelék 3.7.1.2. és 3.7.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.7.1.2. Gazdaságtervezési Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti az ágazati fejlesztésről, a tárca ágazati fejlesztéssel kapcsolatos feladatairól szóló jogszabályokat, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő hatásvizsgálatokat,
2. előkészíti az ágazati fejlesztési programok elemzéséről, értékeléséről és monitoringjáról szóló jogszabályokat, elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő hatásvizsgálatokat, valamint az e tárgykörökben kapott felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket készít elő,
3. javaslatot dolgoz ki a hazai támogatási rendszerek alakítására, továbbfejlesztésére, valamint javaslatot dolgoz ki a területfejlesztés eszközrendszerének alakítására, a fejlesztési támogatási célokat szolgáló pénzeszközök arányára,
4. közreműködik a fejlesztéspolitika korszerűsítését célzó jogszabályok előkészítésében,

5. gondoskodik az ágazati fejlesztéssel kapcsolatos információs és dokumentációs rendszer működéséről, adatszolgáltatási rendjéről szóló jogszabályok kidolgozásáról.

b) Koordinációs feladatai körében

1. szakmailag felelős a központi államigazgatási szervek országos szintű ágazati fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységének összehangolásáért és az ágazati fejlesztés szereplői közötti koordináció biztosításáért,
2. közreműködik a hazai és uniós támogatási források felhasználásának összehangolásában, a régiók és az ágazatok hazai és uniós források felhasználására vonatkozó programozási-tervezési tevékenységében,
3. nyomon követi az ágazati fejlesztési programok végrehajtására javasolt intézkedések hatásait, és felelős az azokról szóló Kormány részére készített tájékoztatóért,
4. ellátja az ágazati fejlesztés intézményrendszerének kialakításával, korszerűsítésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatokat,
5. ágazati koordináció eszközével elősegíti a fejlesztéspolitikai intézményrendszerben az egységes kormányálláspont kialakítását és érvényesítését,
6. elemzi az országos fejlesztési folyamatokat, ágazati fejlesztési programokat, egybeveti azokat a célokkal,
7. az ágazati tervezés tekintetében képviseli a minisztériumot egyes országos és területi-helyi testületekben, bizottságokban, munkacsoportokban, közreműködik a regionális és ágazati szintű monitoring bizottságok munkájában.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. képviseli a fejlesztéspolitika érdekeit a nemzetközi szervezetekben és a nemzetközi fejlesztéspolitikai együttműködésekben, különös tekintettel az EU-ra, az OECD-re, a visegrádi országok együttműködésére, illetve az Európai Bizottság kohézióval, fejlesztéspolitikával foglalkozó bizottságaira és munkacsoportjaira,
2. közreműködik a hazai fejlesztéspolitika érdekeinek képviseletében az európai szintű fejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában, adaptálja az uniós fejlesztéspolitikai elvárásokat a hazai programok felé,
3. ellátja a tárcára ruházott koordinációs feladatokat a 2014–2020-as operatív programok tervezésében, részt vesz a 2014–2020 közötti időszakban az operatív programok tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó munkacsoportokban,
4. közreműködik az uniós, illetve a két- és többoldalú nemzetközi tervezési együttműködésekben,
5. közreműködik az Európai Unió regionális politikájának alakításában, javaslatot tesz a regionális politika korszerűsítésére, előkészíti, véleményezi az e tárgyban készülő előterjesztéseket, közreműködik a területi stratégiák kialakításában,
6. közreműködik az EKT-ben születő döntések kialakítása során a hazai érdekek képviseletében, részt vesz az EKT-ben a fejlesztéspolitikát érintő szakmai munkacsoportjaiban,
7. koordinálja az Európai Unió Kohéziós Politikájának 2014–2020-as tervezési ciklusához kapcsolatos tervezési tárcára delegált feladatokat,
8. ellátja a prioritások és intézkedések szakpolitikai tartalmának felügyeletét és módszertani lehatárolását, a nemzeti szakpolitikai stratégia gyakorlati megjelenítését az intézkedésekben a hazai és EU-s módszertani útmutatások alapján, tervezési és programozási sablonok készítését, a sablonok kitöltésének koordinációját és szakmai felügyeletét,
9. elvégzi a 2014–2020-as Teljesítmény Keretrendszer és monitoring rendszer felállításának módszertani megalapozását,
10. módszertani támogatást nyújt az operatív programokat tervező és végrehajtó tárcák részére a következő területeken: projekt kiválasztás és projekt megvalósítás során alkalmazandó eljárásrendi elvek és alapszabályok, a nemzeti szakpolitikai stratégia-alkotás, prioritások kiválasztása, az intézkedések tartalma, beavatkozási logikák indoklása illetve indikátorok, lehatárolás, elszámolhatóság, abszorpció, eljárásrendi keretek, területiség és a horizontális alapelvek, ezenkívül működteti a projektcsatornát, elvégzi a beérkező dokumentumok minőségbiztosítását, a fejlesztési programok végső szövegezését, szerkesztését, lektorálását, nemzetközi dokumentumok esetében a szükséges angol fordítás biztosítását,
11. ellátja az Európai Bizottsággal folytatott tárgyalások támogatását, szükség esetén koordinálását,
12. a fejlesztési programok szövegezése, szerkesztése, lektorálása, nemzetközi dokumentumok esetében a szükséges angol fordítás biztosítása,
13. közreműködik a tárca Határmenti Együttműködési Programokkal kapcsolatos tervezési feladatainak ellátásában, a 7. K+F Keretprogram és egyéb nemzetközi fejlesztési programokkal való együttműködés támogatásában,
14. ellátja az Európai Ürügynökséghez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó feladatokat.

d) Funkcionális feladatai körében

1. kidolgozza az ágazati támogatások és pénzügyi eszközök irányelveit az ágazati uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve,

2. koordinálja a gazdaságtervezést segítő kutató-elemző tevékenységet, e körben együttműködési megállapodásokat köt, támogatja a kutatási-fejlesztési feladatok ellátását,
3. szakmailag felel a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív kidolgozásáért, illetve a program tervezési munkálataiban részt vevő prioritásfelelős szakfőosztályok tevékenységének koordinálásáért,
4. módszertanilag támogatja az ex-ante, a közbenső, az ex-post és a specifikus szakpolitikai értékelések készítését,
5. elvégzi a helyzetértékelést, stratégiát, intézkedéseket megalapozó statisztikai adatbázis felállítását és üzemeltetését a fejlesztési programok tervezéséhez és szakpolitikai értékelésük támogatásához (GVIR).

3.7.1.3. Területfejlesztési Tervezési Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika hatásairól szóló országgyűlési beszámolót,
2. előkészíti a területfejlesztésről, a központi államigazgatási szervek területfejlesztéssel kapcsolatos feladatairól szóló jogszabályokat, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő hatásvizsgálatokat,
3. előkészíti a kedvezményezett térségek besorolásáról, a területfejlesztési koncepciókról, programokról, a szabad vállalkozási zónákról, valamint a területi elemzési, értékelési és monitoringról szóló jogszabályokat, elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő hatásvizsgálatokat, valamint az e tárgykörökben kapott felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket készít elő,
4. szakmailag előkészíti és kidolgozza a fejlesztési támogatási források felhasználásának szabályait,
5. javaslatot dolgoz ki a hazai támogatási rendszerek alakítására, továbbfejlesztésére, valamint javaslatot dolgoz ki a területfejlesztés eszközzrendszerének alakítására, a fejlesztési támogatási célokat szolgáló pénzeszközök arányára,
6. gondoskodik a területi tervezés szakmai rendszerének kialakításáról és továbbfejlesztéséről, ennek keretében meghatározza a szakmai követelményrendszert, továbbá felügyeli a rendszer működését,
7. közreműködik a regionális politika korszerűsítését célzó jogszabályok előkészítésében,
8. gondoskodik területfejlesztéssel kapcsolatos információs és dokumentációs rendszer működéséről, adatszolgáltatási rendjéről szóló jogszabályok kidolgozásáról,
9. kidolgozza az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepciót (OFTK) és figyelemmel kíséri hatályosulását, gondoskodik módosításáról, megújításáról, az új koncepció előkészítéséről,
10. felülvizsgálja és javaslatot tesz a NUTS rendszer, illetve a területfejlesztési-statisztikai kistérségek területi lehatárolására,
11. kidolgozza a regionális állami támogatási térkép koncepcionális tervezetét a Támogatásokat Vizsgáló Irodával együttműködésben.

b) Koordinációs feladatai körében

1. meghatározza a területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálat tartalmi követelményeit, érvényesítésének rendszerét,
2. gondoskodik az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesüléséről szóló országgyűlési beszámoló előkészítéséről,
3. a miniszter utasításai és iránymutatása alapján kidolgozza a szabad vállalkozási zónák létrehozásának és működésének szabályait, továbbá javaslatot tesz szabad vállalkozási zónák kijelölésére,
4. szakmailag felelős a központi államigazgatási szervek országos szintű fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységének összehangolásáért és a területfejlesztés ágazati és területi szereplői közötti koordináció biztosításáért,
5. közreműködik a hazai és uniós támogatási források felhasználásának összehangolásában, a régiók és az ágazatok hazai és uniós források felhasználására vonatkozó programozási-tervezési tevékenységében,
6. nyomon követi a területfejlesztési programok végrehajtására javasolt intézkedések hatásait, és felelős az azokról szóló, Kormány részére készített tájékoztatóért,
7. ellátja a területfejlesztés intézményrendszerének kialakításával, korszerűsítésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatokat,
8. ágazati és területi koordináció eszközével elősegíti a területfejlesztési intézményrendszerben az egységes kormányálláspont kialakítását és érvényesítését, felelős a területfejlesztési intézményrendszer tevékenységéről szóló kormánytájékoztatók összeállításáért,
9. közreműködik a területfejlesztési intézményrendszer működési költség-előirányzatának felhasználására vonatkozó javaslat előkészítésében, elvégzi a felhasználás szakmai ellenőrzését,
10. ellátja az Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórum (OTÉF) működésével kapcsolatos szakmai és titkársági feladatokat,

11. segíti a megyei terület- és regionális fejlesztést érintő kutatási elemző tevékenységet, e körben együttműködési megállapodásokat köt, támogatja a kutatási-fejlesztési feladatok ellátását,
12. elemzi a térségi fejlesztési folyamatokat, egybeveti azokat a területfejlesztési gazdaságpolitikai és környezetgazdasági célokkal, gondoskodik az azokkal összefüggő kormányzati intézkedések hatásvizsgálatainak elkészítéséről,
13. ellátja az NTH területfejlesztési tevékenységének szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
14. meghatározza a területi kohézió stratégiai irányait, nyomon követi a területpolitikai célok OFTK-ban meghatározott elvárásainak, a területi kohézió az ágazati szakpolitikákban és országos, kiemelt és speciális térségi, regionális tervdokumentumokban való érvényesítését,
15. irányítja a területfejlesztési koncepciók és programok rendszerének kialakítását, koordinálja a megyei önkormányzatok területfejlesztési tervezését,
16. a területpolitika részeként részt vesz a hazai várospolitikai stratégiai irányainak kialakításában,
17. előkészíti a szakmai javaslatot a Kormány képviselőire a kiemelt térségi fejlesztési tanácsokban,
18. a területfejlesztési tervezés tekintetében képviseli a minisztériumot egyes országos és területi-megyei testületekben, bizottságokban, munkacsoportokban, közreműködik a regionális és ágazati szintű monitoring bizottságok munkájában.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. képviseli a területpolitika érdekeit a nemzetközi szervezetekben és a nemzetközi területfejlesztési együttműködésekben, különös tekintettel az EU-ra, az OECD-re, a visegrádi országok területfejlesztési együttműködésére, az Európai Bizottság területi kohézióval foglalkozó bizottságaiban és munkacsoportjaiban,
2. részt vesz az OECD Területpolitikai Bizottságának a munkájában,
3. közreműködik a hazai területfejlesztés érdekeinek képviseletében az európai szintű fejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában, adaptálja az uniós területpolitikai elvárásokat a hazai programok felé,
4. ellátja a tárcaszintű koordinációt a 2014–2020-as határ menti európai területi együttműködési programok tervezésében, részt vesz a 2014–2020 közötti időszakban megvalósuló határ menti programok tervezési munkacsoportjaiban,
5. koordinálja a közép-európai és a Duna transznacionális programok, továbbá az ESPON 2020, az INTERREG EUROPE és az INTERACT III interregionális programok hazai tervezését és intézményi kereteinek kialakítását, képviseli a tárgyalási mandátumot a nemzetközi munkabizottságokban, gondoskodik az elkészült programok Kormány általi jóváhagyásáról, valamint együttműködik az érintett programok partnerországaival és közös intézményeivel,
6. ellátja a 2014–2020 közötti Duna transznacionális együttműködési program budapesti felállításával és működésével kapcsolatos feladatok koordinálását,
7. részt vesz az európai területi együttműködési programok tárcaközi koordinációs munkacsoportjában,
8. közreműködik az uniós, illetve a két- és többoldalú nemzetközi tervezési együttműködésekben,
9. közreműködik az Európai Unió regionális politikájának alakításában, javaslatot tesz a regionális politika korszerűsítésére, előkészíti, véleményezi az e tárgyban készülő előterjesztéseket, közreműködik a területi stratégiák kialakításában,
10. ellátja Európai Unió Duna Makro Regionális Stratégiához kapcsolódó feladatok minisztériumon belüli koordinálását,
11. gondoskodik a nemzetközi területi együttműködésekkel szembe fordított nemzeti kontaktponti és disszeminációs ponti feladatok ellátásáról,
12. részt vesz az Európai Unió területfejlesztésért felelős minisztériumainak szakmai együttműködésében, valamint az ezt biztosító Nemzeti Területi Kohéziós Kapcsolattartó Pontok Hálózata (NTCCP) munkájában, továbbá érvényesíti és nyomon követi az „Európai Unió Területi Agendája 2020”, valamint az „Európai Unió Területi Helyzetképe és Perspektívái” c. politikai dokumentumokban foglaltakat,
13. közreműködik az EKT-ben születő döntések kialakítása során a hazai területfejlesztési érdekek képviseletében, részt vesz az EKT területi stratégiai tervezést érintő szakmai munkacsoportjaiban,
14. koordinálja 2014–2020-as Európai Unió Tervezési ciklushoz tartozó területfejlesztési, területi koordinációval kapcsolatos tervezési feladatokat az ágazati uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve,
15. közreműködik a területi kohézió szempontjainak európai uniós és hazai fejlesztéspolitikában való érvényesítésében,
16. ellátja az ESPON 2013 program monitoring bizottságában a magyar képviseletet, ellátja nemzeti hatósági feladatait, felügyeli az ESPON nemzeti kontaktpont tevékenységét.

d) Funkcionális feladatai körében

1. kidolgozza a területfejlesztési támogatások és a decentralizáció irányelveit, a területfejlesztést szolgáló pénzügyi eszközök felhasználásának szabályait, továbbá javaslatot tesz a területfejlesztést szolgáló központi és térségi pénzeszközök arányára,
2. stratégiaileg megtervezi és meghatározza a feladatkörébe tartozó előirányzatok szakmai felhasználási körét,
3. koordinálja a megyei terület- és regionális fejlesztést érintő kutatási elemző tevékenységet, e körben együttműködési megállapodásokat köt, támogatja a kutatási-fejlesztési feladatok ellátását,
4. szakmailag felel a Partnerségi Megállapodás területi tartalmának kidolgozásáért,
5. szakmailag felel a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program kidolgozásáért az ágazati uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve,
6. szakmailag felel a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program kidolgozásáért az ágazati uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve,
7. a fejlesztéspolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében közreműködik a központi állami költségvetési politika kidolgozásában,
8. elvégzi a területfejlesztési intézményrendszer működési költség-előirányzatának költségvetési tervezését, előkészíti a támogatásra vonatkozó szerződések, intézkedik a szerződésekben előírtaknak megfelelően a folyósítás kezdeményezéséről, valamint szakmai szempontból közreműködik a térségi tanácsok által benyújtott elszámolás elfogadásában,
9. figyelemmel kíséri a források felhasználását, előkészíti az éves költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó beszámolót,
10. felelős a szakmai kezelésébe tartozó előirányzatok tervezéséért, a felhasználásáért és annak nyomon követéséért, zárszámadáshoz kapcsolódó beszámoló előkészítéséért, továbbá a maradványok kezeléséért,
11. felügyeli az NTH által kiadott „Falu Város Régió” című területfejlesztési és területrendezési szakfolyóirat, valamint a „Területfejlesztési füzetek” című szakkiadvány-sorozat megjelentetésével kapcsolatos feladatokat.”

77. §

A Szabályzat 2. függelék 3.7.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.7.2. A turizmusért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.2.1. Turizmusért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

a) Koordinációs feladatai körében – a 72. §-ban meghatározott feladatokon túl –

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

b) Egyéb feladatai körében figyelemmel kíséri az egészségturizmust érintő fontosabb világgazdasági, hazai makrogazdasági és pénzügyi folyamatokat, elemzi a turisztikai és vendéglátó vállalkozások gazdálkodási, jövedelmi folyamatait, ezekre vonatkozóan szakmai anyagokat készít, véleményez és javaslatokat dolgoz ki.

3.7.2.2. Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a turizmus és a vendéglátás területét érintő szabályozási tervezeteket,
2. összeállítja a Kormány jogharmonizációs programjának turizmusra és vendéglátásra vonatkozó részeit, véglegesíti a jogközelítést célzó turizmust és vendéglátást érintő jogszabálytervezeteket, és gondoskodik arról, hogy azok összhangban legyenek a közösségi joganyaggal.

b) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja és végrehajtja a nemzeti turizmus- és vendéglátás-fejlesztési stratégia és koncepció megvalósításához kapcsolódó feladatokat,
2. közreműködik a turizmust és a vendéglátást érintő működési keretekre, valamint a turizmus- és a vendéglátás-fejlesztés területére vonatkozó stratégia és koncepció kidolgozásában,
3. a turisztikai termékek – különös tekintettel az egészség-, orvosi, a kulturális, a lovas-, a falusi, a kerékpáros, az öko-, a vallási és az ifjúsági turizmusra –, szolgáltatások és vendéglátás fejlesztése érdekében kapcsolatot tart, illetve együttműködik a turizmus és vendéglátás fejlesztésében érintett más kormányzati szervekkel,
4. a nemzeti turisztikai marketingszervezet közreműködésével kezdeményezi a stratégiának megfelelő turizmusfejlesztési prioritások termékfejlesztési programjainak végrehajtását és megvalósítását célzó kormányzati intézkedéseket,

5. közreműködik a hazai és európai uniós finanszírozású turizmusfejlesztési pályázatok feltételrendszerének szakmai kidolgozásában, véleményezi a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által összeállított pályázati felhívások tervezetét, részt vesz a Monitoring Bizottság munkájában és ülésein,
6. a turizmus és a vendéglátás más ágazatokkal való összehangolt együttműködése érdekében javaslatokat tesz, együttműködik más érintett szervezetekkel,
7. kapcsolatot tart az ellenőrző hatóságokkal, a társtárccákkal, a Magyarországon működő turisztikai képviseletekkel, a turisztikai szakdiplomátákkal, a nemzeti turisztikai marketingszervezettel, valamint a turizmusban és vendéglátásban működő szakmai szervezetekkel,
8. közreműködik a turizmussal kapcsolatos költségvetési források tervezésében, a felhasználásra vonatkozó szabályozási, monitoring- és pénzügyi feladatok végrehajtásában (így különösen figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, koordinálja az ellenőrzési tevékenységet),
9. részt vesz a Népegészségügyi Munkacsoportban az egészségturizmushoz kapcsolódó magyar álláspont kialakításában.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. összehangolja az EU-tagságból adódó kormányzati turisztikai, turizmusdiplomáciai feladatokat, kapcsolatot tart az EU turizmusért felelős szervezeteivel, képviseli a magyar turisztikai érdekeket az Európai Bizottság Turisztikai Tanácsadó Bizottságában és a Bizottság által felállított turisztikai munkacsoportokban (TSG, TQL), koordinálja az EKTB Turisztikai Szakértői Munkacsoport tevékenységét, kialakítja és előterjeszti az Európai Tanácsban a turisztikai témákban képviselendő magyar álláspontot, kezdeményezi és koordinálja az Európai Unió turizmust érintő döntéseinek, határozatainak végrehajtását,
2. részt vesz a két- és többoldalú turisztikai együttműködésekben, az ezekre vonatkozó megállapodások kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
3. javaslatot tesz a szakterület nemzetközi tárgyalási programjára, kiutazási tervére, azokat előkészíti, lebonyolítja, továbbá koordinálja a vállalt kötelezettségek végrehajtását,
4. kapcsolatot tart a nemzetközi turisztikai szakmai szervezetekkel, szervezi azok döntéseinek, ajánlásainak végrehajtását, kidolgozza és érvényesíti a magyar álláspontot a multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai és egyéb szervezetekben (így különösen UNWTO, OECD, Visegrádi országok, közép-európai kezdeményezés), megszervezi a magyar részvételt az üléseken, elkészíti a nemzetközi turisztikai szervezetek által kért, Magyarországra vonatkozó jelentéseket, elemzéseket,
5. közreműködik a 2014–2020-as európai uniós tervezési időszak turisztikai programjainak kidolgozásában,
6. közreműködik a hazai és európai uniós finanszírozású turizmusfejlesztési pályázatok feltételrendszerének szakmai kidolgozásában, véleményezi a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által összeállított pályázati felhívások tervezetét, részt vesz a Monitoring Bizottság munkájában és ülésein,
7. részt vesz az európai uniós társfinanszírozású turisztikai pályázatok bírálatában, előkészíti a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet szerinti, a kiemelt turisztikai projektekről szóló miniszteri állásfoglalást,
8. részt vesz a 2007–2013-as időszak európai uniós társfinanszírozási turisztikai pályázatok monitoring tevékenységében,
9. közreműködik a turizmussal kapcsolatos költségvetési források tervezésében, a felhasználásra vonatkozó szabályozási, monitoring- és pénzügyi feladatok végrehajtásában (így különösen figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, koordinálja az ellenőrzési tevékenységet).

d) Funkcionális feladatai körében

1. a statisztikai adatok alapján elemzi a turizmus és a vendéglátás folyamatait, észrevételeket, javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó statisztikai adatok gyűjtésére,
2. a Jogi és Kodifikációs Főosztállyal együttműködve előkészíti a szerződéseket a turizmus és a vendéglátás állami igazgatásával kapcsolatos feladatokat illetően.

e) Egyéb feladatai körében

1. figyelemmel kíséri a turizmust és a vendéglátást érintő fontosabb világ gazdasági, hazai makrogazdasági és pénzügyi folyamatokat, elemzi a turisztikai és vendéglátó vállalkozások gazdálkodási, jövedelmi folyamatait, ezekre vonatkozóan szakmai anyagokat készít, véleményez és javaslatokat dolgoz ki,
2. közreműködik a nemzeti turisztikai marketingszervezetet érintő szakmai kérdések véleményezésében és a szakmai felügyelettel összefüggő feladatok ellátásában,
3. elvégzi a turisztikai desztináció menedzsment szervezetek regisztrációját,

4. részt vesz a szálláshelyek és egyéb turisztikai szolgáltatások egységes rendszerű minősítésére szolgáló nemzeti tanúsító védjegyek kidolgozásában, bejegyeztetésében,
5. közreműködik a hazai turisztikai és vendéglátóipari szakképzési rendszer felmérésében és megújításában,
6. a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok alapján az MKEH által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében előkészíti a fellebbezés elbírálására jogosult hatóságként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket.”

78. §

A Szabályzat 2. függelék 3.7.3. és 3.7.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.7.3. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.3.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

a) Koordinációs feladatai körében

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

b) Funkcionális feladatai körében

1. kezdeményezi és lebonyolítja a helyettes államtitkár szintű vagy vezetői rendezvényeket, programokat,
2. felsővezetői beszámolókat készít,
3. hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást,
4. előkészíti a helyettes államtitkárság humánpolitikai ügyeit, együttműködik az NGM Személyügyi Főosztályával,
5. egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást,
6. kialakítja és működteti a helyettes államtitkárság belső ellenőrzését.

3.7.3.2. GFP IH Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. támogatja az ellenőrző szervezetek tevékenységét, koordinációt lát el, összeállítja az intézkedési terveket és nyomon követi megvalósításukat,
2. helyszíni ellenőrzéseken vesz részt,
3. felügyeli és értékeli a közreműködő szervezet (a továbbiakban: KSZ) projektszintű ellenőrzési tevékenységét,
4. közreműködik a forráskezelő szervezet (a továbbiakban: FSZ) pénzügyi közvetítői és végső kedvezményezett ellenőrzési tevékenységének felügyeletében,
5. figyelemmel kíséri a GFP IH tevékenységét érintő hazai és európai uniós jogszabályváltozásokat,
6. jogi minőségbiztosítást lát el a pályázati felhívások és útmutatók, a támogatási szerződések, az általános szerződési feltételek és egyéb dokumentumok vonatkozásában,
7. koordinálja a pályázati felhívások és útmutatók Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Iroda általi véleményezését,
8. elkészíti a GFP IH tevékenységi körét érintő jogi tárgyú állásfoglalásokat, megválaszolja a GFP IH tevékenységi körét érintő jogi tárgyú megkereséseket,
9. részt vesz a kifogások kezelésének folyamatában a hatályos jogszabályok rendelkezése szerint,
10. részt vesz az operatív program módosításának előkészítésében és az operatív programhoz kapcsolódó akciótervek kidolgozásában,
11. a GFP IH feladatkörébe tartozó ügyekben jogi szempontú részvételt, közreműködést biztosít,
12. ellátja a GFP IH jogi képviseletét, ellátja a GFP IH képviseletét a bírósági peres, nemperes, követeléskezelésre és adósságrendezésre irányuló, valamint egyéb hatósági eljárásokban,
13. elkészíti és karbantartja a GFP IH ügyrendjét és a GFP IH munkatársak munkaköri leírásait,
14. koordinálja a rendszerleírás és a GFP IH eljárásrendjei összeállítását, aktualizálja és karbantartja azokat,
15. felügyeli a KSZ és FSZ eljárásrendjeinek elkészítését,
16. részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó működési kézikönyv ellenőrzésre, jogosulatlan forrásfelhasználásra és pénzügyi korrekcióra vonatkozó részeinek kidolgozásában,
17. biztosítja az Egységes Monitoring Információs Rendszer (a továbbiakban: EMIR) és az egységes működési kézikönyv GFP IH-n belüli összhangját az erre vonatkozó fejlesztések kezdeményezésével,
18. ellátja a GFP IH szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatait,

- 19. felügyeli és értékeli a KSZ szabálytalanságkezelési tevékenységét, kialakítja a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos állásfoglalásokat, kiértékeli a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos KSZ jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- 20. részt vesz a pénzügyi eszközök tekintetében a jogosulatlan forráskezelési eljárások lefolytatása felügyeletében, az eljárásrendek kidolgozásában, a FSZ vonatkozó adatközléseinek és jelentéseinek kiértékelésében,
- 21. részt vesz a GFP IH hatáskörébe tartozó operatív program zárási folyamatokban.

3.7.3.3. GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály

Funkcionális feladatai körében

- 1. főosztályvezetője ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 9. alcím) vonatkozásában a pénzügy ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat,
- 2. koordinálja az operatív program és az akciótervek elkészítését és módosítását,
- 3. ellátja az operatív program, akciótervek, konstrukciók keretének tervezését, a változások nyomon követését,
- 4. ellátja az operatív program végrehajtásának monitoringját és értékelését, a monitoring és értékelési rendszer és eljárásrend kialakítását, felülvizsgálatát, az értékelések menedzselését,
- 5. felügyeli a KSZ projekt-monitoring tevékenységét,
- 6. kialakítja és karbantartja az operatív program indikátorrendszerét,
- 7. elkészíti az operatív program végrehajtásáról szóló éves jelentéseket és a záró jelentéseket,
- 8. rendszeres és ad hoc jellegű jelentéstételi, adatlekérési feladatokat lát el az operatív program előrehaladásáról, nyomon követéséről,
- 9. részt vesz az EMIR és az FSZ számlavezető rendszerét érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információ-tartalmának meghatározásában, az ezzel kapcsolatos továbbképzések szervezésében,
- 10. ellátja a felhasználók jogosultságigénylésének kezelése,
- 11. koordinálja az Európai Bizottság és a monitoring bizottság részére történő jelentések, háttéranyagok összeállítását,
- 12. ellátja a monitoring bizottság és albizottságai tevékenységének előkészítését, az ezzel kapcsolatos titkársági feladatok koordinálását,
- 13. pályázati kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat lát el, ideértve a forrásle hívást, utalványozást, átutalások intézését, bankszámlák likviditásának figyelését,
- 14. hitelesítési tevékenységet lát el, ennek keretében
 - a) ellátja a beérkező forrásle hívások és le hívási értesítők dokumentumalapú ellenőrzését és a forrásle hívásokat alátámasztó számlák és dokumentumok mintavételes kontrollellenőrzését, jelentéskészítést,
 - b) tényfeltáró látogatásokat végez a KSZ-nél és az FSZ-nél, ezekről jelentést készít, melyeket megküldés az Igazoló Hatóság részére, és ha szükséges, javaslatot tesz intézkedésekre és nyomon követi azok végrehajtását a KSZ-nél és az FSZ-nél,
 - c) hitelesítési jelentéseket készít és a KSZ és az FSZ által beküldött a hitelesítési jelentéseket ellenőrzi, jóváhagyja és megküldi az Igazoló Hatóság részére,
- 15. követelésekkel kapcsolatos feladatokat lát el, ennek során ellátja pályázóktól visszafolyt összegek visszavezetését az EMIR-ben és a visszautalásokat,
- 16. forrásle hívás visszarendezéssel kapcsolatos feladatokat lát el,
- 17. pénzügyi tervezéshez kapcsolódó feladatokat lát el, ennek során ellátja a költségvetési tervezést, éves kifizetési előrejelzés készítését az Európai Bizottságnak, likviditási típusú havi/heti kifizetési előrejelzés készítését a Miniszterelnökségnek,
- 18. előirányzatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, beszámolási feladatokat lát el, ennek során ellátja az év végi zárási és év eleji számlanyitási feladatokat, zárszámadást, éves leltár készítését,
- 19. megválaszolja a pénzügyi tárgyú állásfoglalás-kéréseket, megkereséseket,
- 20. ellátja a GFP IH VOP saját szerződések kezelésével kapcsolatos feladatait,
- 21. tényfeltáró látogatásokat végez a KSZ-nél és FSZ-nél,
- 22. ellátja a JEREMIE programok kifizetéseivel kapcsolatos feladatokat,
- 23. ellátja a JEREMIE költségterítéssel kapcsolatos feladatokat,
- 24. az INTERREG IVC program keretében megvalósuló Sharing Methodologies on FINancial Engineering for Enterprises című projekttel kapcsolatos feladatokat lát el,
- 25. adatszolgáltatást nyújt az Európai Beruházási Banknak, az IH feladatkörét érintő találkozókban vesz részt – a központi koordinációs szervvel egyeztetve – az Európai Beruházási Bank illetékes képviselőivel,
- 26. ellátja a más osztályok tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében

- a) részt vesz a pályázati kiírások, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi részének elkészítésében,
- b) ellátja a támogatási szerződésminta szövegének pénzügyi szempontú előkészítését és ellenőrzését,
- c) ellátja a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a szabad keret terhére,
- d) ellátja az EMIR fejlesztési igények véleményezését, szükség esetén saját fejlesztési igényeket fogalmaz meg,
- e) részt vesz a pénzügyi eszközök pályázati kiírások, közvetítői szerződések és eljárásrendek pénzügyi részének elkészítésében,
- f) részt vesz az FSZ-szel megkötendő finanszírozási szerződés pénzügyi részének elkészítésében,
- g) véleményezi az FSZ üzleti tervének pénzügyi vonatkozású részeit,
- h) véleményezi az FSZ által használt számlavezető rendszer fejlesztési igényeit,

27. részt vesz a kérelmek és a kifogások kezelésének folyamatában a hatályos jogszabályok rendelkezése szerint,

28. ellátja az operatív program zárás koordinálását és operatív program szintű munkacsoportot működtet,

29. az Európai Alap felhasználásával kapcsolatos módszertani kérdésekben együttműködik az Európai Szociális Alap forrásainak tervezéséért felelős ágazati szakmai főosztállyal és közreműködik az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában.

3.7.3.4. GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály

Funkcionális feladatai körében

- 1. részt vesz a gazdaságfejlesztési operatív programok pénzügyi eszközök vonatkozású módosításának előkészítésében,
- 2. ellátja az operatív programhoz kapcsolódó Akcióterv kidolgozását, módosítását a pénzügyi eszközök vonatkozásában,
- 3. ellátja az operatív program pénzügyi eszközök prioritás végrehajtásának irányítását és felügyeletét,
- 4. ellátja a Közép-magyarországi Operatív Program tükörpályázatokkal kapcsolatos koordinációt,
- 5. részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály módosítások, új jogszabályok véleményezésében, előkészítésében,
- 6. koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó a tervezéshez és végrehajtáshoz kapcsolódó eljárástípusok, eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,
- 7. ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó pályázati kiírások kidolgozásának általános koordinációját, egyeztetését, jóváhagyását a Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Irodával, szakminisztériumokkal,
- 8. ellátja a pályázati kiírások, tématerületek által érintett részeinek szakmai koordinációját, menedzselését, kapcsolódó állásfoglalások kialakítását,
- 9. ellátja a pénzügyi eszközökkel kombinált termékek visszatérítendő támogatás oldali koordinációját,
- 10. részt vesz a támogató döntések előkészítésében és meghozatalában,
- 11. részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
- 12. ellátja a pénzügyi eszközöket érintően a beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, időközi módosításra a GFP IH-n belül,
- 13. részt vesz a tényfeltáró látogatások végrehajtásában az FSZ-nél és a Közvetítőknél,
- 14. ellátja a delegált feladatok folyamatos ellenőrzését, a felmerülő kifogások kivizsgálását,
- 15. felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó pályázati kiírások kapcsán az FSZ szakmai munkáját,
- 16. koordinálja az FSZ-szel megkötött finanszírozási szerződés módosításait,
- 17. ellátja az FSZ által elkészítendő munkaterv véleményezését, jóváhagyását,
- 18. az INTERREG IVC program keretében megvalósuló Sharing Methodologies on FINancial Engineering for Enterprises című projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.

3.7.3.5. GFP IH Pályázatkezelési és Stratégiai Főosztály

Funkcionális feladatai körében

- 1. ellátja a gazdaságfejlesztési operatív programokhoz kapcsolódó akciótervek és pályázati kiírások kidolgozását, az ezekhez kapcsolódó módszertani anyagok előkészítését, felülvizsgálatát és a végrehajtás koordinálását,
- 2. ellátja az operatív programban szereplő prioritástengelyeknek megfelelően a pályázati kiírások tematikus részanyagainak előkészítését, felülvizsgálatát, jóváhagyását és a végrehajtás koordinálását, a pénzügyi eszközök és a technikai segítségnyújtás kivételével,
- 3. ellátja a horizontális tématerületekhez – pl. esélyegyenlőség, környezeti fenntarthatóság, területi kohézió – kapcsolódó feladatokat,
- 4. koordinálja a tervezéshez és végrehajtáshoz kapcsolódó eljárástípusok, eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában és minőségbiztosításában, ellátja a pénzügyi eszközökkel kombinált termékek vissza nem térítendő támogatás oldali koordinációját,

5. ellátja a pályázati kiírások, tématerületek által érintett részeinek szakmai koordinációját, menedzselését, kapcsolódó állásfoglalások kialakítását, kifogások, szerződésmódosítási és egyéb pályázói kérelmek kezelését,
6. közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában,
7. ellátja a beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, időközi módosításra a GFP IH-n belül,
8. részt vesz az értékelés előkészítésében, bírálati folyamatban, koordinálja a döntés-előkészítést,
9. szakmai közreműködést lát el az egyes tématerületekhez kötődő monitoring, értékelési, ellenőrzési és szabálytalansági folyamatokban,
10. ellátja a pályázatos projektek kapcsán a KSZ munkájának szakmai felügyeletét, értékelését,
11. részt vesz a kérelmek és a kifogások kezelésének folyamatában a hatályos jogszabályok rendelkezése szerint.

3.7.4. A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.4.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

a) Koordinációs feladatai körében

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

b) Funkcionális feladatai körében

1. kezdeményezi és lebonyolítja a helyettes államtitkár szintű vagy vezetői rendezvényeket, programokat,
2. felsővezetői beszámolókat készít,
3. hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást,
4. előkészíti a helyettes államtitkárság humánpolitikai ügyeit, együttműködik az NGM Személyügyi Főosztályával,
5. egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást,
6. kialakítja és működteti a helyettes államtitkárság belső ellenőrzését.

3.7.4.2. RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. lefolytatja a fejlesztési források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárásokat,
2. kifogáskezelés során az egységes szabályok érvényesülését biztosítja,
3. kiadmányozásra előkészíti a közreműködő szervezetek döntéseivel szemben előterjesztett kifogásokat,
4. elvégzi a pályázati felhívások, módszertani útmutatók minőségbiztosítását,
5. jogi és módszertani minőségbiztosítást végez az operatív programok megvalósításának teljes folyamatában,
6. jogi minőségbiztosítást végez a helyettes államtitkárság előterjesztései tekintetében,
7. biztosítja az egységes módszertan és eljárásrend központi koordinációs szerv szerinti végrehajtást, ezen belül az operatív programok, akciótervek, pályázati felhívások tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó operatív programok egységes és régióspecifikus módszertani és eljárásrendi útmutatókat készít, felülvizsgál, elkészítést koordinál,
8. operatív programokra egységes utasításokat, tájékoztatásokat ad ki, valamint azok nyomon követését koordinálja, kiadási rendszerét kialakítja, működteti,
9. biztosítja az intézményrendszeri, tagállami és közösségi szintű szabályozásnak az operatív programok keretében történő alkalmazását,
10. közreműködik az intézményrendszeri, tagállami vagy közösségi szintű szabályozási folyamatokban, módszertani és eljárásrendi útmutatók készítésében, az egyeztetés során az Irányító Hatóság álláspontját képviseli,
11. támogatási szerződésekkel, útmutatókkal és egyéb dokumentumokkal kapcsolatos jogi feladatokat lát el,
12. ellátja a helyettes államtitkárság általános jogi képviseletét (ÚSZT, ÚMFT és NFT I. programokat, valamint a 2014–2020-as programozási időszakot is beleértve),
13. jogi szempontból felügyeli a helyettes államtitkárság szakértői szerződéseit,
14. koordinálja a helyettes államtitkárság közbeszerzéseit,
15. előkészíti és nyomon követi a közbeszerzési tervet,
16. jogi szempontból igazolja a közreműködő szervezetek működéséhez kapcsolódó finanszírozási szerződésai elszámolásainak teljesítését,
17. kezeli a fejlesztési döntésekkel kapcsolatban bejelentett jogorvoslati eljárásokat,
18. jogi álláspontot alakít ki és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét a bírósági peres eljárásokban,

19. jogi álláspontot alakít ki és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét a nemperes eljárásokban,
 20. jogi álláspontot alakít ki és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét követeléskezelésre és adósságrendezésre, felszámolásra irányuló, valamint egyéb hatósági eljárásokban,
 21. kezeli a közérdekű bejelentéseket,
 22. koordinálja a jogszabály-előterjesztésekkel kapcsolatos teendőket, jogszabály-előterjesztések véleményezését a helyettes államtitkárságon,
 23. nyomon követi és megismerteti az irányító hatósággal a jogszabályváltozásokat,
 24. kapcsolatot tart a Támogatásokat Vizsgáló Irodával,
 25. szervezi, koordinálja és nyomon követi a belső és külső ellenőrzéseket,
 26. a közreműködő szervezetek működésével kapcsolatos feladatokat szervezi és koordinálja, ezen belül
 - a) biztosítja a közreműködő szervezetek működési feltételeit, különösen:
 - aa) részt vesz a közreműködő szervezetek működéséhez kapcsolódó finanszírozási szerződéseik felülvizsgálatának lefolytatásában és a módosítások előkészítésében,
 - ab) koordinálja az éves közreműködő szervezeti munkatervek elfogadását,
 - ac) koordinálja a közreműködő szervezetek teljesítményértékelését,
 - ad) felügyeli, ellenőrzi közreműködő szervezeteket, szükség esetén működési és eljárási szabályokat dolgoz ki, illetve a kidolgozásukat koordinálja, a szabályokat aktualizálja,
 - ae) koordinálja a közreműködő szervezetek működéséhez kapcsolódó finanszírozási szerződéseinek elszámolásait,
 - b) ellenőrzi a közreműködő szervezetek hitelesítési jelentéseit,
 - c) kezeli a technikai segítségnyújtási projekteket és az azokhoz kapcsolódó program és projekt dokumentumtárat, melyben az Irányító Hatóság van megjelölve kedvezményezettként,
 27. ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket (éves, negyedéves, ad hoc stb.),
 28. felügyeli az operatív programok intézmény- és működési rendszerét, valamint minőségbiztosítást végez az eljárásokra vonatkozóan,
 29. az operatív programok intézmény- és működési rendszerével és az ahhoz kapcsolódó eljárásokkal kapcsolatos fejlesztési feladatokat koordinálja,
 30. feladatköre ellátása során az Irányító Hatóság többi főosztályával együttműködni köteles.
- 3.7.4.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály
- a) Funkcionális feladatai körében
 1. közreműködik az operatív programok végrehajtásában és az akciótervek elkészítésében, valamint végrehajtásában,
 2. részt vesz a szakterületet érintő eljárásrendek kialakításában, utasítások, tájékoztatások kidolgozásában,
 3. helyszínen felügyeli és értékeli a közreműködő szervezet szakmai munkáját,
 4. igazolja a közreműködő szervezetek működéséhez kapcsolódó finanszírozási szerződéseik elszámolásainak szakmai teljesítését,
 5. szakmailag működteti a projektfelügyeleti rendszert,
 6. részt vesz az éves munkatervek elkészítésében és nyomon követésében,
 7. felügyeli és irányítja a teljes döntés-előkészítési folyamatot,
 8. elkészíti a vonatkozó operatív program éves jelentését,
 9. jelentéseket készít az operatív program előrehaladásáról,
 10. előkészíti a monitoring bizottsági ülések szakmai anyagait,
 11. előkészíti a regionális monitoring albizottsági ülések levezetését, szakmai anyagokat,
 12. ellátja a projektek megvalósításának nyomon követését, előzetesen beazonosítja a megvalósítással kapcsolatban a problémákat, kockázatokat, és intézkedik a projektek eredményes megvalósulása érdekében, ellátja az ezzel kapcsolatos szükséges feladatokat, adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségeket,
 13. részt vesz az Irányító Hatóságot érintő projektekhez kapcsolódó ellenőrzésekben és auditokban,
 14. gazdasági vezetője ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat,
 15. biztosítja a pénzügyi menedzsmentet az operatív programok végrehajtása érdekében,
 16. felügyeli és irányítja a közreműködő szervezetek pénzügyi-kifizetési tevékenységét,
 17. ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket (éves, negyedéves, ad hoc stb.),

18. ellátja a JEREMIE pénzügyi eszközzel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
19. nyomon követi az operatív programok pénzügyi és szakmai előrehaladását,
20. feladatköre ellátása során az Irányító Hatóság többi főosztályával együttműködni köteles.

b) Kiemelt projektek vonatkozásában feladatai a következők:

1. részt vesz a kiemelt és nagyprojektek benyújtás előtti stratégiai irányvonalainak kialakításában, szükség esetén személyes egyeztetéseken az érintettekkel,
2. a támogatás utólagos megemelésére javaslatot tevő kormány-előterjesztést készít kiemelt és nagyprojektek esetén, végrehajtását koordinálja,
3. nagyprojekt támogatási kérelmek EU Bizottság felé történő benyújtásával és a Bizottság támogató döntésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat koordinálja, kapcsolatot tart a JASPERS és a Bizottság illetékeseivel,
4. a projektfejlesztést irányítja az akciótervi nevesítés előtt, majd az azt követő részletes projektjavaslatok benyújtásáig tartó időszakra vonatkozóan,
5. a projektkiválasztásban érintett szereplők tevékenységét koordinálja egy és két szakaszos folyamatban, a döntés előkészítési folyamatok esetén,
6. az akciótervi nevesítésekre javaslatot tevő kormány-előterjesztést, annak vitája során a beérkezett kérdésekre választervezeteket készít, amennyiben szükséges, a kormány-előterjesztést módosítja,
7. a végső támogatói döntéssel és támogatási szerződéssel rendelkező kiemelt projektekkel kapcsolatos változásokat kezeli, döntéseket előkészíti, a közreműködő szervezetek munkáját irányítja,
8. a kiemelt projektek jelentéstételi rendszerét működteti a közreműködő szervezeteken keresztül,
9. részt vesz a programok monitoringjában, értékelő rendszerek kialakításában és a programok szakmai előrehaladásáról készülő jelentések összeállításában.

3.7.4.4. RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. felülvizsgálja az akcióterveket és az operatív programokat, előkészíti a szükséges módosításokat, felülvizsgálja és koordinálja az ezekhez kapcsolódó módszertani anyagokat, és a tervezést koordinálja,
2. ellenőrzi az operatív programok végrehajtását és értékelését, kialakítja és működteti a monitoring és értékelési rendszert,
3. összeállítja az EU Bizottság és a Monitoring Bizottság részére történő jelentéseket, szakmai háttéranyagokat,
4. kezeli a program-dokumentumtárat,
5. ellátja a regionális operatív programok tématerületeihez kapcsolódó tervezési feladatokat,
6. összeállítja a pályázati felhívásokat, valamint a kiemelt projektfelhívásokat, ezek tematikus részanyagait – gazdaságfejlesztés, településfejlesztés, turizmusfejlesztés, környezetfejlesztés, oktatási, egészségügyi és szociális tématerület, közlekedésfejlesztés – előkészíti, felülvizsgálja, szükség esetén módosítja,
7. részt vesz a projektkiválasztási folyamatban (értékelői képzések szükség szerinti megszervezése és lebonyolítása, a döntés-előkészítési folyamatban történő részvétel, szakmai hozzájárulás),
8. szakmailag koordinálja az EGT-Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 „Kulturális és természeti örökség megőrzése és megújítása” programterület program operátori feladatainak ellátását,
9. koordinálja a regionális operatív programokhoz kapcsolódó értékelési tevékenységet,
10. kidolgozza az operatív programok megvalósítását és eredményeit értékelő tanulmányok szakmai koncepcióját, koordinálja az értékelések elvégzését,
11. ellátja az operatív programok fenntartási időszakának monitoringját,
12. részt vesz az Irányító Hatóságot érintő projektekhez kapcsolódó ellenőrzésekben és auditokban,
13. gazdasági vezetője ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat,
14. ellátja az operatív programok költségvetés-tervezési feladatait,
15. vezeti az akciótervekkel kapcsolatos pénzügyi nyilvántartást,
16. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információ-tartalmának meghatározásában,
17. a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos feladatok: felhasználók jogosultságigénylését kezeli, paraméterezési feladatokat koordinál, továbbképzéseket szervez,
18. feladatköre ellátása során az Irányító Hatóság többi főosztályával együttműködni köteles,

19. az Európai Alap felhasználásával kapcsolatos módszertani kérdésekben együttműködik az Európai Szociális Alap forrásainak tervezéséért felelős ágazati szakmai főosztállyal és közreműködik az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában.”

79. § A Szabályzat

- a) 37. § (2) bekezdés b) pontjában, 80. § (2) bekezdésében, 86. § (2) és (3) és (8) bekezdésében, 89. § (3), (5) és (8) bekezdésében, 90. § (1)–(3) és (5)–(7) bekezdésében, a 2. függelék 3.5.1.2. pont a) alpont 11. pontjában, 3.5.1.5. pont a) alpont 4. pontjában, valamint a 3.5.1.6. pont a) alpont 6. pontjában a „Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Koordinációs és Igazgatási Főosztály”,
- b) 52. § (3) bekezdés e) pontjában a „Fogyasztási- és Forgalmi Adók Főosztály” szövegrész helyébe a „Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály”,
- c) 80. § (1) bekezdésében a „felkészítésre” szövegrész helyébe a „felkészítésére”,
- d) 89. § (4) bekezdésében a „szignózza” szövegrész helyébe a „jóváhagyja”,
- e) a 2. függelék 3.1.1. alcímében a „jogi és koordinációs helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár”,
- f) 2. függelék 3.5.2.3. pont b) alpont 12. pontjában az „OECD Nemzeti Bizottság Titkárságával” szövegrész helyébe az „OECD Nemzeti Tanács Titkárságával”,
- g) 2. függelék 3.5.1.6. pont c) alpont 4. pontjában az „adók” szövegrész helyébe a „közterhek” szöveg lép.

80. § A Szabályzat 1. függelékének helyébe az 1. függelék lép.

81. § A Szabályzat 3. függelékének helyébe a 2. függelék lép.

82. § A Szabályzat 4. függelékének helyébe a 3. függelék lép.

83. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 52. § (1) bekezdés n) pontja,
- b) 71. §-a és az azt megelőző „Pénzügyi jogok biztosa” alcím,
- c) 90. § (3) és (4) bekezdésében a „szignózza vagy” szövegrész,
- d) 2. függelék 3.0.0.4. pontja,
- e) 2. függelék 3.4.2.2. pont c) alpont 18. pontja,
- f) 3.4.2.3. pont a) alpont 32. pontja,
- g) 2. függelék 3.6.1.2. pontja.

2. függelék a 8/2014. (III. 7.) NGM utasításhoz

„3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3. Miniszter	3.0.0.1. Miniszteri Kabinet	53
	3.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	3.0.0.1.2. Protokoll Titkárság	
	3.0.0.1.3. Referensi Titkárság	
	3.0.0.2. Sajtó és Kommunikációs Főosztály	
	3.0.0.2.1. Sajtó Osztály	
	3.0.0.2.2. Kommunikációs Osztály	
	3.0.0.3. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	
	3.0.0.3.1. Parlamenti Osztály	
	3.0.0.3.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztály	
	3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	63
	3.1.0.2. Személyügyi Főosztály	
3.1. Közigazgatási államtitkár	3.1.0.2.1. Személyügyi Osztály	
	3.1.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály	
	3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály	
	3.1.0.4. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	
	3.1.0.4.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	3.1.0.4.2. Fejezeti Költségvetési Osztály	
	3.1.0.4.3. Működéstámogató Osztály	
	3.1.0.4.4. Alapkezelési Pénzügyi Osztály	
	3.1.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	43
	3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály	
	3.1.1.2.1. Általános Jogi Osztály	
	3.1.1.2.2. Kodifikációs Osztály	
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.3. Koordinációs és Igazgatási Főosztály	
	3.1.1.3.1. Koordinációs Osztály	
	3.1.1.3.2. Iratkezelési Osztály	
	3.1.1.3.3. Ügyfélkapcsolati Információs Iroda	
3.2. Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár	3.2.0.1. Parlamenti és Gazdaságstratégiaért Felelős Államtitkári Titkárság	8
3.2.1. Versenyképességért felelős helyettes államtitkár	3.2.1.1. Versenyképességért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	51
	3.2.1.2. Innovációs és K+F Főosztály	
	3.2.1.2.1. Innovációs Osztály	
	3.2.1.2.2. K+F Osztály	
	3.2.1.2.3. K+F+I Támogatáskezelő Osztály	
	3.2.1.3. Versenyképességi Főosztály	
	3.2.1.3.1. Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.2.1.3.2. EU Versenyképességi és OECD Osztály	
3.3. Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	3.3.0.1. Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság	5
3.3.1. Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Foglalkoztatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	61
	3.3.1.2. Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály	
	3.3.1.2.1. Elemzési és Bérpolitikai Osztály	
	3.3.1.2.2. Módszertani és Alapkezelési Osztály	
	3.3.1.3. Foglalkoztatási Programok Főosztály	
	3.3.1.3.1. Nemzetközi és Uniók Koordinációs Osztály	
	3.3.1.3.2. Tervezési és Monitoring Osztály	
	3.3.1.3.3. Program Végrehajtási Osztály	
	3.3.1.4. Foglalkoztatás Szabályozási Főosztály	
	3.3.1.5. Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály	
	3.3.1.5.1. Felnőttképzési Osztály	
	3.3.1.5.2. Szakképzési Osztály	
3.4. Államháztartásért felelős államtitkár	3.4.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság	6
3.4.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.4.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	118
	3.4.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály	
	3.4.1.2.1. Költségvetés Tervezési és Összefoglaló Osztály	
	3.4.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály	
	3.4.1.2.3. Költségvetési Mérlegrendszerek Osztály	
	3.4.1.2.4. Állami Kezesség és Vagyongazdálkodás Költségvetési Osztálya	
	3.4.1.3. Nyugdíjbiztosítási Főosztály	
	3.4.1.3.1. Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Osztály	
	3.4.1.3.2. Szabályozási Osztály	
	3.4.1.4. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	
	3.4.1.4.1. Védelemgazdasági Osztály	
	3.4.1.4.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály	
	3.4.1.4.3. Gazdasági Fejezetek Osztály	
	3.4.1.5. Egészségügyi és Szociális Főosztály	
	3.4.1.5.1. Szociális Ügyek Osztálya	
	3.4.1.5.2. Egészségügyi Osztály	
	3.4.1.6. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	
	3.4.1.6.1. Közüsségi Költségvetési Osztály	
	3.4.1.6.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály	
3.4.2. Kincstárért felelős helyettes államtitkár	3.4.2.1. Kincstárért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	102
	3.4.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály	
	3.4.2.2.1. Államháztartási Számviteli Osztály	
	3.4.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály	
	3.4.2.2.3. Államháztartási Információs Rendszerek Osztály	
	3.4.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.4.2.3.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály	
	3.4.2.3.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály	
	3.4.2.3.3. Kincstári Kapcsolatok Osztálya	
	3.4.2.4. Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály	
	3.4.2.4.1. Államháztartási Kontrollok Osztály	
	3.4.2.5. Közzolgáltatási, Közüemi Költségvetési Főosztály	
	3.4.2.5.1. Közzolgáltatások Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.5.2. Közüzemek Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.5.3. Természeti Erőforrások Költségvetési Osztálya	
	3.4.2.6. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya	
	3.4.2.6.1. Felsőoktatási és Tudománypolitikai Osztály	
	3.4.2.6.2. Kulturális, Civil és Sport Osztály	
	3.4.2.6.3. Köznevelési, Egyházi, Nemzetiségi és Esélyegyenlőségi Osztály	
3.5. Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	3.5.0.1. Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.5.1. Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Adózásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	98
	3.5.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály	
	3.5.1.2.1. Adóigazgatási Osztály	
	3.5.1.2.2. Vám Osztály	
	3.5.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály	
	3.5.1.3.1. Személyi Jövedelemadó és Járulékszabályozási Osztály	
	3.5.1.3.2. Társasági Adó Osztály	
	3.5.1.3.3. Önkormányzati Adók, Illetékek és Egyes Ágazati Adók Osztálya	
	3.5.1.4. Számviteli és Felügyeleti Főosztály	
	3.5.1.4.1. Számviteli Osztály	
	3.5.1.4.2. Felügyeleti Osztály	
	3.5.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály	
	3.5.1.5.1. Adótervezési Osztály	
	3.5.1.5.2. Nemzetközi Adózási Osztály	
	3.5.1.5.3. Kutatási Osztály	
	3.5.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály	
	3.5.1.6.1. Általános Forgalmi Adó Osztály	
	3.5.1.6.2. Jövedéki és Ökoadó Osztály	
3.5.2. Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	3.5.2.1. Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	76
	3.5.2.2. Makrogazdasági Főosztály	
	3.5.2.2.1. Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Osztály	
	3.5.2.2.2. Pénzügypolitikai és Elemző Osztály	
	3.5.2.2.3. Nemzetközi Gazdaságpolitikai Osztály	
	3.5.2.2.4. Gazdaságfinanszírozási és Otthonteremtési Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.5.2.3. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály	
	3.5.2.3.1. Európai Unió Osztály	
	3.5.2.3.2. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Osztály	
	3.5.2.3.3. Pénzmosás Elleni Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4. Pénzügyi Szabályozási Főosztály	
	3.5.2.4.1. Biztosítási Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4.2. Hitelintézeti Szabályozási Osztály	
	3.5.2.4.3. Tőkepiaci Szabályozási Osztály	
3.6. Gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár	3.6.0.1. Gazdaságsszabályozásért Felelős Államtitkári Titkárság	12
	3.6.0.2. Befektetési Főosztály	
	3.6.0.2.1. Befektetési Osztály	
3.6.1. Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.6.1.1. Belgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	45
	3.6.1.3. Kereskedelmi és Fogysztóvédelmi Főosztály	
	3.6.1.3.1. Kereskedelmi Osztály	
	3.6.1.3.2. Fogysztóvédelmi Osztály	
	3.6.1.4. Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	
	3.6.1.4.1. Kárpát-medencei Gazdasági Kapcsolatok Osztály	
	3.6.1.4.2. Vállalkozásfejlesztési Osztály	
	3.6.1.5. Ipari és Építésgazdasági Főosztály	
	3.6.1.5.1. Ágazati Szabályozási és Védelmi Ipari Osztály	
	3.6.1.5.2. Műszaki Szabályozási és Építésgazdasági Osztály	
3.6.2. Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.6.2.1. Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	41
	3.6.2.2. Keleti Főosztály	
	3.6.2.2.1. Eurázsia Osztály	
	3.6.2.2.2. Ázsia Osztály	
	3.6.2.2.3. Közel-Kelet és Afrika Osztály	
	3.6.2.3. Globális Főosztály	
	3.6.2.3.1. Amerika és Angolszász Osztály	
	3.6.2.3.2. Európa Osztály	
3.7. Tervezéskoordinációért felelős államtitkár	3.7.0.1. Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.7.1. Gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár	3.7.1.1. Gazdaságtervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	25
	3.7.1.2. Gazdaságtervezési Főosztály	
	3.7.1.3. Területfejlesztési Tervezési Főosztály	
	3.7.1.3.1. Területi Tervezési Osztály	
3.7.2. Turizmusért felelős helyettes államtitkár	3.7.2.1. Turizmusért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	17
	3.7.2.2. Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	
	3.7.2.2.1. Turizmusigazgatási és Vendéglátóipari Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.7.3. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	3.7.3.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	12
	3.7.3.2. GFP IH Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.3.2.1. GFP IH Szabályozási Osztály	
	3.7.3.2.2. GFP IH Ellenőrzési Osztály	
	3.7.3.3. GFP IH Módszertani és Felügyeleti Főosztály	
	3.7.3.3.1. GFP IH Monitoring Osztály	
	3.7.3.3.2. GFP IH Felügyeleti és Korrekciós Osztály	
	3.7.3.4. GFP IH Pénzügyi Eszközök Főosztály	
	3.7.3.4.1. GFP IH Koordinációs Osztály	
	3.7.3.4.2. GFP IH Projektfejlesztési Osztály	
	3.7.3.5. GFP IH Pályázatkezelési és Stratégiai Főosztály	
	3.7.3.5.1. GFP IH Kiemelt és Innovációs Támogatási Osztály	
	3.7.3.5.2. GFP IH Beruházás-támogatási Osztály	
3.7.4. Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	3.7.4.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	22
	3.7.4.2. RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály	
	3.7.4.2.1. RFP Jogorvoslati Osztály	
	3.7.4.2.2. RFP Felülvizsgálati és Szabályozási Osztály	
	3.7.4.2.3. RFP Ellenőrzési és KSZ Felügyeleti Osztály	
	3.7.4.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály	
	3.7.4.3.1. RFP Pályázatkezelési Osztály	
	3.7.4.3.2. RFP Kiemelt Projektek Osztálya	
	3.7.4.3.3. RFP Kifizetési Osztály	
	3.7.4.4. RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály	
	3.7.3.4.1. RFP Felhíváselőkészítési Osztály	
	3.7.4.4.2. RFP Monitoring és Kontrolling Osztály	
		Összesen: 864

3. függelék a 8/2014. (III. 7.) NGM utasításhoz

„4. függelék

I. A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Nemzeti Munkaügyi Hivatal	irányítás	Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály, Foglalkoztatás Szabályozási Főosztály, Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály
2.	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal	irányítás	Közigazgatási államtitkár	Jogi és Kodifikációs Főosztály
3.	Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály
4.	Magyar Államkincstár	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal	felügyelet	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	Adó- és Vámigazgatási Főosztály
6.	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság	irányítás	Gazdaságyszabályozásért felelős államtitkár	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály
7.	Nemzeti Innovációs Hivatal	irányítás	Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár	Innovációs és K+F Főosztály
8.	Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal	irányítás	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Területfejlesztési Tervezési Főosztály

II. A miniszter tulajdonosi joggyakorlása, valamint szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Magyar Turizmus Zrt.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
2.	Államadósság Kezelő Központ Zrt.	tulajdonosi (alapítói) joggyakorlás	Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
3.	EMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet, megosztva a belügyminiszterrel és a nemzeti fejlesztési miniszterrel	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Ipari és Építésgazdasági Főosztály
4.	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Foglalkoztatás-politikáért felelős államtitkár	Foglalkoztatási Programok Főosztály
5.	Magyar Export-import Bank Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
6.	Magyar Exporthitel Biztosító Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
7.	Magyar Nemzeti Bank Zrt.	részvénytulajdonos képviselte	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
8.	Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály
9.	Építés Fejlesztéséért Közhasznú Nonprofit Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építésgazdasági Főosztály
10.	IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építésgazdasági Főosztály
11.	Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Tervezéskoordinációért felelős államtitkár	Regionális Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár
12.	MV – Magyar Vállalkozásfinanszírozási Zrt.	szakmai felügyelet	Tervezéskoordinációért felelős államtitkár	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
13.	MAG - Magyar Gazdaságfejlesztési Központ Zrt.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
14.	DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
15.	DDRFÜ Dél-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
16.	ÉARFÜ Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
17.	KDRFÜ Közép-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
18.	NORDA Észak-magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
19.	Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
20.	Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	szakmai felügyelet	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
21.	ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet, megosztva az emberi erőforrások miniszterével	Tervezés-koordinációért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár, Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

III. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 8. pontja szerinti jogkör gyakorlása

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat szerinti feladat
1.	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány	alapítói joggyakorlás (Kormány nevében)	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár	alapítói értekezlet összehívása, a Kormány alapítói joggyakorlása irányának, az ágazati érdekekre és az állami vagyon megtartására figyelemmel történő meghatározása, az ennek érvényesítéséhez szükséges alapítói döntések – különös tekintettel az alapító okirat módosítására – meghozatala és végrehajtása

**IV. Egyes, a nemzetgazdasági minisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálása,
illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölése**

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államház- tartásért felelős államtitkár	helyettes állam- titkár	főosztály- vezető
1.	Költségvetési szerv jogszabályalkotást nem igénylő alapítása	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1)–(2) bekezdés	X			
2.	Költségvetési szerv alapító, megszüntető okiratának kiadásával kapcsolatos egyetértés	Áht. 8. § (7) bekezdése, 11. § (7) bekezdés		X		
3.	Költségvetési tervezéssel kapcsolatos egyeztetés	Áht. 13. § (4) bekezdés		X		
4.	Fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásának belső szabályzatban történő szabályozásával, valamint jogalkotási jog hiányában a fejezetet irányító szerv vezetője által kiadott szabállyal kapcsolatos egyetértés	Áht. 28. § (1) bekezdés	X			
5.	Fejezeten belüli fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó átcsoportosítással való egyetértés	Áht. 33. § (4a) bekezdés		100 millió Ft felett	100 millió Ft alatt	
6.	Költségvetési főfelügyelő, felügyelő megbízása, irányítása	Áht. 39. § (3) bekezdés	X			
7.	Állami tulajdonú gazdasági társaságnak nyújtandó, átütőmehetendő hitel, kölcsön előzetes jóváhagyása	Áht. 45. § (1) bekezdés		X		
8.	Állami tulajdonú gazdasági társaságnak nyújtandó tőkeemelés, támogatás írásos véleményezése	Áht. 45. § (2) bekezdés		X		
9.	Költségvetési szerv bevételei utáni befizetési kötelezettsége alapján befizetett összeg felhasználásához adott egyetértés	Áht. 47. § (1) bekezdés		X		
10.	Belső kontrollrendszerrel kapcsolatos módszertani útmutató közzététele	Áht. 69. § (2) bekezdés		X		
11.	Belső ellenőri tevékenység végzésére feljogosító engedélyezés	Áht. 70. § (4) bekezdés				X

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
12.	Az elkülönített állami pénzalapok finanszírozása fedezetének a KESZ terhére történő megelőlegezésével kapcsolatos engedélyezés	Áht. 78. § (4) bekezdés c) pont		X		
13.	Állam nevében történő állami kezesség, állami garancia vállalása	Áht. 92. § (1) bekezdés	X			
14.	Kiállítási garancia, kiállítási vizontgarancia vállalása	Áht. 94. § (1) és (5) bekezdés		X		
15.	Külföldi követelésekkel kapcsolatban pénzügyi konstrukciók, megállapodások kidolgozása, állami társaságok bevonása	Áht. 101. § (2)–(3) bekezdés	X			
16.	Kincstár egységes szociális nyilvántartásával kapcsolatos adatfeldolgozási feladatokkal történő megbízáshoz egyedi felmentés előterjesztése	Áht. 106. § (1) bekezdés		X		
17.	Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos engedélyezés (felmentés megadása)	Áht. 111. § (12)–(15) bekezdés		X		
18.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezetben, a Magyar Nemzeti Filmalap Zrt. támogatása jogcím előirányzat túllépésének engedélyezése, a hatoslottó szerencsejáték játékadója pénzforgalmilag teljesült összege 100%-ának mértékéig	Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény (a továbbiakban: Kktv.) 6. § (7) bekezdés	X			
19.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása egyedi, 1000,0 millió forintot meg nem haladó mértékig	Kktv. 7. § (1) bekezdés	X			

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
20.	Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet, fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása, egyedi, 500,0 millió forintot meg nem haladó mértékig	Kktv. 8. § (1) bekezdés	X			
21.	A központi költségvetésbe történő befizetés ütemezési tervének jóváhagyása	Kktv. 10. § (1)–(2) bekezdés	X			
22.	Egyetértés a XX. EMMI fejezetben kialakított Egészségügyi intézmények rendkívüli támogatása jogcímcsoport kiadási előirányzatának 50 millió forint feletti felhasználásához	Kktv. 12. § (2) bekezdés		X		
23.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alap fejezetben történő jogcím átcsoportosítás tekintetében	Kktv. 17. § (1), (3) bekezdés; 18. § (1) bekezdés	X			
24.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alap fejezetben történő jogcím előirányzat megemelése tekintetében	Kktv. 18. § (2)–(3) bekezdés	X			
25.	Egyetértés az Egészségbiztosítási Alap fejezetben történő előirányzat-túllépés tekintetében	Kktv. 19. § [összefügg az Ávr. 135. § (2) bekezdésével]		X		
26.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alap fejezetben történő, a befogadásoktól eltérő, a jogcímcsoporton belüli jogcímek szerinti célra történő felhasználása tekintetében	Kktv. 20. § (2) bekezdés	X			

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
27.	A Kktv. 5. § (2) bekezdése szerinti előirányzat fejezetekre, címekre, alcímekre, jogcímcsoportokra, jogcímekre, előirányzatcsoportokra, kiemelt előirányzatokra történő átcsoportosításának engedélyezése	Kktv. 23. § (2) bekezdés		X		
28.	Egyetértési jog a Honvédelmi Minisztérium fejezet címei, alcímei közötti átcsoportosítás tekintetében	Kktv. 23. § (3) bekezdés		X		
29.	Egyetértés az EMMI egyes előirányzatai közötti átcsoportosításához	Kktv. 23. § (16)–(17) bekezdés		X		
30.	A személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzat terhére negyedévente történő előirányzat-módosítás engedélyezése	Kktv. 24. § (2) bekezdés		X		
31.	Éves finanszírozási terv (Egészségbiztosítási Alapra vonatkozóan) jóváhagyása	Kktv. 25. § [összefügg. Ávr. 136. § (2) bekezdésével]		X		
32.	A helyi önkormányzatok köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos befizetéseit tartalmazó XLII. fejezetből negyedévente az érintett előirányzat XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezetbe történő átcsoportosítása	Kktv. 26. § (2) bekezdés		X		
33.	A helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben átcsoportosítás végrehajtásában egyetértési jog a 34. pontban foglaltak kivételével	Kktv. 29. §	X			

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
34.	Az önkormányzati fejezeti tartalék törvényben szabályozott növeléseit és csökkentéseit érintő átcsoportosítások végrehajtásában egyetértési jog	Kktv. 4. mell. 1. pont		X		
35.	Diákhitel Központ Zrt. éves finanszírozási tervének jóváhagyása	Kktv. 44. § (4) bekezdés	X			
36.	A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet tekintetében tervezési, előirányzat-módosítási és -felhasználási, beszámolási, információszolgáltatási és ellenőrzési jogosultságok gyakorlása	Ávr. 1. melléklet 20. pontja alapján	X			
37.	Az I. Országgyűlés fejezet 8–10. és 11. címében, a X. Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezet 24. címében, a XI. Miniszterelnökség fejezet 7. címében, a XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 21. címében megjelölt támogatások folyósítása	Kktv. 48. § (3) bekezdés	X			
38.	Az európai uniós tagsághoz kapcsolódó támogatások tekintetében többletkötelezettségvállalás engedélyezése	Kktv. 49. § (6)–(8) bekezdés és 52. § (5) bekezdés	X			
39.	A helyi önkormányzatok 2014. évi adósságátvállalása érdekében törlesztési célú állami támogatás folyósítása a Magyar Államkincstáron keresztül a 200 millió forintnál, 815 ezer CHF-nél és 660 ezer EUR-nál kisebb összegű ügylet konszolidációját illetően 2014. február 28-áig	Kktv. 67. § (7) bekezdés	X			

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
40.	A helyi önkormányzatok 2014. évi adósságtólvállalása érdekében az átvállalásról megállapodás megkötése az érintett önkormányzatokkal és azok hitelezőivel az ÁKK Zrt. útján 2014. február 28-áig	Kktv. 68. § (4) bekezdés	X			
41.	Állami felsőoktatási intézmény alapító okiratának kiadásához, módosításához kapcsolódó kifogástételi lehetőség	a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 75. § (5) bekezdés		X		
42.	A Kktv. 10. mellékletében (Beruházási Alap) szereplő előirányzatok esetében a Kktv. 74. § szerinti előzetes egyetértés és a vélemény megadása	Kktv. 74. §		X		
43.	Többletbevétel felhasználásának engedélyezése	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 35. § (2) bekezdés, (4)–(7) bekezdés és (9) bekezdés	1000 millió Ft felett	500–1000 millió Ft között	500 millió Ft alatt	
44.	Módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető fej. kez. ei. túllépésének engedélyezése	Ávr. 37. § (2)–(3) bekezdés		100 millió Ft felett	100 millió Ft alatt	
45.	Személyi juttatások előirányzatra történő átcsoportosítás kormány irányítása alá tartozó fej. kez. és költségvetési szerv kiemelt előirányzatáról	Ávr. 43. § (3) bekezdés		X		
46.	Egyeztetés a költségvetési (fő)felügyelő javaslatáról a fejezetet irányító szervvel	Ávr. 61. § (9) bekezdés		X		
47.	Költségvetési (fő)felügyelő helyettesének kijelölése	Ávr. 61. § (13) bekezdés	X			
48.	Európai uniós forrásból támogatott tevékenység esetén a támogatási előleg százalékos mértéke emelésének engedélyezése.	Ávr. 78/B. § (2) bekezdés		X		

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
49.	A helyi önkormányzat értesítése a feladatmutatók szerint járó támogatásra való jogosultság feltételeiről, az igénylés rendjéről	Ávr. 101. § (1) bekezdés		X		
50.	A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv finanszírozási tervének módosítása	Ávr. 123. § (3) bekezdés		X		
51.	A Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztési Zrt. finanszírozási tervének módosítása	Ávr. 123. § (7a) bekezdés		X		
52.	Letéti számla nyitásának engedélyezése	Ávr. 123/A. § (3) bekezdés		X		
53.	A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai esetén a központi hozzájárulás igénybevételenek ütemezésére vonatkozó éves előirányzat-felhasználási terv jóváhagyása	Ávr. 136. § (2) bekezdés		X		
54.	Az Egészségbiztosítási Alap kezelő szervének a módosítással érintett előirányzatokra vonatkozó tervtáblák jóváhagyása, ha a zárt előirányzatoknál az előirányzat-felhasználási terv hó közti módosítása válik szükségessé	Ávr. 136. § (8) bekezdés		X		
55.	Zárszámadási tájékoztató közzététele	Ávr. 161. § (2) bekezdés		X		
56.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések értékesítése, azok leépítését célzó konstrukciók kidolgozása és lebonyolítása, ezzel kapcsolatban pályázatok kiírása, a külföldi követelések átütemezése, valamint azokból engedmény adása, ha azok lejártak, vagy bármilyen okból képtessé váltak	Ávr. 164. § (1) és (3) bekezdés	X			
57.	A külföldi követelések leépítését célzó pályázatok elbírálására bírálóbizottság kijelölése	Ávr. 164. § (2) bekezdés	X			

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
58.	Ha a külföldi követelések leépítése kapcsán magánjogi szerződés megkötése válik szükségessé, a szerződést feltételeinek meghatározása, a Magyar Államkincstár által képviselendő álláspont jóváhagyása	Ávr. 164. § (2) bekezdés	X			
59.	Államigazgatási szerv megjelölése, amely szerv számára eseti adatszolgáltatást biztosítanak a létszám- és bérgháztartás információs rendszeréből	422/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § (2) bekezdés b) pont bb) alpont		X		
60.	A belső kontrollrendszer témakörében a költségvetési szerv vezetője számára kötelező továbbképzések rendszerének meghatározása	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 12. § (1) bekezdés		X		
61.	A belső kontrollrendszer témakörében a költségvetési szerv gazdasági vezetője számára kötelező továbbképzések rendszerének meghatározása	Ber. 12. § (2) bekezdés		X		
62.	A belső ellenőrzési standardok, útmutatók, belső ellenőrzési kézikönyv minta közzététele	Ber. 17. § (1) bekezdés		X		
63.	A belső ellenőrök etikai kódexének kiadása	Ber. 17. § (3) bekezdés		X		

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
63.	A belső ellenőrök Éves Továbbképzési Tájékoztatójának elkészítése és közzététele	a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § g) pont		X		
64.	A belső ellenőrök nyilvántartásából való törlés elbírálása, az arra okot adó körülmények vizsgálata	R. 4. § (4) bekezdés				X
65.	Belső ellenőrzési kötelező továbbképzések térítési díjainak közzététele, azokhoz meghatározott körben költségvetési támogatás biztosítása	R. 6/B. § (1) és (2) bekezdés		X		
66.	Kötelező továbbképzésre való pótjelentkezés lehetőségének közzététele	R. 6/E. § (2) bekezdés				X
67.	A kötelező továbbképzéssel szembeni kimentési kérelmek elbírálása	R. 8. § (2) és (5) bekezdés		X		
68.	Az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ szakmai tevékenységének irányítása, képzési program ismertetése	R. 11. § (1) bekezdés		X		
69.	Az Éves költségvetési beszámoló aláírása a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap tekintetében	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 31. §		X		

	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				államház- tartásért felelős államtitkár	helyettes állam- titkár	főosztály- vezető
70.	Többletkapacitás- befogadási eljárásban előzetes hozzájárulás megadása	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 15/A. § (1) bekezdés	X			
71.	Közösségi hozzájárulás megelőlegezése nem központi költségvetési szerv partner részére	160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet 27/B. § (5) bekezdés		X		
72.	Európai uniós forrásból támogatott tevékenység támogatási előleg összege túllépésének engedélyezése	Ávr. 78/B. § (2) bekezdés		X		
73.	Nyugdíjbiztosítási Alap befizetési kötelezettségének meghatározása	Kktv. 26. § (5) bekezdés		X		
74.	Tájékoztatás az Országgyűlés és a Kormány által elrendelt előirányzat- módosításokról és -átcsoportosításokról	Ávr. 167. § (1) bekezdés				X
75.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelem és a felügyeleti intézkedés iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben	Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 132–132/A. §-a és 141. §-a				X

„

**A nemzeti fejlesztési miniszter 8/2014. (III. 7.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai
szakmai kezelőinek kijelöléséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 13. pontja szerinti jogkörömben eljárva a következők szerint rendelkezem:

- 1. §** A XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti és központi kezelésű előirányzatok (a továbbiakban: fejezeti és központi kezelésű előirányzatok) cél szerinti, hatékony és jogszerű felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, feladataik ellátásáért, valamint ezek ellenőrzéséért – különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (5) bekezdése alapján kiadott rendeletben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján kiadott miniszteri utasításban foglaltakra tekintettel – az 1. mellékletben kijelölt szakmai kezelők vezetői, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok, valamint a felügyeletet gyakorló felsővezetők a felelősök.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 22/2013. (VI. 12.) NFM utasítás [a továbbiakban: 22/2013. (VI. 12.) NFM utasítás]
 - a) 2. § (3) bekezdésében az „a melléklet szerinti” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló miniszteri utasítás szerint kijelölt” szöveg,
 - b) 2. § (5) és (7) bekezdésében az „a melléklet” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló miniszteri utasítás” szöveg lép.
 - (3) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló 42/2013. (XII. 21.) NFM utasítás 3. §-ában az „a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről” szöveg lép.
 - (4) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos kockázatkezelésről és folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről szóló 31/2013. (IX. 20.) NFM utasítás 6. § (3) bekezdésében az „a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről” szöveg lép.
 - (5) Hatályát veszti a 22/2013. (VI. 12.) NFM utasítás 5. alcíme és 1. melléklete.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 8/2014. (III. 7.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetbe tartozó 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelői, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

1. Fejezeti kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport/jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	20	35	1	249467	Úránérbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás	Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály	Energetikaért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
3.	20	35	2	302780	Energetikai célú feladatok	Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály, Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály	Energetikaért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
4.	20	35	3	302791	Épületenergetikai és energiahatékonysági célú előirányzat	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
5.	20	35	4	338306	Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
6.	20	37	3	302835	ÉMI Nonprofit Kft. támogatása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
7.	20	32	5	257201	TEN-T projektek	CEF Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
8.	20	31	2	302679	Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport/jogcím	ÁHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
9.	20	31	3	302680	Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
10.	20	31	6	297379	Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
11.	20	32	3	341573	UD rendszer működtetése és kapcsolódó feladatok	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
12.	20	32	14	344684	Csepeli hidak felújítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
13.	20	32	1	295735	A közösségi közlekedés összehangolása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
14.	20	32	6	245823	Belvízi hajózási alaprogram	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
15.	20	32	11	333717	Közúti közlekedésbiztonság javítása és szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
16.	20	32	12	333728	Közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
17.	20	32	13	296302	Zajterhelés EU tagállami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
18.	20	34	1	302768	Infokommunikációs szolgáltatások, konszolidáció	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
19.	20	34	2	295757	Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
20.	20	36	1	257101	Autópálya rendelkezésre állási díj	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
21.	20	36	6	256101	Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport/jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
22.	20	36	7	270701	Hozzájárulás sportlétesítmények PPP bérleti díjához	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
23.	20	36	8	343006	Hozzájárulás felsőoktatási intézmények PPP bérleti díjához	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
24.	20	38	12	340495	Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. működtetése	Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
25.	20	38	3	301624	Kormányzati szakpolitikai feladatok	Közbeszerezési Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Közbeszerezésért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
26.	20	33	1	197524	Beruházás ösztönzési célú előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
27.	20	33	2	030164	Turisztikai célú előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
28.	20	33	3	294835	Gazdaságfejlesztést szolgáló célú előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport/jogcím	ÁHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
29.	20	33	4	302735	Területfejlesztési cél-előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
30.	20	33	5	333739	Agrármarketing cél-előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
31.	20	33	6	344639	Balaton fejlesztési feladatok támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
32.	20	33	20	342573	Intézményi kezességi díjtámogatások	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
33.	20	38	13	344728	Szűnyogirtási program támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
34.	20	38	1	280834	Nemzetközi tagdíjak	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	Európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
35.	20	38	2	280789	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

2. Központi kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport	ÁHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	21	1	2	031260	Bányabezárás	Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály	Energetikaért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
3.	21	1	3	277978	A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségterítése	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
4.	21	1	4	343106	Helyközi személyszállítási közszolgáltatások korábbi költségterítésének elszámolása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
5.	21	1	5	303868	A vasúti pályahálózat működtetésének költségterítése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
6.	24	0	0	031194	K-600 hírendszerszer működtetésére	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
7.	25	0	0	295980	Peres ügyek	Jogi Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

3. Eredeti előiránnyal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	20	35	5	236355	Energiafelhasználási hatékonyság javítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
3.	20	35	6	241045	Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
4.	20	35	7	300657	Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
5.	20	35	8	281923	Nemzeti Éghajlatváltózási Stratégia végrehajtása	Klímapolitikai Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
6.	20	35	9	344606	ÉRV Zrt. egészséges ivóvízellátással kapcsolatos feladatainak támogatása	Kiemelt Köszolgáltatások Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
7.	20	31	7	229111	Akadálymentesítés a közlekedésben	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
8.	20	32	8	331640	Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
9.	20	32	15	331140	Ferihegyi út meghosszabbítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
10.	20	32	17	335728	Velencei-tó körüli kerékpárút felújítása, építése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
11.	20	32	25	345062	Magyar légiközlekedés-történeti hagyatéék létrehozása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
12.	20	32	21	331151	Ferenciek tere és Kossuth Lajos utca rekonstrukciója	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
13.	20	31	9	270912	Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
14.	20	31	10	246078	Vasúthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
15.	20	31	11	285078	M-60 autópálya Pécs-Szentdénes közötti szakasz előkészítési munkálatainak teljes befejezése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
16.	20	32	26	265690	Útpénztár	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
17.	20	32	10	342040	A Határon Átnyúló Együttműködési Programokból megvalósuló utépítési projektek	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
18.	20	32	20	265356	EU támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
19.	20	38	5	265378	Kockázati céltartalék	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
20.	20	32	16	276978	Határkikötők működtetése	Légi- és Víziközlekedési Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
21.	20	32	18	205678	A közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
22.	20	32	19	281112	Szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár

A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
23.	20	24	295724	Infrastruktúra ágazati szabályozási és szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
24.	20	22	270512	RO-LA gördülő országút	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
25.	20	31	207100	Kikötők fejlesztése	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
26.	20	32	294813	Légtérhasználati díj megfizetése alól mentesített repülések díja	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
27.	20	38	333162	A légiutas-szállítás rendkívüli feladatainak ellátása	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
28.	20	34	280778	EU-szabványok honosítása	Infokommunikációs Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
29.	20	34	276967	Postapiaci liberalizáció	Infokommunikációs Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
30.	20	34	025463	Kormányzati informatikai rendszerek és a közháló alapszolgáltatásainak biztosítása	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
31.	20	34	295779	Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
32.	20	34	297013	Kormányzati informatikai rendszerek konszolidációja	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
33.	20	34	302124	Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
34.	20	34	300535	Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
35.	20	36	302813	Oktatási, kulturális és sport PPP programok	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár

A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
36.	20	3	335139	PPP konstrukcióban létrehozott beruházások megvásárlásával és befejezésével kapcsolatos kiadások	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
37.	20	4	264145	Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
38.	20	5	264156	Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
39.	20	11	340484	Hungaroring Sport Zrt. tökeemelése	Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
40.	20	21	345717	Kulturális célú fejlesztések	Vagyongazdálkodási Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
41.	20	7	258301	Központi fejlesztési feladatok	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
42.	20	8	258312	Decentralizált területfejlesztési programok	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
43.	20	9	281178	Kiemelt ágazatok fejlesztési stratégiájának támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
44.	20	10	262845	Nemzeti beruházás ösztönzési célú előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejlesztési kezelési előirányzat	Fejlesztési kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
45.	20	33	11	229166	Kis- és közép vállalkozói cél-előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
46.	20	33	12	251345	Regionális Fejlesztési Tanácsok és munkaszervezetek működési kiadásai	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
47.	20	33	13	251356	Megyei Területfejlesztési Tanácsok és munkaszervezetek működési kiadásai	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
48.	20	33	14	243734	Kistérségi fejlesztési tanácsok és munkaszervezetek támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
49.	20	33	15	294968	Területfejlesztési intézményrendszeri feladatok támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
50.	20	33	16	208581	Balaton Fejlesztési Tanács támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
51.	20	33	17	257767	Területfejlesztési háttérintézményi feladatok	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
52.	20	33	18	294824	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
53.	20	33	19	339728	A Várkert Bazár rekonstrukciója	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
54.	20	37	5	271223	ESZA Nonprofit Kft. pályázatkezelő szervezet támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
55.	20	37	6	233365	Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikaért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikaért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
56.	20	38	7	280845	Állami többletfeladatok	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
57.	20	38	8	330073	Pesti Vigadó rekonstrukciója	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 6/2014. (III. 7.) BM OKF utasítása
a katasztrófavédelmi szervek és a tűzoltóságok tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének
adatszolgáltatási rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § b) pontja alapján kiadom az alábbi utasítást.

1. Az utasítás hatálya a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre, az önkormányzati tűzoltóságokra, a létesítményi tűzoltóságokra, valamint a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületekre terjed ki.
2. A tűzoltóság a jelentési kötelezettség körébe tartozó eseményeket, az események következményeinek elhárítására tett intézkedéseket a rendelkezésre álló infokommunikációs eszközök felhasználásával ügylete útján, a katasztrófavédelmi igazgatóság főügyeletén keresztül jelenti a BM OKF Központi Főügyeletnek (a továbbiakban: KF).
3. A KF a jelentési kötelezettség körébe tartozó eseményekről a katasztrófavédelmi igazgatóságok főügyeletein keresztül vagy közvetlenül is kérhet jelentést az érintett tűzoltóságoktól.
4. A katasztrófavédelmi igazgatóságok, a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a tűzoltóságok tűzoltási, műszaki mentési, valamint hatósági tevékenységükről kötelesek rendszeresen adatokat szolgáltatni. Az adatok kezelése, felhasználása, továbbítása során a titokvédelemre, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani.
5. A Tűzeseti és Műszaki Mentési Jelentés (a továbbiakban: TMMJ), a Szer-, a Tűzvizsgálati-, az Erdő és Vegetációtűz Felviteli adatlapok adatainak elektronikus rögzítését a katasztrófavédelmi igazgatóságok, a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a tűzoltóságok az on-line Katasztrófavédelmi Adatszolgáltató Program (a továbbiakban: on-line KAP) alkalmazásával teljesítik, és az on-line KAP felületről letölthető adatlapokat használják.
6. A jóváhagyási jogosultságot, az új felhasználók rögzítését, illetve a meglévő felhasználók törlését, hozzáférési jogosultságuk módosítását területi és helyi szinten az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság informatikai osztálya, országos szinten a BM OKF Informatikai Főosztálya igénylés alapján végzi.
7. A katasztrófavédelmi igazgatóságok, a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a tűzoltóságok kötelesek a TMMJ, a Szer-, az Erdő és Vegetációtűz Felviteli adatlapok adatait a beérkezést követő 2 órán belül feltölteni. A feltöltött adatlapok ellenőrzéséért és 72 órán belüli lezárásáért felelős:
 - a) a katasztrófavédelmi igazgatóságoknál az igazgatóhelyettes;
 - b) a katasztrófavédelmi kirendeltségeknél a kirendeltségvezető;
 - c) a hivatásos, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál a tűzoltóparancsnok és
 - d) a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületeknél a szaktevékenységet irányító személy.
8. Tömeges esemény alkalmával az on-line KAP felületen a feltöltést a szolgálatváltást követő 24 órán belül rögzíteni kell, és azt 72 órán belül le kell zárni.
9. Amennyiben az on-line adatszolgáltatás ideiglenes műszaki hiba miatt nem lehetséges, az adatvesztés elkerülése érdekében az adatlapokat papír alapon töltik, és erről az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság főügyeletén keresztül a KF-et haladéktalanul tájékoztatják. A hiba elhárítását követően azonnal fel kell tölteni a papíron rögzített adatokat az on-line KAP rendszerbe.
10. A TMMJ, az Erdő és Vegetációtűz Felviteli adatlap (a továbbiakban: adatlapok) feltöltése
 - 10.1. Az adatlapok feltöltéséért a működési terület szerinti beavatkozó hivatásos tűzoltóság felel.
 - 10.2. Ha a káreset felszámolását nem a működési terület szerinti hivatásos tűzoltóság hajtja végre, akkor az adatlap feltöltéséért a káreset felszámolását végző hivatásos tűzoltóság felel.
 - 10.3. Ha a katasztrófavédelmi mobil labor vagy a katasztrófavédelmi műveleti szolgálat önállóan avatkozott be, akkor az adatlapok feltöltéséért a katasztrófavédelmi igazgatóság a felelős.

- 10.4. Ha az önkormányzati és a főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság önállóan avatkozott be az elsődleges műveleti körzetében, akkor az adatlapokat az önkormányzati, főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság tölti fel. Amennyiben a főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság nem rendelkezik on-line KAP hozzáféréssel, úgy az adatlapok feltöltésért a működés terület szerinti hivatásos tűzoltóság felel.
- 10.5. Ha a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület önállóan avatkozott be a vállalt tevékenységi területén, akkor az adatlapokat a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület tölti fel.
11. A tűzvizsgálati eljárás megindításával kapcsolatos adatszolgáltatást a tüzeseti helyszíni szemlét lefolytató személy a helyszíni cselekmények befejezését és állomáshelyére beérkezését követő 2 órán belül az online KAP-ban rögzíti. A Tűzvizsgálati adatlapot a tűzvizsgálatot végző személy tölti fel. A kirendeltségvezető vagy az általa megbízott személy a feltöltött Tűzvizsgálati adatlapokat ellenőrzi és a tűzvizsgálati eljárás lezárását követő 72 órán belül lezárja.
12. A Szer adatlap feltöltéséért a vonulást végrehajtó szer parancsnoka a felelős. A közreműködő önkéntes tűzoltó egyesületek, az alkalmasszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóságok és az on-line KAP hozzáféréssel nem rendelkező főfoglalkozású létesítményi tűzoltóságok Szer adatlapjainak kitöltéséért a TMMJ-t kitöltő tűzoltóság a felelős.
13. A katasztrófavédelmi igazgatóság tűzoltósági főfelügyelője köteles a TMMJ, a Szer-, a Tűzvizsgálati- és az Erdő és Vegetációtűz Felviteli adatlapok kitöltését, lezárását folyamatosan ellenőrizni, hiányosság esetén azok megszüntetésére intézkedni.
14. Az éves adatok zárása érdekében a Tűzvizsgálati adatlapok kivételével tárgyévet követő január 5-ig az előző évi adatlapokat az adatszolgáltatók lezárják.
15. A BM OKF szervezeti egységei az on-line KAP adatlapjait érintő jogszabály-, belső szabályozó változásról a BM OKF Informatikai Főosztályát haladéktalanul értesítik.
16. A BM OKF szervezeti egységei szakterületük vonatkozásában elkészítik, és naprakészen tartják az on-line KAP kitöltési segédletet. A segédlet on-line KAP elérhetőségét a BM OKF Informatikai Főosztálya biztosítja.
17. Jelen utasítás végrehajtása érdekében a katasztrófavédelmi igazgatóságok igazgatói – figyelemmel a helyi sajátosságokra – intézkedést adhatnak ki.
18. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a katasztrófavédelmi szervek és a tűzoltóságok tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének adatszolgáltatási rendjéről szóló 134/2011. számú BM OKF Főigazgatói intézkedés, valamint a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok és a műszaki mentőbázisok működési területéről, valamint az önkormányzati tűzoltó-parancsnokságok elsődleges műveleti körzetéről szóló 3/2012. (II. 16.) BM OKF utasítás.

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

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2014. (III. 7.) BVOP utasítása
az országgyűlési képviselők választásával kapcsolatban a büntetés-végrehajtási szervezetre háruló
feladatok végrehajtásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az országgyűlési képviselők választásával kapcsolatban a büntetés-végrehajtási szervezetre háruló feladatok végrehajtásáról kiadom a következő utasítást.

I.

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre és büntetés-végrehajtási intézményekre (a továbbiakban együtt: bv. intézet), továbbá a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.
2. Az utasítás tárgyi hatálya a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) 1. § a) pontjában meghatározott választásra terjed ki.
3. Az utasítás személyi hatálya a bv. intézetek személyi állományára és a választásra jogosult fogvatartottakra terjed ki.
4. A választásra jogosult fogvatartottak meghatározása az Alaptörvény, a Ve., az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr. (a továbbiakban: Bv. tvr.) szerint történik. Ez alapján választásra az a fogvatartott jogosult, aki:
 - a) nagykorú magyar állampolgár (magyarországi lakcímmel rendelkező, illetve azzal nem rendelkező), és
 - b) nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt [Btk. 61. § (2) a), Bv. tvr. 32. § (2) b)], és
 - c) a bíróság a választójogból nem zárta ki (Ve. 13/A. §), és
 - d) szerepel a központi névjegyzékben.

II.

A fogvatartottak választójogának biztosításával összefüggő feladatok

5. A választásra jogosult fogvatartottak választójogának biztosítása érdekében a bv. intézet parancsnoka/igazgatója (a továbbiakban: parancsnok) megteszi a szükséges intézkedéseket a választási szervekkel való írásbeli és szóbeli (telefonos) kapcsolatfelvételhez.
6. A választásra jogosult fogvatartottakat a parancsnok vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja arról, hogy a választás napján a bv. intézetben szavazhatnak. A tájékoztatás megtörténtét írásba kell foglalni oly módon, hogy az utóbb valamennyi választásra jogosult fogvatartott vonatkozásában igazolható legyen.
7. A választásra jogosult fogvatartottak tájékoztatásához, valamint a választással kapcsolatos kérelmek benyújtására
 - a) a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet 2–4. mellékletei,
 - b) az országgyűlési képviselők és az Európai Parlament tagjainak választásán a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási eljárásban használandó nyomtatványokról, valamint a választási eredmény országosan összesített adatai körének megállapításáról szóló 28/2013. (XI. 15.) KIM rendelet 10. és 14. mellékletei,
 - c) a választási iroda honlapján megtalálható anyagokhasználhatók fel.

8. A kérelmeket a parancsnok által kijelölt személy gyűjti össze, és folyamatosan továbbítja az illetékes választási irodához.
9. A választási kérelmekre vonatkozó határidőket a 2014. április 6. napjára kitűzött országgyűlési képviselő-választás eljárási határidőinek és határnapjainak megállapításáról szóló 3/2014. (I. 20.) KIM rendelet tartalmazza.
10. A választásra jogosult fogvatartott elsősorban a fogva tartás helyén gyakorolhatja választójogát, félbeszakítás engedélyezésére csak szükség esetén kerülhet sor. A félbeszakítás engedélyezése előtt egyeztetni kell a BVOP Fogvatartási Ügyek Főosztálya vezetőjével. A félbeszakításról rendelkező döntést olyan időpontban kell meghozni, amelyet követően a fogvatartottnak lehetősége van a választójog gyakorlására.
11. Amennyiben a választásra jogosult fogvatartott félbeszakítás iránti kérelmet terjeszt elő, és nem mellékeli a választók névjegyzékébe való felvételről szóló értesítést, a parancsnok által kijelölt személy tájékoztatja az érintett fogvatartottat arról, hogy a helyi választási irodától másolatot kérhet a nyilvántartott adatairól.
12. Amennyiben a szavazást megelőző munkanapig a közügyektől eltiltó vagy választójogból kizáró jogerős ítélet érkezik a bv. intézetbe, haladéktalanul a 14. pontban meghatározottak szerint kell eljárni. Ha a helyi választási szerv tájékoztatása szerint a fogvatartott nem vehet részt a szavazáson, úgy erről történő egyidejű tájékoztatása mellett – a korábbi engedélyezés ellenében – nem bocsátható félbeszakításra.
13. Az a választásra jogosult fogvatartott, akinek átjelentkezés iránti kérelmét engedélyezték, más bv. intézetbe csak rendkívül indokolt esetben szállítható át (pl. tárgyalás, előállítás, gyógykezelés), lehetőség szerint a választás napjára ilyen esetben is vissza kell szállítani.
14. A választás hetében (2014. március 31. és 2014. április 4. között) a nyilvántartási szakterületnek kiemelt figyelemmel kell kísérnie, hogy a választásra jogosult fogvatartottak esetében érkezett-e közügyektől vagy választójog gyakorlásától eltiltó jogerős ítélet. Amennyiben ilyen tartalmú ítélet érkezik, arról írásban, a kapcsolódó iratok másolatának megküldésével, haladéktalanul tájékoztatja a helyi választási szerveket, és visszajelzést kér a választáson való részvétel lehetőségével kapcsolatban. Amennyiben a helyi választási szervek viszonttájékoztatása szerint a fogvatartott nem vehet részt a választáson, úgy arról az érintettet legkésőbb 2014. április 4-ig értesíteni kell.
15. A választásra jogosult fogvatartott szavazásához elő kell készíteni egy őrzésbiztonsági szempontból megfelelő helyiséget, ahol lehetőséget kell adni a titkos szavazásra.
16. A választás napján a fogva tartás helye szerinti választási irodával egyeztetett időpontban kell lebonyolítani a mozgóúrnás szavazást. A mozgóúrná igénylésére vonatkozó szabályokat a Ve. 91–92. §, 103–105. §, 110–111. §-ai tartalmazzák.
17. A szavazásra kijelölt helyiségben a választásra jogosult fogvatartotton kívül kizárólag a szavazatszámoló bizottság tagjai és a fogvatartottat előállító személyek tartózkodhatnak, azonban – amennyiben ilyen irányú megkeresés érkezik – a nemzetközi megfigyelők és a sajtó jelenlétét is biztosítani kell.
18. Az előállító személy minden voksolás után köteles átvizsgálni a szavazófülkét.

III.

A személyi állomány választójogának biztosításával összefüggő feladatok

19. A szavazás napjára a parancsnok a szolgálatot úgy köteles szervezni, hogy a szolgálatban lévő személyi állomány választójogát lakóhelyén vagy tartózkodási helyén gyakorolhassa.

*IV.**Egyéb rendelkezések*

20. A bv. intézetben biztosítani kell a választás önkéntességét, tisztaságát, titkosságát. Lehetővé kell tenni a fogyatékkal élők szavazásának zökkenőmentes lebonyolítását.
21. A szavazás napján a BVOP-n ügyeleti bizottság működik.
22. A szavazás befejezését követően a parancsnok haladéktalanul jelentést tesz a BVOP ügyeleti bizottságának.
23. A választás titkosságának biztosítása érdekében – a Ve. 205. § (2) bekezdésére figyelemmel – a választást követő kilencvenedik nap utáni munkanapon a fogvatartottak választásával kapcsolatosan keletkezett és a bv. intézeteknél lévő iratokat meg kell semmisíteni.

*V.**Záró rendelkezések*

24. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
25. A parancsnokok a hatálybalépést követő 8 napon belül kötelesek belső szabályozóban rögzíteni a bv. intézet ezen utasításban nem szabályozott feladatait.
26. Ez az utasítás 2014. július 8-án hatályát veszti.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 2/2014. (III. 7.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a melléklet IV. fejezete tekintetében közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) a jelen utasítás Mellékleteként kiadom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A KSz-t a hatálybalépését követően az Iroda Közös mappájában (a továbbiakban: Közös mappa) is közzé kell tenni, arról a munkatársakat tájékoztatni kell, továbbá azt az érintett személy számára kinevezésekor megismerhetővé kell tenni.
- 4. §** Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már megtett munkáltatói intézkedéseket és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a munkatárs számára hátrányos jogkövetkezményekkel nem jár.
- 5. §** Ha az utasítás hatálybalépésekor az Irodánál közzolgálati ügykezelőként foglalkoztatott munkatárs illetménye magasabb, mint a KSz 26. §-a alapján számított illetmény, ezen ügykezelő a magasabb illetményt kapja mindaddig, amíg a közzolgálati jogviszonyban töltött idő alapján el nem éri a magasabb illetményének megfelelő ügykezelői illetményt.
- 6. §** A KSz 45. § (3) bekezdés ab), ba) és c) pontjában, (4) bekezdés b) pontjában és az (5) bekezdés a) pontjában feltüntetett juttatási formák a költségvetési lehetőségek függvényében kerülnek bevezetésre.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

Melléklet a 2/2014. (III. 7.) NVI utasításhoz

A NEMZETI VÁLASZTÁSI IRODA KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**I. Fejezet****Általános rendelkezések****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) A KSz:
- a) hatálya – a 21. § (6) bekezdése kivételével – kiterjed az Irodával közzszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre,
 - b) hatálya a 4–5. §, 13. §, 21. § (1)–(5) bekezdése, 22–30. §, 35–37. §, 42. §, 59. § kivételével kiterjed a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) Ötödik része alapján az Irodával munkaviszonyban álló munkavállalóra [az a) és b) pontban foglaltak együtt: munkatárs],
 - c) 5–6. §, 11. §, 31. § hatálya kiterjed a közzszolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a közzszolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - d) 44. §-ának hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,

- e) 70. §, 71. § hatálya kiterjed az egyes, nem csak köztisztviselők részére adható elismerések és juttatások vonatkozásában az abban részesített személyre,
- f) 71. § hatálya kiterjed az Irodától nyugállományba vonult volt munkatársakra.
- (2) Az Iroda szervezeti egységeinél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és elnöki utasításokkal együttesen kell alkalmazni.
- (3) A KSz 13. §-ában foglalt rendelkezéseket a közszolgálati ügykezelők, a KSz. 23–24. §-aiban foglalt rendelkezéseket a közszolgálati ügykezelők, valamint az elnök és elnökhelyettesek tekintetében nem kell alkalmazni.

- 2. §**
- (1) A KSz alkalmazásában önálló szervezeti egység a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló elnöki utasítás I. fejezet 2.1. pontjában foglaltaknak megfelelő szervezeti egység.
 - (2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Közös mappában közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-hez kapcsolódó nyomtatványoknak a Közös mappában történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról az Iroda Humánpolitikai Főosztálya gondoskodik.

- 3. §**
- (1) A KSz alkalmazásában a munkáltatói jogkör gyakorlója: Elnök.
 - (2) A KSz II. fejezetének alkalmazásában:
 - a) iskolarendszeren kívüli továbbképzés (résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
 - aa) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
 - ab) a jogi szakvizsgára felkészítés,
 - ac) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
 - ad) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
 - ae) közigazgatási, illetve a közszolgálati feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
 - af) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
 - ag) képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - ah) a nyelvi jellegű továbbképzés;
 - b) iskolarendszerű továbbképzés:
 - ba) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
 - bb) a felsőoktatásban alapképzés, mesterképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés;
 - c) továbbképzés: a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő munkakörének ellátásához szükséges.
 - (3) a KSz III. és IV. fejezetének alkalmazásában: közeli hozzátartozó a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozó és bejegyzett élettárs.

2. A közszolgálati jogviszony létesítésének rendje

- 4. §**
- (1) Amennyiben közszolgálati jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Humánpolitikai Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
 - (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Humánpolitikai Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
 - (3) Az érvényes pályázatot benyújtók közül legalább háromtagú Értékelő Bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően

az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.

- (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Humánpolitikai Főosztály értesíti.
- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az Adatkezelési Szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezik.

- 5. §**
- (1) A közszolgálati jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a kinevezni kívánt személy részletes önéletrajzát a szervezeti egység vezetője – legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 15 nappal – köteles a Humánpolitikai Főosztály részére megküldeni.
 - (2) A rendelkezésre álló adatok alapján
 - a) a Humánpolitikai Főosztály
 - aa) az üres álláshely rendelkezésre állását és a kinevezni kívánt személy besorolás szerinti illetményét,
 - ab) a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét,
 - ac) – a szervezeti egység javaslatának és a munkaköri leírás figyelembevételével – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget;
 - b) a Gazdálkodási Főosztály a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását ellenőrzi.
 - (3) Ezt követően az alkalmazni kívánt személy részére a Humánpolitikai Főosztály a Közös mappában közzétett „Informatikai bejelentő lap” című nyomtatványt köteles átadni. Az alkalmazásra kerülő személy szervezeti egységének vezetője a kitöltött Informatikai bejelentő lapot legkésőbb a jogviszony létesítésének napjáig a Humánpolitikai Főosztályon köteles leadni.
 - (4) Amennyiben a (2) bekezdés alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről. Az áthelyezésre irányuló kikérőt a Humánpolitikai Főosztály készíti elő.

- 6. §**
- (1) A jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt munkatárs a Humánpolitikai Főosztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
 - (2) A kinevezni kívánt munkatárs egyúttal a Humánpolitikai Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
 - (3) A Humánpolitikai Főosztály a kinevezést megelőzően intézkedik a kinevezni kívánt munkatárs nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése érdekében.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály a kinevezési okiratot, munkaszerződést, valamint a tájékoztatót, annak aláírását követően haladéktalanul, a bérszámfejtéshez szükséges iratokat lehetőség szerint ezzel egyidőben, illetve a munkatárs által történő leadást követően ugyancsak haladéktalanul átadja a Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (5) Az esküokmányt, a titoktartási nyilatkozatot az Iroda részéről az Elnök írja alá.
 - (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó elnöki utasítás szerint kell lefolytatni.

3. A munkakör és a munkaköri leírás

- 7. §**
- (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a munkatársat az Iroda köteles és jogosult foglalkoztatni.
 - (2) A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak az Iroda szervezetében a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (3) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan köteles elkészíteni a Közös mappában közzétett „Munkaköri leírás” című nyomtatvány kitöltésével. A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, és a szervezeti egység vezetője mindhárom példányt aláírásával ellátja. A kinevezéskor, munkaszerződés kötésekor a munkaköri leírás első példányát a kinevezési okirattal, munkaszerződéssel együtt átadja a munkatárs részére, a második példányát – az átadást követő munkanapon – megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak, a harmadik példányát irattárba helyezi.

- (4) A munkaköri feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén, a munkatárs részére új munkaköri leírást kell készíteni. Az új munkaköri leírás elkészítésére a (2)–(3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.
- (5) Határozott időre történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott munkatárs munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs munkaköri leírásában foglaltakkal.
- (6) A munkaköri megnevezés egységesítése érdekében a munkaköri megnevezések jegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

8. §

Az Irodán belüli átszervezés esetén a terület szakmai irányításáért felelős elnökhelyettes kezdeményezi a közszolgálati jogviszony, munkaviszony módosítását vagy megszüntetését. Ehhez csatolja a szervezeti egység állománytábláját és a munkaköri leírások módosításának tervezetét abból a célból, hogy kétséget kizáróan megállapítható legyen, mely munkakör válik feleslegessé, és az abban foglalt, egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi munkatársa.

5. A közszolgálati jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos eljárás

9. §

- (1) A munkatárs köteles a munkakörét és a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a közszolgálati jogviszony, a munkaviszony megszűnése, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) vezetői munkakörbe történő kinevezés vagy a munkakör módosítása, az Irodán belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző munkakörben töltött utolsó munkanapon,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
- (2) A munkatárs köteles munkakörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Főosztályt illeti. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv minta a Közös mappában elérhető.
- (3) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett köztisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység köztisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó köztisztviselő két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő köztisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt köztisztviselőnek. Az átadásról a távollévő köztisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (4) A köztisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Humánpolitikai Főosztály kijelölt ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a köztisztviselő részére átadja a Közös mappában közzétett „Elszámoló lap” című nyomtatványt, a jogviszony módosulása esetében az „Egyszerűsített elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a köztisztviselőnek az elszámolást követően a Humánpolitikai Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség köztisztviselő általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.
- (5) A jogviszony megszűnése esetén a Humánpolitikai Főosztály a jogviszony megszűnését igazoló okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámoló lapot pedig annak átvétele napján átadja a Gazdálkodási Főosztály részére. A Gazdálkodási Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a köztisztviselőnek a jogszabályban előírt iratokat.

6. Az állománytábla

- 10. §** (1) Az állománytábla elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról a Humánpolitikai Főosztály köteles gondoskodni a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával.
- (2) Az Iroda állománytábláját az Elnök hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását az Elnök engedélyezi.

7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 11. §** (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Főosztály a Közös mappában közzétett „Tájékoztató a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) és a Kttv. összeférhetetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról” című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenségre) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
- (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
- az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - vele szemben nem áll fenn a közszolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok (a nyilatkozatot a Közös mappában közzétett „Nemleges nyilatkozat az összeférhetetlenség fennállásáról” című nyomtatvány kitöltésével kell megtenni), továbbá
 - felmerülhet-e vele szemben a Ve. 56. § és 61. §-ában, valamint a Kttv. 84–85. §-ában és 87. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok. Amennyiben az összeférhetetlenség fennállhat, a Közös mappában közzétett „Adatlap a Ve. és a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához”, illetve „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” című nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve folytatásának az engedélyezését.
- (3) Kinevezés módosítás folytán vezetői munkakört betöltő köztisztviselő – a kinevezése módosítását megelőzően – ismételten nyilatkozik a (2) bekezdésben foglaltakról.
- (4) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kttv. 85. § (2)–(3) bekezdése, valamint 87. § (2) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a következő feltételekkel engedélyezheti a köztisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését:
- a tevékenységnek a köztisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladhatja meg a napi 4 órát, és
 - a köztisztviselőnek az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül le kell dolgoznia. Ez a Kttv. 96. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
- (5) Abban az esetben, ha a köztisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának a Közös mappában közzétett „Adatlap a Ve. és a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Humánpolitikai Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A Humánpolitikai Főosztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a köztisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – mérlegelési jogkörében – dönt a jogviszony létesítésének, illetve folytatásának engedélyezéséről.
- (6) Az engedélyezésről a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi mérlegelés alapján dönt és döntéséről – a Humánpolitikai Főosztály útján – legkésőbb a döntésnek Humánpolitikai Főosztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül írásban értesíti a köztisztviselőt.
- (7) A köztisztviselő köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Főosztály az érintett köztisztviselő személyi anyagában helyezi el.
- 12. §** (1) A köztisztviselő köteles a Közös mappában közzétett „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a köztisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Humánpolitikai Főosztályon be kell mutatnia

az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:

- a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírósági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem;
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a köztisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetetlenséget állapít meg.
- (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

8. Címadományozás

- 13. §** (1) A Kttv. 128. § (1) bekezdése szerinti címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címek adományozásánál a tartósan kiemelkedő munkavégzést különösen a köztisztviselő minősítésére tekintettel kell megállapítani. Az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt évben a legutolsó minősítést kell figyelembe venni.
- (2) A Kttv. 126–128. §-ai szerinti címadományozás (a továbbiakban: címadományozás) kezdeményezését indokolni kell, ismertetve a köztisztviselő szakmai életútját, az általa elért kiemelkedő eredményeket.
- (3) Címzetes, illetve szakmai, valamint közigazgatási cím egymás mellett nem adományozható.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály igazolja, hogy a címadományozás nem sérti az irányadó törvényi kereteket. A Gazdálkodási Főosztály igazolja, hogy a címadományozás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

9. A munkatársak szakmai elismerése

- 14. §** (1) Az a kimagasló teljesítményt nyújtó munkatárs, aki az Iroda érdekeit szem előtt tartó hozzáállásával, magas színvonalú munkavégzésével példaként állítható az Iroda többi munkatársa elé, munkájának elismeréseként Elnöki Elismerésben (a továbbiakban: Elismerés) részesülhet.
- (2) Az Elismerést évente egyszer, a Közzszolgálati Tisztviselők Napja alkalmából (július 1.) adományozza az elnökhelyettesek javaslatai alapján az Elnök. A javaslatokat írásban, indokolással ellátva kell legkésőbb június 10. napjáig eljuttatni az Elnök részére.
- (3) Az Elismeréshez pénzjutalom jár, amely az illetményalap ötszöröse.
- (4) Egy évben legfeljebb 3 fő részesülhet az Elismerésben.

10. A rendes munkaidő

- 15. §** (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre az Iroda valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselője tekintetében a Kttv. 89. § (1) bekezdése az irányadó (a továbbiakban: általános munkarend), ettől eltérő munkaidőkeretet, illetve munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
- (2) Fennálló közzszolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.

11. Munkaközi szünet

- 16. §** A munkaközi szünet mértéke 30 perc, amelyet 11.30 és 15.00 óra között kell biztosítani.

12. Rendes szabadság, igazgatási szünet, szabadidő

- 17. §** (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó kartonokon kell nyilvántartani. A kartonok vezetése önálló szervezeti egységenként a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs feladata. Szabadság-nyilvántartó karton minta a Közös mappában található. A Humánpolitikai Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó kartonokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Humánpolitikai Főosztálynak megküldeni.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről és ennek alapján elkészíti az Iroda szabadságolási tervét. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is. A választások évében a szabadság kiadásáról a munkáltatói jogkor gyakorlója egyedi döntéssel intézkedik.
- (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes elnök vagy elnökhelyettes jóváhagyásával történik. A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív), és azt havonta továbbítja a Humánpolitikai Főosztályhoz.
- (4) A jelenléti íven az igénybe vett rendes szabadságnapot „SZ” betűvel, a gyermek születése esetén az apát megillető szabadnapot „ASZ” betűvel, a munkáltató által engedélyezett hivatalos távollétet „HT” betűvel kell jelezni.

13. Keresőképtelenség miatti távollét

- 18. §** (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a köztisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételeének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.
- (3) Üzemi baleset esetén a baleset körülményeit lehetőleg 3 munkanapon belül jegyzőkönyvbe kell foglalni, mely jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi felelős feladata. Üzemi baleset esetén a munkatársat 100%-os táppénz, úti üzemi baleset esetén 90%-os táppénz illet meg. Az üzemi baleset miatti keresőképtelenség időszakát a jelenléti íven „ÜB” megjelöléssel kell feltüntetni.

14. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 19. §** (1) A munkatársat a Kttv. 79. § g) pontja vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja és a 229. §-a alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Humánpolitikai Főosztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” című nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételevel azonos módon történik.
- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
- a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „TSZ”;
 - b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSz rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TN” megjelöléssel.
- (3) E § rendelkezéseit a II. fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

15. Fizetés nélküli szabadság

- 20. §** (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kttv. 113. § vagy az Mt. 128. § és 130–131. §-ok szerinti esetekben a munkáltatói jogkor gyakorlója engedélyezi.

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Humánpolitikai Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azt megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.
- (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

16. A munkavégzés alóli mentesítés

- 21. §**
- (1) Ha a köztisztviselő a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kttv. 144. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a köztisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (2) Ha a köztisztviselő a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Humánpolitikai Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez csatolni kell.
 - (5) A Humánpolitikai Főosztály bekéri a Kttv. 79. § f) pontja alapján a munkavégzés alól mentesülő köztisztviselőtől a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
 - (6) Az Irodával munkaviszonyban álló munkavállaló mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól a Közzolgálati Tisztviselők Napján.

17. A rendkívüli munkavégzés

- 22. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést az Elnök engedélyével az önálló szervezeti egység vezetői és az elnökhelyettesek rendelkezhetnek el az irányításuk alá tartozó köztisztviselők részére, ha az rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt megillető szabadidő 30 napon belüli kiadásáért.
 - (3) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a köztisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.
 - (4) Az minősül rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselőnek, aki előreláthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári évben belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap, vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
 - (5) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
 - (6) A Kttv. 98. § (5) bekezdése alapján a vezetői munkakört betöltő köztisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kttv. 98. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

18. Az idegennyelv-tudási pótlék

- 23. §**
- (1) Idegennyelv-tudási pótlékre – a Kttv. 141. § (6) bekezdésén túlmenően – az a köztisztviselő jogosult, aki a munkaköri leírásában meghatározott idegen nyelvet munkakörének ellátásához használja.
 - (2) Idegennyelv-tudási pótlék csak élő nyelvekért állapítható meg. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantó és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).
 - (3) Az idegennyelv-tudás igazolásának rendjére, a vizsgák elismerésére és fokozatára az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgázatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok

Magyarországon történő honosításáról szóló jogszabály rendelkezései az irányadók. Az idegennyelv-tudást igazoló, Kttv. szerinti dokumentumok beszerzését a köztisztviselő saját költségén végzi.

- (4) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság feltételeinek fennállását – az eredeti okirat alapján – a szervezeti egység vezetője és a Humánpolitikai Főosztály vezetője együttesen állapítja meg. A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a Kttv. 141. § (6) bekezdésében meghatározottakon túl egyéb idegen nyelv után járó idegennyelv-tudási pótlék megítéléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt.
- (5) A Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot a (3) bekezdés szerinti igazolás bemutatásának napjától kell megállapítani. A Kttv. 141. § (6) bekezdésébe nem tartozó idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot a munkakör módosításának napjától kell megállapítani, feltéve hogy a köztisztviselő már azt megelőzően bemutatta a (3) bekezdés szerinti igazolást.
- (6) A szervezeti egység vezetője köteles – a Humánpolitikai Főosztály útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az idegennyelv-tudási pótlék megszüntetését, ha a köztisztviselő munkaköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a Kttv. 141. §-a alapján nem jogosult arra. A munkakör módosítás bekövetkezését követő naptól a köztisztviselő részére idegennyelv-tudási pótlék nem fizethető.

19. A képzettségi pótlék

- 24. §**
- (1) Képzettségi pótlék adható a 2. függelékben megjelölt munkakört betöltő és ott megjelölt tudományos fokozattal vagy további szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel rendelkező köztisztviselőnek.
 - (2) Képzettségi pótlék megállapítására a szervezeti egység vezetőjének a Humánpolitikai Főosztály útján előterjesztett, a munkáltatói jogkör gyakorlójához intézett, a képzettségi pótlék megállapításának kezdő időpontját is tartalmazó javaslata alapján kerülhet sor. A képzettségi pótlék megállapítására vonatkozó kérelemhez mellékelni kell a képzettséget tanúsító okirat másolatát és be kell mutatni az eredeti okiratot is.
 - (3) A képzettségi pótlékra való jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállását a Humánpolitikai Főosztály állapítja meg, illetve – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján – intézkedik a képzettségi pótlék megállapításáról.
 - (4) A képzettségi pótlék megállapítására legkorábban a (2) bekezdés szerinti előterjesztés Humánpolitikai Főosztályhoz történő eljuttatásának időpontjától kerülhet sor.
 - (5) A szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a képzettségi pótlék megszüntetését, ha a köztisztviselő feladatköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a képzettségi pótléka alapjául szolgáló képzettsége feladatai szakszerű ellátását nem biztosítja, illetve a feladatkörén belüli szakosodást nem segíti elő. A munkáltatói jogkör gyakorlójának e döntése mérlegelési jogkörébe tartozónak minősül.
 - (6) A Humánpolitikai Főosztály – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján – köteles intézkedni a képzettségi pótlék megszüntetéséről a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.

20. A helyettesítési díj

- 25. §**
- (1) A Kttv. 52. § (4) bekezdésének alkalmazása szempontjából tartós távollétnek minősül, ha a köztisztviselő – az évi rendes szabadságon vagy a tanulmányi célú mentesítésen túl – a feladatai ellátásában 30 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen:
 - a) a keresőképtelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama,
 - b) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat,
 - d) a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,
 - e) a szülési szabadság, a terhességi-gyermekágyi segély, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama.
 - (2) A helyettesítési díj csak arra az időtartamra jár, amikor a köztisztviselő ténylegesen ellátja a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egység vezetője köteles igazolni a helyettesítési feladatok ellátását arra az időszakra, amikor a köztisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
 - (3) A helyettesítési díj mértékét – a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedően – a munkaidejében munkakörébe nem tartozó munkavégzés arányában a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

- (4) Abban az esetben, ha egy személyt többen helyettesítenek, a megállapított helyettesítési díjak összesen nem haladhatják meg a helyettesített köztisztviselő illetményét.
- (5) A helyettesítési díjat – amennyiben annak időtartama előre megállapítható – határozott időre vagy határozatlan időre visszavonásig kell megállapítani.
- (6) A helyettesítési díj megállapításáról, illetve visszavonásáról – a helyettesítés helye szerinti szervezeti egység vezetője kezdeményezésének és a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének megfelelően – a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (7) A helyettesítési díjat vissza kell vonni, ha a megállapítása alapjául szolgáló ok megszűnik, így különösen, ha
 - a) a Kttv. 52. § (2) bekezdése alapján megállapított helyettesítés esetén az ellátott feladat megszűnik, illetve azt másik köztisztviselő látja el, vagy
 - b) a Kttv. 52. § (4) bekezdése alapján megállapított helyettesítés esetén a helyettesített köztisztviselő feladatait ismét ellátja, vagy a munkakört betöltik.

21. Közzolgálati ügykezelők illetménye

- 26. §**
- (1) A Kttv. 242. §-ára tekintettel az Irodánál foglalkoztatott közzolgálati ügykezelők illetménye a közzolgálati jogviszonyban töltött időtől függően kerül meghatározásra. Az 5 évet el nem érő közzolgálati jogviszony esetén az illetmény a mindenkor garantált bérminimum összegével egyezik meg.
 - (2) Az öt évet elérő közzolgálati jogviszonnyal rendelkező közzolgálati ügykezelő illetménye az (1) bekezdés szerinti összeg, valamint a garantált bérminimum és az illetményalap hatszorosa különbözetének a közzolgálati jogviszonyban töltött időtartam függvényében meghatározott alábbi százalékának az összege, a következők szerint:
 - a) öt év közzolgálati jogviszony felett 14%-a,
 - b) tíz év közzolgálati jogviszony felett 28%-a,
 - c) tizenöt év közzolgálati jogviszony felett 40%-a,
 - d) húsz év közzolgálati jogviszony felett 52%-a,
 - e) huszonöt év közzolgálati jogviszony felett 64%-a,
 - f) harminc év közzolgálati jogviszony felett 76%-a,
 - g) harmincöt év közzolgálati jogviszony felett 90%-a,
 - h) negyven év közzolgálati jogviszony felett legfeljebb 100%-a.
 - (3) Az osztályvezetői kinevezéssel rendelkező közzolgálati ügykezelő illetményének megállapításánál az (1)–(2) bekezdésen túl figyelemmel kell lenni a Kttv. 242. § (2) bekezdésében foglaltakra is.

22. A jubileumi jutalom kifizetésének szabályai

- 27. §**
- A Humánpolitikai Főosztály nyilvántartja a jubileumi jutalomra jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak a számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik a jubileumi jutalomra való jogosultság napjával.

23. Teljesítményértékelés

- 28. §**
- (1) A teljesítményértékelés szabályainak hatálya az Irodánál közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre terjed ki.
 - (2) Az értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, aki az elnökhelyettesek útján, a főosztályvezetők bevonásával, az erre a célra kialakított online felület segítségével végzi el a teljesítményértékelést.
 - (3) A teljesítményértékelési rendszer eléréséhez szükséges belépési adatokat a Humánpolitikai Főosztály küldi meg az érintettek részére az első teljesítményértékelési időszakot megelőzően.
 - (4) A köztisztviselő az egyéni fejlesztési céljaira vonatkozó javaslatát a főosztályvezető elé terjeszti tárgyév január 10. napjáig. A főosztályvezető a köztisztviselővel történt előzetes megbeszélést követően, a felügyeletet gyakorló elnökhelyettesen keresztül, tárgyév január 15. napjáig az értékelő vezető elé terjeszti a köztisztviselő által benyújtott

egyéni fejlesztési célokra vonatkozó javaslatot, valamint a köztisztviselő teljesítményértékeléséhez szükséges kötelező és ajánlott elemekre vonatkozó tervezetet.

- (5) A főosztályvezető a köztisztviselővel történt előzetes megbeszélést követően, a felügyeletet gyakorló elnökhelyettesen keresztül, tárgyév július 1. napjáig az értékelő vezető elé terjeszti a köztisztviselő második félévi teljesítményértékeléséhez szükséges kötelező és ajánlott elemekre vonatkozó tervezetet.
- (6) A köztisztviselő részére meghatározott kötelező és ajánlott elemekről a köztisztviselőt az értékelő vezető tárgyév január 31. napjáig, illetve tárgyév július 15. napjáig tájékoztatja.
- (7) A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 6. § (3) bekezdésében foglaltak fennállása esetén a főosztályvezető az egyéni teljesítménykövetelmények módosítására vonatkozó előterjesztésétől számított 30 napon belül tájékoztatja a köztisztviselőt az új egyéni teljesítménykövetelményekről.
- (8) A főosztályvezető a teljesítményértékelés lefolytatása előtt az első félév vonatkozásában tárgyév május 15. napjáig, a második félév, illetve az egész év vonatkozásában tárgyév december 1. napjáig felhívja a köztisztviselőt az önértékelés elkészítésére.
- (9) A köztisztviselő az önértékelést az első félév vonatkozásában legkésőbb tárgyév május 31. napjáig, a második félév, valamint az egész év vonatkozásában legkésőbb tárgyév december 14. napjáig adja le a főosztályvezetőnek.
- (10) A főosztályvezető a köztisztviselő teljesítményértékelésére vonatkozó javaslatát az első félév vonatkozásában legkésőbb tárgyév június 14. napjáig, a második félév, valamint az egész év vonatkozásában legkésőbb tárgyév december 31. napjáig, a felügyeletet gyakorló elnökhelyettes támogatásával – a Humánpolitikai Főosztály útján – jóváhagyásra az értékelő vezető elé terjeszti.
- (11) A (4) bekezdés szerint előterjesztett javaslat tartalmazza a főosztályvezető és a köztisztviselő által az értékelő megbeszélésen elhangzott javaslatokkal módosított teljesítménykövetelmény kritériumokat.
- (12) Az értékelő vezető megküldi a Humánpolitikai Főosztály részére a teljesítményértékelés egy aláírt példányát a személyi anyagba helyezés, a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéb iratot pedig irattárba helyezés céljából.
- (13) A munkáltatói jogkör gyakorlója tárgyévben további teljesítményértékeléseket is végezhet. Két teljesítményértékelés között legalább két hónapnak el kell telnie.
- (14) Új belépő vagy kilépő köztisztviselő, valamint a tartós távollét és munkakör-módosulás esetén a teljesítményértékelésre az (1)–(13) bekezdésben foglaltak a Kr. szabályainak figyelembevételével megfelelően alkalmazandók.

24. A minősítés

- 29. §** (1) A minősítés szabályainak alkalmazása szempontjából a 28. § (1)–(2) bekezdése az irányadó.
 (2) A minősítésre a tárgyév végén, a második teljesítményértékelés lezárásakor kerül sor a Kr.-ben foglaltak alapján.

25. Az alapilletmény eltéréssel kapcsolatos eljárási szabályok

- 30. §** (1) Az alapilletmény eltérésére a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában a teljesítményértékelés alapján kerülhet sor.
 (2) A Humánpolitikai Főosztály tárgyév január 31. napjáig eljuttatja az önálló szervezeti egységek vezetői részére a Gazdálkodási Főosztállyal egyeztetett és a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott illetmény eltérésre felhasználható keretet tartalmazó táblázatot.
 (3) Az önálló szervezeti egységek vezetői tárgyév február 5. napjáig összeállítják az eltérítési javaslatukat és a felügyeletet gyakorló elnökhelyettes jóváhagyásával ellátva megküldik a Humánpolitikai Főosztályra.
 (4) A Humánpolitikai Főosztály a táblázatok ellenőrzését és összesítését követően a javaslatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra felterjeszti.

26. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 31. §** (1) Az Irodában a vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) látja el.

- (2) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Főosztály vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett azon személyeket (a továbbiakban: kötelezettet)
- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről,
 - b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről, valamint
 - c) a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (3) Az őrzésért felelős munkatárs a Főosztálynak azon munkatársa lehet, akinek munkakörében szerepel a vagyonnyilatkozatok kezelésének, őrzésének feladatköre.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (5) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) A vagyonnyilatkozat kitöltési útmutatóját (a továbbiakban: Kitöltési Útmutató) a Közös mappában közzétett „Vagyonnyilatkozási kitöltési útmutató” című nyomtatvány tartalmazza.
- (6) A kötelezett a vagyonnyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonnyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (8) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Főosztály intézkedik a vagyonnyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyonnyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint térítvevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
- (10) A Főosztály a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
- (11) A Főosztály a kötelezettekről a név, munkavégzés helye, nyilvántartási azonosítója alapján, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (12) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonnyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (13) A vagyonnyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (14) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonnyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.

- 32. §** (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Főosztály egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlójával, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltató dönt.
- (2) A meghallgatás időpontját a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során jogi képviselő igénybevételének lehetőségéről a munkáltató a Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
- (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljáráson önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a meghallgatáson az általa megbízott érdekképviselői szerv képviselője vagy más személy sem vesz részt, a munkáltatói

jogkör gyakorlója a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a munkáltató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.

- (4) A meghallgatáson a kötelezett és jogi képviselője, a Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs mint jegyzőkönyvvezető és a munkáltatói jogkör gyakorlója vehet részt, továbbá az érdekképviselési szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató, valamint a kötelezett és jogi képviselője tekinthet be.
- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, jogi képviselője, valamint az érdekképviselési szervezet képviselője észrevételt tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a jogi képviselő, az érdekképviselési szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és az átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

II. Fejezet

27. A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések

- 33. §** (1) A képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- (2) A munkatárs írásbeli kérelmét a szervezeti egység vezetője és a felügyeletet ellátó elnökhelyettes javaslatával ellátva a Humánpolitikai Főosztályhoz kell benyújtani. A Humánpolitikai Főosztály szükség esetén a Gazdálkodási Főosztállyal egyeztet a pénzügyi fedezet meglétéről. Az írásbeli fedezetigazolást követően a Humánpolitikai Főosztály a munkáltatói jogkör gyakorlójához döntésre terjeszti fel a kérelmet.

28. Az éves továbbképzési terv

- 34. §** A köztisztviselők továbbképzése, a vezetőképzés rendszeressége, tervszerűsége érdekében a Humánpolitikai Főosztály – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – egyéni éves és ezek összesítésével éves továbbképzési terveket dolgoz ki.

29. A közigazgatási alap- és szakvizsga, jogi szakvizsga, ügykezelői vizsga és titkos ügykezelői vizsga

- 35. §** (1) A köztisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülése érdekében az Iroda:
- a) biztosítja a köztisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét;
 - b) viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját; és
 - c) az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a köztisztviselő illetményre jogosult.
- (2) A köztisztviselő jogi szakvizsgára való felkészülésének támogatása érdekében az Iroda részvizsgánként (vizsganaponként) az (1) bekezdés c) pontja szerinti szabadidőt biztosítja.
- (3) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag a Humánpolitikai Főosztály által meghirdetett módon lehet jelentkezni.
- (4) A közigazgatási alapvizsga, az ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetve a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a Humánpolitikai Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.

- (5) A közigazgatási alap- illetve szakvizsgát, ügykezelői alapvizsgát, illetve titkos ügykezelői vizsgát tett köztisztviselő a vizsga letételéről szóló bizonyítvány másolatát köteles a vizsgát követő napon megküldeni a Humánpolitikai Főosztály részére.

30. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 36. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a köztisztviselők részére.
- (2) A köztisztviselők az (1) bekezdés szerinti programokban kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehetnek részt.
- (3) Ha előre látható, hogy a köztisztviselő nem tud az oktatáson részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Humánpolitikai Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (4) A köztisztviselő a munkaköri leírásban rögzített munkakörhöz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A köztisztviselő képzésre való kötelező kijelöléséről a Humánpolitikai Főosztály vezetőjéhez benyújtott, a felettes elnökhelyettes által jóváhagyott kérelem alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a köztisztviselő munkakörének szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül. A köztisztviselő kötelező kijelölése esetén, illetve ha a munkatárs önkéntesen jelentkezik, és a képzés a munkaköre ellátásával összefüggésben elengedhetetlenül szükséges, az Iroda a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvétellel és a vizsgákra való felkészülésre a 39. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.
- (5) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a köztisztviselő maga köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a köztisztviselőt.
- (6) A képzéseken való részvétel – ha a köztisztviselő kijelölésre került, és erről a munkáltatói jogkör gyakorlója döntött – kötelező.
- (7) Azt a köztisztviselőt, aki a képzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, az Iroda felé helytállási, illetőleg visszatérítési kötelezettség nem terheli.
- (8) Az Iroda által szervezett képzéseken munkaköri elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak abban az esetben állítható ki, ha a köztisztviselő a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (9) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a köztisztviselő köteles haladéktalanul a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni.

31. Köztisztviselő által vállalt képzés

- 37. §** (1) A köztisztviselő a Kttv. 81. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- oktatási intézménybe felvételt nyert;
 - tanulmányokat folytat;
 - tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette; vagy
 - tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a köztisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően írásban tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A munkáltató a köztisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a köztisztviselőnek, valamint a Humánpolitikai Főosztálynak.

- (4) A köztisztviselő által vállalt továbbképzésben való részvételt az Iroda a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a 38–39. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.

32. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 38. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs:
- a) iskolarendszerű továbbképzésben;
 - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésben; vagy
 - c) nyelvi képzésben való részvételére.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetőleg további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal munkaköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (5) Határozott időre kinevezett köztisztviselővel, illetőleg határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően közszolgálati jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 40. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (6) Áthelyezéssel az Iroda állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az Iroda háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja. A kötelezettségvállalás mértéke a költségvetési törvényben meghatározott kormánytisztviselői illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) hússzorosát csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye esetén haladhatja meg.
- (7) Az a munkatárs, akinek az Irodával kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napján egy összegben az Iroda részére visszatéríteni, feltéve hogy az áthelyezés szerinti új munkáltatója nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 40. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az Iroda részére megtéríti. A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs erre irányuló írásbeli kérelme alapján engedélyezheti a részletfizetést.
- (8) Az Iroda iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs munkaköri leírásából megállapíthatóan szorosan kapcsolódik a munkatárs munkaköréhez, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott munkakörben végzett munkájának hatékonyságát.
- (9) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az Iroda visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (10) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs munkaköri leírásban rögzített munkaköréhez kapcsolódó:
- a) Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
 - b) nyelvi képzésekre vagy
 - c) ECDL tanfolyamokra köthető.
- (11) A munkatárssal tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének kell benyújtani. A Közös mappában közzétett „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványhoz a kérelem jellegének megfelelően csatolni kell a szintén a Közös mappában közzétett „Nyilatkozat az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” vagy „Nyilatkozat a nem iskolarendszerű/nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című nyomtatványt a szervezeti egység vezetője és a felettes elnökhelyettes aláírásával ellátva. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a Humánpolitikai Főosztály készíti elő a tanulmányi szerződést a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírására.

- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés:
- a) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt; valamint
 - b) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs aktuális munkaköre megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- a) azzal a munkatárssal, akivel az Iroda már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
 - b) ha az Iroda a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

33. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 39. §** (1) Az Iroda az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
- a) mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama), továbbá
 - b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást.
- (2) Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Humánpolitikai Főosztálynak.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (személyi alapbérére) jogosult.
- (4) A költségtérítés támogatásának mértéke:
- a) iskolarendszerű képzés esetén félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a.
- (5) Az Iroda a (4) bekezdés a)–b) pontjai szerinti támogatást kizárólag az Iroda nevére és címére kiállított számla ellenében fizeti ki. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási, illetve utazási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

34. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 40. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:
- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az iskolai végzettség, szakképesítés vagy vizsga szerződésben foglalt határidőig történő megszerzésére, illetve letételére;
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakítása, elhalasztása esetén ennek tényéről és indokáról a Humánpolitikai Főosztály haladéktalan írásbeli tájékoztatására;
 - e) az Irodával fennálló közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok Iroda által támogatott tartamával azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet; továbbá
 - f) szerződésszegés esetén a munkatárs részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére.
- (2) Az (1) bekezdés f) pontja szerinti visszatérítési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvben meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a munkáltatói jogkör gyakorlója hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben írtaktól eltérő megállapításához.
- (3) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (betegség, külföldi tartózkodás, munkaköri kötelezettség vagy egyéb ok miatt) az indokok megjelölésével

a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett kérelemmel kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.

- (4) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt
 - a) a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, méltatlanság jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a köztisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében vagy a Kttv. 39. § (4) bekezdése alapján,
 - b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
 szűnt meg, az Iroda mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (5) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
 - a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
 - b) közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik; vagy
 - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (6) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs közszolgálati jogviszonyának, illetőleg munkaviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (7) A tanulmányi szerződésben támogatott munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét és a Humánpolitikai Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, illetve az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, valamint – a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával – a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, továbbá a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségterítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

35. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 41. §**
- (1) Az Iroda támogatja a munkatársak munkaköréhez tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében az Iroda a munkatárs kérelmére a 38. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – amennyiben a munkatárs munkaköri feladataihoz szorosan kapcsolódik –, kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése.
 - (2) Az Iroda egy munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (3) bekezdés a) és b) pontjaiban foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
 - (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:
 - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre;
 - b) a vállalt nyelvből a modulzáró vizsgák és a nyelvvizsga letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az Irodával fennálló közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során az illetményalap kétszeresének megfelelő összeg esetében fél évet kell figyelembe venni azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
 - (4) A tanulmányi szerződés alapján az Iroda a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény is igénybe vehető.
 - (5) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 40. § (2) bekezdése az irányadó.

36. Az elnök és elnökhelyettesek nyelvi képzésének feltételei

- 42. §** Az Iroda elnöke és elnökhelyettesei – a választások évének kivételével – angol, francia vagy német nyelvekből, az Iroda költségén, az Irodával szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre jogosultak.

37. Eljárási szabályok

- 43. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató által engedélyezett, illetőleg a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt kötelező képzésen, illetőleg az Iroda vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (3) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a Humánpolitikai Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet.
 - (4) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei az Intézményi költségvetésben az oktatási feladatokhoz rendelt költségvetési előirányzata terhére számolhatók el.

38. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 44. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján beiskolázott hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély” című irat és mellékletei kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes elnökhelyettes jóváhagyásával – kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - (2) A foglalkoztatási engedélyhez különösen csatolandó a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás/nyilatkozat, arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű, illetve amennyiben a felsőoktatási intézmény és az Iroda között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példánya is.
 - (3) A hallgató fogadását a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges intézkedéseket.
 - (5) A szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, a hallgató munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató általi, a részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
 - (6) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Amennyiben a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást/értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges.
 - (7) A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján az Üzemeltetési Osztályon leadni.
 - (8) A hallgató fogadása érdekében az (1)–(2) bekezdésben meghatározott adatokat a Humánpolitikai Főosztály az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

III. Fejezet

A munkatárs részére nyújtható szociális, egészségügyi, jóléti és egyéb juttatásokra vonatkozó rendelkezések

39. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 45. §** (1) Az Iroda, különösen a Kttv. 152–153. §-ainak figyelembevételével
- költségtérítéseket,
 - szociális juttatásokat,
 - egészségügyi juttatásokat, valamint
 - jóléti juttatásokat
- biztosít a munkatársak részére.
- (2) Költségtérítések:
- napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - gépjárművel történő munkába járás költségtérítése, vagy
 - 50%-os utazási kedvezmény.
- (3) Szociális juttatások:
- lakhatási, lakáscélú támogatások:
 - lakásbérleti támogatás,
 - lakáscélú munkáltatói kölcsön,
 - családi támogatások:
 - átmeneti családi támogatás,
 - gyermekszületési támogatás,
 - vissza nem térítendő szociális támogatás,
 - illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - temetési segély,
 - kegyeleti ellátás.
- (4) Egészségügyi juttatások:
- természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
 - egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás.
- (5) Jóléti juttatások:
- sportlétesítmények igénybevétele,
 - ünnepélyes megemlékezések.
- (6) Az Iroda – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az (1) bekezdésben foglaltakon kívül egyéb egyszeri juttatást is biztosíthat a munkatársak részére. A juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója külön intézkedésben állapítja meg.

40. A Szociális Bizottság

- 46. §** (1) A Szociális Bizottság – a KSz által meghatározott keretek között – a munkáltatói jogkör gyakorlója tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
- (2) A Szociális Bizottság elnöke a Humánpolitikai Főosztály vezetője, tagjai:
- a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője,
 - a Gazdálkodási Főosztály vezetője,
 - a Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály egy kijelölt munkatársa és
 - az esélyegyenlőségi referens.
- (3) A Szociális Bizottság feladatai teljesítése során szükség esetén más személyeket is bevonhat munkájába.
- (4) A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.
- (5) A Szociális Bizottság negyedévente ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Szociális Bizottság soron kívül is ülésezhet.

- (6) A Szociális Bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a Közös mappában történő közzététellel. A kérelmeket a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 10. napig. A Humánpolitikai Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Szociális Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Szociális Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – amennyiben a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.

41. Általános szabályok

- 47. §** (1) Az egyes juttatások (költségtérítések) iránti kérelmeket – ha a KSz eltérően nem rendelkezik – a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani. A kérelmek elbírálása során a Szociális Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (2) A 45. § (3) bekezdés ab)–c) és e)–f) pontjaiban meghatározott szociális juttatások iránt az a munkatárs terjeszthet elő kérelmet, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem bruttó összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér négyszeresét, a 45. § (3) bekezdés aa) pontjában meghatározott juttatás iránti kérelem esetén pedig az egy főre eső bruttó jövedelem nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér háromszorosát. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs házastársa, valamint a háztartásában élő egyéb, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozója a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét írásbeli igazolás benyújtásával köteles igazolni. Kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a fenti szabályoktól eltérhet.
- (3) A (2) bekezdésben írt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (4) A 45. § (3) bekezdésében meghatározott szociális juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a Szociális Bizottság javaslata alapján az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.
- (5) Az egyes juttatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik, és ellátja a lakáscélú munkáltatói kölcsön folyósításával kapcsolatos feladatokat is.
- 48. §** (1) Az Iroda a munkatársai részére visszatérítendő támogatásként lakáscélú munkáltatói kölcsönt, valamint átmeneti családi támogatást nyújthat. Ezek egy munkatárs részére juttatott együttes összege nem haladhatja meg az 5 millió forintot.
- (2) Az Iroda által nyújtott (1) bekezdés szerinti támogatások biztosítására elsősorban jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett, vagy a munkatárs által felajánlott ingatlanra. Amennyiben az (1) bekezdés szerinti támogatás összege a 800 000 Ft-ot nem haladja meg, a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Szociális Bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
- (3) A KSz alapján kötendő kölcsönszerződések megkötését a gazdasági elnökhelyettes kezdeményezi. A kölcsönszerződéseket a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, majd a Jogi és Ügyviteli Főosztály véglegesíti. A kölcsönszerződést a munkatárs és a kezesek is személyesen, a Humánpolitikai Főosztály munkatársa előtt kötelesek aláírni.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója – a munkatárs kérelmére – méltányossági jogkörében eljárva olyan visszafizetési feltételeket is engedélyezhet, melyek a KSz rendelkezéseitől eltérnek.
- (5) A KSz alapján igényelt juttatáshoz, illetve a kölcsönszerződéshez kapcsolódó minden költség – az Iroda javára alapított jelzálogjog bejegyzéséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási szolgáltatási díj kivételével – a munkatársat terheli.
- (6) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (7) A (6) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-jéig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Szociális Bizottság március 1-jéig, illetőleg rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A személyi jövedelemadóról szóló törvény változásairól a Gazdálkodási Főosztály minden évben január 31-éig, illetőleg szükség esetén év közben tájékoztatja a Szociális Bizottságot.
- (8) Az egyes juttatási formákhoz tartozó összegek nagyságát az utasítás 3. függeléke tartalmazza.

42. Napi munkába járással, hazautazással, gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 49. §** (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a munkáltató megtéríti munkatársak munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának az alábbiakban részletezett mértékét, amennyiben a munkatárs:
- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
 - c) elővárosi buszon, HÉV-en, vagy
 - d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik a munkavégzés helyére.
- (2) A napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 100%-a.
- (3) Abban az esetben, ha a munkatárs lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés vagy azt a munkatárs munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni, a saját gépjárművel történő munkába járáshoz – a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával – költségtérítés igényelhető.
- (4) A költségtérítés a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért legrövidebb távolság figyelembevételével a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bb) pontjában meghatározott 9 Ft/kilométer mértékben fizethető. A költségtérítés kifizetése „Utazási költségtérítés elszámolása – gépjármű” című nyomtatvány kitöltését követően történik, melyet tárgyhót követő hónap 10. napjáig a Gazdálkodási Főosztály részére kell megküldeni.
- (5) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 100%-a, legfeljebb havonta a Korm. rendeletben meghatározott összeg, melyet tárgyhót követő hónap 10. napjáig az „Utazási költségtérítés elszámolása” című nyomtatvány kitöltésével egyidejűleg a Gazdálkodási Főosztálynak kell megküldeni.
- (6) Az egyes utazási formák elszámolása kizárólag folyószámlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.
- 50. §** (1) A Korm. rendelet 7. §-ának megfelelően a munkatársnak a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkoznia szükséges a lakóhelyéről és tartózkodási helyéről.
- (2) A juttatás igénybevételéhez a költségtérítés típusának megfelelően az alábbi okmányokat kell csatolni:
- a) napi munkába járáshoz:
 - aa) 1 példány kitöltött, aláírt nyilatkozat,
 - ab) 1 példány lakcímkártya másolat,
 - b) saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz:
 - ba) 1 példány kitöltött aláírt nyilatkozat,
 - bb) 1 példány lakcímkártya másolat,
 - bc) 1 példány elnöki jóváhagyással ellátott feljegyzés,
 - c) hétvégi hazautazáshoz:
 - ca) 1 példány kitöltött aláírt nyilatkozat,
 - cb) 1 példány lakcímkártya másolat,
 - cc) 1 példány kitöltött, aláírt összesítő nyomtatvány.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy leadása alapján havonta utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha az – a leadás dátumától számítva – egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma. Kivételesen, indokolt esetben (így különösen tartós keresőképtelenség esetén) a Gazdálkodási Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
- (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának az Iroda nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Gazdálkodási Főosztályon leadni. Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben

a bérletszelvényt nem kell leadnia, de az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel az Iroda által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.

- (5) Az igénybevételhez, elszámolásokhoz szükséges formanyomtatványokat, így a „Nyilatkozat hazautazás/napi munkába járás költségtérítés igénybevételéhez”, „Utazási költségtérítés elszámolása”, és az „Utazási költségtérítés elszámolása – gépjármű” című formanyomtatványt a Közös mappában közzé kell tenni.

51. § A 49–50. § alkalmazásában:

- a) munkába járás: a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás, illetve hazautazás,
- b) napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás,
- c) hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

43. 50%-os utazási kedvezmény

- 52. §** (1) Az Irodával jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (2) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Humánpolitikai Főosztály állítja ki a munkatárs kérésére. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

44. Lakásbérleti támogatás

- 53. §** (1) Az Iroda – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a munkatársat, aki – vagy akinek a házastársa, élettársa – Budapesten lakóingatlan felett tulajdonjoggal nem rendelkezik és érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Budapesten. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
- a) a pályakezdő munkatársak,
 - b) a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerinti fiatal házastársak (a továbbiakban: fiatal házastársak),
 - c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők, valamint
 - d) a kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok, illetve fogyatékos gyermeket nevelő munkatársak.
- (2) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet a Közös mappában közzétett „Kérelem a lakásbérleti támogatás iránt” című nyomtatványon lehet igényelni. A kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokait és csatolni kell hozzá a lakásbérleti vagy albérleti szerződés eredeti vagy a Humánpolitikai Főosztály által hitelesített másolati példányát.
- (3) A (2) bekezdés szerinti kérelmet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani, azt a Szociális Bizottság megvizsgálja és – a Szociális Bizottság javaslata alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a juttatás odaítéléséről.
- (4) Lakásbérleti támogatás legfeljebb 12 hónapra adható. A Szociális Bizottság újabb kérelem esetén, az abban leírt indokokra tekintettel támogathatja a lakásbérleti támogatás újabb, legfeljebb 12 hónapra történő biztosítását.
- (5) A munkatárs köteles haladéktalanul bejelenteni minden olyan körülményt, amely a lakásbérleti támogatás további folyósítására kihatással bír. A jogosulatlanul igénybe vett lakásbérleti támogatást a munkatárs köteles visszatéríteni.

45. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának feltételei

- 54. §** (1) Az Iroda – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel támogatja. Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmet az a munkatárs nyújthat be, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 47. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket.

- (2) A munkatárs részére kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott Magyar Államkincstár (a továbbiakban: hitelintézet) útján – az alábbi célokra nyújtható:
- a) a munkatárs tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építéséhez, építtetéséhez (a továbbiakban: építés);
 - b) lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerhes szerződés keretében történő megszerzéséhez (a továbbiakban: vásárlás);
 - c) lakás alapterületének növeléséhez, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez, feltéve, ha a munkatárs a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik (a továbbiakban: bővítés);
 - d) a munkatárs vagy házastársa tulajdonában (résztulajdonában) lévő lakás korszerűsítésére (a továbbiakban: korszerűsítés);
 - e) az a)–d) alpontokban megjelölt célra hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy meghatározott részének visszafizetésére.
- (3) A (2) bekezdés d) pontjának alkalmazásánál korszerűsítés:
- a) a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése;
 - b) fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs;
 - c) központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is;
 - d) az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat;
 - e) a külső nyílászárók energiatakarékos nyílászáróra történő cseréje;
 - f) tető cseréje, felújítása, szigetelése.
- (4) A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig. E munkákhoz csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni.
- (5) Annak a munkatársnak az építése, vásárlása támogatható, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs, illetve a meglévőt az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti, bérleti jogviszonyát megszünteti. Hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetése céljából munkáltatói kölcsön felvétele akkor támogatható, ha a munkatárs, annak házastársa, élettársa vagy kiskorú gyermeke a hitellel terhelt ingatlanon túl egyéb lakás célú ingatlannal nem rendelkezik.
- (6) A munkatárs lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakásán kívül más lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs.
- (7) Az (5)–(6) bekezdésekben foglaltaktól eltérően támogatást vehet igénybe az is, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző, Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának
- a) együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba,
 - b) a tulajdonában lévő lakása lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy
 - c) haszonélvezettel terhelt lakás tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szerezte meg és a haszonélvező a lakásban lakik.
- (8) Határozott időre kinevezett, alkalmazott munkatárs részére lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag azzal a feltétellel biztosítható, hogy a vállalt törlesztési idő nem terjedhet túl a kinevezési okiratában (munkaszerződésében) szereplő, jogviszonya megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján.
- (9) Lakáscélú munkáltatói kölcsönben részesíthető – a (2) bekezdésben meghatározott célokra – az a munkatárs, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
- a) a lakásigénye méltányolható, azaz: a munkáltatói kölcsön felhasználásával vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás nagysága nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerinti méltányolható lakásigény mértékét;
 - b) a kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi;
 - c) hozzájárul ahhoz, hogy a kölcsön visszafizetésének biztosítására az 56. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint
 - ca) az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra az Iroda javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - cb) kezési kötelezettségvállalásra kerüljön sor;

- d) vállalja, hogy az Irodával fennálló jogviszonyát a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
 - e) vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit; és
 - f) kérelméhez csatolja az 58. § (2) bekezdésében meghatározott mellékleteket.
- (10) Nem nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön
- a) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat;
 - b) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (pl. hétvégi ház, nyaraló, garázs) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez;
 - c) telek vásárlásához;
 - d) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően;
 - e) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően;
 - f) korszerűsítéshez az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően;
 - g) ha az a személyi jövedelemadóról szóló, az elbíráláskor hatályos jogszabályban meghatározott adómentességet biztosító feltételektől eltér;
 - h) annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
 - i) annak a munkatársnak, akinek a jogviszonya megszüntetése folyamatban van, így különösen, aki jogviszonya megszüntetéséről megállapodott, felmentését (munkáltatói felmondását) átvette, illetőleg lemondását (munkavállalói felmondását) benyújtotta, az áthelyezésére irányuló kérelem megérkezett.
- (11) A munkatárs az Irodától csak egyszer részesülhet lakáscélú munkáltatói támogatásban. Kivételesen, különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén újabb támogatási kérelem terjeszthető elő, ha a munkatárs a korábbi kölcsönét visszafizette.
- (12) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú támogatás csak a jelen KSz-ben foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át. Nem vállalható át a támogatás, ha a munkatárs korábbi munkahelyén a fizetéssel késedelembe esett vagy más szerződésszegést követett el.

46. A lakáscélú munkáltatói kölcsön mértéke és visszafizetésének határideje

- 55. §** (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidő) az Iroda által nyújtott kölcsönösszeg figyelembevételével az alábbiak szerint kell meghatározni. Ha a kölcsön összege:
- a) a 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg legfeljebb 10 év;
 - b) a 1 000 000 Ft-ot meghaladja legfeljebb 15 év.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kereteken belül a futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (3) A (1)–(2) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a futamidő
- a) határozott időre kinevezett, alkalmazott munkatárs esetében nem terjedhet túl a kinevezési okiratában (munkaszerződésében) szereplő, jogviszonya megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján;
 - b) legfeljebb a munkatárs 65. életévének betöltéséig terjedhet.
- (4) A lakáscélú támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézettel történő kölcsönszerződés megkötését követő hónap 1. napja.

47. A kölcsönszerződés tartalma, megszűnése

- 56. §** (1) A kölcsönszerződés tartalmazza különösen:
- a) a kölcsön célját és összegét;
 - b) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit;
 - c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást;
 - d) a munkatárs kötelezettségvállalását, hogy az Irodánál fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit;

- e) ha a kölcsön biztosítéka jelzálogjog, a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra az Iroda jelzálogjogára, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalomra vonatkozó rendelkezést;
 - f) ha a kölcsön biztosítéka kezesek kötelezettségvállalása, a kezesek nyilatkozatát a készfizetői kezességvállalásról.
- (2) A kölcsön visszafizetésének biztosítására elsősorban jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett ingatlanra. Kivételesen – különösen, ha az ingatlanra más jogosult javára olyan jog van bejegyezve, amelynek következtében az Iroda javára bejegyzendő jelzálogjog nem nyújtana megfelelő fedezetet – a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet abban az esetben, ha az Iroda által nyújtott munkáltatói kölcsön összege a 800 000 Ft-ot nem haladja meg.
- (3) Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyv szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (4) A kölcsönszerződést az Iroda azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs
- a) a munkáltatói kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
 - b) a munkáltatói kölcsön visszafizetésére vonatkozó szerződést a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg és ennek okát nem igazolta;
 - c) a munkáltatói kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetve használta fel;
 - d) részletfizetési kötelezettségének legalább három hónapon át nem tett eleget és a munkáltató a késedelem tényének közlésével a teljesítésre felszólította;
 - e) az Irodánál fennálló jogviszonya – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik vagy
 - f) más súlyos szerződésszegést követett el.
- (5) Nem lehet felmondani a kölcsönszerződést és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- a) kormányzati szolgálati jogviszonya
 - aa) egészségügyi okra alapozott alkalmatlanság,
 - ab) létszámcsökkentés,
 - ac) államigazgatási szerv tevékenységének megszűnése,
 - ad) átszervezés,
 - ae) nyugdíjasnak minősülés [ideértve a Kttv. 63. § (2) bekezdés f) pontja szerint esetet] miatt felmentéssel;
 - b) munkaviszonya egészségügyi okkal összefüggő képessége vagy a munkáltató működésével összefüggő ok miatti munkáltatói felmondással vagy a munkavállaló azonnali hatályú felmondásával szűnik meg.
- (6) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé. A végtörlesztéshez kapcsolódóan felmerülő, hitelintézet által felszámított költségeket a munkatárs viseli.
- (7) A munkatárs írásbeli kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója a KSz-ben foglaltaktól eltérő fizetési feltételeket is engedélyezhet. A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani.
- (8) Amennyiben a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal vagy az örökösökkel az elhunytal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.
- (9) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs Irodával fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja. A külön megállapodás megkötésével kapcsolatos eljárásra a munkáltatói kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

48. A munkáltatói kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése

- 57. §** (1) Ha az Iroda javára jelzálogjog került bejegyzésre, az ingatlant csak az Iroda hozzájárulásával lehet elidegeníteni.
- (2) Az ingatlan átruházásához a hozzájárulás akkor adható meg, ha:
- a) a munkáltatói kölcsönben részesített vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy

- b) a munkáltatói kölcsönben részesített a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
- (3) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:
 - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket, és
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a munkáltatói kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

49. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

- 58. §**
- (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmet a Közös mappában közzétett „Kérelem lakáscélú munkáltatói kölcsön iránt” című nyomtatványon a Szociális Bizottsághoz kell benyújtani.
 - (2) A kérelemhez csatolni kell:
 - a) vásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi szerződést vagy előszerződést;
 - b) önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést vagy előszerződést;
 - c) építés, bővítés esetén a kérelmező nevére szóló jogerős építési engedélyt, műszaki dokumentációt és költségvetést;
 - d) korszerűsítés esetén annak költségvetését, és amennyiben a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó tervek és hatósági engedélyeket;
 - e) hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy meghatározott részének visszafizetéséhez az a)–c) pontokban írt dokumentumokat, a hitelintézettől felvett kölcsönről szóló szerződést, valamint a hitelintézet igazolását a kölcsön törlesztésére befizetett összegről;
 - f) kezesi kötelezettségvállalás esetén a kezesek 30 napnál nem régebbi munkáltatói igazolását, amely tartalmazza a kezes pontos személyi adatait és havi jövedelmét;
 - g) az a)–f) pont szerinti valamennyi esetben
 - ga) a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi hiteles másolatát;
 - gb) a házastárs jövedelméről szóló igazolást.
 - (3) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
 - (4) A kölcsönkérelmet a munkatárs közvetlen felettese javaslatával kell felterjeszteni.
 - (5) A kölcsönkérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
 - a) az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó munkatársak,
 - b) akik a saját háztartásukban fogyatékos gyermeket nevelnek, illetve kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodnak,
 - c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
 - d) a fiatal házastársak,
 - e) az Irodával legalább két éve közszolgálati jogviszonyban – ideértve a kormányzati szolgálati jogviszonyt is – vagy munkaviszonyban állók.
 - (6) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmeket a Szociális Bizottság megvizsgálja, és jogszerűségük, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az (5) bekezdésben foglaltak figyelembevételével tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának
 - a) a kölcsön megadására vagy elutasítására,
 - b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére,
 - c) a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
 - (7) A kölcsönkérelem elbírálásáról – a Szociális Bizottság javaslata alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A Humánpolitikai Főosztály értesíti a kérelmezőt a döntés eredményéről.
 - (8) A kölcsönszerződés előkészítését a Humánpolitikai Főosztály végzi, majd Jogi és Ügyviteli Főosztály véglegesíti.

- (9) Amennyiben a kölcsön biztosítéka az ingatlan, és azon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni az Iroda javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel kapcsolatos költségeket. A munkatárssal történő szerződéskötésre csak a hozzájáruló nyilatkozat(ok) becsatolását követően kerülhet sor.
- (10) A kölcsönszerződést az Iroda képviselőjében a Humánpolitikai Főosztály köti meg, ha azon a Jogi és Ügyviteli Főosztály jogtanácsosának és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése már szerepel.
- (11) A megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg átutalásáról a Gazdálkodási Főosztály intézkedik. A kölcsön összegét a hitelintézet által megjelölt számlára kell átutalni.

50. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 59. §**
- (1) A köztisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén a Kttv. 153. § (1) bekezdése szerinti állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolást a Közös mappában közzétett „Igénylőlap munkáltatói igazoláshoz állami kezességvállalással és kamattámogatással igényelt lakáscélú hitelhez” című nyomtatványon kérheti a Humánpolitikai Főosztályon.
 - (2) Ha az állami készfizető kezesség vállalásának – a Kttv. 153. § (2) bekezdés a)–d) pontjaiban foglalt – feltételei teljesülnek, a Humánpolitikai Főosztály elkészíti az igazolást és azt aláírásra továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Főosztály adja át a köztisztviselőnek, egyidejűleg rendelkezésre bocsátja a Közös mappában közzétett „Tájékoztató a Kttv. 153. §-a szerinti készfizető kezességvállalásról” című tájékoztatót, valamint a szintén a Közös mappában közzétett „Bejelentés az állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” című bejelentő lapot.
 - (4) A köztisztviselő a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül – a Közös mappában közzétett „Bejelentés az állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” című nyomtatvány kitöltésével – köteles bejelenteni a Humánpolitikai Főosztálynak
 - a) a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét;
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát és
 - c) a hitel lejáratának időpontját.
 - (5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő köteles a Humánpolitikai Főosztályt haladéktalanul írásban értesíteni.

51. Átmeneti családi támogatás

- 60. §**
- (1) Az átmeneti családi támogatás kamatmentesen nyújtott, visszatérítendő szociális támogatás, amelynek célja az átmeneti, a kérelmezőnek fel nem róható pénzügyi nehézségek – így különösen az előre nem tervezhető gazdasági események – hatásainak csökkentése, áthidalása.
 - (2) Az Iroda – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak az átmeneti családi támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a 47. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Az átmeneti családi támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva a Közös mappában közzétett „Kérelem átmeneti családi támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályon.
 - (4) A kérelemhez csatolni kell az indokok valódiságát igazoló esetleges iratokat, dokumentumokat (így különösen a házastárs jövedelméről szóló igazolás, számlamásolatok).
 - (5) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, a gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
 - (6) Az átmeneti családi támogatásra egyebekben a lakáscélú munkáltatói kölcsönre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

52. Gyermekszületési támogatás

- 61. §** (1) Az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe a gyermek féléves korának betöltéséig az illetményalap kétszeresének megfelelő bruttó összegű, vissza nem térítendő támogatást igényelhet, amennyiben
- a) háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a 47. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket, vagy
 - b) saját háztartásában kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodik, illetve fogyatékos gyermeket nevel.
- (2) A támogatás a munkatársat minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.
- (3) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az Közös mappában közzétett „Kérelem gyermekszületési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

53. Vissza nem térítendő szociális támogatás

- 62. §** (1) A munkatársat rászorultsága esetén – kérelmére – az Iroda vissza nem térítendő szociális támogatásban (segélyben) részesítheti, amennyiben
- a) 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt,
 - b) kórházi ápolás alatt állt, vagy
 - c) egyéb szociális körülményei (pl. jelentős anyagi kárral, tartós jövedelem-kieséssel járó esemény bekövetkezte) alapján pénzügyi támogatásra szorul.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet szociális támogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 47. § (2) bekezdésben meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) A szociális támogatás iránti kérelmet, a közvetlen felettes javaslatával ellátva, a Közös mappában közzétett „Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
- (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő szociális támogatás iránti kérelmet. Nem terjeszthető elő kérelem az 54. § (3) bekezdése szerinti korszerűsítés céljára.
- (5) Az adott tárgyévben a már vissza nem térítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, amennyiben a munkatárs
- a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a családjában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
- a) azok a munkatársak, akik szociális támogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A Szociális Bizottság a kérelemmel kapcsolatban javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.

54. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

- 63. §** (1) Az Iroda munkatársa illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
- (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs, ha
- a) próbaidejét tölti,
 - b) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) lemondási, felmentési, illetve felmondási idejét tölti,

- d) az Irodával szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - e) a levonás feltételei nem biztosítottak (így különösen gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság).
- (3) A munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Gazdálkodási Főosztály vezetője. Különös méltánylást érdemlő esetben a gazdasági elnökhelyettes engedélyezheti tárgyévben az ismételt illetményelőleg felvételét. Mindkét esetben az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a Közös mappában közzétett „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani.
- (5) A törlesztési idő 6 hónap, vagy ennél rövidebb idő, amennyiben azt a munkatárs kéri vagy jogviszonya előreláthatóan (így különösen a határozott idő lejárta miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (6) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (7) Ha a munkatárs Irodával fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.
- (8) A Gazdálkodási Főosztály az esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati igazoláson illetőleg a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
- (9) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése és az illetményelőleg-keret felhasználás betartása a Gazdálkodási Főosztály feladata.

55. Temetési segély

- 64. §**
- (1) A munkatárs közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 47. § (2) bekezdésben meghatározott mértéket.
 - (2) A temetési segély iránti kérelmet a Közös mappában közzétett „Kérelem temetési segély iránt” című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 60 napon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell:
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, és
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
 - (3) A temetési segély iránti kérelemről a Szociális Bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a segély összegének a munkatárs bankszámlájára utalásáról.
 - (4) Amennyiben az elhunyt szintén az Iroda munkatársa, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

56. Kegyeleti ellátás

- 65. §**
- (1) Az Iroda az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, amennyiben az elhunyt elhalálozásakor az Iroda munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa.
 - (2) A kegyeleti ellátás formái:
 - a) saját halottá nyilvánítás,
 - b) az elhunyt hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély,
 - c) a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések.
 - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) az Iroda érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.

- (4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a Szociális Bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai során soron kívül jár el.
- (5) A javaslatétel szempontjai:
 - a) az elhunynak az Irodánál eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója – eseti elbírálás alapján – az Iroda saját halottjává nyilváníthatja azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az Irodánál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes és a Kttv. 152. § (5) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (7) A saját halottá nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás:
 - a) a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg erejéig,
 - b) az Iroda nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (8) Amennyiben az elhunyt hozzátartozója – saját halottá nyilvánítás nélkül – temetési segítyt igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására a 64. §-ban foglaltak az irányadók.
- (9) Amennyiben az elhunyt hozzátartozója az Iroda munkatársa, a (8) bekezdés alapján csak akkor részesíthető temetési segítyben, ha abban a 64. § alapján nem részesült.
- (10) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:
 - a) az Iroda nevében koszorú elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) az Iroda dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (11) A (10) bekezdésben szereplő intézkedésekre a (2) bekezdés a)–b) pontjaiban foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (12) A Humánpolitikai Főosztály felelős
 - a) az (5) bekezdés szerinti javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - b) a saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése végrehajtásának koordinálásáért.
- (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat az Iroda éves költségvetésének tervezése során kerül a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével meghatározásra.

57. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 66. §**
- (1) Az Iroda a munkatársak egészségvédelme érdekében foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás nyújtására irányuló szerződést kötött külső szolgáltatóval.
 - (2) A megállapodás alapján a külső szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtja, így különösen:
 - a) elvégzi az Iroda munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát.
 - (3) A munkatárs látásvizsgálatát a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően – az EüM rendelet alapján – két évente, illetve akkor kell elvégezni, amennyiben a munkatársnak olyan látási panasza keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
 - (4) Az Iroda biztosítja a munkatársainak a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatáról történő tájékoztatásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

58. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 67. §** (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az Iroda rendszeresen, az előzetesen felmért igények és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a 66. § (2) bekezdésében meghatározott vizsgálatokon kívül – egyéb szűrővizsgálatokat szervez a munkatársak részére, amelyek különösen a következők lehetnek:
- a) laboratóriumi,
 - b) belgyógyászati,
 - c) nőgyógyászati,
 - d) mammográfiái,
 - e) urológiai szűrővizsgálat.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály feladata
- a) a szűrővizsgálatokra vonatkozó igény előzetes felmérése,
 - b) a szűrővizsgálatok megszervezése,
 - c) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása, és
 - d) a részvétel koordinálása.

59. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 68. §** (1) Amennyiben a 66. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, az Iroda képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére számla alapján megtéríti utólagos elszámolással a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (a továbbiakban: szemüveg) KSz szerinti költségeit.
- (2) A szemüveg árának költségeihez való hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a Humánpolitikai Főosztályon. Az igénylőlapon az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a munkatárs képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlaphoz csatolni kell:
- a) valamely egészségügyi szolgáltató által kiállított, a szemészeti szakvizsgálatot végző orvos igazolását a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességéről, valamint
 - b) az eredeti számlát.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti számlának tartalmaznia kell vevőként a munkáltató nevét és címét (Nemzeti Választási Iroda, 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.).
- (4) Amennyiben a munkatárs által leadott igény a jelen KSz-ben foglalt feltételeknek megfelel, a Humánpolitikai Főosztály az igényt továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely a juttatás igénybevételéről nyilvántartást vezet.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály a kérelem alapján a gondoskodik a térítés kifizetéséről.
- (6) A munkatárs a (5) bekezdés szerinti költségtérítést – amennyiben az új szemüveg készíttetése a látásvizsgálat eredményeként, orvosi igazolás alapján indokolt – legfeljebb kétfévente igényelheti.
- (7) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

60. Sportlétesítmények igénybevétele

- 69. §** Az Iroda a szabadidejükben sportolni vágyó munkatársak részére sportolási lehetőséget biztosíthat sportkártya biztosításával a költségvetési lehetősége függvényében.

61. Ünneplés megemlékezések

- 70. §** (1) Az ünneplés megemlékezések körében az Iroda a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően
- a) nőnap alkalmából köszönti a női munkatársakat,
 - b) közreműködik a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-csomagok beszerzésével,

- c) gyermeknap alkalmából juttatást biztosíthat a munkatárs, annak házastársa, élettársa, valamint a 14 éven aluli gyermekeik részére.
- (2) Az események megszervezésében a Humánpolitikai Főosztály működik közre, így különösen
 - a) felméri az eseményeken érintett kört (a női munkatársak, a 14 éven aluli gyermekek száma);
 - b) gondoskodik a Mikulás-csomagok beszerzéséről, valamint gyermeknap alkalmából biztosított juttatások átadásáról.

62. Nyugállományú munkatársak támogatása

- 71. §**
- (1) Az Irodától nyugállományba került volt munkatársak a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése szerinti támogatásokban részesíthetők.
 - (2) A nyugállományú munkatársak szociális helyzetének figyelemmel kísérése és támogatások rászorultság szerinti biztosítása érdekében az Iroda nyugdíjas referenst nevez ki.
 - (3) A nyugdíjas referens a feladatainak ellátása során együttműködik a Szociális Bizottsággal.
 - (4) A nyugdíjas referens javaslatot tehet a nyugállományú munkatárs elismerésére a Kormánytisztviselők Napja alkalmából.
 - (5) A nyugdíjas referens évente, illetve amennyiben a feladatok jellege ezt szükségessé teszi, beszámolót köteles készíteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a tevékenységéről.
 - (6) A nyugállományú munkatársak támogatására vonatkozó javaslatot a Szociális Bizottság véleményével ellátva a Humánpolitikai Főosztály terjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója elé jóváhagyásra.
 - (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott támogatásnak a nyugállományú munkatárs részére történő nyújtásáról a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

IV. Fejezet

A cafetéria-juttatás igénybevételére, elszámolására és visszatérítésére vonatkozó rendelkezések

63. A választható, béren kívüli juttatási rendszer célja, alapelvei

- 72. §**
- (1) A választható, béren kívüli juttatási rendszer (a továbbiakban: cafetéria-rendszer) célja az Irodában dolgozó munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó szociális és jóléti juttatások biztosítása.
 - (2) A cafetéria-rendszer a költségvetési törvény által meghatározott keretösszeget és a juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

64. Az utasítás hatálya

- 73. §**
- (1) Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a munkatárs azon időtartamra, amely távollét során illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Ilyen távollétnek minősül különösen:
 - a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság ideje alatt, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - b) a terhességi gyermekágyi segély, a gyermekgondozási díj, valamint a gyermekgondozási segélyre jogosultak, az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,
 - b) a 30 napon túli keresőképtelenség időtartamára,
 - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a rendes szabadság, valamint a jogviszony megszűntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
 - (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársaknak jogszabály, illetve az Iroda egyéb utasításai szerint kötelezően járó és adható egyéb juttatásokra.

65. Éves keretösszeg megállapítása

- 74. §** (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben mindenkor meghatározott összeg, 2014. évre a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársak tekintetében egységesen bruttó 200 000 Ft/fő. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra és a választott juttatások adó- és járulékkerheire.
- (2) A cafetéria-juttatások esetében az adó alapja a juttatás összegének 1,19-szerese, mértéke 16%. A juttatásokat 14%-os mértékű egészségügyi hozzájárulás is terheli, amelynek alapja szintén a juttatás összegének 1,19-szerese. A közterhek megfizetése a Gazdálkodási Főosztály bérszámfejtése alapján történik.
- (3) Az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult
- a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező munkatárs, illetve
 - b) az a személy, akinek a Irodával fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

66. Választható cafetéria-juttatások

- 75. §** (1) A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
- a) helyi utazási bérlet,
 - b) Széchenyi Pihenő Kártya
 - ba) szálláshely alszámlájára,
 - bb) vendéglátás alszámlájára,
 - bc) szabadidő alszámlájára utalt támogatás,
 - c) Erzsébet-utalvány,
 - d) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - e) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás,
 - f) iskolakezdési támogatás.

67. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 76. §** (1) Az éves cafetéria-keret a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs választása szerint vehető igénybe az Szja tv. meghatározott mértékben és feltételekkel, elektronikus úton megtett nyilatkozat (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
- (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
- (3) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy
- a) a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön és
 - b) az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelhető.
- (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársnak – a Gazdálkodási Főosztály még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
- (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn az Irodától igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- (7) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Humánpolitikai Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről a Humánpolitikai Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársakat.

- (8) A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat két általa aláírt példányát a (7) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Humánpolitikai Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez meghatározott dokumentumokat.
- (9) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a keret teljes összege erejéig Erzsébet-utalványra jogosult.
- (10) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat a Humánpolitikai Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, akkor úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- (11) A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Humánpolitikai Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.
- (12) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul gondoskodik az elektronikus program elérhetővé tételéről. A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a (8) bekezdés szerint teljesíti.
- (13) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs jogviszonya megszűnik vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem válik jogosulttá, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatásnak a Gazdálkodási Főosztály által meghatározott időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat év közben véglegesen áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a megrendelt, névre szóló utalványt, a munkatárs részére vásárolt helyi utazási bérletet, a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira átutalt támogatás összegét, valamint a 80. és 81. §-ban foglaltak szerinti munkáltatói hozzájárulás átutalt tárgyhavi összegét.
- (14) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs részéről átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történő befizetéssel történik.
- (15) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Humánpolitikai Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a (9) bekezdés szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.
- (16) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

68. Helyi utazási bérlet

- 77. §**
- (1) Az Iroda a helyi utazási bérletet a tárgyévre érvényes éves illetve havi Budapest-bérlet formájában biztosítja. A helyi utazási bérletet a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.
 - (2) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az Iroda az éves utazási bérletet a tárgyévet megelőző évben juttatott helyi utazási bérleten megjelölt érvényességi idő lejártá előtt biztosítja. Ebben az esetben a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Humánpolitikai Főosztály által megjelölt időpontig és módon teszi meg a bérlet igénylésére vonatkozó nyilatkozatát azzal, hogy az ilyen módon igényelt helyi utazási bérlet értéke a tárgyévi cafetéria-nyilatkozatban automatikusan, választott elemként jelenik meg.
 - (3) A helyi utazási bérlet beszerzését és átadását a Gazdálkodási Főosztály végzi.
 - (4) Kizárólag havi bérlet igénybevételére jogosult az a munkatárs, aki az éves bérlet igénybevételére vonatkozó nyilatkozatának leadását a Humánpolitikai Főosztály által megadott határidőig nem teljesíti, illetve akinek a jogviszonya év közben keletkezik vagy az éves bérlet igénylésének időpontjában felmentési idejét tölti.
 - (5) A tárgyévre érvényes havi bérlet választása esetén a munkatárs a bérletet maga vásárolja meg. A bérlet költségeit a Gazdálkodási Főosztály – a lejárt bérletszelvény és az Iroda nevére és címére kiállított számla ellenében – utólag téríti meg.

69. Széchenyi Pihenő Kártya

- 78. §** (1) A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Széchenyi Pihenő Kártya
- a) szálláshely alszámlájára egyösszegben,
 - b) vendéglátás alszámlájára egyösszegben,
 - c) szabadidő alszámlájára egyösszegben
- igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
- (2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a továbbiakban: támogatás) abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs, a kártyaigénylőlap szerinti személyes adatainak a támogatás biztosítása céljából az Iroda által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad.
- (3) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
- (4) A támogatást az Iroda a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs számára. Az Iroda az egyes alszámlákat a munkatárs által igényelt összegben évente egy alkalommal történő utalással tölti fel.
- (5) A Széchenyi Pihenő Kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat – az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlásától eltekintve – semmilyen költség nem terheli.
- (6) A kártya elvesztése, megrongálódása esetén pótkártyát, valamint a közeli hozzátartozó és élettárs részére társkártyát a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs rendeli meg közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől. A pótkártya, illetve a társkártya előállítási és kézbesítési költsége – a megrendelő személyétől függetlenül, pótkártyánként, illetve társkártyánként – a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat terheli és az éves cafetéria-keret terhére nem számolható el.
- (7) Kártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „kártyaigénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” című nyomtatvány két példányban történő kitöltéséről, aláírásáról és a nyomtatványok eredeti példányainak a Humánpolitikai Főosztály részére történő megküldéséről.
- (8) A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosult munkatársnak történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

70. Erzsébet-utalvány

- 79. §** (1) Az Iroda az étkezési hozzájárulást papír alapú Erzsébet-utalvány formájában biztosítja. Az utalvány alapesetben 500 és 1000 Ft-os címletekben igényelhető. Amennyiben a cafetéria-keret más elemek felhasználásával nem vehető maradéktalanul igénybe, ennél kisebb címlet is igényelhető.
- (2) Az utalványokat a Gazdálkodási Főosztály havonta, utólag biztosítja.
- (3) Az adott naptári évben juttatott utalványokat a következő naptári év december 31-ig lehet felhasználni.

71. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 80. §** (1) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás (a továbbiakban: munkáltatói hozzájárulás) annak a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársnak nyújtható, aki
- a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja és
 - b) a Humánpolitikai Főosztálynak – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát benyújtja.
- (2) Az igényelt összegnek el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot, ellenkező esetben a munkatárs önkéntes befizetéssel köteles az igényelt összeget a tagdíjminimum összegéig kiegészíteni.
- (3) Abban az esetben, ha a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel az Iroda még nem kötött együttműködési szerződést, a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

72. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás

- 81. §** Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulásra a 80. §-ban foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás – külön-külön és együtt is – annak a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársnak nyújtható, aki önkéntes kölcsönös egészségpénztár vagy önszegélyező pénztár tagja.
- Ha a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak, önszegélyező pénztárnak a tagja, amellyel az Iroda még nem kötött együttműködési szerződést, a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

73. Iskolakezdési támogatás

- 82. §**
- (1) Iskolakezdési támogatást az a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve, hogy a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyámja vagy e szülőnek, gyámnak vele közös háztartásban élő házastársa.
 - (2) Az iskolakezdési támogatás igénylése során – a gyermek nevének és TAJ számának egyidejű közlésével – a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs nyilatkozik arról, hogy
 - a) a gyermeke közoktatásban vagy bármely EGT államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el, és
 - b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult a gyermekre tekintettel családi pótlékra vagy hasonló ellátásra.
 - (3) Az Iroda az iskolakezdési támogatást a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító Iskolai Erzsébet-utalvány formájában biztosítja. Az utalvány rendelkezésre bocsátására július hónapban kerül sor.
 - (4) Az iskolakezdési támogatás utalványt a munkatársak az alábbi címletekben igényelhetik: 1000, 1400, 2000, 5000 forint.

1. függelék

Munkaköri megnevezések jegyzéke, egységes használata

A munkaköri megnevezések egységesítése érdekében:

- vezetők esetében a vezetett szervezeti egység jellegére utaló jelzővel ellátott vezetői munkakör,
- a középfokú végzettségűek esetében a munkakör jellegét mutató jelzővel ellátott referens,
- felsőfokú ügyintézők esetében a munkakör jellegét mutató jelzővel ellátott szakreferens,
- munkavállalók esetében az ellátott feladat megnevezése kerül megjelenítésre.

Fentiek alapján a Nemzeti Választási Irodánál elsősorban az alábbi munkaköri megnevezések használatosak:

I. besorolási osztály	II. besorolási osztály
titkársági szakreferens	titkársági referens
jogi szakreferens	webszerkesztő referens
informatikai szakreferens	névjegyzéki adatrögzítő referens
bizottsági szakreferens	ügyiratkezelő referens
nemzetközi szakreferens	
on-line kommunikációs szakreferens	
webszerkesztő szakreferens	
kommunikációs szakreferens	III. munkavállaló
VISZ szakreferens	adatrögzítő
névjegyzéki szakreferens	elbíráló
szervezési szakreferens	jogi és közbeszerzési munkatárs
oktatási szakreferens	pénzügyi munkatárs
pénzügyi szakreferens	bérszámfejtő
számvetési szakreferens	eszköznyilvántartó
személyügyi szakreferens	karbantartó

A munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi döntése alapján a fentiektől eltérő munkaköri megnevezést is jóváhagyhat.

2. függelék

A Nemzeti Választási Irodában képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása

Képzettségi pótlék a munkakör ellátásához szükséges képzettségen felül fizethető az alábbi munkakörökben:

- adminisztrációs munkakörökben az igazgatásszervezői, jogi asszisztensi, irodavezető, segédlevéltáros, titkárságvezető képzettségre;
- pénzügyi, gazdasági jellegű munkakörökben a közgazdász, mérlegképes könyvelő, adótanácsadó, vállalati tervező statisztikus, pénzügyi szakügyintéző, TB ügyintéző, társasági szakjogász, bank szakjogász, adójogi szakjogász, versenyjogi szakjogász, gazdasági büntetőjogi szakjogász, közbeszerzési referens képzettségre;
- jogi munkakörökben a szabályozási (kodifikátor) szakjogász képzettségre;
- humánpolitikai munkakörökben a humánmenedzsment szakértő, okleveles humánszervező, személyügyi gazdálkodó, munkajogi szakjogász, közszolgálati személyügyi menedzser képzettségre.

3. függelék

Az egyes juttatási formákhoz tartozó összegek nagysága

1. A lakásbérleti támogatás összege maximum az illetményalap összege, de legfeljebb a bérleti díj 70%-a.
2. A kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön maximális mértéke (nettó)
 - a) 5 000 000 Ft építés és vásárlás,
 - b) 2 500 000 Ft bővítés,
 - c) 2 000 000 Ft korszerűsítés esetén.
3. A vissza nem térítendő szociális támogatás összege legfeljebb (bruttó) 150 000 Ft.
4. Az átmeneti családi támogatás mértéke legfeljebb (nettó) 800 000 Ft.
5. Az illetményelőleg összege legfeljebb az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg.
6. A temetési segély mértéke legfeljebb nettó 100 000 Ft, de nem lehet több mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg.
7. Képernyő előtti munkavégzést biztosító éleslátást biztosító szemüveg költségértéke: 30 000 Ft.
8. Cafetéria-juttatások mértéke
 - a) Erzsébet-utalvány: az Szja törvény 71. § bb) pontjában meghatározott mértékig (8000 Ft/hó).
 - b) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói támogatás: a munkáltatói hozzájárulás havi mértéke nem haladhatja meg az Szja törvény 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértéket (a minimálbér 50%-át).
 - c) Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás: a havi munkáltatói hozzájárulás – a két pénztárba együttesen is – nem haladhatja meg az Szja törvény 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértéket (a minimálbér 30%-át).
 - d) Iskolakezdési támogatás: mértéke nem haladhatja meg gyermekenként az Szja törvény 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértéket (a minimálbér 30%-át).
 - e) Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira utalt támogatás, több juttatótól származóan együtttéve
 - ea) szálláshely alszámla: max. 225 000 Ft/év,
 - eb) vendéglátás alszámla: max. 150 000 Ft/év,
 - ec) szabadidő alszámla: max. 75 000 Ft/év.

**Az országos rendőrfőkapitány 6/2014. (III. 7.) ORFK utasítása
a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól,
a belső rend és biztonság fenntartásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályainak megállapítása, valamint a belső rend és biztonság fenntartása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség), valamint annak személyi állományára (a továbbiakban: személyi állomány).

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) állandó belépési engedély: az utasítás 1. melléklete szerinti, a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe (a továbbiakban: RIK épület) történő állandó belépésre jogosító, sorszámmal ellátott plastikkártya, amellyel a jogosultat az illetékes humánigazgatási szakszolgálat látja el;
 - b) biztonsági rendszer: a beléptető-, a tűzjelző-, az objektumvédelmi videó-, a rendszámfelismerő rendszer, a központi vezérlések és a zsilip alrendszer, valamint ennek elemei;
 - c) csoportos belépési engedély: az utasítás 2. melléklete szerinti, a RIK épületben engedélyezett rendezvényre csoportosan érkező személyek részére kiállított belépési engedély, amely napi belépési engedélyként nem használható;
 - d) felszíni parkoló: az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) díszburkolata és a Budapesti Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: BRFK) kapujánál kiépített parkolók összessége;
 - e) kiemelt közös használatú termék: a RIK épület azon helyiségei, így különösen auditorium, szekció terem, Kék terem, étterem, sajtóterem, télikert, amelyek igénybevételét a RIK épület üzemeltetéséért felelős szervezeti egységnél szolgálati jegyen lehet kérvényezni;
 - f) kísérő személy: a személyi állomány tagja, aki az utasításban meghatározott, a RIK épületbe állandó belépési engedéllyel nem rendelkező személyek épületben történő közlekedéséért, valamint ezen személyek részére kiállított belépőkártyák jól láthatóan való viseléséért felel;
 - g) mélygarázs parkoló: a RIK épület alatti –1. és –2. szinten elhelyezkedő, számozott és felfestett gépjármű-parkoló;
 - h) napi belépési engedély: az utasítás 3. melléklete szerinti, a RIK épületbe egyszeri belépésre jogosító, sorszámmal ellátott kártya, amely a belépni szándékozó személy személyazonosságának az épület információs pultjánál történő dokumentálását követően kerül kiadásra;
 - i) objektumőrség: a BRFK Rendészeti Szervek Közrendvédelmi Főosztály Központi Objektumvédelmi Osztály RIK épületének őrzési feladatait ellátó hivatásos és közalkalmazotti állománya;
 - j) önkormányzati parkoló: az ORFK főbejáratával szemkötti, az önkormányzati parkolóból lánckordonnal leválasztott rendőrségi használatú gépjárműparkoló;
 - k) rendkívüli esemény: objektum elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, biztonsági rendszer meghibásodása, a központi számítógépes rendszer, illetve szerver elleni támadás, fegyverhasználat, szökés, hivatalos személy elleni erőszak, véltlen lövés, gyanús csomag, tárgy feltalálása, illetéktelen behatolás, objektum közvetlen közelében kialakuló csoportosulás, nem engedélyezett rendezvény.

II. FEJEZET RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. Közös rendelkezések

3. A RIK épület objektumparancsnoka az ORFK rendészeti főigazgatója. Az objektumparancsnoki feladatokat
 - a) távollétében vagy akadályoztatása esetén az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetője;
 - b) munkaidőn túl, valamint munkaszüneti és pihenőnapokon – a megtett intézkedéseinek az objektumparancsnok vagy helyettese részére haladéktalanul történő jelentése mellett – az ORFK Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály (a továbbiakban: ORFK Főügyelet) ügyeletvezetője látja el.
4. A RIK épületbe belépő, illetve a RIK épületben tartózkodó személyekkel szemben a be- és kilépés, valamint benntartózkodás szabályait a Rendőrség RIK épületben dolgozó tagjainak – a feladatkörük szerint rájuk háruló mértékben – érvényesíteniük kell.
5. A RIK épület külső és belső területeinek biztonsága, a be- és kiléptetések ellenőrzése, illetve regisztrálása érdekében a RIK épületben biztonsági rendszert kell működtetni, amelynek üzemeltetését és a működtetés során keletkezett adatok kezelését a BRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály (a továbbiakban: a biztonsági rendszer üzemeltetője) végzi.
6. A RIK épületet a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság üzemelteti (a továbbiakban: üzemeltetésért felelős szervezeti egység).
7. A Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: RISZ) rendelkezései szerint kezeli és tárolja
 - a) az objektumőrség
 - aa) a kulcsdobozokat,
 - ab) a napi belépőkártyákat,
 - ac) a beléptetéssel kapcsolatos dokumentumokat,
 - ad) a nyilvántartásokat;
 - b) a humánigazgatási szakszolgálatok az állandó belépési engedélyeket, és az azokkal kapcsolatos dokumentumokat;
 - c) a biztonsági rendszer üzemeltetője a belépésre vonatkozó adatokat.
8. A személyi állományba nem tartozók esetében a napi belépésre vonatkozó adatokra, illetve a napi belépőkártyákra vonatkozó adatokra az utasítás 36–37. pontjai az irányadóak.
9. A kulcsdoboz nyilvántartásba, az állandó és a napi belépővel kapcsolatos regisztrációba jogosult betekinteni, illetve a szolgálati gépjárművek – azok rendeltetésszerű használatának ellenőrzése céljából – rendszámfelismerő rendszer által archivált adatairól (a gépjármű forgalmi rendszáma, az üzemeltető szerv, jogosultság címe, be- és kilépés időpontja, parkolóhely megjelölése) – a 3 év megőrzési időn belül – jogosult információt kérni:
 - a) az országos rendőrfőkapitány és helyettesei;
 - b) az objektumparancsnok és helyettese;
 - c) az érintett személy a saját adatairól;
 - d) az objektumőrség állományilletékes parancsnoka;
 - e) az objektumőrség parancsnoka;
 - f) a szervezeti egységek és szervezeti elemek vezetői saját állományukra vonatkozóan;
 - g) a szervezeti egységek állományilletékes parancsnoka által erre feljogosított személy az érintett szervezeti egység állományára vonatkozóan;
 - h) a biztonsági rendszer üzemeltetőjének vezetője;
 - i) az a)–h) pontban foglalt személyek által írásban adott felhatalmazás alapján – kizárólag ezen témakörben – az ellenőrzésre feljogosított személyek.

10. Az objektumőrség parancsnoka és a biztonsági rendszer üzemeltetőjének vezetője a be- és kiléptetésről készült regisztrációs listát, a kulcsdoboz nyilvántartást, valamint az objektumvédelmi kamerák képfelvételeit kizárólag az utasítás 9. pontjában felsorolt személyek írásbeli megkeresésére, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi vagy büntetőeljáráásban történő felhasználás céljából, az objektumparancsnok engedélyével adhatják ki.

4. A RIK épületbe állandó belépési engedéllyel történő be- és kiléptetés, az épületben tartózkodás, csomagbevétel, anyagszállítás, egyéb tárgyak be- és kivitelének rendje

11. Állandó belépési engedélyre jogosult az a személy, akinek
- a munkaköri leírás szerinti munkavégzési helye a RIK épület, vagy
 - a feladat-végrehajtás érdekében indokolt a RIK épületbe állandó belépővel való bejutásának biztosítása.
12. A Rendőrség szerveivel szerződésben álló külső szervezetek képviselőinek állandó belépési engedély iránti kérelmét az objektumparancsnok felé – részletes indokolással – kell felterjeszteni.
13. Az állandó belépési engedéllyel rendelkező személyek kizárólag a RIK épület főbejáratán, a RIK „B” épület Teve utcai bejáratán, valamint a garázsbejáraton, a bejáratnál elhelyezett beléptetőrendszeren keresztül – a belépőkártya kezelését követően – léphetnek be a RIK épületbe, illetve távozhatnak a RIK épületből.
14. Állandó belépési engedéllyel rendelkező személy rendőrségi igazolvánnyal csak a belépőkártya meghibásodása, hiánya vagy a beléptetőrendszer működésképtelensége esetén léphet be a RIK épületbe, és távozhat a RIK épületből.
15. Az állandó belépési engedélyeket a RIK épületben elhelyezett szervek humánigazgatási szakszolgálatai kezelik, a humánigazgatási szakszolgálat vezetője részére megküldött – részletes indokolással ellátott – szolgálati jegy alapján adják ki, áthelyezés vagy a jogviszony megszűnése esetén az áthelyezési lap, a leszerelési lap, illetve a jogviszony megszűnését igazoló irat alapján kerül sor az engedély visszavonására. Az állandó belépési engedélyekkel kapcsolatos adatokat – név, rendfokozat, kártyaszám – objektumvédelmi célból, illetve a fegyelmi, a szabálysértési, a kártérítési vagy a büntető eljárás lefolytatása érdekében az engedély visszavonásától számított 3 évig kell megőrizni.
16. A RIK épületben elhelyezésre került szervezeti egységek személyi állományának létszámához igazodó belépőkártyával történő ellátásáról, azok pótlásáról és beszerzéséről – az illetékes humánigazgatási szakszolgálatokkal történő egyeztetést követően – az BRFK Gazdasági Igazgatósága intézkedik.
17. A kiadásra került kártyákra vonatkozó naprakész nyilvántartás vezetése a biztonsági rendszer üzemeltetőjének a feladata.
18. A Rendőrség állandó belépési engedéllyel nem rendelkező tagja rendőrségi igazolványa felmutatásával a RIK épületbe beléphet és ott kísérelő nélkül tartózkodhat.
19. A BRFK-val szerződésben álló, a RIK épületben található automatákat üzemeltető cégek munkatársai napi belépő kiállítás mellett, az üzemeltetésért felelős szervezeti egység által kijelölt kísérelő személy felügyelete mellett végezhetik tevékenységüket.
20. A személyi állomány tagja a RIK épületben munkanapokon 20.00 óra után, valamint munkaszüneti napon és heti pihenőnapon osztályvezető vagy annál magasabb beosztású vezető engedélyével tartózkodhat.
21. Az utasítás 20. pontja szerinti engedély megadása esetén erről – írásban vagy elektronikus úton – az engedélyező vezető köteles tájékoztatni az objektumőrség parancsnokát, megjelölve
- a dolgozó nevét;
 - az állandó belépőkártya számát;
 - a munkavégzés helyéül szolgáló irodát, valamint
 - a felvételre kerülő kulcsdoboz számát.

22. Osztályvezető vagy annál magasabb beosztású vezető a RIK épületben időkorlátozás nélkül tartózkodhat.
23. Kivételesen indokolt esetben az állandó belépési engedéllyel nem rendelkező dolgozó szolgálati érdekből történő belépéséről, illetve az épületben való benntartózkodásáról a dolgozónak haladéktalanul tájékoztatni kell az objektumőrség szolgálatirányító parancsnokát (tel.: 31-704), aki a dolgozó közvetlen előljárójától köteles információt kérni a benntartózkodás indokoltságáról, illetve annak engedélyezéséről, és ezen tényről a hitelesített nyilvántartó füzetben rögzítteti, valamint a következő munkanapon írásban értesíti az érintett személy szolgálati előljáróját.
24. A belépőkártyát a személyi állomány és az épületben tartózkodó más személy a RIK épületben köteles jól látható helyen viselni, a kötelezettség elmulasztása esetén erre az objektumőr és a kísérő köteles felhívni az érintett figyelmét, illetve azt a személyi állomány vonatkozásában a szolgálati előljáró, munkáltatói jogkör gyakorlója és az objektumőrség ellenőrizni köteles.
25. A Rendőrség hivatásos és kormánytisztviselői állományába tartozó, az utasítás szabályait megszegő személlyel szemben – amennyiben a figyelemfelhívás eredménytelen – a szolgálati út betartásával fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. A közalkalmazotti jogviszony, valamint a munkaviszony keretében foglalkoztatott személy esetén a munkáltatói jogkör gyakorlóját kell tájékoztatni.
26. A nem rendőrségi állományú személy figyelmét fel kell hívni az épületbe való belépés és az ott-tartózkodással kapcsolatos, az utasításban foglalt szabályok maradéktalan betartására. Szükség esetén – az objektumőrség parancsnokának soron kívüli értesítésével egyidejűleg – kezdeményezni kell az érintett épületből történő eltávolítását.
27. A RIK épületben működő szervezeti egységek dolgozóját a le- vagy felszerelése, valamint a munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnése és létesítése idején – amennyiben már vagy még nem rendelkezik szolgálati igazolvánnyal, azonban az épületbe való beléptetése a fenti célból szükséges – az objektumőr a személyi igazolvány és az állományilletékes parancsnok vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója írásos parancsának, utasításának ellenőrzése után, az abban foglalt hatánap figyelembevételével, kísérő nélkül a főbejáraton beléptetheti, azonban a be- és kilépést regisztrálni kell. Leszerelés, jogviszony megszűnés, valamint áthelyezés esetén a személyi állomány tagja a részére kiadott állandó belépőkártyát köteles leadni az illetékes humánigazgatási szakszolgálat részére.
28. Azokat a helyiségeket, ahol az ott dolgozó személy nem tartózkodik, zárva kell tartani. Az irodák kulcsait a napi munkaidő lejárta után kulcsdobozban kell tárolni. A kulcsdobozokat munkaidő után az objektumőrséghez kell leadni. A kulcsdoboz felvételét, illetve leadását számítógépes rendszerben rögzíteni kell.
29. A kulcsdobozt, valamint az azok felvételéhez szükséges jogosultságot a szervezeti elem – darabszám, illetve név és kártyaszám szerinti – igénye alapján a biztonsági rendszer üzemeltetője biztosítja. A számítógép meghibásodása esetén az objektumőrség tagja átadókönyvben rögzíti a kulcsdobozok át-, illetve visszavételezését aláírás ellenében, a belépőkártya számának egyidejű feltüntetésével.
30. A munka befejezésekor a személyes használatú elektromos berendezéseket áramtalanítani kell, a lemezszekrényeket és a fegyverszoba helyiségek ajtóit biztonsági kulccsal történő lezárás mellett gyurmával, illetve negatív pecsétnyomóval le kell pecsételni.
31. A RIK épületben működő szervezeti egységekhez vagy szervezeti elemekhez érkező sajtó és egyéb postai küldemény átvételére az „A” épület földszinti előterében kerülhet sor. Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység ezek átvételére és szétosztására külön munkatársat biztosít.
32. Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység köteles az állomány gyanús küldemények – RISZ-ben meghatározottak szerinti – kezelésével kapcsolatos képzéséről gondoskodni.
33. A RIK épület földszintjén működő Magyar Posta Zrt. postai küldeményeinek, csomagjainak átadás-átvételét a posta külső bejáratánál hajtják végre.

34. Az Állami Futárszolgálat futárai a továbbítandó küldemények rakodását a mélygarázs parkolójában a szolgálati gépkocsi részére kijelölt várakozóhelyen kötelesek végrehajtani.
35. Az illetékes humánigazgatási szakszolgálatok a belépőkártyák visszavételéről és az új kiadásáról írásban értesítik a biztonsági rendszer üzemeltetőjét, aki a visszavételezett, elveszett vagy megsemmisült kártya személyre szóló jogosultságát haladéktalanul törölni, míg az új kártya személyre szóló jogosultságát haladéktalanul rögzíteni köteles a számítógépes rendszerben.

5. Az épületbe napi belépési engedéllyel történő be- és kiléptetés, az épületben tartózkodás, csomagbevétel, anyagszállítás, egyéb tárgyak be- és kivitelének a rendje

36. A RIK épületben elhelyezett szervezeti egységekhez érkező látogatót vagy hatósági ügyben érkező személyt (a továbbiakban: belépni kívánó személy) a 42. pontban foglalt személyi kör kivételével – személyének azonosítása és adatainak (név, lakcím, személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma) a beléptetőrendszerben történő, objektumvédelmi érdekből történő rögzítése után – a tárgynapra vonatkozó tartózkodásra feljogosító napi belépőkártyával kell ellátni, melyet az objektumőrség állít ki. A kártyának a főbejáratnál elhelyezett beléptetőrendszeren történő kezelését követően az épületbe kísérelve beléphet. Az épületből történő kilépésnél a kísérő személy a belépni kívánó személy belépőkártyáját a kiléptetőrendszeren kezeli, majd az objektumőrség tagjának átadja. A belépni kívánó személy RIK épületben történő tartózkodásának jogszerűségéért a fogadó szervezeti elem a felelős. A látogató folyamatos kíséréséről szintén a fogadó szervezeti elem gondoskodik.
37. A napi belépő kiállításával egyidőben formanyomtatvány kitöltése szükséges, amellyel a belépni kívánó személy a beléptetéshez szükséges adatainak 30 napig történő kezeléséhez – objektumvédelmi célból – hozzájárul. A formanyomtatvány mintáját az utasítás 4. melléklete tartalmazza.
38. A rendvédelmi szervek személyi állománya, valamint az Információs Hivatal munkatársai részére napi belépő kiállítására kerül sor.
39. Az Országgyűlési Őrség személyi állománya szolgálati igazolványa felmutatásával, napi belépő kiállítása mellett a RIK épületbe beléphet és ott kíséret nélkül tartózkodhat.
40. A Magyar Honvédség munkatársai szolgálati igazolványuk felmutatásával, napi belépő kiállítása mellett léphetnek be a RIK épületbe, és ott kísérelve tartózkodhatnak.
41. A Rendőrségnél képviselettel rendelkező érdekképviseleti szervek tisztségviselői e minőségükben az érintett szakszervezet által kiadott, személyazonosításra alkalmas, arcképmással ellátott igazolványuk bemutatását követően napi belépő kiállítása mellett a RIK épületbe beléphetnek és ott kíséret nélkül tartózkodhatnak.
42. Az igazgatásrendészeti ügyintézésre érkező belépni kívánó személy az ügyféltérbe a rendszeresített technikai eszközzel történő ellenőrzést követően léphet be.
43. Az objektumőrség az ügyfélfogadó teret folyamatosan ellenőrizni köteles, különös figyelmet fordítva az elhagyott csomagokra, tárgyakra.
44. Az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály Egészségügyi és Pszichológiai Osztályra, valamint a BRFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi Osztályra (a továbbiakban együtt: egészségügyi osztályok) háziorvosi rendelésre érkező állandó belépésre nem jogosult személyek – kizárólag az objektumőrség által az egészségügyi osztállyal történő egyeztetést követően – a RIK épületben a napi belépési engedély kiállítása után, kizárólag kísérelve közlekedhetnek.
45. Az egészségügyi osztályok rendelőibe rendelési időben érkező, a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ igénybevételére jogosító – kizárólag az objektumőrség által az egészségügyi osztállyal történő egyeztetést követően – igazolással rendelkező betegeket a napi belépési engedély kiállítását követően lehet beléptetni.

46. A RIK épületben belépni kívánó személyt fogadni munkanapokon 07.30 órától 18.00 óráig lehet kivéve, ha az ettől való eltérés halaszthatatlan nyomozási cselekmény fogantatása miatt indokolt.
47. A RIK épületen belüli kísérről – a napi belépési engedély kiállítását követően – a fogadó szervezeti elem gondoskodik.
48. Amennyiben a belépni kívánó személy a RIK épületen belül több szervezeti elemet is felkeres, a kísérést végrehajtók a kísért személy átadásakor megfelelő körülményekkel kötelesek eljárni.
49. A belépni kívánó személyt az engedély kiállítójának tájékoztatni kell, hogy a napi belépési engedélyt jól látható helyen kell viselnie.
50. A napi belépési engedéllyel rendelkezőnek a RIK épületbe a személyi használatú, valamint a szolgálati tevékenység végzéséhez szükséges tárgyakon kívül csomagot behozni és onnan kivinni csak a fogadó szervezeti elem előzetes engedélyével, átvizsgálást követően lehet.
51. Az objektumőrség tagjának a be- és kilépő személyeknél – napi belépő kiállítása esetén – az erre a célra rendszeresített technikai eszközzel ruházat- és csomagátvizsgálást kell végrehajtania. Jegyzőkönyvet kell készíteni, amennyiben a ruházat- és csomagátvizsgálás során olyan eszköz, tárgy kerül feltalálásra, amely az objektum biztonságát veszélyeztet. Közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, valamint más jogszabályba ütköző tárgy feltalálása esetén a szükséges eljárási cselekményeket az objektumőrség hajtja végre. A jegyzőkönyveket a rendszeresített nyilvántartó számmal ellátott nyilvántartó füzetbe kell lefűznie. A megőrzésre a RISZ szabályait kell alkalmazni.
52. A sajtó munkatársainak az épület beléptetőrendszerrel védett területére való belépése kizárólag napi belépési engedély felmutatása mellett engedélyezhető. Az általuk használt kép- és hangfelvételhez szükséges technikai felszerelés nem tekintendő csomagnak, azonban ezek ellenőrzése minden esetben kötelező.

6. Az épületbe csoportos belépési engedéllyel történő be- és kiléptetés, az épületben tartózkodás, csomagbevitel, anyagszállítás, egyéb tárgyak be- és kivitelének a rendje

53. Az objektumparancsnok vagy az általa írásban megbízott vezető által engedélyezett rendezvényről – szolgálati jegyen – előzetesen tájékoztatni kell – az engedélyező szolgálati jegy másolatának csatolásával – az objektumőrség parancsnokát azzal, hogy a szolgálati jegy tartalmazza:
 - a) a rendezvény megnevezését;
 - b) a rendezvény megtartásáért felelős személy nevét, elérhetőségét;
 - c) a rendezvényen részt vevők névsorát;
 - d) amennyiben a résztvevők neve nem ismert, úgy a résztvevők létszámát;
 - e) a beléptetni kívánt gépjárművek számát, fajtáját, rendszámát;
 - f) a rendezvény helyét, kezdő és befejező időpontját;
 - g) a kísérést felelős személy nevét, belépőkártyája számát és telefonszámát.
54. A belépőkártyával nem rendelkező személyek – kizárólag a RIK épület főbejáratán keresztül történő – beléptetését csoportos belépési engedéllyel kell biztosítani.
55. A RIK épületben működő szervezeti egységekhez érkező csoportok tagjainak az objektumőrség – a belépési igény alapján – a belépők adatainak a szolgálati jegy adataival történt összevetését követően napi belépési engedélyt biztosít.
56. A fogadó szervezeti egység, szervezeti elem vezetője által kijelölt személy köteles gondoskodni a belépési engedélyek kiosztásáról és azoknak a rendezvény befejeztével az objektumőrséghez történő visszajuttatásáról.
57. A kísérő felelős azért, hogy a csoportok tagjai a rendezvény, illetőleg a RIK épületben való tartózkodásuk ideje alatt jól látható helyen viseljék a belépési engedélyt.

7. A személyi szabadságukban korlátozott személyek be- és kiléptetésének, illetve az épületben történő tartózkodásuk rendje

58. A személyi szabadságukban korlátozott, gépkocsiban elhelyezett személyek kísérésekor a gépjármű a RIK „B” épület Teve utcai bejáratnál lévő sorompónál hajthat be. Személyi szabadságukban korlátozott személyek gazdasági bejáraton keresztül gépkocsival történő beszállítására csak indokolt esetben és az objektumőrség parancsnokának engedélyével kerülhet sor.
59. A személyi szabadságában korlátozott személy a RIK épületbe belépésre jogosító kártyát nem kaphat, kizárólag kísérettel mozoghat. A személyi szabadságában korlátozott személlyel kapcsolatos rendkívüli eseményről az ORFK Főigazgatóság ügykezelőjét és az objektumőrség szolgálatirányító parancsnokát haladéktalanul értesíteni kell a halaszthatatlan intézkedések megtétele mellett.
60. A személyi szabadságában korlátozott személyt a RIK „B” épület Teve utcai bejáratán keresztül biztonságos rendőri őrizet mellett kell a kihallgató szobákba vagy az előállító helyiségekbe kísérni.
61. A kísérések során a személyfelvonókban csak a személyi szabadságában korlátozott személy és a kísérést végrehajtók tartózkodhatnak.
62. A személyi állomány által kihallgatásra kísért, személyi szabadságában korlátozott személyek – az objektumőrség parancsnok írásos engedélyének birtokában – a RIK épületbe történő be- és kiléptetéséről a kísérést végző személy tájékoztatja a bejáratnál szolgálatot teljesítő objektumőrt, aki arról haladéktalanul jelentést tesz az objektumőrség szolgálatirányító parancsnokának.
63. Az objektumőrség tagja a személyi szabadságában korlátozott személy nevét, kísérőjének nevét és beosztási helyét az épületbe történő be- és kilépés időpontjainak feltüntetése mellett, a kihallgatás helyszínének megjelölésével hitelesített nyilvántartó füzetben vagy informatikai alapú nyilvántartásban rögzíti. A rögzített adatok – objektumvédelmi célból – 30 napig megőrzésre kerülnek.
64. Eljárási cselekményre érkező védett tanúk beléptetése során a nyilvántartó füzetbe vagy informatikai alapú nyilvántartásba személyi adatok helyett az ügyszámot és az eljárási cselekményt végző előadó nevét, beosztási helyét kell feltüntetni.
65. Az objektumőrség parancsnok vagy az általa írásban megbízott vezető írásos engedélye alapján a személyi szabadságában korlátozott személy RIK épületbe történő kísérését végrehajtó büntetés-végrehajtási őrk a RIK „B” épület Teve utcai bejáraton keresztül – szolgálati igazolványuk ellenőrzése, valamint a RIK épületbe történő belépés időpontjának és a kihallgatás helyszínének hitelesített nyilvántartó füzetben vagy informatikai alapú nyilvántartásban történő rögzítését követően – léphetnek be.

8. A parkolás rendje

66. A felszíni, valamint az önkormányzati parkolóban az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetője írásbeli engedélyével lehet gépjárművel parkolni.
67. Az önkormányzati parkoló használatára irányuló engedély kizárólag a RIK épületében szolgálatot teljesítő, a Rendőrség személyi állományának tagja részére adható ki.
68. A felszíni, valamint az önkormányzati parkolóba történő állandó behajtási engedéllyel rendelkezők adatait a biztonsági rendszer üzemeltetője a rendszámfelismerő rendszer adatbázisában rögzíti.

69. Az adott parkolóhelyen történő várakozás jogosultságát hetente legalább egy alkalommal, illetve az objektumparancsnok utasítására az objektumőrség ellenőrzi.
70. Hivatali munkaidőben a szervezeti egységek, valamint a szervezeti elemek vezetőihez érkező vendégek, valamint a diplomáciai testületek tagjai részére a gépjárművel történő behajtást és a várakozóhelyen történő parkolást – a látogatással érintettnek a látogatást megelőzően legalább 48 órával írásban megtett jelzése alapján – az objektumőrség biztosítja. Amennyiben a fenti határidő nem tartható, úgy erről szolgálati jegy formájában az objektumőrség parancsnokát soron kívül tájékoztatni kell, aki intézkedik a beléptetés végrehajtására.
71. Egyedi, halaszthatatlan esetben gépkocsival a felszíni parkolóba történő behajtást az objektumőrség szolgálatban lévő szolgálatirányító parancsnoka engedélyezhet, amelyről munkaidőben köteles jelentést tenni az objektumőrség parancsnokának vagy az általa írásban megbízott vezetőnek.
72. Az objektumőrség parancsnoka negyedévente köteles írásos jelentést felterjeszteni az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetőjének az egyedi esetekben engedélyezett behajtásokról, amelyben szerepeltetni kell
- a belépés idejét;
 - az engedély megadásának okát, valamint
 - a beengedett gépjármű rendszámát.
73. A RIK épületen kívüli őrhelyen szolgálatot ellátó objektumőröknek szolgálatuk ellátása során úgy kell elhelyezkedniük, hogy a sorompókra folyamatos rálátásuk legyen, és azt szükség esetén kezelni tudják.
74. A mélygarázs parkolóba csak a behajtásra és az ott parkolásra feljogosító írásbeli engedéllyel rendelkező szolgálati gépjárművel, állandó belépőkártyával rendelkező személy hajthat be és parkolhat. A mélygarázs parkolóba történő be- és kihajtáskor a gépjárműben kizárólag a RIK épületbe való belépési jogosultsággal rendelkező személy tartózkodhat. Ennek betartásáért a gépjárművezető a felelős.
75. Az objektumparancsnok vagy az általa írásban megbízott vezető, illetőleg az objektumőrség szolgálatban lévő szolgálatirányító parancsnoka – előzetes és indokolt írásbeli kérelem alapján – eseti behajtási engedélyt adhat ki a mélygarázs parkolóba.
76. Az állandó belépési engedéllyel rendelkező szervezeti elemek a szolgálati gépkocsik ideiglenes vagy végleges cseréjéről – az adatok átvezetése érdekében – kötelesek az objektumőrséget és a biztonsági rendszer üzemeltetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

9. Be- és kiléptetéssel kapcsolatos egyéb kötelezettségek

77. A számítógépes be- és kiléptetőrendszer meghibásodása esetén az objektumőrség őrhelyeken szolgálatot ellátó állományát meg kell erősíteni.
78. A 77. pontban foglaltak esetén a be- és kilépő, a Rendőrség állományának állandó belépési engedéllyel rendelkező tagja köteles az objektumőrnek a rendőrségi igazolványát felmutatni.
79. Az objektumőrség a napi belépőkártyák és kulcsdobozok kiadását, visszavételét manuálisan vagy az informatikai rendszerben köteles rögzíteni, naplózni.
80. Bármely, az utasításban szereplő belépőkártya elvesztése, annak megtalálása, meghibásodása vagy megsemmisülése esetén az objektumőrség szolgálatirányító parancsnokát, valamint, amennyiben a kártya tulajdonosa ismert, a foglalkoztató szerv humánigazgatási szakszolgálatát haladéktalanul értesíteni kell. A meghibásodott belépőkártyák vonatkozásában az illetékes humánigazgatási szakszolgálat vezetőjét írásban értesíteni kell az új belépésre jogosító kártya kiadására vonatkozó intézkedés megtétele érdekében.

81. Az elvesztés, megsemmisülés körülményeit a közvetlen előjárónak vizsgálni, annak eredményéről az illetékes humánigazgatási szakszolgálat vezetőjét írásban értesíteni kell. A vizsgálat eredményének ismeretében – indokolt esetben – fegyelmi felelősségre vonást, kártérítési eljárást kell kezdeményezni.
82. A RIK épületben a folyamatos munkavégzés érdekében az üzemeltetésért felelős szervezeti egység készenléti vagy ügyeleti szolgálatot köteles biztosítani, amely – az épület felügyeleti rendszer támogatására – rendszerüzemeltető informatikusból, rádió- és telefonműszerészből, garázmesterből és indítóból, valamint műszaki diszpécser szolgálatból áll.
83. A RIK épületben üzemeltetett EDR és számítógépközpontban a hivatali munkaidőn túl elvégezhető informatikai feladat (pl. központi szerverjavítás, bővítés) esetén a munkavégzésre az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály vezetője adhat engedélyt. Az engedélyező a munkát végző kíséréséről és felügyeletéről is köteles gondoskodni.
84. A készenléti szolgálatot ellátó szakemberek hivatali munkaidőn kívül az ORFK Főügyelet ügyeletvezetője, a műszaki diszpécser szolgálat vezetője, valamint az objektumőrség szolgálatirányító parancsnoka utasítására a szükséges műszaki beavatkozást elvégzik.
85. A Rendőrség állományába nem tartozó takarítószemélyzet tagjai a RIK „B” épület Teve utcai bejáratán keresztül, a takarítószemélyzet területi vezetője által folyamatosan, de legalább havonta, aktualizált, előzetesen leadott, nevet, műszakkezdést, valamint befejezést tartalmazó lista alapján, az objektumőrség ellenőrzését követően léphetnek be.
86. Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy szakipari, javítási, felújítási és egyéb karbantartási munkálatok megkezdése előtt legalább öt munkanappal, sürgős, váratlan esetben soron kívül írásban – a munkavégzés helyének, időtartamának, jellegének, a beléptetésre kerülő személy azonosításához szükséges adatok és a behozott eszközök közlésével – tájékoztatja az objektumőrség parancsnokát.
87. A szakipari, javítási, felújítási és egyéb karbantartási munkák elvégzésére érkező személyek kizárólag a RIK „B” épület Teve utcai bejáraton keresztül léphetnek az épületbe, ahol a RIK épületben történő mozgásukhoz az üzemeltetésért felelős szervezeti egység biztosít kísérelő személyt.
88. A kiemelt közös használatú termék igénybevétele esetében a teremigénylést az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetőjének szolgálati jegyen kell benyújtani.
89. Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője a RIK épületben elhelyezett szervezeti egységek tekintetében a 88. pontban szereplő kérelmet elbírálja, minden más esetben megküldi a szolgálati jegyet a döntés meghozatala érdekében az objektumparancsnoknak. A kérelem elbírálását követően az üzemeltetésért felelős szervezeti egység haladéktalanul tájékoztatja a kérelmezőt a döntésről.
90. A RIK épületben kizárólag az országos rendőrfőkapitány írásbeli engedélyével folytatható kereskedelmi tevékenység. A nem kereskedelmi célú rendezvények (pl. művészeti kiállítás) megtartásához szükséges engedély kiadására irányuló kérelmet a rendezvény megrendezése előtt 30 nappal az objektumparancsnok részére írásban kell benyújtani.
91. A RIK épületben bekövetkezett rendkívüli esemény során, az esemény jellegének megfelelően a körletvédelmi, a katasztrófavédelmi, a tűzriadó és az épületkiürítési tervekben meghatározottak szerint kell eljárni.
92. A BM mellékállomás-nyilvántartás folyamatos aktualizálása érdekében a RIK épületben lévő szervezeti egységek és szervezeti elemek vezetői kötelesek intézkedni, hogy az alárendeltségükben dolgozók név, iroda és telefonszám jegyzéke negyedévente, az adott hónap 15. napjáig megküldésre kerüljön az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetőjének.
93. Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője az aktualizált neveket, irodaszámokat és telefonszámokat tartalmazó jegyzéket a frissítést követően haladéktalanul megküldi az objektumőrség parancsnokának.

94. Az objektumőrség parancsnoka vagy az általa írásban megbízott vezető a RIK épület környezetében folytatott, az épület megközelíthetőségét akadályozó útlezárások, forgalomterelések, illetve a RIK épület biztonságát befolyásoló egyéb tevékenységek tárgyában kapcsolatot tart a RIK épület környezetében lévő költségvetési szervek, hatóságok, tanintézetek, valamint közszolgáltatók vezetőivel, biztonsági vezetőivel, munkavezetőivel. A tudomására jutott információk alapján javaslatot tesz a probléma megoldására az objektumparancsnoknak.
95. A RIK épületbe 14. életévét be nem töltött gyermek belépése kizárólag a meglátogatni kívánt RIK épületben dolgozó személy jelenlétében, az információs pultnál vezetett, nyilvántartó számmal ellátott füzetben történő regisztrációt követően engedélyezhető.
96. Az utasításban nem szabályozott, de a gyakorlati tapasztalatok alapján felszínre kerülő hiányosságokról, problémákról az objektumőrség parancsnoka haladéktalanul jelentést tesz az objektumparancsnoknak, aki intézkedik azok megszüntetésére.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

97. Ez az utasítás a közzétételét követő tizenötödik napon lép hatályba.
98. A RIK épület körletvédelmi tervét, valamint az objektumőrség őrségutasításait Budapest rendőrfőkapitányának rendészeti helyettese, a katasztrófavédelmi, tűzriadó és épületkiürítési terveket az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül köteles elkészíteni és jóváhagyásra felterjeszteni az objektumparancsnok részére.
99. Az objektumparancsnoknak a RIK épületben elhelyezett szervezeti egységek vezetői, illetve az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetői útján intézkednie kell arra, hogy a jóváhagyott körletvédelmi, katasztrófavédelmi, tűzriadó és épületkiürítési tervekben meghatározottakat a személyi állomány a szükséges mértékben megismerje.
100. A felszíni, valamint az önkormányzati parkoló használatára kiadott engedélyeket és az azt használók jogosultságát az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül felül kell vizsgálni.
101. A korábban kiadott „BIANCO” és az „Állandó belépő munkavégzésre” belépőkártyákat az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül a biztonsági rendszer üzemeltetője részére minden szervezeti egység köteles leadni.
102. Az objektumőrség parancsnoka az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül köteles intézkedni az adatok kezelésével kapcsolatos hozzájárulás megadásához szükséges formanyomtatvány elhelyezésére a RIK épület főbejáratánál, valamint a „B” épület Teve utcai bejáratánál történő elhelyezésére.
103. Az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül a biztonsági rendszer üzemeltetéséért felelős szervezeti egység vezetője intézkedik a korábban kiadott és az utasításban nem szabályozott belépőkártyák jogosultságainak érvénytelenítésére.
104. Hatályát veszti
- a) a Magyar Köztársaság Rendőrsége nyílt épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 48/2008. (OT 28.) ORFK utasítás 17/A. pontjában az „az érdekképviselői szerv helyiségeinek időkorlátozás nélküli igénybevétele céljából” szövegrész;
 - b) a Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 18/2004. (VI. 22.) ORFK intézkedés.

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

1. melléklet a 6/2014. (III. 7.) ORFK utasításhoz



2. melléklet a 6/2014. (III. 7.) ORFK utasításhoz



3. melléklet a 6/2014. (III. 7.) ORFK utasításhoz



4. melléklet a 6/2014. (III. 7.) ORFK utasításhoz

TÁJÉKOZTATÓ

Tájékoztatjuk, hogy a Rendőrségi Igazgatási Központba történő belépéskor a következő adatok kerülnek rögzítésre:

- kérelmező neve;
- lakcíme;
- személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma.

Személyes adatai kezelésére objektumvédelmi célból, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően hozzájárulása alapján kerül sor, az adatok megőrzési ideje 30 nap.

Aláírással igazolom, hogy a tájékoztatóban foglaltakat megismertem, adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20... ..

Aláírás

KÉRELEM

belépési engedély kiadására

Sorszám:

Kérelmező neve:

Lakcíme:

Személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány száma:

Budapest, 20... év hó nap

.....
kérelmező aláírása

=====

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 8/2014. (III. 7.) KÜM közleménye

a Magyarország Kormánya és a Jordán Hásimita Királyság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 32/2014. (II. 14.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 32/2014. (II. 14.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2014. február 14-i, 21. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Jordán Hásimita Királyság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló megállapodás 9. Cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás az utolsó értesítést követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, mikor a Szerződő Fél diplomáciai csatornákon keresztül írásban értesíti a másik Szerződő Felet a Megállapodás belső jogszabályok szerinti jóváhagyásáról.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2014. február 15.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. március 17.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 32/2014. (II. 14.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Jordán Hásimita Királyság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 32/2014. (II. 14.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2014. március 17-én, azaz kettőezer-tizenhárom március tizenhetedikén hatályba lép.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság, valamint a Nemzeti Örökség Intézete módszertani ajánlása önkormányzatok számára a település köztisztvisletben álló elhunytjai emlékének ápolására

I. Felhatalmazás

Magyarország megbecsüli mindazokat a személyeket, akik kiemelkedő tevékenységükkel szolgálták a nemzet érdekeit, segítették az ország fejlődését, öregbítették a magyarság hírnevét. Ezért ezen személyek nyughelyét – amennyiben azok Magyarország területén találhatóak – a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: NEKB) a nemzeti sírkert részévé nyilvánítja, védettség alá helyezi. A 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az NEKB működésének operatív és adminisztratív feladatait a Nemzeti Örökség Intézete (a továbbiakban: NÖRI) látja el. A NÖRI feladatai keretében – többek között – vezeti és folyamatosan közzéteszi a nemzet számára maradandót alkotó személyek nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyeinek jegyzékét, valamint a sírhelyek tekintetében gyakorolja az 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 22. § (2) bekezdése szerinti rendelkezési jogot, ideértve a sírnyitással kapcsolatos hozzájárulást is. A NÖRI rendelkezési joga teljes körű. A nemzeti sírkert részét képező síremlékekkel, sírjellel kapcsolatos szabályozást a temetkezési helyek nemzeti sírkertbe sorolásáról szóló módszertan tartalmazza, amely a Hivatalos Értesítő 2014. évi 8. számának 683–685. oldalain található.

Az önkormányzatoknak kötelességük, hogy tisztelettel adózzanak azok emléke előtt, akik a település köztisztvisletben álló polgárai voltak. Ennek keretén belül gondoskodjanak temetésükről, díszsírhelyen történő elhelyezésükről, sírjuk ápolásáról, a róluk történő megemlékezésekről.

Jelen ajánlás a temetőket fenntartó és megemlékezéseket szervező önkormányzatok számára készült, annak érdekében, hogy az országos és a helyi szintű gyakorlat összhangban legyen.

II. Értelmezések

Temető: a település közigazgatási területén belüli, beépítésre szánt, építési használata szerinti zöldfelületi jellegű különleges terület, amely kegyeleti célokat szolgál, közegészségügyi rendeltetésű, és amelyet az elhunytak eltemetésére, a hamvak elhelyezésére létesítettek és használnak, vagy használtak [Ttv. 3. § a) pont]. Ide tartoznak azok a temetők, amelyeknek tulajdonosa a Magyar Állam, továbbá önkormányzatok, egyházak, magánszemélyek.

Köztemető: az önkormányzat tulajdonában lévő temető, továbbá az a nem önkormányzati tulajdonban lévő temető vagy temetőrész, amelyben az önkormányzat – a temető tulajdonosával kötött megállapodás alapján – a köztemető fenntartására vonatkozó kötelezettségét teljesíti [Ttv. 3. § b) pont].

Temetkezési emlékhely: a temetőn kívül, különösen templomban, altemplomban, templomkertben, történeti kertben, urnacsarnokházban vagy más építményben és területen lévő, az elhunytak eltemetésére, urnák elhelyezésére és hamvak szétszórására szolgál [Ttv. 3. § c) pont].

Temetési hely: a temetőben vagy a temetkezési emlékhelyen létesített sírhely, sírbolt, urnafülke, urnasírhely, urnasírbolt, valamint a hamvasztóüzemi építmény területén, ingatlanán létesített urnafülke, urnasírhely. A temetési helyek egyes formái, a temetés módja, továbbá a földben vagy építményben történő elhelyezkedése alapján különböznek egymástól [Ttv. 3. § d) pont].

Nemzeti sírkert: a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság által annak minősített temető, hősi temető, hősi temetési hely, továbbá temetkezési emlékhely, kegyeleti emlékhely, temetési helyek összessége. A nemzeti sírkertbe tartozó sírhelyek, temetkezési emlékhelyek, kegyeleti emlékhelyek felett – a hősi temetők, hősi temetési helyek kivételével – a rendelkezési jogot a NÖRI gyakorolja [144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont ac) alpont].

Amennyiben a hősi temetők és a hősi temetési helyek egyben a nemzeti sírkert részét is képezik, a rendelkezési jogot a honvédelemért felelős miniszter hozzájárulásával a NÖRI gyakorolja [Ttv. 40/B. § (5) bekezdés].

A nemzeti sírkert a NEKB konszenzus alapján elfogadott értelmezése szerint olyan virtuális jellegű, vagyis nem egy konkrét temetőhöz, illetve temetőrészhez (parcella) köthető, hanem Magyarországot lefedő sírkert, amelybe a magyar nemzet megkülönböztetett tiszteletet érdemlő halottai tartoznak. A nemzeti sírkert része lehet bármely magyarországi sírhely.

Hősi temető, hősi temetési hely: nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában a honvédelmi kötelezettség fegyveres vagy fegyver nélküli teljesítése közben elesettek, továbbá a teljesítést követően, ezzel közvetlenül összefüggésbe hozható okból elhunytak, valamint háborúban kényszermunkára hurcoltak és elhunytak eltemetésére, hamvaik elhelyezésére szolgáló temető (temetőrész), temetési hely [Ttv. 3. § f) pont].

Hősi temetővé, hősi temetési helyé minősítésre, azok megnyitására, áthelyezésére, megszüntetésére, az azokból történő exhumálás, a sírokon emelt síremlékek létesítésének, felújításának, átépítésének és elbontásának engedélyezésére, valamint e tevékenységek végrehajtásának ellenőrzésére a honvédelemért felelős miniszter jogosult. A hősi temetési hely feletti rendelkezési jogot a honvédelemért felelős miniszter gyakorolja [Ttv. 40/B. § (1) és (2) bekezdés].

Kegyeleti emlékhely: elhunytak emlékének megjelölésére és megőrzésére létesített építmény, emlékmű, emlékjel, épületen elhelyezett emléktábla [Ttv. 3. § g) pont].

Síremlék, sírjel: a temetési hely megjelölésére készített különféle eszközök, építmények és tárgyak összessége.

Dízsírhely: a temető kiemelt helyén található, érdemek elismeréseként adományozott koporsós vagy hamvasztásos temetkezési hely, ahol a települési önkormányzat díszpolgárai, továbbá az állami, politikai, tudományos és művészeti élet kiemelkedő személyiségei helyezhetők végső nyugalomra.

Védett sírok: temetési helyek, amelyek feletti rendelkezési jogok jogszabályban vagy rendeletben meghatározottak szerint állami, illetve önkormányzati szintre helyeződtek át. A védett sír mentes a sírhelyre vonatkozó megváltási és újraváltási díj megfizetésének kötelezettsége alól. A védett sírba az ott nyugvó hozzátartozóit el lehet temetni, azonban a védett sír megnyitásához, a síremlék felújításához, átépítéséhez a rendelkezési jogot gyakorló hozzájárulása szükséges.

Típusai:

1. A nemzeti sírkert részei. A rendelkezési jogot a NÖRI gyakorolja [144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont].
2. Hősi temetési helyek. A rendelkezési jogot a honvédelmi miniszter gyakorolja [Ttv. 40/B. § (2) bekezdés].
3. Műemléki védettség. A síremlék bármilyen jellegű módosításával, felújításával kapcsolatos rendelkezési jogot a területileg illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal építésügyi és örökségvédelmi hivatala gyakorolja [1997. évi LIV. törvény].
4. Helyi védettség. A rendelkezési jogot a helyi önkormányzat gyakorolja. Irányadó lehet Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 81/2012. (XI. 16.) önkormányzati rendelete, amely meghatározza a helyi védettségű sírokra vonatkozó szabályokat.

III. Ajánlások

1. Helyi rendeletben az önkormányzat kijelölhet temetési helyeket, azok építészeti, kertészeti kialakítását is meghatározhatja, annak biztosítására, hogy oda köztisztelőben álló elhunytakat temessenek.
2. Az önkormányzat mint temetőfenntartó nyilvánítsa védetté azon sírokat, amelyek nem a nemzeti sírkert részei és nem hősi temetési helyek, de az ott nyugvó személy a helyi közösségért sokat téve kiérdemli a település tiszteletét. Ajánljuk a már hivatkozott temetkezési helyek nemzeti sírkertbe sorolásáról szóló módszertan kategóriáit, előírásait alkalmazni, és önkormányzati rendeletbe foglalva biztosítani az ilyen jellegű helyi védettség jellemzőit.
3. Javasoljuk a temetői információs táblán kifüggeszteni, mely sírhelyek tartoznak a nemzeti sírkertbe, melyek a hősi temetési helyek, melyek műemlékileg védettek, és melyek esnek helyi védelem alá.
4. Az alábbi kategóriák alapján javasoljuk a védelemben részesített temetési helyek (sírok) gondozását:
 - Kiültetési sírok: őszi (kényári) virág kiültetés, téli fenyőzés, nyári (egynyári) virág kiültetés folyamatos sírgondozással (öntözés, gyomlálás stb.).
 - Kiültetés nélküli (pl. borostyános) sírok: tisztítás, nyírás évente kétszer, folyamatos sírgondozással.
 - Fedlapos sírok: a sírok környezetének gondozása, gyommentesítése, murvázása folyamatosan.
 - Amennyiben a temetési helyen épített síremlék nem található, szükséges a sírhant folyamatos gondozása, oldalainak füvesítése vagy évelő növényekkel (pl. borostyán) történő beültetése.

5. Védett sír nem maradhat jelöletlenül. Az ilyen sírhelyeket javasoljuk haladéktalanul megjelölni, épített síremléssel vagy sírjelzővel (keresztel, illetve fejfával).
6. A temető fenntartója felkérhet civil szervezeteket (például katonai hagyományörzőket, cserkészegyesületeket), iskolákat, más intézményeket évente a sírok gondozására, rendbetételére. A gondozás minden esetben terjedjen ki a sírok környezetére is.
7. A helyi önkormányzatok, egyházak, civil szervezetek méltó megemlékezések keretében róják le hálájukat és kegyeletüket a település köztisztületben álló halottai előtt. Emlékezzenek meg halottaikról a nemzeti gyásznapokon, a Magyar Hősök Emlékünnepén, Mindenszentek Ünnepe, Halottak Napján vagy egy jeles évforduló alkalmából.
8. A helyi önkormányzatok a köztisztületben álló elhunytak emlékére szervezett ünnepséget kiemelkedő fontosságú eseménynek tekintsék, ahová a település lakossága mellett meghívják az egyházak, a helyi iskolák, civil szervezetek, a helyi és szomszédos önkormányzatok, katonai alakulatok képviselőit, a regionális országgyűlési képviselőket.
9. A helyi önkormányzat minden év utolsó testületi ülésén jelölje ki azokat a napokat, amikor a következő évben a köztisztületben álló elhunytakra emlékezik. A megemlékezések szervezése a helyi önkormányzat feladata, a helyi civil szervezetek, egyházak, iskolák, intézmények bevonásával.
10. A településeken felállított emlékművek és a védett sírok olyan központi helynek tekinthetők, amelyek megemlékezések színterei lehetnek.
11. A helyi önkormányzatok rendeletben közzétehetik, hogy elismeréssel adóznak mindazoknak, akik munkájukkal, áldozatvállalásukkal a település érdekében sokat tettek.
12. Az NEKB által évente szervezett Kegyelet és Emlékezet Konferencia lehetőséget biztosít arra, hogy az önkormányzatok kegyeleti tevékenységükről tapasztalatokat cseréljenek.

Jelen módszertan kizárólag ajánlás az önkormányzatok számára.

Dr. Boross Péter s. k.,
elnök
Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság

Radnainé dr. Fogarasi Katalin s. k.,
elnök
Nemzeti Örökség Intézete

A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság, valamint a Nemzeti Örökség Intézete módszertani ajánlása a megemlékezésekről

A megemlékezés egy jelentős esemény vagy személy emlékére szervezett ünnepélyes rendezvény. Célja az emlékezet ébrentartása vagy felébresztése, illetve a tisztelet kifejezése társadalmi szinten, nagy nyilvánosság előtt.

A sikeres megemlékezés akkor éri el a célját, ha eleget tesz a társadalom részéről felmerülő elvárásoknak az ünnepi rendezvény lebonyolításának praktikus elemei (időtartam, körülmények, tartalom) tekintetében is.

Annak érdekében, hogy a fenti célok megvalósuljanak, a megemlékezések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatban a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (NEKB), valamint a Nemzeti Örökség Intézete (NÖRI) az alábbi ajánlásokat adja.

1. A megemlékezések szervezésénél fontos, hogy a szervezők a vonatkozó jogszabályok előírásainak mindenben megfeleljenek.
2. A tárgyévi megemlékezések listáját és azok időpontjait a szervezők már a tárgyévet megelőző évben állítsák össze és hagyassák jóvá a döntéshozókkal.
3. A megemlékezések szervezése már hónapokkal a rendezvény előtt induljon el. A rendezvény szervezésének kezdeteként tájékoztatás céljából keressék fel a megemlékezés tárgyát képező személyhez vagy eseményhez köthető szervezeteket, esetleg családtagokat. Az előzetes megbeszélések alkalmával együttműködések,

- támogatások, társadalmi összefogások születhetnek. Fontos a közreműködőkkel az időpont megbeszélése, valamint a helyszín lefoglalása (amennyiben ez szükséges).
4. A megemlékezésre készüljön meghívó, amelyet a meghívottakhoz időben el kell juttatni. Nem csak túl későn, de túl korán sem ajánlott kiküldeni a meghívót, mert az esemény könnyen feledésbe merülhet. Javasolt körülbelül két héttel a megemlékezés előtt megküldeni azt. Indokolt lehet az előzetes regisztráció előírása, például amennyiben a helyszín befogadóképessége korlátozott.
 5. A meghívó legyen egyértelmű, a fontos információk (helyszín, időpont, regisztráció) jól látható feltüntetésével. Ne legyen a meghívó felesleges közlésekkel zsúfolt.
 6. A megemlékezésnek lehet védnöke, aki országos vagy helyi szinten elismert személyként emeli a megemlékezés rangját.
 7. A megemlékezés előtt mindig készüljön pontos forgatókönyv, amely percre lebontva tartalmazza a rendezvény elemeit.
 8. Szintén fontos, hogy a moderátori szöveg is legyen előre megírva, kerülve ezzel a kényelmetlen helyzeteket, hibákat, hosszú, kínos csendet.
 9. Sajtónyilvános megemlékezés esetében ajánlott sajtómeghívót küldeni az országos, illetve a helyi média képviselői számára. A sajtómeghívó a meghívó adatain kívül tartalmazzon egy rövid háttéranyagot is, amely a megemlékezéssel kapcsolatos előzményeket, tudnivalókat, hasznos információkat ismerteti. A sajtóanyagon kerüljön feltüntetésre a sajtó munkatársaival a rendező szervezet részéről kapcsolatot tartó személy neve és elérhetőségei.
 10. Amennyiben a szervezők szeretnék megőrizni a megemlékezést, gondoskodjanak fényképezésről, operatőrrel, az eseményt egyéb más módon dokumentáló személyről.
 11. A megemlékezés helyszínére kiemelt figyelmet kell fordítani. A helyszín legyen méltó a megemlékezéshez, a terület mérete igazodjon a rendezvényen részt vevők számához. A területet a megemlékezés előtt rendezni kell (takarítás, díszítés elhelyezése). Fontos előre meghatározni a résztvevők (protokoll, vendégek, sajtó munkatársai stb.) elhelyezkedését.
 12. A rendezvényen részt vevő emlékezők várható számától, illetve korbeli összetételétől függően fontos lehet mentőszolgálat jelenléte vagy egészségügyi ellátás biztosítása [jelenleg az 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet 2. mellékletében foglaltak az irányadó rendelkezések].
 13. Forgalomkorlátozás, elterelés, esetleg gépjármű-közlekedés elől történő lezárás vagy egyéb szempontok miatt szükségessé válhat a rendőri jelenlét. Ezzel kapcsolatban minden esetben célszerű felvenni a kapcsolatot az illetékes rendőri szervvel. Közterületen tartott megemlékezést kötelező bejelenteni a Rendőrség felé.
 14. A megemlékezés általános felépítése:
 - 14.1. Felhívó jel
Kürtön, harsonán vagy trombitán játszott ünnepélyes jeladás, amely jelzi a rendezvény kezdetét. Általában katonai vagy kiemelt állami megemlékezéseken alkalmazzák.
 - 14.2. Himnusz
Fontos, hogy a Himnuszt a jelenlévők is énekeljék, ne csak hallgassák.
 - 14.3. Moderátor köszöntése
A moderátor néhány szóban köszönti a megjelenteket, kiemelve az állami és helyi vezetőket, az egyházi és a civil szervezetek képviselőit. Figyelni kell arra, hogy a felsorolás ne legyen túl hosszú, részletekbe menő. A három legmagasabb rangú meghívottat név és titulus szerint, míg a többieket általánosságban, delegáló szervezetek típusai szerint javasolt köszönteni (pl. „Tisztelettel köszöntöm továbbá a kormányzat, az önkormányzatok, az egyházak és a civil szervezetek képviselőit.”).
 - 14.4. Köszöntő (a moderátor felvezetését követően)
A szervezők képviselője vagy az általuk felkért személy által elmondott, 3–5 perces köszöntő beszéd.
 - 14.5. Rövid előadás: vers, próza, hangszeren játszott zenemű vagy ének (a moderátor felvezetését követően)
A köszöntő és az ünnepi beszéd közötti átvezető rész. Célszerű élő előadást választani. Elképzelhető azonban, hogy a megemlékezéshez jobban illeszkedik egy autentikus archív felvétel, amely szorosan kapcsolódik a megemlékezéssel megtisztelt személyhez vagy eseményhez.

- 14.6. Ünnepi beszéd (a moderátor felvezetését követően)
Általában a legmagasabb pozícióban lévő állami vagy helyi vezető, esetleg a társadalom által elismert személy vagy illetékes szakértő által elmondott 5–8 perces beszéd, amely ahhoz a személyhez, illetve eseményhez kapcsolódik, aki vagy amely miatt a megemlékezést szervezték.
- 14.7. Rövid előadás: vers, próza, hangszerezen játszott zenemű vagy ének (a moderátor felvezetését követően)
A 14.5. pontban foglaltaknak megfelelően.
- 14.8. Koszorúzás, tiszteletadás (a megemlékezés jellegétől függően, a moderátor felvezetését követően)
A megjelent állami és helyi vezetők, az egyházi és civil szervezetek képviselői leróják kegyeletüket, illetve tiszteletüket. A résztvevők számától és a helyszíntől függően a koszorúk elhelyezése már a megemlékezés előtt megtörténhet, ebben az esetben főhajtással történik a tiszteletadás. Ez a módszer gyorsítja, gördülékenyebbé teszi a megemlékezést és sok hibalehetőséget kizár.
A megjelentek számától függően lehet döntenek abban a kérdésben, hogy valamennyi jelenlévő vagy csak a protokoll meghívottak róják le kegyeletüket, illetve tiszteletüket a megemlékezésnek ebben a szakaszában.
Nagyszámú megemlékező esetén célszerű úgy lebonyolítani a koszorúzást, hogy a protokoll meghívottakon felül megjelent emlékezők a megemlékezés hivatalos lezárását követően róják le tiszteletüket.
Szintén könnyíti a helyzetet, ha koszorú helyett a megemlékezők egy-egy szál virággal emlékeznek. Ezt már a meghívón célszerű jelezni.
A koszorúzás, a főhajtás vagy a szál virág elhelyezése mindig a protokolláris sorrendnek megfelelően történjen meg. A koszorúzás, illetve tiszteletadás rendjét a moderátor által elmondott (előre meghatározott) sorrend határozza meg.
- 14.9. A moderátor megköszöni a részvételt és a Szózat elénekelésére szólít fel
Fontos, hogy a Szózatot a jelenlévők is énekeljék, ne csak hallgassák. Erre a moderátor is szólítsa fel a megjelenteket (pl. „Most pedig a megemlékezés lezárásaként együtt énekeljük el a Szózatot.”).
- 14.10. Magyar takarodó vagy Il silenzio
A megemlékezés végét lezáró, trombitán játszott jel. Csakúgy, mint a felhívó jel esetében, a Magyar takarodó (vagy Il silenzio) általában katonai vagy kiemelt állami megemlékezéseken hangzik el.
A megemlékezés felépítése természetesen eltérő lehet, mindig a rendezvény jellegétől, időpontjától, a résztvevők számától, korbéli összetételétől, az esetlegesen megjelenő közjogi méltóságoktól, a várható időjárástól, valamint egyéb helyi sajátosságoktól függ.
A moderátor szükségességét is a rendezvény jellemzői határozzák meg. A moderátor közreműködése a jelenlévők számára egyértelműen meghatározza a megemlékezés menetét, irányítja és moderálva tartja a rendezvényt. Természetesen kisebb megemlékezéseken a moderátor jelenléte nem szükséges. A rendezvény jellegétől, illetve a megjelentektől függően szükség lehet jeltolmács igénybevételére, aki a halláskárosult megemlékezők számára nyújt rendkívül nagy segítséget.
15. A megemlékezés egyik legneuralgikusabb pontja a rendezvény időtartama. Általánosságban azt javasoljuk, hogy a megemlékezés ne legyen 45 percnél hosszabb. Ennél hosszabb rendezvény esetén a jelenlévők figyelme lankad, kényelmetlenné válik a jelenlét, és így a megemlékezés nem éri el célját.
16. Fentiek felül érdemes figyelmet fordítani a rendezvény infrastruktúrájára is, amely nagyban meghatározza a megemlékezés sikerességét. Ide az alábbi elemek tartoznak:
- 16.1. pulpitus elhelyezése,
 - 16.2. székek elhelyezése,
 - 16.3. jó minőségű hangosítási rendszer telepítése,
 - 16.4. helyszíntől függően ideiglenes burkolat elhelyezése (esős időben, föld talajon stb.),
 - 16.5. időjárás függvényében ásványvíz biztosítása,
 - 16.6. illemhely biztosítása,
 - 16.7. napfénytől, illetve esőtől való védelem biztosítása (legalább a beszédet mondók részére),
 - 16.8. a sajtó munkatársainak elhelyezkedését meghatározó kordon.

Általánosságban elmondható, hogy a megemlékezés akkor éri el a célját, ha a szervezők jól, összehangoltan végzik munkájukat, egy előzetesen részleteiben kidolgozott forgatókönyv alapján. Az ad hoc jelleggel megtartott megemlékezések magukban hordozzák számtalan hiba lehetőségét, és ebben az esetben a jelenlévők a rendezetlen, zavaró körülményekkel, hiányosságokkal foglalkoznak, nem figyelnek a rendezvényre.

Szervezett lebonyolítás esetén a megemlékezőkhöz eljut a rendezvény üzenete, és sikeresnek mondható a megemlékezés.

Fenti dokumentumban az NEKB és a NÖRI kizárólag ajánlásokat fogalmaz meg, azok nem kötelező érvényűek a megemlékezések szervezői részére.

Dr. Boross Péter s. k.,
elnök
Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság

Radnainé dr. Fogarasi Katalin s. k.,
elnök
Nemzeti Örökség Intézete

A Magyar Bírószági Végrehajtói Kamara közleménye pályázati felhívás visszavonásáról

A Magyar Bírószági Végrehajtói Kamara által önálló bírószági végrehajtói álláshelyek betöltésére kiírt és a Hivatalos Értesítő 2014. február 3. napján 8. számában közzétett a Kőszegi Járásbíróság mellett működő 1 fő önálló bírószági végrehajtói állás tekintetében a pályázat kiírását visszavonom.

A visszavonás a pályázati felhívás többi álláshelyeinek pályázati kiírását nem érinti.

2014. február 24.

Dr. Krejniker Miklós s. k.,
elnök

A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása a Dunaújváros 3. székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) választójoggal rendelkezik,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 7) akivel szemben a módosított Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- 8) aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően öt évente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Pécsi Közjegyzői Kamara címére:

7622 Pécs, Vasvári Pál u. 2. I. emelet

kell benyújtani.

Pályázati határidő: 2014. március 22.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 17. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
- 9) Nemleges adó- és társadalombiztosítási tartozás-igazolások.
- 10) Szakmai önéletrajz.
- 11) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatában olyan végzettségre, képesítésre, tudományos fokozatra, nyelvvizsgára vagy publikációra hivatkozik, amely alapján a MOKK iránymutatása szerint a részére többlet pont adható, a hivatkozás alapjául szolgáló okirat hiteles másolatát csatolni szükséges.

Az érvényben lévő pályázat elbírálási szempontokról tájékoztatást a Pécsi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

Pécs, 2013. november 25.

Dr. Szili Zoltán s. k.,
a Pécsi Közjegyzői Kamara elnöke

A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása a Fonyód székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) választójoggal rendelkezik,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,

- 5) legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol, (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 7) akivel szemben a módosított Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- 8) aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Pécsi Közjegyzői Kamara címére:

7622 Pécs, Vasvári Pál u. 2. I. emelet

kell benyújtani.

Pályázati határidő: 2014. március 30.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 17. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
- 9) Nemleges adó- és társadalombiztosítási tartozás-igazolások.
- 10) Szakmai önéletrajz.
- 11) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatában olyan végzettségre, képesítésre, tudományos fokozatra, nyelvvizsgára vagy publikációkra hivatkozik, amely alapján a MOKK iránymutatása szerint a részére többlet pont adható, a hivatkozás alapjául szolgáló okirat hiteles másolatát csatolni szükséges.

Az érvényben lévő pályázat elbírálási szempontokról tájékoztatást a Pécsi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

Pécs, 2013. november 25.

Dr. Szili Zoltán s. k.,
a Pécsi Közjegyzői Kamara elnöke

A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása a Siófok 2. székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) választójoggal rendelkezik,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol, (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 7) akivel szemben a módosított Kjt.v. 7.§-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- 8) aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően öt évente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Pécsi Közjegyzői Kamara címére:

7622 Pécs, Vasvári Pál u. 2. I. emelet

kell benyújtani.

Pályázati határidő: 2014. március 30.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt.v. 17. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
- 9) Nemleges adó- és társadalombiztosítási tartozás-igazolások.
- 10) Szakmai önéletrajz.
- 11) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatában olyan végzettségre, képesítésre, tudományos fokozatra, nyelvvizsgára vagy publikációra hivatkozik, amely alapján a MOKK iránymutatása szerint a részére többlet pont adható, a hivatkozás alapjául szolgáló okirat hiteles másolatát csatolni szükséges.

Az érvényben lévő pályázat elbírálási szempontokról tájékoztatást a Pécsi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

Pécs, 2013. november 25.

Dr. Szili Zoltán s. k.,
a Pécsi Közjegyzői Kamara elnöke

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

046106G	012724I	318560J	619588K	175733D
843339D	014747E	332233L	641828B	183377G
340610D	026315D	359194E	667183A	194488E
396911E	027731H	361955L	710709G	212995L
601008I	039844F	365991D	713689J	219203I
088014K	060206K	373524G	726623L	239454F
088071L	061238I	379719L	730210H	246095J
098196K	103002E	383843L	761402E	282268H
157193H	131648A	386003B	776342K	283184E
224938K	142784K	402752C	779014E	290658B
226460L	151216H	422866L	797892E	318588G
255998G	154680A	427224K	814204F	326561L
262394D	174992F	429714L	823239J	356252C
308130J	184070K	439535J	848770D	371029L
450013L	186639K	464769C	862679A	397266E
493426J	190259J	481084F	872573K	415158E
581728K	204537L	489575J	899606B	420149C
621604J	227869L	498795G	899619B	437431K
649448F	233759D	500646I	951791K	447610F
686039J	236281L	501198H	963936G	479476K
696838L	242612J	508860J	970699A	488032K
696994G	260899J	517902L	975913K	511262J
698850J	264206J	537326J	013282H	516392L
701678B	265235K	539908L	026529I	521264K
782745I	266782E	542328J	066379I	540821J
851128H	267118J	543865J	076108I	563500L
896590H	274609G	577180J	103532K	575015C
989695H	281782L	581266J	104078G	609567I
001567I	285206E	581513K	123900K	637102H
001676L	304236L	592309L	145057K	638343J
006460K	306172C	595809I	148898G	651465L
008181H	313389J	598636K	158703F	652898F

654555L	149346K	594202B	203141H	991622K
667709G	154007F	604571L	205016K	994147G
674258J	155798E	606268L	208857D	035359F
678073A	160834K	614069L	221521L	062415J
688794D	165126H	614145K	232923L	062933A
689247K	194898G	630672G	290601I	148323I
690636F	203659B	637630B	291537L	182972E
718543D	223877K	637921G	297545I	193049K
732250J	248668K	659462G	305961C	214379F
773628H	257413J	662513G	312550K	219568C
786417G	260222E	672136K	371906A	219762K
787903G	268933B	680418J	385713I	223483D
845392C	279227F	691163F	405408C	256264K
854067J	285679D	713718L	418622D	265284L
896386K	298625L	717805J	447849L	286726B
915672J	301603G	769615E	460824E	298285D
918684E	304219G	779466F	476757K	313882K
934735C	304828E	785821F	514550F	397128I
940466K	307520L	802749G	525615J	425410K
951205F	313131K	804471G	561190K	468153I
951376J	322280L	811693J	572280L	574425H
960342K	334177E	823022E	619795J	600071L
003639I	346374C	850586F	626544F	613177I
012253K	350307K	864410J	627040J	657057J
020360J	355640K	877744G	658425K	663792J
033492C	393662L	881227G	753565K	691003E
039554F	399913J	906994K	754415H	709716H
039817F	414460H	909004C	766774C	749830C
040284A	431345I	911561G	772660C	758424K
056965L	431606L	913825F	793636E	798556J
058256K	449438L	924168K	838614K	811443A
063026I	455930E	929014I	857039B	839727B
069727G	517364J	967380F	871713K	854470K
084528F	520302E	993598D	886380K	885023J
111326E	553553J	001135I	888723J	908258G
112261L	555698H	009940B	905902H	956407I
113827K	562057I	072645J	917459I	997156G
121573F	563254K	092573B	918633K	
121922K	575549J	136317E	919981K	
125378H	577877L	176871K	948090J	
145774F	590574L	187030J	978843E	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

A Maklárý Artworks Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

A Maklárý Artworks Kft. (1055 Budapest, Falk Miksa u. 10., adószám: 12876497-2-41, cégjegyzékszám: 01-09-967428) YK2SA 2848051–YK2SA 2848100 sorszámu számlatömbje elveszett. A számlatömb YK2SA 2848093–YK2SA 2848100 sorszámu oldalai 2014. február 2-ától érvénytelenek.

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 oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.