



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. szeptember 27., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

34/2013. (IX. 27.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	13486
35/2013. (IX. 27.) EMMI utasítás egyes sajátos közoktatási feladatok támogatásának részletes szabályairól	13487
36/2013. (IX. 27.) EMMI utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatról	13498
59/2013. (IX. 27.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	13518
35/2013. (IX. 27.) NFM utasítás az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás módosításáról	13572
36/2013. (IX. 27.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 46/2011. (X. 14.) NFM utasítás módosításáról	13581

IV. Egyéb közlemények

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a közforgalmú, közútpótló folyami révek, kompok és az azokhoz szükséges parti létesítmények, kiszolgáló utak fenntartási, felújítási, valamint új eszköz beszerzési támogatása keretében 2013. évben önkormányzatonként megítélt összegekről	13598
5/2013. (IX. 27.) SZTNH közlemény a 2013. évi „Magyar Formatervezési Díj” pályázat kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	13599

V. Alapító okiratok

A Belügyminisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	13600
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	13603

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 34/2013. (IX. 27.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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 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 2013. szeptember 15. napjától 2013. december 14. napjáig dr. Szabó Balázst miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: Központ), mint központi hivatal szervezeti működésének áttekintése, a központi közigazgatási szerv eredményes és hatékony működéséhez szükséges fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében a Központ valamennyi szervezeti egységével folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat-, információ-, illetve iratbekérésre, beszámoltatásra, munkacsoport létrehozására jogosult.
- (2) A miniszteri biztos megkeresését az (1) bekezdés szerinti szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét a Központ elnökével (a továbbiakban: elnök) és vezetőivel együttműködve köteles ellátni.
- 4. §** (1) A miniszteri biztos a Központ szakszerű és hatékony működése érdekében a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c) pontja szerinti irányítási és felügyeleti jogkörben eljárva előzetesen véleményezi
- a) a Központ belső működését érintő stratégiai döntéseket,
- b) azon, a Központ foglalkoztatotti állományába tartozó kormánytisztviselőkkel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok gyakorlása keretében hozott munkáltatói intézkedéseket, amelyek tekintetében a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti előzetes véleményezési jogkörében eljárva szükség esetén az elnökkel egyeztetést folytat.
- (3) A miniszteri biztost a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás 1. melléklet 14. § szerinti elnöki értekezletre meg kell hívni.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz az emberi erőforrások miniszterének.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenységét a köznevelésért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 7. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasítása
egyres sajátos közoktatási feladatok támogatásának részletes szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: Központ) terjed ki.
(2) A Központ
- a) a sajátos nevelési igényű tanulók tankönyvtámogatását,
 - b) a szakiskolai felzárkóztató oktatás támogatását,
 - c) a szakközépiskola tizenegy–tizenkettedik évfolyamán az iskolai gyakorlati oktatás támogatását,
 - d) a nem magyar állampolgár tanköteles tanulók oktatásának támogatását,
 - e) a gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló tanulók oktatásának támogatását, valamint
 - f) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok ellátásának támogatását
- a fenntartásában álló nevelési-oktatási intézmények (a továbbiakban: Intézmény) számára az 1. melléklet rendelkezéseinek megfelelően biztosítja.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Az oktatási esélyegyenlőséget szolgáló támogatások felhasználásának rendjéről szóló 24/2013. (VIII. 1.) EMMI utasítás 3. §-ában a „2013. augusztus 31-ig” szövegrész helyébe a „2013. szeptember 30-ig” szöveg lép.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

1. Sajátos nevelési igényű tanulók tankönyvtámogatása

- 1. §** (1) A sajátos nevelési igényű tanulók tankönyvtámogatása (a továbbiakban: tankönyvtámogatás) az Intézmény 1–13. évfolyamán – szakiskola esetében a 9–10. évfolyamán – és a szakképzési évfolyamokon a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű tanulók 2013. október 1-jei becsült létszáma alapján illeti meg az Intézményt.
(2) A tankönyvtámogatás igénylésének alapja a tankönyvrendelésben szereplő végösszegnek a tankönyvrendelésben érintett tanulók létszáma alapján a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: 2012. évi Kvtv.) 8. melléklet I. rész 4. pont b) alpontja szerinti normatív hozzájárulás fajlagos összege alapján biztosított támogatással csökkentett különbözete.
- 2. §** (1) A tankönyvtámogatást a vak tanulók kis példányszámú, pontírásos és hangos tankönyveinek, digitalizált tananyagainak a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 28. §-a szerint történő beszerzésére kell fordítani.
(2) Az Intézmény az 1. függelék szerinti intézményi adatbejelentő és a 2. függelék szerinti adatlap benyújtásával jelzi a tankerületnek az igényjogosultságot megalapozó tanulói létszámot.

2. Szakiskolai felzárkóztató oktatás támogatása

- 3. §**
- (1) A felzárkóztatási támogatás (a továbbiakban: felzárkóztatási támogatás) a szakiskolában nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő azon tanulók után illeti meg az Intézményt, akik a 2012/2013. tanév január 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban felzárkóztató oktatásban vettek részt.
 - (2) A felzárkóztatási támogatás kizárólag a szakképzésbe történő bekapcsolódáshoz szükséges elméleti és gyakorlati tudáselemek (kompetenciák), a tanulói képességek fejlesztését szolgáló eszközök beszerzésére, valamint személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások fedezésére fordítható.
 - (3) A felzárkóztatási támogatás összege 8 000 forint/tanuló/hó.
 - (4) A felzárkóztatási támogatás igénylésének alapja a 2012/2013. tanévre beiratkozott, tanulói jogviszonyban álló tanulók havi létszámadatainak január 1-jétől augusztus 31-éig vonatkoztatott matematikai átlaga. A tanulók átlaglétszám-számításánál törtszám esetén a létszámot (egy főre) felfelé kerekítve kell figyelembe venni.
 - (5) Az Intézmény az 1. függelék szerinti intézményi adatbejelentő és – a 2013. évet tekintve a 2012/2013. tanév január–augusztus tárgyhónapjainak létszámadatai alapján – a 3. függelék szerinti adatlap benyújtásával jelzi az igényjogosultságot megalapozó tanulói létszámot.

3. Szakközépiskola tizenegy–tizenkettedik évfolyamán az iskolai gyakorlati oktatás támogatása

- 4. §**
- (1) A gyakorlati oktatás támogatása (a továbbiakban: gyakorlati oktatás támogatása) a szakközépiskolákban vagy szakközépiskolai tevékenységet ellátó intézményegységben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő azon tanulók után illeti meg az Intézményt, akik a tizenegy–tizenkettedik évfolyamon szervezett szakmai orientáció és szakmacsoportos gyakorlati oktatásban a 2012/2013. tanév 2013. január 1-jétől 2013. augusztus 31-éig tartó, a 2013/2014. tanév 2013. szeptember 1-jétől 2013. december 31-éig tartó időszakában részt vesznek.
 - (2) A gyakorlati oktatás támogatása elosztásának alapja az (1) bekezdésben meghatározott intézményben, intézményegységben a szakközépiskola pedagógiai programjában meghatározott, a tizenegy–tizenkettedik évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára legfeljebb 12 fős csoportban, legalább heti négy órában szervezett szakmai orientáció és szakmacsoportos gyakorlati oktatásban részt vevő, a 2012/2013. tanévre beiratkozott, tanulói jogviszonyban állók létszáma.
 - (3) Ha a kilencedik évfolyamon nyelvi előkészítő oktatás vagy két tanítási nyelvű oktatás folyik, a 4. függelékben foglaltaknak megfelelően a szakközépiskola tizenkettedik–tizenharmadik évfolyamán tanulók gyakorlati oktatásához igényelhető a gyakorlati oktatás támogatása, abban az esetben, ha az (1) bekezdésben meghatározott intézmény, intézményegység pedagógiai programja az évfolyamok számozásánál erre kitér.
 - (4) A gyakorlati oktatás támogatásának összege 700 forint/hó/tanuló.
 - (5) A gyakorlati oktatás támogatása kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézményt, ha a szakképesítésre előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe a szakközépiskola pedagógiai programja részét képező, a szakközépiskola kilenc–tizenkettedik évfolyamán végrehajtott szakmacsoportos alapozás, szakmai orientáció és szakmacsoportos gyakorlati oktatás a szakmai képzés idejébe a szakmai programban meghatározottak szerint, a hatályos Országos Képzési Jegyzék előírásait figyelembe véve, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 27. § (1) bekezdése alapján beszámításra kerül.
 - (6) A gyakorlati oktatás támogatása felhasználható
 - a) a szakmai orientációhoz és a szakmacsoportos gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások fedezésére és
 - b) a gyakorlati tudáselemek (kompetenciák), a tanulói képességek fejlesztését szolgáló, továbbá új vagy a korábbinál műszaki, technikai szempontból korszerűbb tárgyi eszközök létrehozására irányuló, illetve a nyilvántartásukban már szereplő tárgyi eszközök műszaki, technikai paramétereinek korszerűsítését megvalósító felújításhoz, fejlesztéshez.
 - (7) Az Intézmény az 1. függelék szerinti intézményi adatbejelentő és a 4. függelék szerinti adatlap benyújtásával jelzi az igényjogosultságot megalapozó tanulói létszámot.

4. Nem magyar állampolgár tanköteles tanulók oktatásának támogatása

- 5. §** (1) A nem magyar állampolgár tanköteles tanulók oktatásának támogatása (a továbbiakban: nem magyar állampolgár tanulók támogatása) az általános és középfokú iskola olyan, a 2013/2014. tanév I. félévében nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulói becsült létszáma alapján illeti meg az Intézményt, akik megfelelnek az Nkt. 92. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek, feltéve, hogy a tanulók oktatását, nevelését központi pedagógiai program adaptálásával szervezik meg.
- (2) A nem magyar állampolgár tanulók támogatásának összege 140 000 forint/tanuló.
- (3) A nem magyar állampolgár tanulók támogatása összegének felére jogosult az Intézmény, ha a tanuló az adott tanítási félév lezárulta előtt elköltözik az iskola településéről vagy elhagyja Magyarország területét, és ezáltal tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik. A támogatásra való jogosultságot nem érinti, ha a tanuló egy településen belül, azonos fenntartó fenntartásában álló másik intézménybe átiratkozik.
- (4) A nem magyar állampolgár tanulók támogatásának
- a) 70%-a az iskolai, tanórán kívüli, heti rendszerességgel tartott magyar nyelvi felkészítő programok költségeire, a célcsoport számára biztosított kulturális különbségeket áthidaló iskolai, tanórán kívüli tevékenységekre, valamint az oktatási-fejlesztési folyamatban vagy az ahhoz való hozzáféréshez elengedhetetlen, a célcsoport számára biztosított eszközök beszerzésére,
 - b) 30%-a az ezzel a feladattal megbízott munkatárs tanulóval és a tanuló családjával való rendszeres kapcsolattartásával összefüggő emberi erőforrások költségeire, valamint a programokkal összefüggő emberi erőforrások költségeire fordítható.
- (5) Az Intézmény az 1. függelék szerinti intézményi adatbejelentő és az 5. függelék szerinti adatlap benyújtásával jelzi az igényjogosultságot megalapozó tanulói létszámot.

5. Gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló tanulók oktatásának támogatása

- 6. §** (1) A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók oktatásának támogatását (a továbbiakban: a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók támogatása) az Intézmény a fekvőbeteg-ellátás keretében szakellátásban vagy rehabilitációs célú ellátásban részesülő, alap- vagy középfokú iskolai, a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő olyan tanulók tankötelezettségének teljesítését szolgáló köznevelési feladat ellátásának biztosítására kell fordítani, akiknek fekvőbeteg-ellátás keretében végzett tartós gyógykezelése a huszonegy naptári napot meghaladja, és a gyógykezelés ideje alatt
- a) egyéni (ágy melletti) foglalkozás esetén legalább heti nyolc, továbbá
 - b) csoportos foglalkozás esetén legalább heti tizenöt
- tanóra időtartamban biztosított az ismeretek szinten tartása, az iskolai hiányzásból eredő hátrányok csökkentését szolgáló pedagógiai foglalkoztatás, és akikre tekintettel az Intézmény rendelkezik a szülő írásos hozzájárulásával a pedagógiai foglalkoztatáshoz kapcsolódó adatok kezelésére.
- (2) A gyógykezelés folyamatosnak minősül abban az esetben is, ha annak időtartama alatt hétvégenként a tanuló a gyermekgyógyüdülőtől, az egészségügyi intézményből, a rehabilitációs intézményből otthonába távozhat.
- (3) A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók támogatásának összege
- a) 25 000 forint/tanuló/év, ha a folyamatos gyógykezelés időtartama legalább huszonkét, de legfeljebb negyvenegy naptári nap,
 - b) 50 000 forint/tanuló/év, ha a folyamatos gyógykezelés időtartama legalább negyvenkettő, de legfeljebb nyolcvankilenc naptári nap,
 - c) 100 000 forint/tanuló/év, ha a folyamatos gyógykezelés időtartama kilencven vagy annál több naptári nap.
- (4) A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók támogatása a feladat ellátásához kapcsolódó személyi és dologi költségekre használható fel.
- (5) A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók támogatásának igénylése az egészségügyi intézmény tapasztalataira épülő – a 2013. január 1-jétől 2013. december 31-éig terjedő időszakra történő – tervezés alapján történik.
- (6) Az Intézmény az 1. függelék szerinti intézményi adatbejelentő és a 6–8. függelék szerinti adatlapok benyújtásával jelzi az igényjogosultságot megalapozó tanulói létszámot.

6. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása

- 7. §**
- (1) A támogatás (a továbbiakban: BTM támogatás) a nevelési-oktatási intézményekben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók 2012/2013. tanévi nyitó, október 1-jei közoktatási statisztikai létszáma alapján illeti meg az Intézményt.
 - (2) A BTM támogatás a képességek fejlesztését szolgáló eszközök beszerzésére, valamint a leszakadás megakadályozását szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító oktatásszervezési formák személyi és dologi költségeire használható fel a 2013. január 1. és 2013. december 31. közötti időszakban.
 - (3) A BTM támogatás összege 10 000 forint/tanuló/év.
 - (4) Az Intézmény az 1. függelék szerinti intézményi adatbejelentő és a 9. függelék szerinti adatlap benyújtásával jelzi az igényjogosultságot megalapozó tanulói létszámot.

7. Közös rendelkezések

- 8. §**
- (1) A támogatások folyósításában a Központ, valamint tankerületei vesznek részt.
 - (2) Az Intézmény székhelye szerint illetékes tankerületnek (a továbbiakban: Tankerület) az utasítás függelékeit képező adatlapokat az Intézményektől 2013. szeptember 30-ai határidővel kell bekérnie egy eredeti példányban papír alapon, valamint elektronikusan.
 - (3) A támogatások folyósításának feltétele a függelékek szerinti adatlapok határidőben történő benyújtása a Tankerülethez.
 - (4) A Tankerület a támogatásra jogosult Intézmények adatait intézményenként, jogcímenként összesítve nyomtatott és elektronikus formában 2013. október 20-áig megküldi a Központ részére, amely 10 napon belül intézkedik a támogatás átutalásáról.
 - (5) A támogatások forrása a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztérium fejezet, 18. Köznevelési feladatellátás és irányítás intézményei cím.
 - (6) A támogatások felhasználásának véghatárideje 2013. december 31.
 - (7) A Központ a támogatás felhasználásáról összesítő jelentést készít, és azt 2014. február 28-áig megküldi az oktatásért felelős miniszter részére.

1. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

INTÉZMÉNYI ADATBEJELENTŐ

Beküldendő

- az adott jogcímhez kapcsolódó további függelékekkel
- egy eredeti példányban postai úton, valamint
- elektronikusan
- 2013. szeptember 30-áig
- az Intézmény székhelye szerint területileg illetékes tankerülethez.

A TÁMOGATÁSSAL ÉRINTETT INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK	
Kérjük minden tagintézményre vonatkozóan kitölteni, amelyre vonatkozóan támogatásra vált jogosulttá.	
TANKERÜLET neve:	
címe:	
INTÉZMÉNY neve:	
címe:	
OM azonosítója:	
TÁMOGATÁSBAN ÉRINTETT SZÉKHELY/TAGINTÉZMÉNY neve:	
címe:	
KAPCSOLATTARTÓ neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

Kelt: év hó nap

P. H.

.....
intézményvezető

2. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Adatlap
a sajátos nevelési igényű tanulók tankönyvtámogatásához

Tankönyvek az Nkt. 4. § 25. pontja alá tartozó vak tanulók részére						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
A tankönyv kiadói kódja	A tankönyv egységára (Ft)	A tankönyv-igényt megalapozó tanulók száma a 2013/2014. tanévben	Megrendelt példányszám (2013/2014. tanév)	Fizetendő összeg (egységár x megrendelt példányszám) (Ft)	2012. évi Kvtv. 8. melléklet I. rész 4. pont b) alpontja szerinti normatív hozzájárulás összesen (Ft)	Igényelt támogatás a 2013/2014. tanévre: 5. oszlop–6. oszlop (Ft)
					—	—
Összesen:						
Az igényelt támogatás mindösszesen:				Ft		

A sorok száma növelhető.

Kelt: év hó nap

P. H.

.....
intézményvezető

3. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Adatlap
a szakiskolai felzárkóztató oktatás támogatásához

1.	2.
Tanulók összlétszáma (2013. I–VIII. hónap átlaga) (fő)	Igényelt támogatás = Tanulók összlétszáma x 8000 Ft x 8 (Ft)

Kelt: év hó nap

P. H.

.....
intézményvezető

4. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Adatlap
a szakközépiskola 11–12. évfolyamán tartott gyakorlati oktatás támogatásához

11. évfolyam tanulójának létszáma (fő)**	12. évfolyam tanulójának létszáma (fő)**	Az igénylés alapja: 11–12. évfolyam létszámadatai összesen (fő)

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt intézményben a szakközépiskola kilenc–tizenkettedik évfolyamán végrehajtott szakmacsoportos alapozás, szakmai orientáció és szakmacsoportos gyakorlati oktatás a szakmai képzés idejébe – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 27. § (1) bekezdése alapján – az Országos Képzési Jegyzék előírásait figyelembe véve beszámításra kerül.

Kelt: év hó nap

P. H.

.....
intézményvezető

** Évfolyamok számozásának értelmezése

Évfolyam	Normál osztály	Előkészítő évfolyammal indult osztály
9.	9–10. évf. normatíva	— — —
10.	9–10. évf. normatíva	9–10. évf. normatíva
11.	11–12. évf. normatíva	9–10. évf. normatíva
12.	11–12. évf. normatíva	11–12. évf. normatíva
13.		11–12. évf. normatíva

5. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Adatlap
a nem magyar állampolgár tanköteles tanulók oktatásának támogatásához

Az 5. § (1) bek. szerinti tanulók becsült létszáma a 2013/2014. tanév 1. félévében (fő)	Az 5. § (1) bek. szerinti tanulók után igényelt támogatás (140 000 Ft/fő)	Az 5. § (3) bek. szerinti tanulók becsült létszáma a 2013/2014. tanév 1. félévében (fő)	Az 5. § (3) bek. szerinti tanulók után igényelt támogatás (70 000 Ft/fő)	Az 5. § (1) bek. és (3) bek. szerinti tanulók után igényelt támogatás összesen (Ft)

Az igényelt támogatás mindösszesen: Ft

Kelt: év hó nap

P. H.

.....
intézményvezető

6. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Adatlap
a gyermekgyógyüdülőkhben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben
gyógykezelés alatt álló tanulók oktatásának támogatásához

A tanuló gyógykezelését ellátó egészségügyi intézmény(ek):	
1.	Neve:
	Címe:
2.	Neve:
	Címe:
3.	Neve:
	Címe:

A 2013. január 1-jétől 2013. december 31-éig terjedő időszakban a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges oktatás tervezése

	A gyógykezelés/rehabilitációs célú ellátásban részesülő tanulók becsült létszáma (fő)		
Gyógykezelés várható időtartama (nap)	Mozgásszervi, pulmonológiai, pszichiátriai megbetegedés (fő)	Szív- és érrendszeri, daganatos, és egyéb megbetegedés (fő)	Igényelt támogatás (Ft)
22–41			
42–89			
90–			
Igényelt támogatás összesen (Ft):			

Kelt: év hó nap

P. H.

.....
intézményvezető

7. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Egyéni tanulói adatlap⁷

Gyermekgyógyüdülők, egészségügyi intézmény, rehabilitációs intézmény P. H.	⁶ Az egyéni tanulói adatlap sorszáma: Gyógyintézeti tartózkodása alatt a tanuló tanórai foglalkozáson vett részt.
A tanuló neve:	
Felvétel napja:	
Hazabocsátás napja:	

A foglalkozás formája: egyéni (ágy melletti), csoportos⁸

A gyógykezelés időtartama: nap

A fenti adatoknak a gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek oktatásához biztosított támogatás elszámolásához történő – név nélküli, statisztikai összesítést szolgáló – kezeléséhez hozzájárulok. Tájékoztatót kaptam arról, hogy a nyilatkozat aláírása önkéntes.

.....

(hely, idő)

.....

(nagykorú tanuló
vagy a kiskorú tanuló törvényes képviselője)

Foglalkozás		Témája, tartalma	Megjegyzés
időpontja (hó, nap)	időtartama (perc) ⁹		

A foglalkozások időtartama átszámítása 45 perces tanórákra: perc, tanóra

A foglalkozások megtartását igazolom:

.....

kezelőorvos v. megbízottja

⁶ Az egyéni tanulói adatlapokat – a gyermekgyógyüdülők, egészségügyi intézmény, rehabilitációs intézményben 2013. január 1.–2013. december 31. között ellátott valamennyi tanuló esetében egytől kezdődően folyamatosan növekvő sorszámmal kell ellátni.

⁷ Az egyéni tanulói adatlapot a pedagógus elektronikus formában is vezetheti. Ebben az esetben tizenöt tanítással töltött naponként – és a tanuló hazabocsátásakor – kell az adatlapot kinyomtatni, azon a foglalkozások megtartását ellenjegyezteni.

Csoportos foglalkozás esetén a foglalkozás témáját, tartalmát a pedagógus külön foglalkozási naplóban vezetheti, a csoportban lévő tanulók egyéni tanulói adatlapjaira ebben az esetben csak az időpontot és a szükség szerinti megjegyzést kell dokumentálni.

⁸ A megfelelő aláhúzással kell jelölni.

⁹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a foglalkozás időtartama nem 45 perc.

8. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Adatlap

a gyermekgyógyüdülőkhben, egészségügyi intézményekben, rehabilitációs intézményekben
gyógykezelés alatt álló tanulók számára biztosított pedagógiai foglalkoztatás támogatásához¹⁰

A tanulók részére egészségügyi szolgáltatást nyújtó gyermekgyógyüdülő/egészségügyi intézmény/rehabilitációs intézmény adatai:

Neve, címe, azonosítója:

A gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatást végző pedagógusok:

Sorszám	Név	Szakképesítés	Munkahely	Ellátott tanórák száma

A 2013. január 1.–2013. december 31. között biztosított oktatás összesített adatai:

I. Egyéni (ágy melletti) foglalkoztatásban részesült:

Gyógykezelés időtartama (nap)	A gyógykezelésben részesített tanulók száma (fő)		Összesen
	Mozgásszervi, pulmonológiai, pszichiátriai megbetegedés (fő)	Szív- és érrendszeri, daganatos, és egyéb megbetegedés (fő)	
22–41			
42–89			
90–			

.....
egészségügyi intézmény főigazgatója

.....
intézményvezető

II. Csoportos foglalkoztatásban részesült:

Gyógykezelés időtartama (nap)	A gyógykezelésben részesített tanulók száma (fő)		Összesen
	Mozgásszervi, pulmonológiai, pszichiátriai rehabilitációban részt vettek	Szív- és érrendszeri, daganatos, egyéb megbetegedés miatt ellátottak	
22–41			
42–89			
90–			

Kelt: év hó nap

.....
egészségügyi intézmény főigazgatója

.....
intézményvezető

¹⁰ Az összesítő adatokat a tanulók gyógykezelését ellátó egészségügyi intézményenként kell kitölteni, a sorok száma szükség szerint bővíthető.

9. függelék a 35/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Adatlap
a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók
nevelésének, oktatásának támogatásához

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók létszáma		
Létszám 2012. október 1-jén	Várható létszám 2013. október 1-jén ⁶	Támogatás igénylésére jogosító számított létszám (a 2012. október 1-jei tényleges és a 2013. október 1-jei várható létszám matematikai átlaga ⁷)

Kelt:, 2013.

P. H.

.....
intézményvezető

⁶ 2013. október 1-jei várható létszám számítása a 2012/2013. tanév tényleges létszáma, és a 2013/2014. tanévre történő beiskolázási adatok ismeretében tervezhető.

⁷ Létszám és várható létszám adatának összege osztva kettővel.

Az emberi erőforrások minisztere 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériumának ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Érvényét veszti
- a) az Egészségügyi Minisztérium 10328-4/2008-0010NEF számú belső szabályzata a külföldi kiküldetés engedélyezéséről és a külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről,
 - b) a 4/2009. számú oktatási és kulturális miniszteri rendelkezés mellékletét képező, az Oktatási és Kulturális Minisztérium Külföldi Kiküldetési Szabályzata,
 - c) a Szociális és Munkaügyi Minisztérium 6689/2009-EUNKFO számú belső szabályzata és annak módosítása az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők utazásáról és költségtérítéséről.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzat

1. Alapfogalmak

- 1.1. Ideiglenes külföldi kiküldetés: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) által meghatározott célból, illetve a minisztérium tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében történő Magyarország területén kívüli munkavégzés (beleértve a képzést, továbbképzést, tapasztalatcserét), amelynek tervezett időtartama nem haladja meg a 3 hónapot.
- 1.2. Kiküldött: a minisztérium elrendelése alapján külföldi kiküldetést teljesítő személy.
- 1.3. Külsős kiküldött: a minisztériummal állami vezetői szolgálati, illetve kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló, a minisztérium elrendelése alapján ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy. Külsős kiküldött a minisztériummal megbízási vagy vállalkozási szerződéses viszonyban álló személy is, amennyiben ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít.
- 1.4. EU-s és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység: a hatályos SZMSZ alapján kijelölt azon szervezeti egység (főosztály, államtitkári kabinet), amely az EMMI adott ágazata, meghatározott szervezeti egységei vonatkozásában felelős az Európai Unióval (a továbbiakban: EU) összefüggő és nemzetközi ügyek ellátásáért, illetve a külföldi kiküldetések engedélyeztetéséért és szervezéséért. Ezek a szabályzat hatálybalépésének időpontjában a következők:
 - 1.4.1. Nemzetközi Főosztály,
 - 1.4.2. Nemzetközi és Európai Ügyek Egészségügyi Ágazati Főosztálya,
 - 1.4.3. Oktatási Nemzetközi Főosztály,
 - 1.4.4. Nemzetközi Kulturális Kapcsolatok Főosztálya,
 - 1.4.5. Szociális Európai Unió és Nemzetközi Főosztály,

- 1.4.6. Sportért és Ifjúságért felelős Államtitkári Kabinet,
 - 1.4.7. Stratégiai és Nemzetközi Főosztály (Társadalmi felzárkózásért felelős államtitkárság),
 - 1.4.8. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet, valamint Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság.
- 1.5. Kiküldetés kezdeményezője: az a személy, aki a kiküldetés szakmai indokoltsága alapján a kiküldetés engedélyezésének folyamatát a kiküldetésre vonatkozó javaslatával elindítja.
 - 1.6. Kiküldetés engedélyezője/elrendelője: azok az állami vezetők, akik az egyes kiküldetések esetében döntenek a kiküldetés elrendeléséről az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzata 149. §-a szerint.
 - 1.7. Kötelezettségvállaló: Igazgatási keret esetében a közigazgatási államtitkár, fejezeti sorról lehelyezett keret esetében, illetve az ágazatok által az Igazgatáson megtervezett és elkülönítetten kezelt és egyéb külön kezelt pénzeszköz esetén az ágazati államtitkár vagy az általa kijelölt személy.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed:
 - 2.1.1. a minisztériummal állami vezetői szolgálati, illetve kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló kiküldöttekre, függetlenül attól, hogy ideiglenes külföldi kiküldetésük a minisztérium költségvetésének, más költségvetési előirányzatnak, más hazai vagy külföldi forrásnak a terhére valósul meg,
 - 2.1.2. külsős kiküldöttekre, amennyiben ideiglenes külföldi kiküldetésük a minisztérium költségvetésének terhére valósul meg.

3. A kiküldetések tervezése

- 3.1. A Nemzetközi Főosztály az Államtitkárságok éves kiküldetési terv-javaslatai alapján a 3.2. pontban leírtak szerint éves kiküldetési tervet állít össze, minden év január 31-ig.
- 3.2. Az ágazati éves kiküldetési terv-javaslatokat az ágazatok EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységei állítják össze a szakfőosztályok bevonásával. A miniszter, a Parlamenti Államtitkárság, a Közigazgatási Államtitkárság és a Miniszteri Kabinet kiküldetési terv-javaslatát – az említett szervezeti egységektől kapott információk alapján – a Nemzetközi Főosztály állítja össze. Az ágazati kiküldetési terv-javaslatokat január 15-ig kell megküldeni a Nemzetközi Főosztálynak.
- 3.3. A kiküldetési terv-javaslat az 1. függelékben meghatározott módon, kiküldetésenként, az alábbiakat tartalmazza:
 - 3.3.1. a kiküldetés célja;
 - 3.3.2. a kiküldetés helye (ország, város);
 - 3.3.3. a kiküldetés időtartama (utazás kezdete, utazás vége, külföldön töltött napok száma);
 - 3.3.4. a résztvevők beosztás szerint (állami vezető, delegáció további tagjai);
 - 3.3.5. tervezett költségek a delegáció egészére (repülőjegy/gépkocsi; biztosítás; szállás; napidíj; járulékos egyéb költségek; visszatérítés összege);
 - 3.3.6. a pénzügyi forrás, keret megnevezése.
- 3.4. A kiküldetési terv-javaslatok összeállításánál elsősorban a következőket kell figyelembe venni: az EU Elnökségének programja, az EU-s tagságból következő feladatok, nemzetközi szervezetekkel összefüggő kötelezettségek, nemzetközi szerződésekből következő feladatok, továbbá a minisztérium szakterületeinek szakmai együttműködési javaslatai.
- 3.5. A Nemzetközi Főosztály által összesített éves kiküldetési tervet a Szakmai-Vezetői Értekezlet megtárgyalja, a szükséges módosításokat követően a közigazgatási államtitkár jóváhagyja.
- 3.6. Az éves kiküldetési terv félévkor felülvizsgálatra kerül a 3.2.–3.5. pontban szabályozott eljárásnak megfelelően. A Nemzetközi Főosztály részére az ágazati EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységeknek július 15-ig kell megküldeniük a felülvizsgált tervet. Ezek alapján a Nemzetközi Főosztály állítja össze és terjeszti elő a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra az aktualizált éves kiküldetési tervet. A felülvizsgált kiküldetési tervet a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

- 3.7. Az éves utazási terv nem helyettesíti a kiküldetések egyedi, személyenkénti engedélyeztetését, amely az elrendeléssel történik.

4. A kiküldetések kezdeményezése

- 4.1. A kiküldetést a kiküldött közvetlen felettese kezdeményezi, amennyiben a közvetlen felettes főosztályvezető, kabinetfőnök vagy helyettes államtitkár.
- 4.2. Miniszter kiküldetése esetében a kezdeményező a Nemzetközi Főosztály. Államtitkárok és helyettes államtitkárok – közvetlen felettesük tájékoztatását követően – az illetékes EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységet bízhatják meg a kezdeményezéssel. A miniszter és az államtitkárok közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egységek vezetői esetében a kezdeményező az illetékes Miniszteri/Államtitkári Kabinet vezetője.
- 4.3. Külsős kiküldöttek esetében a kiküldetést – kabinetek vagy a felügyeletet ellátó állami vezető javaslata alapján – az illetékes szakfőosztályok, vagy az illetékes EU-s és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységek kezdeményezik.
- 4.4. Amennyiben a kiküldöttek személyre szóló meghívója érkezik, a 4.1. pontban foglaltak szerint kell eljárnia. Külsős kiküldöttek vonatkozásában, ebben az esetben is a 4.3. pont szerint kell eljárni.
- 4.5. Az EMMI-hez beérkező általános (személy megnevezése nélküli) meghívókat a Nemzetközi Főosztály továbbítja az 1.4. pontban felsorolt szervezeti egységeknek, akik továbbküldik azt az illetékes ágazati szakfőosztályoknak a kiküldetés 4.1.–4.3. pontok szerinti kezdeményezése céljából.
- 4.6. Az egyes ágazatok EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységeihez közvetlenül érkező meghívásokat ezen részlegek továbbítják a szakmailag illetékes főosztályoknak, illetve helyettes államtitkároknak, háttérintézményeknek, akik a 4.1.–4.3. pontok szerint eljárva kezdeményezik a kiküldetést.
- 4.7. A kiküldetés kezdeményezése a kezdeményező szakmai javaslatát és annak indoklását tartalmazó feljegyzés formájában, valamint az EMMI intranet felületén megtalálható utazási határozat (2. függelék) kitöltésével, az illetékes EU-s és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység, illetve utaztatási referens bevonásával történik.
- 4.8. A kezdeményezőnek a feljegyzéshez és az utazási határozathoz mellékelnie kell a kiküldetés feltételeinek pontos megállapításához szükséges minden dokumentumot (meghívó levél, programtervezet; hivatalos információ a szervezők által biztosított szolgáltatásokról és a visszatérítendő kiadásokról, a meghívó fél által biztosított napidíjról, külsős kiküldöttek személyi adatai, szakértői adatlap). Az éves elfogadott utazási tervben nem szereplő út esetén a kezdeményező feljegyzésnek részletes indoklást kell tartalmazni. A kezdeményező az út kezdeményezése előtt köteles meggyőződni arról, hogy más tárcák nem képviseltetik-e magukat azonos vagy magasabb szinten ugyanazon célból ugyanazon a rendezvényen.
- 4.9. Amennyiben az út engedélyeztetést az EU-s és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységek végzik, akkor a kezdeményező feljegyzést és az utazási határozatot a csatolt dokumentumokkal együtt legalább 15 munkanappal, az EU-s tagsággal összefüggő tanácsi munkacsoportok és egyéb tanácsi döntés-előkészítő bizottságok ülései esetén 10 munkanappal a kiutazást megelőzően kell eljuttatni az illetékes EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységhez. Amennyiben a kiküldetés olyan országba történik, ahová vízum szükséges, a kezdeményező feljegyzést és az utazási határozatot a csatolt dokumentumokkal együtt legalább 20 munkanappal korábban kell eljuttatni az illetékes EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységhez.
- 4.10. Az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység nem köteles azon kiküldetések engedélyezési eljárását megindítani, amelyeknek kezdeményezéséhez szükséges dokumentumok – a kezdeményező által aláírt feljegyzés, a megfelelő módon kitöltött utazási határozat és a szükséges kapcsolódó iratok – nem érkeztek meg (a kézbesítő könyv által bizonyítottan) legalább 5 munkanappal az utazás megkezdése előtt. Ezekben az esetekben a 4.12. pont rendelkezései irányadóak. Ez alól a szabály alól csak azon esetek jelentenek kivételt, amikor sem a kiküldött, sem a kiküldetést kezdeményező nem volt kellő időben tudatában a kiküldetés szükségességének.
- 4.11. A kiküldetés kezdeményezője az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységet, illetve utaztatási referenst haladéktalanul köteles értesíteni, ha a kiküldetés feltételeiben (a kiküldött személye, a kiküldöttek száma, az utazás időpontja, a visszatérítésre vonatkozó szabályok) bármiféle változás következik be. A tájékoztatás elmulasztásából eredő következményekért az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység nem hibáztatható, azokért a felelősség a kiküldetés kezdeményezőjét terheli.

- 4.12. Az ideiglenes külföldi kiküldetés késői kezdeményezése jelentős többletköltségekhez vezethet, veszélyeztetheti a kiküldetéssel összefüggő egyes szolgáltatások megfelelő színvonalú biztosítását (például a valutaellátmány csak utólagosan kerül kifizetésre, nem megfelelő színvonalú a szállás), amelyért a kiküldetést szervező és annak pénzügyi bonyolítását végző szervezeti egységek nem okolhatóak. Mindezekért a felelősség a kiküldetést kezdeményező szervezeti egységet terheli. Kivételt képeznek ez alól a 4.10. pontban ismertetett rendkívüli esetek.
- 4.13. Az engedélyezések előkészítése során a kiküldetést kezdeményező szervezeti egység az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységgel, illetve utaztatási referenssel egyeztetve, valamint a pénzügyi bonyolítást végző Gazdálkodási Főosztály a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett, a szakmai indoklás, az ésszerűség és költségtakarékossági szempontok együttes mérlegelésével jár el.
- 4.14. A kiküldött a fenti dokumentumok megküldését megelőzően a kiküldetési költségek viselésének módját egyeztetni köteles a meghívó féllel.
- 4.15. A költségkalkuláció készítése során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- 4.15.1. Az utazás időpontjának meghatározása során mérlegelnie kell – különösen a repülőgéppel történő utazás esetében – a kiküldetés hivatalos programjának kötöttségei mellett a költségtakarékosságot. Az olcsóbb repülőjegy lehetőségét a felmerülő szállásköltség és napidíj többlettel együttesen kell mérlegelni.
- 4.15.2. A szállásköltség normája: a miniszter és az államtitkárok esetében a hazai ötcillagos szállodának megfelelő színvonalú, a többi kiküldött esetében a négycsillagos szállodának megfelelő szálláshely költsége veendő alapul – figyelembe véve az egyes országok kategorizálási különbségeit, valamint a kiutazók számát (delegációk lehetőség szerint azonos szállodában kapjanak elhelyezést).
- 4.15.3. A napidíjat a 7.3. pontban foglaltak alapján kell meghatározni.
- 4.15.4. A kiküldetéshez kapcsolódó további, egyéb költségeket (pl. részvételi díj, dologi költség).
- 4.15.5. Azonosítani kell a kiküldetés költségeinek fedezetét szolgáló forrást, amennyiben az nem a minisztérium igazgatási előirányzata (pl. meghívás esetén más hazai vagy külföldi forrás).
- 4.16. A kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az EU-s és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője az utazási határozaton igazolja, hogy a kiküldött eleget tett a 9.1.–9.2. pontokban rögzített (úti) jelentés készítése kötelezettségének a korábbi kiküldetése vonatkozásában.
- 4.17. Amennyiben az út engedélyeztetését az EU-s és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység végzi, akkor annak vezetője – a kiküldetés szakmai indoklásának és a pénzügyi vonzatának együttes mérlegelése után – javaslatot tesz a kiküldetés engedélyezésére vagy módosítására, elutasítására az engedélyező (5.1. pont) felé. Javaslatát az utazási határozat IV. részének megfelelő helyén tünteti fel.
- 4.18. Amennyiben az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője a kiküldetés engedélyezését nem, vagy csak módosított formában javasolja, arról rövid indoklást készít, amelyet az utazási határozathoz csatol.
- 4.19. A kiküldöttek száma főszabály szerint egy útra egy fő az EMMI képviselőjében, az alábbi kivételekkel:
- miniszter vagy államtitkár kísérete,
 - több szakterületet felölelő szakmai bizottsági, munkacsoportülések és szakmai konferenciák esetén, ha több ágazatot érintő téma kerül napirendre, akkor ágazatonként egy-egy fő részvétele lehetséges (ettől vegyesbizottsági ülések esetén el lehet térni),
 - amennyiben a bizottság, munkacsoport vagy konferencia munkanyelvét a kirendelt vezető nem beszéli, egy fő kísérő részvétele lehetséges,
 - fogyatékkal élő kiküldött esetében egy fő kísérő részvétele lehetséges.
- 4.20. A megfelelően kitöltött utazási határozatot a kezdeményező szervezeti egység vagy az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység az ágazaton belüli jóváhagyást követően a Gazdálkodási Főosztálynak adja át fedezetigazolásra.
- 4.21. A Gazdálkodási Főosztály a minden feltételnek megfelelő utazási határozat IV. részének aláírásával biztosítja a kötelezettségvállalás ellenjegyzését, legkésőbb 3 munkanapon belül. Az ellenjegyző személyét a Gazdálkodási Főosztály Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzata jelöli ki.
- 4.22. A Gazdálkodási Főosztály az utazási határozaton (lásd annak IV. részét) igazolja, hogy a kiküldött a 8.2.–8.3. pontokban meghatározott módon eleget tett-e a költségelszámolási kötelezettségének a korábbi kiküldetése vonatkozásában.

- 4.23. Amennyiben a kiküldött nem tett eleget a korábbi kiküldetéséhez kapcsolódó az (úti)jelentés elkészítésére vagy a költségelszámolásra vonatkozó kötelezettségének, a soron következő kiküldetésének engedélyezését az EU-s és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője vagy a Gazdálkodási Főosztály nem javasolja.
- 4.24. A megfelelően kitöltött és szükség esetén mellékletekkel ellátott utazási határozatot az Igazgatásról történő finanszírozás esetén a Gazdálkodási Főosztály átadja a kötelezettségvállalónak, majd onnan kerül tovább az elrendelőhöz. Fejezeti forrásból történő finanszírozás esetén a kötelezettségvállaló államtitkár aláírását tartalmazó utazási határozatot a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzí és továbbítja az elrendelőhöz.
- 4.25. A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet rendelkezései értelmében, a központosított közbeszerzési rendszeren keresztül bonyolított foglalásokat, a Kormányrendeletben meghatározottak szerint a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal előzetesen engedélyeztetni szükséges, amennyiben az adott utazás teljes mértékben hazai forrásból valósul meg. Ezt a feladatot az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység munkatársa végzi a kezdeményező tevékeny közreműködésével.

5. A kiküldetések engedélyezése (elrendelése)

- 5.1. A kötelezettségvállalást követően kerül sor az engedélyezésre. A kiküldetések engedélyezésére és elrendelésére a miniszter és a közigazgatási államtitkár a következők szerint jogosultak:
- 5.1.1. A miniszter utazási határozatát a közigazgatási államtitkár látja el (elrendelőként) kézjeggyével. A Kormány tájékoztatásáról a Miniszteri Kabinet gondoskodik.
- 5.1.2. Az államtitkárok külföldi kiküldetését a miniszter engedélyezi és rendeli el.
- 5.1.3. A helyettes államtitkárok külföldi kiküldetéseit – az illetékes ágazati államtitkár kezdeményezésére – a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el.
- 5.2. Az előzőekben felsoroltakon kívül, minden további személy (beleértve a külsős kiküldötteket is) külföldi kiküldetését – a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el.

6. A kiküldetés szervezése

- 6.1. A Gazdálkodási Főosztály a közigazgatási államtitkári elrendelést követően értesíti az utaztatási referenst a kiküldetés jóváhagyásáról, aki megrendeli a repülőjegyet/menetjegyet, gondoskodik a szállásfoglalásról, megköti a biztosítási szerződést, beszerzi a vízumot (a kiküldöttel együttműködésben), és ezeket átadja a kiküldött részére. Vízum beszerzése kizárólag a minisztériumi dolgozók részére történik. Jogosultság esetén gondoskodik a Kormányváró igénybevételéről. Meghatározott esetekben (6.9. és 7.11.2. pontok) gondoskodik a kiküldött delegáció vezetője által átadandó ajándékról.
- 6.2. A Gazdálkodási Főosztály gondoskodik a kiküldött valutaellátmányának biztosításáról, illetve annak a kiküldöttnak való átadásáról.
- 6.3. A valutafelvétel időpontjára a Minisztérium Igazgatása Pénzkezelési Szabályzata vonatkozik. A valutapénztár a valutaellátmánnyal együtt átadja a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás formanyomtatványt (3. függelék). Amennyiben a kiküldetés költségeit részben vagy egészében visszatérítik a Minisztériumnak a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik arról, hogy – az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység jelzése alapján – a valutaellátmány átadásakor a kiküldött megkapja a visszatérítéshez szükséges, a Kincstár igazolásával ellátott banki igazolást.
- 6.4. A kiküldetéssel kapcsolatos bármiféle kötelezettségvállalás (például repülőjegy foglalás, szállásfoglalás, valutaigénylés stb.) nem történhet meg addig, amíg a kiküldetés engedélyezésre (azaz elrendelésre) nem került. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység vezetőjének írásbeli utasítása alapján lehetséges.
- 6.5. A kiküldetés engedélyezését (azaz elrendelését) megelőzően abban az esetben lehetséges a nemzetközi rendezvényekre történő regisztráció, ha az lemondható, s nincs költségvonzata. Ellenkező esetben a kiküldetés engedélyezését (azaz elrendelését) megelőzően nem lehetséges a nemzetközi rendezvényekre történő regisztráció, függetlenül attól, hogy a kiküldetés milyen forrásból valósul meg, illetve, hogy a kiküldöttet a minisztérium jelölte-e ki a részvételre, vagy névre szóló meghívás érkezett számára. Az engedély birtokában a regisztráció, a regisztráció folyamatos nyomon követése (visszaigazolások begyűjtése, a szervezőkkel való

- kapcsolattartás) a kiküldött kötelessége, annak elmulasztásáért a kiküldetést bonyolító EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység, illetve utaztatási referens nem hibáztatható.
- 6.6. Repülőjegyet, vonatjegyet, szállást, transzfer szolgáltatást, valamint a kiutazásokhoz kapcsolódó biztosítást az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység, illetve utazási referens a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet alapján, a központi beszerző szervezet (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság – KEF) utaztatási foglalási felületén köteles lefoglalni (a továbbiakban: KEF Utaztatási portál).
- 6.7. Amennyiben a 6.6. pontban foglaltaktól eltérően az adott utazás (szállás, repülőjegy stb.) a KEF Utaztatási portálon keresztül nem foglalható, a külföldi kiküldetés aktájához csatolni szükséges az erre vonatkozó, és a kiküldetés engedélyezője vagy elrendelője részére szóló részletes indokolást, az adott foglalás egyedi megrendelőjét (Gazdálkodási Szabályzat 8. számú melléklete), valamint a közbeszerzési nyilatkozatot (Gazdálkodási Szabályzat 7. számú melléklete). A KEF Utaztatási portálján kívül bonyolított foglalások indokolását a Közbeszerzési Osztály ellenőrzi.
- 6.8. A kormányváro foglалását – a 7.10. pont szerinti jogosultak számára – az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység/utaztatási referens végzi. A foglalás megrendelését tartalmazó egyedi megrendelőt (Gazdálkodási szabályzat 8. számú melléklete), valamint a lefolytatott beszerzési eljárásról szóló nyilatkozatot (Gazdálkodási szabályzat 7. számú melléklete) a külföldi kiküldetés aktájához csatolja.
- 6.9. Amennyiben a kiküldetés jellege, szintje azt szükségessé teszi, az ágazatonkénti illetékes EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység/utaztatási referens gondoskodik az állami vezetők, illetve a delegációvezetők által átadandó protokoll ajándékokról, a partner delegáció vezetőjének rangjától függően. Az ajándékbeszerzés forrásáról és annak nyilvántartásáról az illetékes ágazatok saját hatáskörben kötelesek gondoskodni. A beszerzésre előzetes kötelezettségvállalással kerülhet sor a 7.11.2. pont szerint.
- 6.10. Amennyiben az engedélyezett, elrendelt kiküldetésre
- 6.10.1. a kiküldötnnek nem felróható ok miatt nem került sor, a kiküldött köteles minden elkövetni azért, hogy a kiküldetéssel összefüggő költségvesztés a lehető legalacsonyabb legyen. Ennek érdekében a kiküldött az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység utaztatási referensét haladéktalanul értesíteni köteles;
- 6.10.2. a kiküldötnnek felróható ok következtében nem, vagy megváltozott módon kerül sor, a költségek, illetve a többletköltségek megtérítése a kiküldöttet terheli.

7. Kiküldetéshez kapcsolódó juttatások és költségtérítés

- 7.1. A minisztérium a kiküldötnnek a kiküldetés során várhatóan felmerülő és tervezhető költségek megtérítésére – költségelszámolási kötelezettséggel – valutaellátmányt biztosít. Emellett, megtéríti a külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben, forintban felmerült indokolt költségeket a következő pontokban meghatározott szabályok szerint.
- 7.2. A kiküldetéshez kapcsolódó juttatások és költségtérítések biztosításának általános feltétele a kiküldetés engedélyezésének, elrendelésének dokumentuma. Engedély nélküli kiutazásokhoz utólagosan sem juttatás, sem költségtérítés nem fizethető, még számla megléte esetén sem.
- 7.3. Napidíj
- 7.3.1. A kiküldötteket a kiküldetés időtartamára napidíj illeti meg az alábbi [a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeleten valamint a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendeleten alapuló] szabályok szerint:
- 7.3.1.1. A kiküldetés tényleges időtartama a 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet alapján az indulás és az érkezés pontos időpontja (óra:perc) között eltelt idő, amennyiben az a hivatalos program ismeretében az adott kiküldetési helyre irányuló közlekedési eszköz legkésőbbi indulási és legkorábbi érkezési időpontjait figyelembe véve kerültek meghatározásra. A tényleges időpont megállapítása esetében az országhatár átlépését kell figyelembe venni, amely időpont légi és vízi út esetében az indulást megelőző egy óra, érkezés esetében az érkezést követő egy óra, míg a gépkocsival történő kiutazás esetén a tényleges határátlépési időpontokat kell figyelembe venni.

- 7.3.1.2. Amennyiben a kiküldetés indulási és érkezési időpontja nem a hivatalos program ismeretében a kiküldetési helyre irányuló közlekedési eszköz legkésőbbi indulási és legkorábbi érkezési időpontjai figyelembe vételével kerültek meghatározásra (pl. amikor a kiküldött saját szándékából korábban kíván utazni, vagy később kíván hazatérni) az érintett időszakra a kiküldöttet napidíj nem illeti meg.
- 7.3.1.3. A napidíj számítása a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet szerint, megkezdett naptári naponként történik a következő módon:
- 7.3.1.3.1. amennyiben a kiküldött 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, részére napidíj nem kerül számfejtésre;
- 7.3.1.3.2. amennyiben a kiküldetés időtartama 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb, a kiutazót napidíjának 50%-a illeti meg;
- 7.3.1.3.3. amennyiben a kiküldetés időtartama a 8 órát eléri, vagy annál hosszabb, a kiutazót a teljes napidíj illeti meg.
- 7.3.1.4. Amennyiben a kiküldött részleges ellátásban részesül – ide nem értve a szállodában felszolgált reggelit – egy-egy főétkezés (ebéd, vacsora) címén a kiutazót megillető, a 7.3.1.3. pont alapján meghatározott napidíjból 30-30% levonásra kerül.
- 7.3.1.5. A napidíj számítás jelen szabályzat által nem tárgyalta egyéb kérdéseiben a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet az irányadó.
- 7.3.2. Nem minisztériumi forrásból, a meghívó által finanszírozott utazás esetén az utazási határozaton jelezni kell, hogy a kiküldött részesül-e napidíjban, illetve teljes vagy részleges ellátásban.
- 7.3.2.1. Amennyiben nem részesül napidíjban, abban az esetben a minisztérium a kiküldött számára biztosítja a kiküldetés teljes időtartamára a napidíjat. A teljes vagy részleges ellátás esetében a fentiekben leírt csökkentések kerülnek alkalmazásra.
- 7.3.2.2. Amennyiben csak az ülésnapokra részesül napidíjban, a minisztérium az utazási napokra kiegészítést biztosít.
- 7.3.3. A napidíj a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint adóköteles, így a napidíj utáni adóelőleget a valutaellátmány felvételekor a kiküldöttnek ki kell fizetnie. Az adóelőleg mértékét a Gazdálkodási Főosztály határozza meg. A napidíj utáni adóelőleg kifizetése a minisztérium állományában levő kiküldöttek esetében a következő esedékes havi illetményből történő levonással; a nem minisztériumi állományban levő kiküldöttek napidíja a személyi jövedelemadóval csökkentett összegben kerül kifizetésre. A napidíjról a kiküldött csak írásbeli nyilatkozattal mondhat le.
- 7.4. Repülőjegy költségek
- 7.4.1. Repülőgéppel történő utazás esetében – az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet alapján:
- 7.4.1.1. a miniszter részére első osztálynak megfelelő árú repülőjegy számolható el;
- 7.4.1.2. a 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet hatálya alá tartozók¹ kiküldetése esetében, az Európán belüli utazások esetében turista; a négy óra repülési időt meghaladó tengerentúli utazásnál, illetőleg más hosszú távú járatoknál magasabb komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy számolható el;
- 7.4.1.3. minden más kiküldött esetében csak turista osztálynak megfelelő árú repülőjegyet lehet elszámolni;
- 7.4.1.4. a miniszter engedélyével, a 7.4.1.2. és a 7.4.1.3. pontoktól el lehet térni – amennyiben azt az ellátandó feladatok vagy protokolláris előírások indokolják.
- 7.4.2. A repülőjegy beszerzéseket az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység, illetve utaztatási referens végzi kizárólag a KEF Utaztatási portál használatával. Amennyiben a kiküldött ettől eltérően, saját maga intézkedik a repülőjegy foglalásról, a repülőjegy költségei a minisztérium által nem kerülnek megtérítésre, azok a kiküldöttet terhelik.

¹ A miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár (a továbbiakban együtt: állami vezető), a kormánybiztos, a miniszteri biztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, a Ksztv. 33. § (3) bekezdésében meghatározott személy, a Kormány által felügyelt, a Kormány vagy a Kormány tagja irányítása alá tartozó államigazgatási szervnél foglalkoztatott vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, a politikai főtanácsadó és a politikai tanácsadó.

- 7.4.3. A tényleges költség és az ajánlatkéréskor jelzett (illetve az utazási határozatban szereplő) költség között eltérés lehet, mivel a KEF Utaztatási portált kiszolgáló utazási irodák a repülőjegy árát kizárólag a foglalás időpontjában garantálják.
- 7.4.4. A többletköltségek felmerüléséről a kezdeményező szervezeti egység vagy az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység haladéktalanul tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt.
- 7.4.5. Ha a becsült és a végleges összköltség több mint 15 százalékkal magasabb, az eltérés összegét és a felmerülés indokait feljegyzés formájában kell dokumentálni. A többletköltség felmerülését a kötelezettségvállalói jogkört gyakorló hagyja jóvá.
- 7.4.6. Amennyiben a kiküldetéssel összefüggő végleges költségek meghaladják az előzetes költségbecslést, és a többletköltségek felmerülése bizonyíthatóan a kiküldetés engedélyezési eljárásának késői indításából adódik, vagy amiatt következik be, hogy a kiküldetés feltételei a kiküldetés kezdeményezésének időpontjában még nem állnak rendelkezésre, az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység nem hibáztatható.
- 7.5. Vasúton, hajón, kompon történő utazás költségei
- 7.5.1. Vasúton történő utazás esetén a 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet szerint a kiküldött – a jogszabályban nevesítettek² kivételével – II. osztályú vasúti jegyre jogosult. Hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult, amennyiben az szükséges.
- 7.5.2. Hajón, kompon történő utazás esetén valamennyi kiküldött I. osztályú jegyre jogosult. Hálókabin használatára minden kiküldött jogosult, amennyiben az szükséges.
- 7.6. Gépjárműhasználat költségei
- 7.6.1. Gépjármű ideiglenes külföldi kiküldetés céljára történő igénybevételét az utazási határozaton kell jelezni.
- 7.6.2. A minisztériumi gépjárművek üzemeltetéséről, a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatások biztosításáról – beleértve az ideiglenes külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó gépjármű igénybevételt – a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet alapján a KEF gondoskodik.
- 7.6.2.1. Külföldi kiküldetés esetén a KEF által biztosított gépjármű külföldi használatához ki kell tölteni a KEF Ellátási Portálon (<https://epo.gov.hu>) található
- 7.6.2.1.1. állami vezetők esetében a Gépjármű külföldi használatának bejelentése,
- 7.6.2.1.2. nem állami vezetők esetében a Gépjármű igénylése külföldi útra elnevezésű nyomtatványt.
- 7.6.2.2. Azon jogosultaknak, akik a 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján vehetik igénybe a gépjárművet, a rendelet 9/A. § (1) bekezdése szerinti havi térítésmentes futásteljesítményük meghatározásáig a Gépjármű igénylése külföldi útra elnevezésű nyomtatványt kell használniuk.
- 7.6.2.3. A Gépjármű igénylése külföldi útra elnevezésű nyomtatványt a KEF Kapcsolattartó aláírásával ellátva kell eljuttatni a KEF Diszpécserszolgálatához.
- 7.6.2.4. A szabályosan kitöltött nyomtatvány beérkezését követően a KEF a gépjármű külföldi használatához egy assistance kártyát biztosít. A gépjárművet igénybe vevő ennek használatával juthat műszaki segítséghez a külföldi gépjárműhasználat során.
- 7.6.2.5. Állami vezetők részére és nem állami vezetők hivatalos külföldi utazásaihoz a KEF külföldön használható üzemanyagkártyát biztosít. Az üzemanyagkártya által nyújtott szolgáltatásokról, a használat részletes szabályairól, a külföldi tankolási helyekről és egyéb tudnivalókról (pl. autópálya használati díj) a KEF Ellátási Portálon található részletes információ.
- 7.6.3. Saját – a köztisztviselő/kormánytisztviselő, munkavállaló vagy házastársa tulajdonában lévő – gépkocsi igénybevételére kizárólag abban az esetben van lehetőség, amennyiben a KEF Diszpécserszolgálat az igénylés beérkezését követően azt igazolja vissza, hogy a kért időpontra nem tud gépjárművet biztosítani, valamint az utazás nem halasztható el, és más közlekedési eszközzel gazdaságosan nem teljesíthető. Saját gépkocsi igénybevételét a kiküldetés elrendelője engedélyezheti.
- 7.6.3.1. A hivatali célra használt magángépjárműnek érvényes CASCO- és kötelező felelősségbiztosítással, érvényes műszaki vizsgával, a gépjárművet vezető személynek

² Állami vezető, a kormánybiztos, a miniszteri biztos és a Ksztv. 33. § (3) bekezdésében meghatározott személy.

pedig az adott járműtípusra érvényes jogosítvánnyal kell rendelkeznie, amelyről az EMMI Igazgatása gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatának mellékletén nyilatkozni kell.

- 7.6.3.2. A II. osztályú hálókocsi nélküli vonatjegy árának megfelelő összeg fizethető forintban, a külföldi útszakaszon felmerülő egyéb költségek (pl. úthasználat, parkolás stb.) a kiküldöttet terhelik, azok a kiküldő minisztérium által megtérítésre nem kerülnek.

7.7. Helyközi közlekedési költségek

- 7.7.1. Belföldön, induláskor és érkezéskor a repülőtér és a lakás (tartózkodási hely) illetve a minisztérium épülete között:

- 7.7.1.1. általában a minibusz vehető igénybe, illetve számolható el (a minisztérium nevére kiállított) számlával igazolva;
- 7.7.1.2. taxit vehet igénybe, illetve számolható el a kiküldött, amennyiben a repülőgép 9.00 óránál korábban indul, illetve 21.00 óránál később érkezik (menetrend szerint vagy késés következtében);
- 7.7.1.3. amennyiben a lakása vagy tartózkodási helye Budapest közigazgatási határán kívül esik, és nem vehető igénybe a minibusz, a kiküldött taxi igénybevételére jogosult;
- 7.7.1.4. a taxi költsége elszámolható abban az esetben is, ha a kiküldött – munkahelyi elfoglaltságaiból adódóan – közvetlenül a minisztérium épületétől indul, vagy érkezik, továbbá, ha az el-, illetve a hazautazás napja hétfőre vagy munkaszüneti napra esik;
- 7.7.1.5. amennyiben a kiküldött lakása vagy tartózkodási helye Budapest közigazgatási határán kívül esik, és a repülő 10.00 óránál korábban indul, illetve 20.00 óra után érkezik, vagy az el-, illetve a hazautazás napja hétfőre vagy munkaszüneti napra esik, a költségtakarékosság figyelembevételével igénybe veheti a Budapest Airport rövid, illetve hosszú távú parkolóját. Ennek költségeit (a minisztérium nevére kiállított) számla ellenében számolhatja el;
- 7.7.1.6. a taxiköltség felmerülésének indokoltságát minden további esetben a kiküldetés a kötelezettségvállalónak kell mérlegelnie, és engedélyezni a költség elszámolását;
- 7.7.1.7. amennyiben a kiküldött lakása vagy tartózkodási helye Budapest közigazgatási határán kívül esik, a lakás, illetve a tartózkodási hely és Budapest közötti útvonalra vonatkozó utazási költség (távolsági közlekedés, vasút stb.) a minisztérium nevére kiállított számla ellenében elszámolható, amennyiben bérlettérítést nem vesz igénybe.

- 7.7.2. Külföldön, induláskor és érkezéskor a repülőtér és a szállás, illetve a megbeszélés helyszíne között:

- 7.7.2.1. bármely tömegközlekedési eszköz igénybe vehető, illetve elszámolható jeggyel igazolva, amennyiben az a repülőtér és a szállás közötti transzfert szolgálja;
- 7.7.2.2. taxit vehet igénybe, illetve számolható el a taxitársaság által kiállított bizonylattal igazolva a kiküldött, amennyiben a repülő 9.00 óránál korábban indul, illetve 21.00 óránál később érkezik (menetrend szerint, vagy késés következtében);
- 7.7.2.3. hasonlóképpen taxi vehető igénybe, ha a repülő késése következtében a tömegközlekedési eszköz igénybevétele veszélyeztetné a hivatalos találkozón, megbeszélésen, tárgyaláson való pontos megjelenést;
- 7.7.2.4. taxi vehető igénybe továbbá akkor is, ha a tömegközlekedéssel bizonyított módon nem lehetséges a repülőtérre történő kijutás (a helyi tömegközlekedési eszközök és egyéb körülmények figyelembevételével);
- 7.7.2.5. a taxiköltség felmerülésének indokoltságát minden további esetben a kiküldetés kötelezettségvállalójának kell mérlegelnie, és engedélyezni a költség elszámolását;
- 7.7.2.6. a taxiköltség elszámolása a taxitársaság által kiállított bizonylat alapján történik. Amennyiben a kiutazó a bizonylaton szereplő összegen felül külön borraalót ad, a viteldíjon felüli összeg a kiutazót terheli.

- 7.7.3. A 7.7.1. és 7.7.2. pontokban rögzítetteket értelemszerűen alkalmazni kell a vasúttal vagy távolsági busszal történő külföldi kiküldetés esetén is. Az elszámolható költségekről a kiküldöttnek előzetesen tájékozódnia kell az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység munkatársainál, amely a Gazdálkodási Főosztály véleményének kikérését követően rögzíti az adott kiküldetés költségelszámolásának módját.

- 7.7.4. Külföldön, helyi (városon belüli), a kiküldetés céljával összefüggő, a hivatalos programokhoz kapcsolódó közlekedés esetében:
- 7.7.4.1. az állami vezetők esetében (amennyiben a fogadó fél nem biztosít gépkocsit a hivatalos programok helyszínére való eljutásra) indokolt a taxi igénybevétele, és ennek megfelelően a taxitársaság által kiállított bizonylattal elszámolható;
- 7.7.4.2. kényszerítő körülmények esetén (pl. nincs megfelelő vagy megfelelő színvonalú helyi közlekedés, pl. ázsiai, afrikai fejlődő országokban; tömegközlekedési általános sztrájk) más kiküldött esetében is indokolt a taxi igénybevétele, és ennek megfelelően a taxitársaság által kiállított bizonylattal elszámolható;
- 7.7.4.3. elszámolható tömegközlekedési költség (menetjegy, vagy számla ellenében), amennyiben az a hivatalos programokhoz kapcsolódik;
- 7.7.4.4. tömegközlekedési eszközökre, több napra érvényes bérlet számolható el, amennyiben a hivatalos program helyszínére történő napi oda-vissza utazás során vásárolt egyedi menetjegyekkel szemben a bérlet használata költségtakarékosabb megoldást jelent.
- 7.7.5. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek minden esetben a kiküldöttet terhelik.
- 7.8. Biztosítás
- 7.8.1. A szabályzat hatálya alá eső minden kiküldött jogosult az utazással összefüggő baleset-, betegség- és poggyászbiztosításra, függetlenül attól, hogy a kiküldetés milyen forrásból (minisztériumi előirányzat, nemzetközi szervezet stb.) kerül megvalósításra.
- 7.9. Szállásköltség
- 7.9.1. A szállás foglalása elsősorban a KEF Utaztatási portálon keresztül történik. Ebben az esetben a szállásköltség kifizetése átutalással teljesül, és a valutaelőleg dologi kiadásai között nem számolható el.
- 7.9.2. Amennyiben a szállásfoglalás nem a KEF Utaztatási portálon keresztül történik, a szállásköltség elszámolása a minisztérium vagy a kiküldött nevére szólóan kiállított, eredeti szállodai számla alapján történik, az előzetesen meghatározott szállás norma összegén belül. Eredeti, illetve nem megfelelően kiállított számla hiányában a szállás költsége a kiküldöttet terheli.
- 7.9.3. Amennyiben a szállásköltség meghaladja az előzetesen meghatározott normát, annak indokoltságát a kötelezettségvállalónak kell jóváhagynia.
- 7.9.4. A szállodai számlán a szállásköltségen túl, külön tételként megjelenő minden egyéb költség (minibárból történő fogyasztás, egyéb szállodai szolgáltatások stb.) – kivéve a reggeli költsége, valamint a külön feltüntetett városi adó – a 7.11.1. pontban leírtak figyelembevételével, teljes egészében a kiküldöttet terheli.
- 7.10. Kormányváró
- 7.10.1. Kormányváró használatára – a 192/2010 (VI. 10.) Korm. rendelettel összhangban – az állami vezető, a kabinetfőnök és a kormánybiztos külföldre történő utazás és külföldről történő hazautazás esetén jogosult, vagy abból a célból, ha külföldi állami vezetőt fogad illetve kísér.
- 7.10.2. A kormányváró használatára jogosult delegáció vezetője – amennyiben igényli – delegációjának szükséges számú tagjával együtt veheti igénybe a kormányváró helyiséget.
- 7.11. Egyéb költségek
- 7.11.1. A kiküldetés teljesítésével közvetlenül összefüggő, felmerülő egyéb költségek közül a hivatalos telefonhívás; internet használat hivatalos üzenetküldésre, vagy a szakmai munkához közvetlenül kapcsolódóan; fax küldés és fogadás; fénymásolás (amennyiben azok költsége önálló számlával igazolt, vagy a szálloda számláján szerepel) a kiküldetés kötelezettségvállalójának igazolása alapján, költségként elszámolható.
- 7.11.2. Az állami vezetők, kabinetfőnökök, illetve a delegációt vezető főosztályvezetők külföldi kiküldetésüket (legalább 7 munkanappal) megelőzően, indokolt esetben, kérhetik ajándék egyedi beszerzését EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységtől, illetve utaztatási referenstől a 6.9. pont szerinti esetben, előzetes kötelezettségvállalással.
- 7.11.3. Részvételi díj térítése akkor illeti meg a kiküldöttet, ha az a hivatalos rendezvényen való részvételnek feltétele. A részvételi díj befizetése banki átutalással történik. Amennyiben – kivételesen – a részvételi díj befizetése a helyszínen történik, akkor arról a kiküldöttnek számlát kell kérnie.

- 7.11.4. A felsoroltakon túlmenően a dologi kiadások terhére más költségek nem számolhatók el (ideértve például a kiküldetés céljával nem összefüggő költségeket, a külföldön történő gépkocsibérlés díját, a közlekedésrendészeti és más hatósági bírságot, a kiküldött felróható magatartásából származó anyagi kár ellenértékét).

8. Költségelszámolás és költségvisszatérítés

- 8.1. A költségelszámolásra felvett valuta ellátmánnyal a kiküldöttnek el kell számolnia. Az elszámolás során a visszafizetés csak a kapott pénznemben történhet.
- 8.2. Minden kiküldött hazaérkezését követő 5 munkanapon belül benyújtja a Gazdálkodási Főosztálynak a költségelszámolását. A Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás formanyomtatványt kitöltve, aláírva, az összes számlával, bizonylattal és más mellékletekkel (pl. repülőjegy, elektronikus jegy, beszállókártya) együtt kell benyújtani. Az elszámoláshoz csatolt idegen nyelvű számlákon a kiküldött köteles magyar nyelven feltüntetni az igénybevett szolgáltatásokat és saját kezű aláírásával igazolni kell azok teljesítését. A kiküldött az elszámolás leadásakor köteles nyilatkozni arról a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás formanyomtatványon, hogy hány alkalommal és milyen ellátást biztosítottak számára.
- 8.3. Amennyiben a kiküldetés költségeit a minisztériumnak a szervezők részben vagy egészében visszatérítik (pl. nemzeti borítékos kiküldetések):
- 8.3.1. a kiküldött kötelessége, hogy a kiküldetés helyszínén a visszaigényléshez szükséges dokumentumokat leadja, illetve amennyiben a helyszínen kapja meg a dokumentumokat, azokat kitöltse, és magának másolati példányt biztosítson;
- 8.3.2. ha a kiküldött a visszatérítéshez szükséges információkhoz, vagy a visszatérítéshez szükséges dokumentumokhoz a kiküldetést követően jut hozzá, köteles a visszatérítéshez kapcsolódó adminisztrációt haladéktalanul intézni;
- 8.3.3. a kiküldöttnek csatolnia kell a költségelszámoláshoz – a 8.2. pontban rögzítettek túlmenően – a visszaigényléshez szükséges dokumentumokat. (EU Tanácsához kötődő kiküldetések esetében a jelenléti ív másolata; napirend, más esetekben a visszaigényléshez használt, kitöltött formanyomtatvány).
- 8.4. A Gazdálkodási Főosztály a benyújtott költségelszámolást ellenőrzi, és azt követően elkészíti az elszámolások összesítését és elvégzi annak számfejtését a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás formanyomtatványon.
- 8.5. A Gazdálkodási Főosztály a számfejtést követően teljesítésigazolásra megküldi a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás formanyomtatványt a teljesítésigazolóknak. A teljesítésigazoló igazolja a kiküldetésben töltött idő szükségességét, annak indokoltságát.
- 8.6. A teljesítésigazoló fenti igazolást követően a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás formanyomtatványt átadja a Gazdálkodási Főosztálynak.
- 8.7. A Gazdálkodási Főosztály az előleg felvételétől számított egy hónapon belül végrehajtja az elszámolást, rendezve a kiküldötttel a valuta, illetve forint különbözeteket. A kiküldöttet utólagosan megillető valutaellátmány, vagy a nem tervezett, de elszámolható dologi kiadás kifizetése külföldi fizetőeszközben történik.
- 8.8. Amennyiben a kiküldött a költségelszámolást meghatározott határidőre és módon nem készíti el, a Gazdálkodási Főosztály a kiküldöttet haladéktalan hiánypótlásra szólítja fel. Ha a kiküldött e felszólításnak nem tenne eleget, következő külföldi kiküldetésére engedély nem adható.
- 8.9. Amennyiben a kiküldött a felszólítás ellenére sem számol el a számára biztosított valutaellátmánnyal a Gazdálkodási Főosztály intézkedésre kéri fel a kiküldetés elrendelőjét, külsős személyek esetében a kiküldetés kezdeményezőjét.
- 8.10. A költségvisszaigényléseket, különös tekintettel az úgynevezett nemzeti borítékra, a Gazdálkodási Főosztály intézi, követi nyomon.
- 8.11. Az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység minden szükséges információt átad a Gazdálkodási Főosztálynak azokról a kiküldetésekről, amelyek elszámolhatóak a nemzeti boríték terhére. Ennek érdekében a Gazdálkodási Főosztály a nemzeti borítékos elszámolási rendben érintett küldetésekről nyilvántartást vezet.

9. Jelentések készítése, nyilvántartása

- 9.1. Minden külföldi kiküldetésről a kiküldött (úti)jelentést készít. Több személyből álló delegáció kiküldetése esetében a delegáció közös útijelentést készíthet. Az útijelentés elkészítéséért a delegáció vezetője a felelős. A 4. függelék szerinti mintát akkor kell alkalmazni, ha az (úti)jelentés készítésének nincs meghatározott formai követelménye.
- 9.2. A jelentés tartalmi követelményei, a jelentés elkészítésének határideje és módja a következő:
 - 9.2.1. Az EU döntéshozatali eljárásához kötődő kiküldetések (Tanácsülés, tanácsi munkacsoportok) esetében a jelentést az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság által meghatározott tartalommal, módon és határidőre kell elkészíteni: a Tanácsülés gyorsjelentését a hazaérkezést követő 24 órán belül, a munkacsoportülések jelentéseit 48 órán belül, a Tanácsülések jelentéseit 5 munkanapon belül, az EKTB által meghatározott formátumban, a további munkához szükséges maximális részletezettséggel. A jelentést a megfelelő EKTB szakértői csoport vezetőjének és a Nemzetközi Főosztálynak kell megküldeni. A Tanácsülésekről készített jelentéseket a tárca EKTB képviselője juttatja el az EKTB Titkárságra.
 - 9.2.2. Az EU döntéshozatali eljárásához kapcsolódó kiküldetésekről készített jelentéseket másolatban, elektronikus úton meg kell küldeni az illetékes ágazati EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységek és a Nemzetközi Főosztály részére.
 - 9.2.3. A jelentésekkel összefüggésben maradéktalanul be kell tartani az EU döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1169/2010. (VIII. 18.) Korm. határozatban foglaltakat.
 - 9.2.4. Az Európai Bizottság munkájához szorosan kötődő (komitológiai) bizottságok üléseiről, a nemzetközi szervezetek (OECD, ENSZ szakosított szervei, bizottságai, ILO) üléseiről, a nemzetközi, szerződés-kötési célú, vagy szerződés teljesítésével összefüggő tárgyalásokról (például kétoldalú egyezmények, különböző kétoldalú vegyesbizottságok stb.) a hazaérkezést követő 5 munkanapon belül kell részletes szakmai jelentést készíteni, a tárgyalás lényegi elemeit tartalmazó vezetői összefoglalóval. A jelentést elektronikus úton el kell juttatni az illetékes EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységnek, akik a(z úti)jelentések összegyűjtéséért felelősek, valamint a kiküldöttnek fel kell töltenie az intranetre: az EMMI Utazások adatbázis/Keresés a megvalósult utak közé.
 - 9.2.5. A többi kiküldetés (szakmai tapasztalatcsere, konferencia stb.) esetében az útijelentést a hazaérkezést követő 5 munkanapon belül kell nyomtatott formában és elektronikus úton eljuttatni az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységeknek, valamint fel kell tölteni az intranetre: az EMMI Utazások adatbázis/Keresés a megvalósult utak közé. A jelentésnek részletes szakmai beszámolót kell adnia a kiküldetés során szerzett ismeretekről, tapasztalatokról. A jelentés készítőjének javaslatot kell adnia a szerzett információk, ismeretek, tapasztalatok hasznosítására (például megismert „bevált módszerek” hazai adaptálása; a kiküldetés során kapott szakmai anyagok közzététele, feldolgozása; előadás tartása; publikáció készítése stb.) A jelentésben fel kell sorolni a kiküldetés során kapott szakmai anyagokat, dokumentumokat, tanulmányokat, illetve pontosan jelölni kell azok elérhetőségét. Amennyiben lehetőség van rá, ezeket a jelentéshez is csatolni kell.
 - 9.2.6. Az (úti)jelentést a kiküldött, amennyiben szükségesnek tartja, közvetlenül megküldi a kiküldetés kezdeményezőjének, illetve elrendelőjének, szükség szerint jelezve a további tennivalókat.
- 9.3. Amennyiben a kiküldött a jelentést a meghatározott határidőre és módon nem készíti el, az illetékes EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység, illetve a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője haladéktalan hiánypótlásra szólítja fel az érintettet. Amennyiben a kiküldött jelentése nem felel meg tartalmilag a 9.2.1.–9.2.5. pontokban leírtaknak, az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység átdolgozásra, kiegészítésre szólítja fel az érintettet. Ha a kiküldött e felszólításnak 5 munkanapos határidőn belül nem tenne eleget, a következő külföldi kiküldetésére engedély nem adható.
- 9.4. Az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység, illetve a szakmailag illetékes szervezeti egység gondoskodik az állami vezetőkre vonatkozó, a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozatban rögzítettek végrehajtásáról (jelentés készítése).

10. Egyéb rendelkezések

- 10.1. A külföldi képzésen, továbbképzésen, tapasztalatcserén résztvevők és annak során ösztöndíjban részesülők esetében jelen szabályzat csak az ösztöndíjat felajánló által nem fedezett költségek megtérítésére, illetve kiegészítésére alkalmazható, a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján.
- 10.2. Jelen szabályzatban külön nem részletezett kérdésekben az ideiglenes külföldi kiküldetések bonyolítására vonatkozó jogszabályok, így mindenekelőtt az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, az EU döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1169/2010. (VIII. 18.) Korm. határozat valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény a meghatározóak.

1. függelék a 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Utazási terv sablon

TÁRCA NEVE (rövidítve)	SZERVEZETI EGYSÉG NEVE	SZERVEZETI EGYSÉG AZONOSÍTÓ SZÁMA

[illegible]

folytatás

[illegible]

folytatás

[illegible]

2. függelék a 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Utazási határozat

Magyarázat: Ez lényegében az oktatási és a kulturális terület által jelenleg is használt Utazási határozat tartalmilag kis mértékben módosított változata lenne.

Mivel webes felületen található a formanyomtatvány, az alábbiakban csak a tartalmát tudjuk bemutatni, a formai elrendezés bemutatása csak a szoftver módosítását követően lehetséges

- I. KIKÜLDETÉS AZONOSÍTÁSA
 - iktatószám (kiküldetési akta iktatószáma)
 - kiküldetési rendelvényszám (a rendszer automatikusan generálja)
 - dátum
 - kötelezettségvállalás száma (Gazdálkodási Főosztály)
- II. KIKÜLDETÉS ADATAI (a kiküldetést kezdeményező szervezeti egység)
 - ügyintéző
 - kiküldetést kezdeményezője
 - kiküldött neve, szervezeti egység (külsős esetében a munkahely megnevezése)
 - kiküldetés helye: ország, város
 - kiküldetés időtartama: kiküldetés kezdete, kiküldetés vége
 - meghívó/fogadó/szervező fél
 - kiküldetés célja
 - szerepelt az éves kiküldetési tervben?
 - a) igen száma:
 - b) igen, de ahhoz képest eltérés van, indoklás mellékelve
 - c) nem szerepelt
- III. KIKÜLDETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KÖLTSÉGEK (a kiküldetést kezdeményező szervezeti egység, az EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység, és Gazdálkodási Főosztály)
 - kiküldetéssel összefüggő költsége részletezése EUR-ban és Ft-ban (utazási költség, napidíj, szállásköltség, dologi kiadások, egyéb költségek)
 - kiküldetés forrása
 - visszatérítés jellege (ki és mit térít vissza)
 - útijelentés leadva
 - a) igen
 - b) nem
 - költségelszámolás megtörtént
 - a) igen
 - b) nem
- IV. ENGEDÉLYEZÉS
 1. EU és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője (javaslatot tehet az engedélyezésre)
 - a) javasolja
 - b) javasolja módosítással, indoklás mellékelve
 - c) nem javasolja, indoklás mellékelve
 2. A kiküldetés kezdeményezőjének aláírása
 3. Pénzügyi ellenjegyzés (Gazdálkodási Főosztály)
 4. Kötelezettségvállaló aláírása (igazgatási keret: közigazgatási államtitkár; fejezetről lehelyezett keret: ágazati államtitkár)
 5. Kiküldetés engedélyezése/elrendelése (államtitkárok esetén: miniszter; minden egyéb esetben: közigazgatási államtitkár)
 6. A kiküldetés engedélyezésének elutasítása. Indoklás:

3. függelék a 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
(formanyomtatvány)A kiküldő szerv:
Emberi Erőforrások Minisztériuma

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:					A kiküldetést engedélyező felettes szerv megnevezése:					
	beosztása:										
	munkáltatója:					Az engedély	kelte:	száma:			
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: Ft				A kiküldetést elrendelő aláírása: Budapest, 2013. hó nap aláírás					
A kiküldetés célja:											
Az utazás módja	oda					Utólagosan engedélyezett eltérések: Budapest, 2013. hó nap aláírás					
	vissza										
A kiküldetés helye és időtartama:	ország										
	nap										
Helyközi utazásra jogosult											

2. A felvett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint	
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
						Összesen:		

3. Visszafizetések

						Összesen:		

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok

[illegible]

5. Napidíj elszámolása

Viszonylat	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint	
		valuta neve	egy napra	összesen	%	összege				
								Összesen:		

6. Szállásköltség elszámolása

Bizonylat sorszáma	Viszonylat	Szállásköltség számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint	
		napok száma	valuta neme	egy napra	összesen					
								Összesen:		

7. Dologi kiadások elszámolása valutában

Bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
						Átvitel:		

7. Dologi kiadások elszámolása valutában

Bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
			Áthozat:					
						Áthozat a 4. oldalról:		
						Összesen:		

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

9. Forint elszámolás

	Szöveg	Táblázat hlv.	Forint		
			tételeken	összesen	
1	Elszámolásra felvett előlegek	I/2			
2	Előleg visszafizetése	I/3			
3	Elszámolandó előleg (1–2)	-			
4	Napidíj	II/5			
5	Szállásköltség	II/6			
6	Dologi kiadások	II/7 és 8			
7	Költségek összesen (4–8)				
8	Különbözet (7–3)				
A küllépviselctektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint az utazási jegyek árát a „Felvett előlegek” között felvétként, míg a „költségelszámolás” táblázatokban (napidíj, szállásköltség, dologi kiadások) költségként kell elszámolni.			Kijelentem, hogy a számlákban feltüntetett szállásköltség reggelit vagy egyéb költséget tartalmaz – nem tartalmaz –, ill. a kiküldetésem alatt ingyenes ellátásban részesültem* (a nem kívánt rész törölendő). Az elszámolásban valótlán adatok közlése fegyelmi, illetve büntetőjogi eljárást von maga után. db melléklet Budapest, 2013. év hó-án a kiküldött aláírása		

10. Valuta elszámolás

Valuta neve	Elszámlandó	Összesen	Vissza-fizetendő	Többlet elszámolás
	valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat végrehajtását igazolom:

2013. évhó nap

.....
aláírás

11. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és Ft, azaz forinttal érvényesítjük. Elszámolandó összeg: Ft Kifizetendő: Ft Visszafizetendő: Ft			
Kelt: Budapest, 2013. év hó-n	Számfejtő	Ellenőr	Utalványozó

7. Dologi kiadások elszámolása valutában (folytatás)

Bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
				Átvitel a 3. old. 7. táblázatába:				

8. Forintban felmerült dologi kiadások

Bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme:	Forint	Egyéb feljegyzések
	Összesen (átvitel a 9. táblázat 8. sorába):		

4. függelék a 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasításhoz



Emberi Erőforrások
Minisztériuma
[szervezeti egység]

ÚTIJELENTÉS

Iktatószám: /2013/

Kiküldetés megnevezése:

Kiküldetés helye (ország/város):

Kiküldetés időpontja:

Kiutazó(k) neve:

[Vezetői összefoglaló]

[Részletes jelentés]

További teendők, feladatok:

**A honvédelmi miniszter 59/2013. (IX. 27.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel 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) bekezdésére és 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 Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a minisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** A 2. § (1) bekezdésétől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
a) a közigazgatás fejlesztése okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
b) jogszabályváltozás
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet az 59/2013. (IX. 27.) HM utasításhoz

A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogállás és alapadatok

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) önálló jogi személyiséggel rendelkező, központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
(2) A HM alapadatai a következők:
a) megnevezése: Honvédelmi Minisztérium
b) rövidítése: HM
c) angol megnevezése: Ministry of Defence of Hungary
d) német megnevezése: Verteidigungsministerium von Ungarn

- e) francia megnevezése: Ministère de la Défense de Hongrie
- f) postacíme: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11.
- g) postafiók címe: 1885 Budapest, Pf. 25.
- h) vezetője mint a fejezetet irányító szerv vezetője: honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter)
- i) alapítója: az Országgyűlés
- j) alapítás dátuma: 1848. április 11.
- k) alapító okirat kelte, száma: 2012. június 15., VIII/365/9/2012.
- l) jogállása: a költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó központi költségvetési szerv
- m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- n) számlavezetője: Magyar Államkincstár
- o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01780499
- p) adóigazgatási azonosító száma: 15701051-2-51
- q) PIR-törzsszáma: 701059
- r) szakágazati besorolása: 842210 Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása
- s) alaptevékenysége az államháztartási szakfeladatrend szerint:
 - sa) 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
 - sb) 842191 Katonai diplomáciai tevékenység
 - sc) 842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben
 - sd) 842201 Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása
 - se) 842203 Védelmi képesség fejlesztése
 - sf) 842204 Haderő kiképzése, felkészítése
 - sg) 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
 - sh) 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
 - si) 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
 - sj) 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
 - sk) 842193 Külföldön lévő magyar hadisírok feltárása, rendezése
 - sl) 842194 Non-prolifерáció, leszerelés, fegyverzetellenőrzés
 - sm) 960301 Hadisírok létesítése, gondozása.
- (3) A HM vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XIII. fejezet.
- (5) A HM létrehozásáról rendelkező jogszabályok:
 - a) a független magyar felelős ministerium alakításáról szóló 1848. évi III. törvénycikk 14. § g) pontja és
 - b) a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 1. § b) pontja.

2. Szervezeti felépítés

- 2. §**
- (1) A HM önálló szervezeti egységei
 - a) a Miniszteri Kabinet,
 - b) a főosztály,
 - c) a csoportfőnökség,
 - d) az államtitkári titkárság és
 - e) a Honvéd Vezérkar adminisztratív feladatait ellátó főosztály szintű szervezeti egysége (a továbbiakban: Vezérkari Iroda) [a továbbiakban az a)–e) pont együtt: HM szervek].
 - (2) A HM hivatali szervezetét azok a HM szervek alkotják, amelyek nem tartoznak a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) alárendeltségébe.
 - (3) A Honvéd Vezérkarhoz tartozó HM szervek a csoportfőnökségek és a Vezérkari Iroda. A Honvéd Vezérkar jogállását a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) határozza meg.
 - (4) Nem önálló szervezeti egység az önálló szervezeti egység részét képező osztály és iroda.
- 3. §**
- (1) A HM szervezeti felépítését, továbbá a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalok és közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek (a továbbiakban együtt: HM szervezetek), valamint a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó

közoktatási intézmény és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezet megnevezését az 1. függelék tartalmazza.

- (2) A HM szervek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A HM létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezetők), valamint a kabinetfőnök irányítása, továbbá a HVKF alárendeltségébe tartozó HM szervek együttes létszáma szerinti bontásban.
- (4) A 4. függelék tartalmazza a HM szervezeteket, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezet és a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó közoktatási intézményt (a továbbiakban együtt: honvédelmi tárca), valamint a HM tulajdonosi jogkörébe tartozó azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető tulajdonosi jogokat gyakorol. A HM szervezetek és a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó közoktatási intézmény esetében a 4. függelék tartalmazza a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezetőt és a miniszteri vagy átruházott hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerveket.
- (5) A miniszteri főtanácsadói és a miniszteri tanácsadói munkaköröket az 5. függelék tartalmazza.
- (6) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a HM szervek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek, beosztásainak felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A VEZETÉS RENDJE

3. Miniszter

- 4. §** (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között irányítja a honvédelmi ágazatot, vezeti a HM-et, és gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) meghatároz.
- (2) A miniszter részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. felhatalmazása alapján 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 (a továbbiakban: Hvt. vhr.) 2. §-a határozza meg.
- 5. §** (1) A miniszter kiadmányozza
- a) a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre bocsátandó előterjesztést,
 - b) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - c) a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során a támogatott módosító indítványok listáját, az egységes javaslatot, a zárószavazás előtti módosító indítványt, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslatát,
 - d) a miniszteri rendeletet,
 - e) a hatáskörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - f) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett iratot,
 - g) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - h) valamely miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének szóló, a miniszteri egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatos ügyiratot és
 - i) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt, át nem ruházott jogkörben hozott döntést.
- (2) A miniszter az (1) bekezdés d), h) és i) pontja szerinti, valamint a köztársasági elnöknek címzett iratok kiadmányozásában nem helyettesíthető.
- 6. §** (1) A miniszter irányítja
- a) a parlamenti államtitkár,
 - b) a közigazgatási államtitkár,
 - c) a HVKF,
 - d) a kabinetfőnök,

- e) a miniszteri biztos,
 - f) a HM belső ellenőrzési vezetőjének szakmai és
 - g) a közigazgatási államtitkár útján a HM Hatósági Hivatal és a HM Védelmi Hivatal főigazgatójának tevékenységét.
- (2) A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinet szervezetében Miniszteri Titkárság működik.

4. Parlamenti államtitkár

- 7. §** (1) A parlamenti államtitkár gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít. A parlamenti államtitkár részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. vhr. 4. §-a határozza meg.
- (2) A parlamenti államtitkár az (1) bekezdésen túl
- a) ellátja a Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat,
 - b) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, valamint munkatervét, és
 - c) felügyeli a Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság honvédségi műsorszolgáltatásával, valamint a katonai irodalmi és képzőművészeti pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- 8. §** (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Parlamenti Államtitkári Titkárság működik. A Parlamenti Államtitkári Titkárságon belül működik a parlamenti munka adminisztratív feladatait ellátó osztály szintű szervezeti egység (a továbbiakban: Parlamenti Iroda).
- (2) A parlamenti államtitkár irányítja
- a) a Parlamenti Államtitkári Titkárság vezetőjének,
 - b) a Parlamenti Iroda vezetőjének,
 - c) a Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály vezetőjének és
 - d) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum parancsnokának tevékenységét.
- (3) A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár helyettesíti.

5. Közigazgatási államtitkár

- 9. §** (1) A közigazgatási államtitkár gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.
- (2) A közigazgatási államtitkár részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. vhr. 5. és 6. §-a határozza meg.
- (3) A közigazgatási államtitkár a (2) bekezdésen túl
- a) egyetértése esetén felterjeszti az irányítása alá tartozó központi hivatal szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, valamint az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, munkatervét, és
 - b) koordinálja a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) Nemzetbiztonsági Iroda tevékenységével összefüggő minisztériumi feladatokat.
- (4) A közigazgatási államtitkár – a 11. § (3) bekezdés c) és d) pontja kivételével – a miniszter nevében kiadmányozási jogot gyakorol másodfokú hatósági ügyekben, másodfokú eljáráshoz kapcsolódó szakhatósági ügyekben, illetve a szolgálati viszonnal összefüggő másodfokú társadalombiztosítási ügyekben.
- (5) A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében kiadmányozza a honvédelmi érdek érvényesítése során szükségessé váló területrendezési és területfejlesztési tevékenységgel kapcsolatos döntéseket.
- (6) A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében kiadmányozási jogot gyakorol
- a) az „Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) Beszállításra Alkalmas” határozatokkal és hatósági bizonyítványokkal,
 - b) a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdése, illetve 14. §-a szerinti, a diplomata útlevél, illetve a szolgálati útlevél külügyminiszteri engedélyezésére irányuló javaslatlattel során a HM szervek és HM szervezetek állománya tekintetében,

- c) a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendelet szerinti másodfokú kártérítési határozattal kapcsolatban,
- d) a költségvetési szervek egységes szervezetbe foglalt alapító okiratai tekintetében,
- e) a törvényességi felügyeleti szakellenőrzésről szóló 84/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint egyes törvényességi felügyeleti szakellenőrzés elrendelése során,
- f) a honvédségi szolgálati személygépkocsi egyes, a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasításban meghatározott használatának engedélyezése esetén és
- g) az MH Egészségügyi Központ működését szabályozó dokumentumok – így különösen szervezeti és működési szabályzat, házirend – jóváhagyása tekintetében.

- 10. §** (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Közigazgatási Államtitkári Titkárság működik. A Közigazgatási Államtitkári Titkárságon belül működik a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatokat ellátó osztály szintű szervezeti egység (a továbbiakban: Közszolgálati Iroda).
- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja
- a) a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár,
 - c) a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
 - d) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetőjének,
 - e) az ellenőrzések kivételével a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
 - f) a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetőjének,
 - g) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
 - h) a Kontrolling Főosztály vezetőjének,
 - i) a miniszter által átruházott hatáskörben a HM Hatósági Hivatal és a HM Védelmi Hivatal főigazgatójának és
 - j) a Közszolgálati Iroda vezetőjének tevékenységét.
- (3) A közigazgatási államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a közigazgatási államtitkár eltérően nem rendelkezik – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a helyettes államtitkárok látják el a (2) bekezdésben megállapított szolgálati sorrendben.

6. Honvéd Vezérkar főnöke

- 11. §** (1) A HVKF gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít. A HVKF részletes feladat- és hatáskörét elsődlegesen a Hvt. vhr. 9–11. §-a határozza meg.
- (2) A HVKF az (1) bekezdésen túl jóváhagyja a csoportfőnökségek ügyrendjét és munkatervét, valamint a Vezérkari Iroda ügyrendjét.
- (3) A HVKF a miniszter nevében kiadmányozási jogkört gyakorol
- a) a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdése, illetve 14. §-a szerinti, a diplomata útlevél, illetve a szolgálati útlevél külügyminiszteri engedélyezésére irányuló javaslatlétel során a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteinek állománya tekintetében,
 - b) a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény és a Magyar Honvédség létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos hatósági feladatokról szóló 24/2010. (II. 19.) HM utasítás szerinti hatósági ügyekben,
 - c) a munkaegészségügyi másodfokú hatósági ügyekben, és
 - d) az atomenergiai engedélyezési másodfokú hatósági ügyekben.

- 12. §** A 9. § (4) és (5) bekezdésében és a 11. § (3) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott ügyekben a közigazgatási államtitkár, illetve a HVKF által kiadmányozott döntést az általuk egyedileg kijelölt HM szerv állományába tartozó, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény kizárásra és a

fellebbezés elbírálására jogosult hatóságra vonatkozó előírásainak, továbbá az előírt képesítési követelményeknek megfelelő személy készíti elő.

13. § (1) A HVKF irányítja

- a) a HVKF helyettese (a továbbiakban: HVKFH),
 - b) a Honvéd Vezérkar törzsigazgató,
 - c) a Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke,
 - d) a Honvéd Vezérkar felderítő csoportfőnöke,
 - e) a Honvéd Vezérkar hadműveleti csoportfőnöke,
 - f) a Honvéd Vezérkar logisztikai csoportfőnöke,
 - g) a Honvéd Vezérkar haderőtervezési csoportfőnöke,
 - h) a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke,
 - i) a Honvéd Vezérkar kiképzési csoportfőnöke,
 - j) a Honvéd Vezérkar vezérkari iroda vezetője és
 - k) az MH vezénylő zászlósa
- tevékenységét.

- (2) Ahol e Szabályzat katonai vezetőt említ, azon a HVKF-t, a HVKFH-t és a Honvéd Vezérkar törzsigazgatót kell érteni.
- (3) A HVKF munkájának és feladatainak ellátása érdekében Vezérkari Iroda működik.

7. Kabinetfőnök

14. § (1) A kabinetfőnök vezeti a Miniszteri Kabinetet, gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.

(2) A miniszter munkájának közvetlen támogatása érdekében

- a) irányítja a miniszterhez közvetlenül érkező iratok feldolgozását, meghallgatja az ügyfélszolgálati tevékenység körében a miniszterhez címzett panaszokat, kérelmeket és közérdekű bejelentéseket, referálja azokat a miniszternél, a miniszter döntése alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- b) felügyeli a miniszter programjainak tervezését, koordinálja azok szervezését,
- c) támogatja a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
- d) a miniszteri értekezlethez kapcsolódóan gondoskodik a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasításban meghatározott feladatokról, figyelemmel kíséri az értekezleten meghozott döntések megvalósulását,
- e) levezeti a Miniszteri Kabinet iroda-, osztály- és titkárságvezetői, a közigazgatási államtitkár és a parlamenti államtitkár titkárságvezetői, valamint a helyettes államtitkárok titkárai részvételével megtartott koordinációs egyeztetéseket,
- f) a miniszter megbízásából egyeztetéseket, megbeszéléseket folytat, a miniszter által meghatározott tevékenység során információt kér a honvédelmi tárca szakmai szerveitől, illetve szervezeteitől, és
- g) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a HM képviselőt a miniszter által meghatározott ügyekben.

(3) A kabinetfőnök

- a) irányítja a tárcaszintű sajtónyilvánossági, külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint a HVKF-fel együttműködve a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységét,
- b) képviseli a tárcát a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) Fenntartói Testületében,
- c) felügyeli a honvédelmi neveléssel és az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint a Honvédelmi Kötelék program megvalósítását,
- d) gyakorolja a jogszabályokban és a miniszteri utasításokban hatáskörébe utalt személyügyi, pénzügyi és gazdálkodási hatásköröket, és
- e) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét.

15. § (1) A kabinetfőnök irányítja

- a) a Miniszteri Titkárság titkárságvezetőjének,
- b) a Miniszteri Kabinetiroda vezetőjének,

- c) a Sajtó Osztály vezetőjének és
 - d) a Tartalomszolgáltató Osztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a sajtófőnök (kabinetfőnök-helyettes), illetve az általa kijelölt személy helyettesíti.

8. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 16. §** (1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (1) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja
- a) a honvédelmi tárca feladatkörébe tartozó új jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint azok módosításainak előkészítését, egyeztetését és a kiadáshoz szükséges jogi feladatok végrehajtását,
 - b) a közigazgatási államtitkár, a HVKF, a szakmai előljárók és a szakmai felettesek által kiadásra tervezett belső rendelkezések tervezeteinek jogi véleményezését,
 - c) a Honvédelmi Közlöny főszerkesztőjeként a Honvédelmi Közlöny tartalmi összeállításával összefüggő tevékenységet,
 - d) a más központi államigazgatási szervek által készített jogszabály- és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, valamint egyéb kormányzati anyagok véleményeztetését, a tárcaálláspont kialakítását és egyeztetését,
 - e) a közigazgatási államtitkári értekezletre és a Kormány ülésére történő vezetői felkészítési tevékenységet,
 - f) a nemzetközi jogi tevékenységet, a nemzetközi kapcsolatok létesítésével, fenntartásával, a nemzetközi szerződések és megállapodások előkészítésével és megkötésével összefüggő jogi feladatokat,
 - g) a jogszabályok előzetes és utólagos hatályosulás-vizsgálatát, tartalmi felülvizsgálatát és a tárcaszintű jogi deregulációs tevékenységet,
 - h) az Alaptörvény 49–52. cikkei szerinti eset bekövetkezésekor bevezetendő intézkedéseket tartalmazó jogszabály-tervezetek kidolgozását,
 - i) a miniszter által alapított költségvetési szervek alapító, illetve megszüntető okiratainak és a HM szervezetek és az MH katonai szervezetei szervezeti és működési szabályzatainak, azok módosításainak jogi véleményezését,
 - j) a hadigondozással kapcsolatos állami feladatok végrehajtását,
 - k) a törvényességi felügyeleti tevékenységet, melynek keretében jogszabályellenes gyakorlat észlelése esetén javaslatokat tesz azok megszüntetésének módjára és a szükséges intézkedésekre,
 - l) a HVKF jóváhagyásával a fegyelmi joggyakorlat helyzetének ellenőrzését,
 - m) a jogi képviselet ellátását, a kiemelt fontosságú társadalombiztosítási és káreljárási ügyekben a külső szervezetek előtti képviseletet, a jogi képviselet egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda általi ellátásáról történő döntést és
 - n) a szolgálati viszonnal összefüggő társadalombiztosítási és kártérítési miniszteri határozatok, valamint a szakhatósági állásfoglalások előkészítését.
- (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
- a) gondoskodik az aláírt miniszteri rendeletek Magyar Közlönyben történő kihirdetéséről, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről,
 - b) a közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormány ügyrendje) 50. pontja alapján részt vesz az államtitkári értekezleten,
 - c) állást foglal a fejezetszintű gazdálkodással, az ingatlangazdálkodással, a közbeszerzési eljárásokkal, a lakásgazdálkodással, a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntések előkészítése során, elemzi a döntési alternatívákat, jelzi az azokkal kapcsolatos jogi észrevételeket,
 - d) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét és munkatervét,
 - e) jóváhagyja a jogi és igazgatási szolgálathoz történő kinevezést, illetve a jogi és igazgatási szolgálat személyi állományába tartozók állományviszonyát érintő személyügyi döntéseket.

- 17. §** (1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Jogi Főosztály vezetőjének és
 - b) az Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti, mindkettőjük együttes távolléte esetén a helyettes államtitkárt az általa kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező személy helyettesíti.

9. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár

- 18. §** (1) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (2) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja
- a) a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban, a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben hatáskörébe tartozó védelmi tervezési tevékenységet, gyakorolja a hatáskörébe tartozó jogköröket,
 - b) az általános védelempolitikai környezettel, az új típusú kihívásokkal, a nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzését, értékelését, koordinálja a tárcaszintű együttműködést,
 - c) a nemzetközi együttműködés irányelveinek kialakítását, a felsőszintű kapcsolattartás tervezését, a kétoldalú nemzetközi együttműködési terv (a továbbiakban: KNET) és az éves multilaterális együttműködési terv (a továbbiakban: MET), valamint ezek finanszírozását szolgáló költségvetési tervek kidolgozását, koordinálja az elfogadott programok, feladatok végrehajtását, gyakorolja a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasításban meghatározott jogköröket,
 - d) a NATO védelmi tervezéssel és az EU képességfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai jellegű dokumentumok kidolgozásában való nemzeti részvételt, a NATO képességfejlesztési javaslataira, a NATO Képességhelmérésre és az EU Fő Célkitűzések Kérdőívére adandó nemzeti válaszok kidolgozását,
 - e) az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezményekben előírt kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtását,
 - f) a katonai műveletekkel és missziókkal kapcsolatos védelempolitikai feladatok tervezését és
 - g) a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés (a továbbiakban: NEFE) tevékenységének tárcaszintű koordinációjával összefüggő feladatokat.
- (2) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár
- a) a kabinetfőnökkel együttműködve koordinálja az állami vezetők hivatalos külföldi látogatásaival, programjaival kapcsolatos feladatok tervezését, javaslatot tesz a magas szintű kiutazó, illetve fogadó delegációk összetételére, a hivatalos látogatásokról tájékoztatja a Köztársasági Elnöki Hivatalt, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot (a továbbiakban: KIM), az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottságát, valamint a kormányzati szerveket,
 - b) meghatározza a képességfejlesztéssel kapcsolatos irányelveket,
 - c) meghatározza az állandó, illetve eseti képviselők felkészítésének feladatait, a tárgyalások során követendő magatartást, ellenőrzi a képviseleti feladatok ellátását,
 - d) a katonadiplomáciai tevékenységgel kapcsolatban a véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a katonai attasékkal való kapcsolattartásról szóló HM utasításban meghatározottak szerint irányítási, felügyeleti, illetve javaslattételi jogköröket gyakorol,
 - e) gyakorolja a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban és a Magyar Köztársaság határain kívüli válságreakgáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos Magyar Honvédséget érintő feladatokról szóló 78/2007. (HK 15.) HM utasításban a hatáskörébe utalt jogköröket,
 - f) irányítja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteken rendszeresített beosztásokba történő kihelyezés, váltás tervezését, meghatározza a prioritásokat, elemzi a végrehajtás hatékonyságát, javaslatot tesz a nem tervezett NATO-, EU- és más nemzetközi beosztások elfogadására, védelempolitikai és védelmi tervezési szempontú iránymutatást ad a NATO kiválósági központokba és azok irányító testületébe delegált szakértők szakmai munkájához, és
 - g) az államháztartási belső ellenőrzés keretében – a külföldön végzett ellenőrzések kivételével – ellenjegyzi a külföldön végrehajtandó ellenőrzésekre, az ellenőrző bizottság vezetőjére vonatkozó tervjavaslatokat, illetve véleményezi a terven felüli ellenőrzési javaslatokat.

- (3) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár képviseli
- a) Magyarországot a Genfi Biztonságpolitikai Központ és a Fegyveres Erők Demokratikus Ellenőrzése szervezetek alapítványi tanácsaiban, ennek során együttműködik más minisztériumok illetékes vezetőivel, és
 - b) a honvédelmi tárcát
 - ba) az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésén,
 - bb) az Európai Védelmi Ügynökség (a továbbiakban: EDA) Irányító Testületének védelempolitikai ülésén,
 - bc) a Transzformációs Parancsnokságon a Szövetség stratégiai tervezési és képességfejlesztési fórumain,
 - bd) a NATO védelmi tervezési, a NATO és EU védelempolitikai igazgatói fórumain,
 - be) a NEFE koordináló kormánybizottságban és
 - bf) a fegyverzet-ellenőrzéssel, valamint bizalom- és biztonsággerősítő intézkedésekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések Magyarországra háruló feladatainak végrehajtását irányító Külügyminisztérium (a továbbiakban: KÜM)-HM Fegyverzetellenőrzési Munkacsoportban.

- 19. §** (1) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Védelempolitikai Főosztály vezetőjének,
 - b) a Védelmi Tervezési Főosztály vezetőjének,
 - c) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály vezetőjének,
 - d) a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő képviselővezetőjének és
 - e) a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg képviselővezetőjének tevékenységét.
- (2) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár jóváhagyja az irányítása tartozó HM szerv ügyrendjét, a HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, illetve munkatervét.
- (3) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Védelempolitikai Főosztály vezetője helyettesíti, mindkettőjük együttes távolléte esetén a helyettes államtitkárt az általa kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező személy helyettesíti.

10. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

- 20. §** (1) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (3) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja
- a) a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításban, a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban, a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének, továbbá a honvédelmi tárca költségvetési és éves beszerzési tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben hatáskörébe tartozó tervezési, költségvetési, logisztikai és infrastrukturális gazdálkodási tevékenységet,
 - b) a miniszter tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó társasági részesedésekkel, a lakásgazdálkodással, az ingatlan- és ingó vagyongazdálkodással összefüggő tevékenységet, a vagyonyilvántartás és ellenőrzés hatékonyságának fejlesztését szolgáló rendszerek kialakítását és alkalmazását, végzi a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyongazdálkodási Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat,
 - c) a gazdaságmozgósítási rendszer keretében a honvédelmi döntések előkészítését, a HVKF által támasztott katonai követelmények alapján a miniszternek a gazdaságmozgósítás, a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség elrendelésének kezdeményezésére a Kormánytól, illetve az illetékes minisztereknek történő javaslatát,
 - d) a nemzetgazdaság védelmi felkészítésében a honvédelmi igényekkel kapcsolatos kormányzati döntésekre, a hadiipari kapacitások és tartalékok létesítésére, fenntartására és átalakítására vonatkozó javaslatok és döntések előkészítését,
 - e) a különleges jogrendre vonatkozó ellátási és veszteségpótlási tervek kidolgozását, a védelmi célú tartalékolással összefüggő tárcaszintű feladatok végrehajtását,

- f) a katonai minőségügygel összefüggő tevékenységet, a hadfelszerelés-fejlesztési programok tervezését és végrehajtását, jóváhagyja a haditechnikai K+F tervet, koordinálja az ezekkel összefüggő nemzetközi együttműködési feladatok végrehajtását,
 - g) az Amerikai Egyesült Államok (a továbbiakban: USA) Kormánya által biztosított támogatás felhasználásával és a kormányzati értékesítés lebonyolításával összefüggő feladatok végrehajtását,
 - h) a környezet- és természetvédelmi programok és stratégia kidolgozását, a finanszírozásra szolgáló előirányzatok költségvetési tervezését,
 - i) a személyi állomány pénzbeli járandóságaival, társadalombiztosítási és egyes szociálpolitikai juttatásaival, valamint az adózással kapcsolatos végrehajtási feladatokat és
 - j) a HM fejezet operatív belső kontrollok rendszerének kialakításával, működtetésével és fejlesztésével összefüggő tárcaszintű tevékenységet.
- (2) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár
- a) ellátja a honvédelmi szervezetek beszerzési eljárására vonatkozó miniszteri szabályozásban hatáskörébe utalt engedélyezési, jóváhagyási feladatot,
 - b) ellátja a nemzeti fegyverzeti igazgató feladatkörét,
 - c) javaslatot készít elő a nemzetközi kötelezettségvállalás, illetve a vállalt katonai kötelezettség gazdasági feladatának teljesítésére,
 - d) gyakorolja a szabványosítási, egységesítési tevékenységgel kapcsolatos hatáskört,
 - e) dönt a NATO, az Európai Unió (a továbbiakban: EU) és a „Visegrádi Négyek” (a továbbiakban: V4) gazdasági, hadfelszerelési, anyagi szabványosítási, környezetvédelmi, kutatás-fejlesztési, minőségbiztosítási, valamint a Nemzeti Fegyverzeti Igazgatók Értekezletének alárendeltségében működő bizottságokban a szakmai képviselőről, egyeztet a képviselendő magyar álláspontról, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét,
 - f) ellátja a Biztonsági Beruházási Bizottság elnöki, valamint a Rendszeresítési Bizottság társelnöki teendőit, végzi az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasításban meghatározott feladatokat,
 - g) a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló miniszteri rendeletben meghatározott esetekben dönt a kárleírásról és a törlésről, és
 - h) az általa kijelölt vezető útján irányítja a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) működtetését, felügyeli a rendszer fejlesztését, megfogalmazza és előterjeszti a rendszer fejlesztésére irányuló szakmai követelményeket.
- (3) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár képviseli
- a) a honvédelmi tárcát a NATO, az EDA és a V4 nemzeti fegyverzeti igazgatói ülésein,
 - b) a minisztert a bányászati koncessziós pályázatokat elbíráló minősítőbizottságban,
 - c) a honvédelmi tárcát az árvizek által okozott károk miatt szükséges újjáépítéssel foglalkozó Újjáépítési Tárcaközi Bizottságban és
 - d) a honvédelmi tárcát a közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyezése során.

21. §

- (1) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetőjének,
 - b) a Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály vezetőjének és
 - c) a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatójának tevékenységét.
- (2) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, illetve munkatervét.
- (3) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti. Mindkettőjük együttes távolléte esetén a helyettes államtitkárt az általa kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező személy helyettesíti.

*11. Honvéd Vezérkar főnökének helyettese***22. §**

- (1) A HVKFH közvetlenül a HVKF-nek van alárendelve. A HVKFH részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. vhr. 12. §-a határozza meg.

(2) A HVKFKH

- a) a HVKF által átruházott hatáskörben gyakorolja a szakmai felelős szervezetek kijelöléséről és hatáskörük meghatározásáról szóló 64/2012. (IX. 7.) HM utasításban meghatározott irányítási jogkört,
- b) a Fegyvernemi Állandó Munkacsoport átalakításáról és működéséről szóló 147/2007. (HK 2/2008.) HM utasításban meghatározottak szerint ellátja a munkacsoport elnöki feladatait,
- c) ellátja a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról szóló 88/2011. (VIII. 4.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat,
- d) a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasításban a Honvéd Vezérkar és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek állománya vonatkozásában engedélyezési jogkört gyakorol,
- e) felügyeli a NATO és az EU beosztások tervezésével kapcsolatos feladatokat, a NATO és az EU parancsnokságokkal, nemzeti katonai képviselőkkel történő együttműködést,
- f) felügyeli az MH katonai szervezeteinek nemzetközi katonai együttműködéssel kapcsolatos feladatait,
- g) felügyeli a Honvéd Vezérkar összehangolt tevékenységét biztosító elvek és követelmények kidolgozását és a Honvéd Vezérkar szervei, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek közötti együttműködést,
- h) felügyeli az MH katonai szervezetei éves munkatervének kidolgozását, elemezteti és értékeli a végrehajtott ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatait, és
- i) ellátja a Rendszeresítési Bizottság társelnöki teendőit.

23. § (1) A HVKFKH tevékenységét a Vezérkari Iroda segíti.

(2) A HVKFKH-t távolléte vagy akadályoztatása esetén a Honvéd Vezérkar törzsigazgató helyettesíti.

12. Honvéd Vezérkar törzsigazgató

24. § (1) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató a HVKF-nek van alárendelve, és – a HVKFKH, valamint az MH vezénylő zászlósa kivételével – szolgálati előljárója a Honvéd Vezérkar személyi állományának.

(2) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató

- a) közvetlenül szervezi a HVKF és HVKFKH feladat- és hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítését és végrehajtását, és ezzel összefüggésben koordinálja és összehangolja a Honvéd Vezérkar tevékenységét,
- b) előkészíti a HVKFKH heti koordinációs értekezletét,
- c) koordinálja a Honvéd Vezérkar szerveinek összehangolt és eredményes feladat-végrehajtási tevékenységét meghatározó elvek és követelmények kidolgozását,
- d) koordinálja az MH katonai szervezetei éves feladattervének kidolgozását, és intézkedik azok jóváhagyásra történő felterjesztésére,
- e) felelős a HVKF, a HVKFKH és a csoportfőnökök által kiadmányozott, illetve kiadmányozásra kerülő belső rendelkezések tervszerű és összehangolt kidolgozásáért, módosításáért,
- f) szervezi és összehangolja a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek közötti belső szakmai együttműködést,
- g) koordinálja az MH Balatonkenesei Rekreációs Központ és a kiképzési, oktatási és regeneráló központok működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- h) irányítja a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer mint vezetéstámogató struktúra működését, és
- i) koordinálja a Honvéd Vezérkar egységes szakmai véleményének kialakításával összefüggő és a belső információs rendszerek szakmai kommunikációs felügyeletével kapcsolatos tevékenységet.

(3) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató részletes feladat- és hatáskörét a HVKF intézkedésben határozza meg.

(4) A Honvéd Vezérkar törzsigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Honvéd Vezérkar hadművelési csoportfőnöke helyettesíti, mindkettőjük együttes távolléte esetén a Honvéd Vezérkar törzsigazgatót a HVKF által kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező csoportfőnök helyettesíti.

13. MH vezénylő zászlósa

- 25. §** (1) Az MH vezénylő zászlósa altiszti tanácsadóként a HVKF közvetlen alárendeltségében teljesíti szolgálatát. Az MH vezénylő zászlósa szolgálati előjárója a HVKF alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek altiszti és légénységi állományának.
- (2) Az MH vezénylő zászlósa
- a) felelős az MH altiszti és légénységi állományát érintően a HVKF parancsnoki vezetési tevékenységének támogatásáért,
 - b) javaslatot tesz a HVKF részére az altiszti és a légénységi állományt érintő stratégiai kérdések megoldására, és
 - c) tájékoztatja és képviseli az altiszti és a légénységi állományt az őket érintő kérdésekben, részt vesz az altiszti és a légénységi állomány egészét érintő rendezvényeken, kapcsolatot tart a NATO és a Pfp országok vezénylő zászlósaival, rangidős altisztjeivel.
- (3) Az MH vezénylő zászlós részletes feladat- és hatáskörét a HVKF intézkedésben határozza meg.
- (4) Az MH vezénylő zászlósának tevékenységét a Vezérkari Iroda segíti.

14. Miniszteri biztos

- 26. §** A miniszteri biztos feladat- és hatáskörét, valamint a vonatkozó jogszabályra figyelemmel működésének időtartamát a miniszter utasításban határozza meg. A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.

15. Állami vezető titkárságának vezetője

- 27. §** (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint e Szabályzat szerinti állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását az állami vezető titkársága biztosítja.
- (2) A titkárságvezető tevékenységét az állami vezető irányítja. A titkárságvezető feladat- és hatáskörében
- a) segíti az állami vezető munkáját, ellátja mindazon ügyeket, amelyekkel az állami vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza,
 - b) elkészíti a titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat, és
 - c) ellátja a titkárság feladatköréhez kapcsolódó, miniszteri utasításban, belső rendelkezésben és e Szabályzatban meghatározott ügyeket.
- (3) A titkárság ügyrendjét, a személyi állomány munkaköri leírását az állami vezető hagyja jóvá.
- (4) A titkárságvezető helyettesítésére a 33. § az irányadó.

III. Fejezet

SZERVEZETI EGYSÉGEK

16. A HM szervekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok

- 28. §** A HM létszámát kormányhatározatban megállapított létszámkereteken belül a HM Munkaköri Jegyzéke határozza meg.
- 29. §** A HM szerv 2. függelék szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve azokhoz kapcsolódóan
1. adatokat, információkat gyűjt, ezek összegezésével és elemzésével jelentéseket állít össze, felterjesztésekkel, jelentésekkel vezetői döntéseket kezdeményez, illetve tájékoztatást nyújt az állami és a katonai vezetők, a miniszteri biztos és a kabinetfőnök munkájának elősegítése és a közfeladatok végrehajtása érdekében,
 2. figyelemmel kíséri a jogszabályi és a nemzetközi szabályozási környezet alakulását, elemzi a szakterületéhez tartozó jogszabályok érvényesülését és hatásait, a honvédelmi tárca érdekeinek érvényesítése érdekében szakmai javaslatokat készít,
 3. jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések újraszabályozását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti a főkidolgozó szakmai szervnél, illetve szervezetnél vagy a Jogi

- Főosztálynál, véleményezi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések tervezeteit, érdemi észrevételeit szakterületi javaslatként megküldi a megkereső részére,
4. főkidolgozó szakmai szervként előkészíti a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések szakmai tervezetét, rendszeresen felülvizsgálja a szakmai felelősségi körébe tartozó szabályozást, kezdeményezi annak módosítását, hatályon kívül helyezését, új szabályozás kiadását,
 5. szakmai koncepció kidolgozásáért felelős szervként végzi a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban foglalt feladatokat, és lefolytatja a kapcsolódó szakmai egyeztetéseket,
 6. felkészítő feljegyzést készít a kormányülések, illetve a közigazgatási államtitkári értekezletek napirendjére felvett előterjesztésekhez,
 7. szakterületi bedolgozást készít a beszámolókhöz, a jelentésekhez és a munkatervekhez,
 8. az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében jogi állásfoglalás kiadását kezdeményezi, illetve közreműködik azok kialakításában,
 9. a szakmai követelmények egységes érvényesülésének elősegítése, illetve egyedi ügyek rendezése érdekében szakmai iránymutatásokat ad ki, illetve közreműködik azok előkészítése során, egyeztető értekezleteket tart,
 10. háttéranyagot állít össze az állami és a katonai vezetők, a miniszteri biztos, a kabinetfőnök tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléseihez, az országgyűlési képviselők és az alapvető jogok biztosa által kért tájékoztató anyagokhoz, az alkotmánybírói, a rendőrségi és az ügyészségi megkeresések teljesítéséhez, a jogi képviselet ellátásához, a médiától érkezett kérdések megválaszolásához, továbbá más közérdekű adatigénylések teljesítéséhez,
 11. a személyi állomány munkaköreivel, oktatásával és képzésével kapcsolatos követelmények összehangolásáért felelős szakmai szervezetek feladatairól szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe utalt feladatokat,
 12. figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolatrendszer alakulását, elemzi, értékeli a kétoldalú és a multilaterális nemzetközi együttműködés folyamatait, jelzi a várható változásokat, ezek következményeit, főkidolgozó szakmai szervként vagy véleményezőként közreműködik a nemzetközi dokumentumok kidolgozásában, a nemzeti és a tárcaálláspont kialakításában, egyeztetésében és képviseletében,
 13. meghatározza a nemzeti és a szövetségi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges szakterületi képességeket és követelményeket,
 14. végzi a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, valamint az 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározott feladatokat,
 15. ellátja az intézményi, illetve a költségvetési gazdálkodás feladatait a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározottak szerint,
 16. ellenőrzött szervként nyilvántartást vezet és nyomon követi az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtását, beszámolót készít a végrehajtott és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról,
 17. doktrína-kidolgozóként, témavezetőként, témafelelősként, témakezelőként vagy nemzeti képviselőként végzi a hatáskörébe tartozó egységesítési, szabványosítási feladatokat, valamint a Magyar Honvédség műveleti tapasztalat-feldolgozó rendszere kialakításáról és működtetéséről szóló 74/2008. (HK 15.) HM utasításban meghatározott feladatokat,
 18. ellátja a hatáskörébe tartozó, a Magyar Honvédség szabályzatfejlesztési tevékenységének kialakításáról és működéséről szóló 136/2011. (XII. 20.) HM utasításban meghatározott szabályzatfejlesztési feladatokat,
 19. részt vesz a honvédelmi tárcánál működő munkacsoportok, bizottságok munkájában,
 20. képviseli a honvédelmi tárcát a központi államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel folytatott egyeztetések során, meghatározott esetekben a hatóságok és a bíróságok előtt, a Kormány által létrehozott testületek, a nemzetközi szervezetek, ezek testületei, bizottságai és munkacsoportjai munkájában, a hazai és a nemzetközi rendezvényeken,
 21. kapcsolatot tart és együttműködik hazai és a nemzetközi szervekkel, szervezetekkel az MH, a Kormány és az ország érdekeinek fokozott érvényre juttatása érdekében,
 22. kialakítja, működteti és fejleszti a HM szerv operatív belső kontrolljai rendszerét az irányadó normatív szabályozás szerint, és
 23. végzi a szakmai felelős szervezetek kijelöléséről és hatáskörük meghatározásáról szóló 64/2012. (IX. 7.) HM utasításban meghatározott szakmai felelősi feladatokat.

- 30. §** (1) A HM szervek feladat- és hatáskörét jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső rendelkezés, illetve e Szabályzat határozza meg.
- (2) A HM szerv feladat- és hatáskörébe nem tartozó ügyben csak eseti jelleggel, vezetői feladatszabás alapján járhat el akkor, ha az nem jelenti más szakmai szerv vagy szervezet jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, belső rendelkezésben, illetve e Szabályzatban rögzített hatáskörének elvonását.
- 31. §** (1) A HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységét a 2. függelék
- a) kodifikációs,
 - b) koordinációs,
 - c) közhatalmi,
 - d) nemzetközi,
 - e) funkcionális és
 - f) egyéb
- csoportba sorolja.
- (2) A besorolást a szakmai tevékenység elsődleges jellege határozza meg.
- (3) Az „1. Kodifikációs feladatok” a HM szervnek a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső rendelkezések, illetve a stratégiai jellegű dokumentumok szakmai kidolgozására, módosítására vonatkozó szabályozási hatáskörét jelöli. A 29. § alapján a HM szerv szabályozási hatásköre kiterjed az „1. Kodifikációs feladatok” felsorolásban nem szereplő, de feladat- és hatáskörébe tartozó koordinációs, közhatalmi, nemzetközi, funkcionális és egyéb feladatokhoz kapcsolódó szakmai előírások meghatározására is.
- (4) A „2. Koordinációs feladatok” a HM szerv egyeztetési, összehangolási hatáskörét jelöli. A HM szerv koordinációs tevékenysége kiterjed arra a tevékenységre is, amely a „2. Koordinációs feladatok” felsorolásban nem szerepel, de azt a HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó kodifikációs, közhatalmi, nemzetközi vagy funkcionális feladataihoz kapcsolódóan végez.
- (5) A HM szerv
- a) közhatalom gyakorlásával összefüggő hatáskörét a „3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok”,
 - b) kizárólag nemzetközi jellegű tevékenységét a „4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok”,
 - c) alaptevékenységét az „5. Funkcionális feladatok” és
 - d) a (3) és a (4) bekezdés és az a)–c) pont szerint be nem sorolható tevékenységét a „6. Egyéb feladatok” tartalmazzák.
- 32. §** (1) A HM szerv vezetője
- a) vezeti a HM szervet,
 - b) dönt a HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőben történő és szakmailag megalapozott végrehajtását,
 - c) szolgálati előljárója vagy hivatali felettese a HM szerv szolgálati viszonyban vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban lévő állományának, feléjük parancsadási vagy utasítási joggal rendelkezik,
 - d) szakmai előljárója vagy szakmai felettese a feladatkörébe utalt kérdésekben az MH érintett szakállományának, és
 - e) a HM szerv belső működési rendjére és az egyes nem önálló szervezeti egységek feladatkörének meghatározására elkészíti a HM szerv ügyrendjét és elkészítteti a munkaköri leírásokat.
- (2) A HM szerv vezetője felelős
- a) a feladat- és hatáskörében hozott döntések, észrevételek, állásfoglalások szakszerűségéért és a végrehajtási határidők megtartásáért,
 - b) az ügyintézés általános szabályainak betartásáért,
 - c) a honvédelmi tárcán belül a horizontális és a vertikális együttműködés megvalósításáért, így különösen
 - ca) a normatív szabályozókban előírt, illetve vezetői feladatszabásként elrendelt egyeztetési kötelezettség teljesítéséért, konszenzus hiányában az egyet nem értés indokolásáért,
 - cb) valamennyi, feladat- és hatáskör alapján érintett szakmai szerv, illetve szervezet döntés-előkészítésbe történő bevonásáért, az érintettek álláspontjának összehangolt érvényesítéséért és
 - cc) a vezetői feladatszabások és a rendelkezésre álló adatok, információk továbbításáért a végrehajtásáért felelős vagy az abban közreműködő szakmai szerv, illetve szervezet részére,

- d) a HM szerv hatáskörébe tartozó adatfelelősi és adatkezelői feladatok végrehajtásáért és
- e) a szolgálatteljesítés, a munkavégzés, a gazdálkodás jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és e Szabályzatban rögzített előírásainak megtartásáért.

33. § A HM szerv vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén a HM Munkaköri Jegyzékében meghatározottak szerinti helyettese, mindkettőjük együttes távolléte esetén a HM szerv vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

17. A nem önálló szervezeti egységekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok

- 34. §** (1) A nem önálló szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét a HM szerv ügyrendje határozza meg.
(2) A nem önálló szervezeti egység vezetője
- a) az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a HM szerv ügyrendjében meghatározott vezetői feladatokat,
 - b) felelős a szervezeti egység feladatainak határidőre történő, szakmailag megalapozott teljesítéséért.
- (1) A 30. § (2) bekezdése a nem önálló szervezeti egységre, a 33. § a nem önálló szervezeti egység vezetőjére is irányadó.

IV. Fejezet

A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMOK

- 35. §** (1) A HM felsőszintű vezetői és munkaértekezletei
- a) a miniszter éves értékelő és feladatsabó vezetői,
 - b) a miniszteri (heti),
 - c) a közigazgatási államtitkár szakmai vezetői,
 - d) a közigazgatási államtitkár heti koordinációs,
 - e) a HVKF vezetői,
 - f) a helyettes államtitkári vezetői és
 - g) a HVKFH heti koordinációs értekezlet.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti értekezletek célját, a résztvevők körét és az előkészítésük rendjét a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás határozza meg.

V. Fejezet

A MŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

18. Kiadmányozás

- 36. §** (1) A döntési jog egyben kiadmányozási jog is. A kiadmányozási jog azt illeti meg, aki a jogszabályban rögzített hatáskör jogosultja, illetve jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat alapján feladat- és hatáskör ellátására jogosult és kötelezett.
(2) A kiadmányozásra jogosult távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlására a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.
(3) A kiadmányozásra jogosult – eltérő rendelkezés hiányában – a kiadmányozás jogát állami vezetőre, katonai vezetőre, kabinetfőnökre vagy valamely HM szerv, HM szervezet, kivételesen nem önálló szervezeti egység vezetőjére e Szabályzatban rögzítettek szerint átruházhatja, aki a döntés meghozatala során a kiadmányozásra jogosult helyett és nevében jár el. Az ilyen módon gyakorolt kiadmányozási jog nem érinti a hatáskör címzettjének hatáskörét. Át nem ruházható jogkör és az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
- 37. §** (1) A Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály vezetője a miniszter nevében önállóan kiadmányoz a hadisír gondozással, a honvédelmi neveléssel, valamint a katonai hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása során.

- (2) A Közfoglálali Iroda vezetője a közfoglálali államtltkár nevében önállóan kiadmányoz a kormánytisztviselők igazolásának kiállltása során.
- (3) A HM biztonsági vezető feladat- és hatáskörében eljárva önállóan kiadmányoz.

- 38. §**
- (1) A kiadmányozásra előkészített iratot – ha a kiadmányozásra jogosult másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjesztteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.
 - (2) A honvédelmi tárcán belüli egyeztetés során, az ügyintézési határidők betartása érdekében a kiadmányozásra előkészített irat munkapéldányban akkor adható ki, ha azt a HM szerv ügyrendje, HM szervezet szervezeti és működési szabályzata, illetve e Szabályzat lehetővé teszi. A kiadmányozásra előkészített irat munkapéldánya nem minősül hivatalos álláspontnak, az korlátozás nélkül megváltoztatható. A kiadmányozásra előkészített irat munkapéldánya alapján felsővezetői döntés, honvédelmi tárcán kívüli egyeztetés nem kezdeményezhető.

19. Az ügyintézés általános szabályai

- 39. §** A honvédelmi tárcánál a Hvt. és a Hvt. vhr. függelmi viszonyokra vonatkozó előírásainak megfelelően szolgálati előljárai és hivatali felettesi, szakmai előljárai és szakmai felettesi rendszer érvényesül.

- 40. §**
- (1) Az ügyintézés és a kapcsolattartás – ha jogszabály, közfoglali szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával, vezetői szinteknek megfelelően történik.
 - (2) A közvetlenül kapott parancs, illetve utasítás végrehajtását – ha a parancsot vagy az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. A kapcsolattartás rendjétől eltérni a szolgálati előljárai vagy a hivatali felettes felhatalmazásával lehet.
 - (3) A Humánpolitikai Főosztály, a Jogi Főosztály, valamint a Tervezési és Koordinációs Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül tart kapcsolatot a KNBSZ-szel, a Sajtó Osztállyal, a Közfoglálali Irodával, a Parlamenti Irodával, az érintett HM szervezetekkel, HM szervezetekkel és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetekkel. A Honvéd Vezérkar és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek tekintetében a közvetlen kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezéstől a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer alkalmazási körére vonatkozó vezetői feladatszabás eltérhet. Amennyiben a feladat végrehajtásához az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) alárendeltségébe tartozó katonai szervezet bevonása is szükséges, a kapcsolattartás az MH ÖHP útján valósul meg.
 - (4) A Magyarország területén található magyar hősi temetők és hősi temetési helyek gondozásával összefüggő feladatok végrehajtása érdekében a Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály vezetője közvetlenül egyeztet a közúton legfeljebb 70 kilométeres távolságra lévő földrajzi területen illetékes vagy az MH ÖHP parancsnoka által illetékességre kijelölt katonai szervezet vezetőjével. A közvetlen egyeztetés eredményéről a Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály vezetője a parlamenti államtltkárnak, az érintett katonai szervezet vezetője pedig a HVKF-nek a szolgálati út betartásával jelent.
 - (5) Az MH hatékony külső kommunikációja érdekében, a közvélemény gyors, hiteles és pontos tájékoztatását igénylő esetekben a Sajtó Osztály vezetője közvetlenül egyeztet az érintett vagy az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt katonai szervezet vezetőjével, illetve kommunikációs szakemberével. A közvetlen egyeztetés eredményéről a Sajtó Osztály vezetője a kabinetfőnöknek, az érintett katonai szervezet vezetője pedig a HVKF-nek a szolgálati út betartásával jelent.
 - (6) A HM szervek és a HM szervezetek vezetői az NKE Fenntartói Testülete illetékes tagjának előzetes tájékoztatásával és jóváhagyásával élhetnek megkereséssel az NKE felé. A Jogi Főosztály a jogszabályok és a belső rendelkezések tárcán belüli és közfoglálali egyeztetése során közvetlenül tart kapcsolatot az NKE-vel.
 - (7) A honvédelmi tárcán belüli elektronikus úton történő kapcsolattartás a vonatkozó szabályozók alapján, elsősorban a szervezeti e-mail címek igénybevételel történik. Az e-mail címek jegyzékét a Tervezési és Koordinációs Főosztály állítja össze, aktualizálja és küldi meg az érintettek részére.

- 41. §**
- (1) Az ügyintézés és a kapcsolattartás során a kölcsönös együttműködés elvének megfelelően, a felesleges bürokrácia mellőzésével kell eljárni.

- (2) Az ügyintézés és a honvédelmi tárcán belüli kapcsolattartás során a nyílt iratok kezelését az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni. A HM nyílt iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke.
- (3) A miniszter utasításban határoz bizottság és munkacsoport létrehozásáról a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénynek és a Kormány e tárgykörben kiadott határozatának megfelelően. A miniszter az utasításban kijelöli a bizottság elnökét vagy a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feljogosíthatja az elnököt vagy a vezetőt, hogy szakterületi érintettség esetén a bizottság munkájában történő részvétel érdekében eseti jelleggel megkereshet tagnak nem minősülő honvédelmi szervezeteket is, és meghatározza a bizottság vagy a munkacsoport legfontosabb feladatait. Az ülések összehívásával és működésével kapcsolatos szabályokat, a tagok feladatait az alakuló ülésen a bizottság elnöke vagy a munkacsoport vezetője határozza meg.
- (4) A miniszter az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében – munkacsoport, bizottság létrehozása nélkül – a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

- 42. §**
- (1) A feladatok gyors és hatékony végrehajtása érdekében az illetékes szakmai szervek, illetve szervezetek közötti kapcsolattartás során – ideértve a honvédelmi tárcá nemzetiközi tevékenységét is –, a papírfelhasználás korlátozása érdekében az iratok elektronikus levelező rendszeren való továbbításáról szóló 20/2011. (HK 16.) HVK/HICSF szakutasítás rendelkezései az irányadók. Az ügyintézés általános rendjének szabályai csak a nyílt iratokra alkalmazandók, figyelemmel a minősített adatok és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásokra.
 - (2) A honvédelmi tárcán belül folytatott egyeztetések során a HM szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott más személy által a hivatalos levelező rendszeren keresztül továbbított, a kiadmányozásra jogosult neve mellett „s. k.” jelzéssel ellátott iratokat hivatalos megkeresésnek, illetve álláspontnak kell tekinteni, azokat ügyvitelen vagy telefaxon keresztül ismételt megküldeni nem kell. Kétség esetén megkeresésre a kiadmányozó köteles igazolni azt, hogy az irat hiteles kiadmánya szabályszerű és iktatásra került.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez csak a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott hiteles irat továbbítható.
 - (4) Az elektronikusan küldött vagy fogadott ügyek dokumentáltságát biztosítani kell oly módon, hogy az elküldés vagy a beérkezés ténye és ideje, valamint a megküldött anyag azonosítható legyen.

- 43. §**
- (1) Az ügyek intézése a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott határidőben (a továbbiakban: normatív ügyintézési határidő) történik. A normatív ügyintézési határidő számításának kezdő napja külső megkeresés esetén az irat címzettjéhez, belső megkeresés esetén a hatáskörében eljáró szakmai szervhez, illetve szervezethez történő érkezésének a napja, befejező napja pedig a továbbítás igazolt napja.
 - (2) A vezető a feladatok kiadása során a normatív ügyintézési határidőn belül, illetve ennek hiányában az ügyek intézésére egyedi ügyintézési határidőt szabhat. Az egyedi ügyintézési határidő megállapítása során a vezető a vezetői feladatszabásokra, a megkereső által esetlegesen megjelölt határidőre, a feladat jelentőségére, összetettségére és aktualitására figyelemmel jár el. Az egyedi ügyintézési határidőket naptári napban, különösen sürgős esetben órában lehet meghatározni.
 - (3) Amennyiben a honvédelmi tárcán belüli egyeztetés során a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet az együttműködést ügyintézési határidő megjelölésével kezdeményezi, annak megállapítására az (1) és a (2) bekezdés az irányadó. Ha a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet a végrehajtásra 5 munkanapnál rövidebb határidőt kezdeményez, annak indokát köteles megjelölni és az iratot megfelelő kezelési jelzéssel ellátni.

- 44. §**
- (1) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a kiadmányozásra előkészített irat a kiadmányozásra jogosulthoz a határidő lejártá előtti, ésszerű időben felterjesztésre kerüljön. Amennyiben az ügyintézéshez vezetői feladatszabás, szakmai egyeztetés szükséges, a végrehajtás időbeli ütemezésénél ezekre is figyelemmel kell lenni.
 - (2) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. Ez alapján a HM szerv vezetője, fontosabb ügyekben az irányítást gyakorló állami vezető, katonai vezető, illetve kabinetfőnök a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

- 45. §** A Honvéd Vezérkarhoz érkező iratok központi kezelése, az információk gyors feldolgozása, egységes vezérkari álláspont kialakítása érdekében vezetéstámogató rendszerként Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer kerül alkalmazásra.

20. A más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek egyeztetésének rendje

- 46. §** A más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek egyeztetése során a honvédelmi tárca szervei és szervezetei felelősek a hatáskörükbe tartozó szakmai javaslatok határidőre történő elkészítéséért. Az észrevételt tevők indokolt javaslataiból egységes tárcaálláspont kerül kialakításra, melyhez a honvédelmi tárca szervei és szervezetei kötve vannak.
- 47. §** Más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek véleményezése során az egységes tárcaálláspont érvényesülése és határidőben történő elkészítése érdekében
- a) a közigazgatási államtitkár a hozzá beérkező tervezeteket elektronikusan megküldi a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, illetve a Jogi Főosztálynak,
 - b) a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a hozzá beérkező tervezeteket elektronikusan megküldi a Jogi Főosztálynak,
 - c) a Jogi Főosztály a hozzá közvetlenül beérkező tervezeteket elektronikusan tájékoztatásul felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnak és – amennyiben feladatkörüket érinti – más állami vezetőknek, katonai vezetőknek, a kabinetfőnöknek és a miniszteri biztosnak.
- 48. §**
- (1) A Jogi Főosztály a tervezetet elektronikusan, a szolgálati út mellőzésével, az ügyintézési határidő feltüntetésével véleményezésre közvetlenül megküldi a honvédelmi tárca azon szakmai szerveinek és szervezeteinek, amelyek feladat- és hatáskörét a tervezet érinti. A tervezet csoportfőnökségek és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek általi véleményezésére a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszeren keresztül kerül sor.
 - (2) A Jogi Főosztály a véleményezési határidőt az előterjesztő által megszabott határidőhöz igazodva úgy állapítja meg, hogy az a tárcavélemény határidőben történő kiadását ne veszélyeztesse.
 - (3) Amennyiben a Jogi Főosztály úgy ítéli meg, hogy a tervezet a honvédelmi tárcát nem érinti, az (1) bekezdés szerinti véleményezés a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával mellőzhető.
- 49. §**
- (1) A véleményező szakmai szerv, illetve szervezet a tervezettel kapcsolatos észrevételeit a Jogi Főosztálynak a megadott határidőn belül, elektronikusan, a szervezeti e-mail címre küldi meg. A határidő meghosszabbíthatóságában a Jogi Főosztály kötve van az előterjesztő álláspontjához.
 - (2) A Jogi Főosztály a vezetői feladatszabások alapján és a véleményezők észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a tárcavélemény tervezetét. Ha az észrevételek között véleménykülönbség van, azt közvetlen egyeztetéssel kell feloldani. A tárcavéleményt – az előterjesztő tárcavezető függvényében – a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.
- 50. §**
- (1) Amennyiben a tervezettel kapcsolatban az előterjesztő tárca szóbeli egyeztetést tart, a honvédelmi tárcát a közigazgatási államtitkár, illetve a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által felkért vagy kijelölt szakterületi, illetve jogi szakértő képviseli. Ha a tervezet érinti a miniszteri biztos tevékenységét, az értekezletre a miniszteri biztos is jogosult képviselőt felkérni vagy kijelölni.
 - (2) Kiemelt jelentőségű tervezetekenél a honvédelmi tárcát a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a feladatkör szerint érintett helyettes államtitkár, illetve – amennyiben a tervezet a tevékenységét érinti – a miniszteri biztos képviseli.
 - (3) Az egységes tárcaálláspont érvényesülése érdekében a honvédelmi tárca képviseletére kijelölt vagy felkért személyek a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetnek és összehangolják szakterületi álláspontjukat.
 - (4) A tárcaközi egyeztetés eredményéről az egyeztetésen résztvevők feljegyzést készítenek.
- 51. §**
- (1) A kormányülések, valamint a közigazgatási államtitkári értekezletek napirendjére felvett előterjesztések tárgyalásra történő előkészítését és az állami vezetők szóbeli felkészítését a Jogi Főosztály végzi.
 - (2) A Jogi Főosztály a napirenden lévő és a beérkezett előterjesztéseket felkészítő feljegyzés készítése céljából továbbítja a honvédelmi tárca feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervének vagy szervezetének, több illetékes esetén az előterjesztés szabályozási tárgya szerint első helyen érintettnek.

- (3) A felkészítő feljegyzés célja az előterjesztés rövid, tömör tartalmi összefoglalása, a honvédelmi tárca gyakorolt hatásának és az esetleges vitás kérdések jelzése, szakmai indokoltságuk alátámasztása. A felkészítő feljegyzésben utalni kell arra, hogy a szakmai szerv, illetve szervezet az előterjesztéshez hozzászólást javasol-e.
- (4) A felkészítő feljegyzést a Jogi Főosztály által meghatározott határidőre kell elkészíteni, és elektronikusan kell a Jogi Főosztály szervezeti e-mail címére megküldeni.

- 52. §**
- (1) Az állami vezetők szóbeli felkészítésén – amennyiben az előterjesztés tárgya, illetve az állami vezető ülésen történő hozzászólása miatt szükséges – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, a Jogi Főosztály képviselője, illetve a felkészítő feljegyzést készítő szakmai szerv, szervezet képviselője együtt vesz részt.
 - (2) A szóbeli felkészítésen való részvétel szükségességéről és annak időpontjáról a Jogi Főosztály tájékoztatja a felkészítő feljegyzést készítő.

21. Jogi állásfoglalások, szakmai iránymutatások, körlevelek

- 53. §**
- (1) A tárcaszintű egységes jogalkalmazást, a szakmai követelmények egységes érvényesülését, a felmerült vitás kérdések rendezését jogi állásfoglalások és szakmai iránymutatások segítik.
 - (2) Jogi állásfoglalás kérhető az (1) bekezdésen túl a szakmai szerv, illetve szervezet által előkészített együttműködési megállapodások, gazdasági, illetve polgári jogi szerződések, tanulmányi szerződések, valamint ösztöndíjszerződések jogi helyességének megállapításához, továbbá egyes rendelkezéseinek értelmezéséhez.
 - (3) Szakmai iránymutatást a feladat- és hatáskörében érintett szakmai szerv, illetve szervezet vezetője jogosult kiadni.
 - (4) A jogi állásfoglalások és a szakmai iránymutatások szakmai véleménynek tekintendők.

- 54. §**
- (1) A jogi állásfoglalás kiadására a Jogi Főosztály és az Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály vezetője önállóan és együttműködésben is jogosult. A jogi állásfoglalás kialakítása során a honvédelmi tárca feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervei, illetve szervezetei közreműködnek.
 - (2) Ha a szakmai szerv, illetve szervezet kezdeményezi a jogi állásfoglalás kiadását, a megkeresésnek tartalmaznia kell a szakmai kérdés részletes bemutatását, okainak és következményeinek leírását és a szakterületi szakmai álláspont kifejtését. Amennyiben a szakmai szervnél, illetve szervezetnél jogi beosztás került rendszeresítésre, csatolni kell az előzetes jogi álláspontot is. Ha a tárgykörben korábban vezetői feladatszabás, döntés született, vagy szakmai egyeztetésre került sor, akkor erre a megkeresésben utalni kell a keletkezett iratok csatolása mellett. A hiányos megkeresés a szükséges kiegészítések feltüntetésével visszaküldhető a szakmai szerv, illetve szervezet részére.
 - (3) A Jogi Főosztály, illetve az Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály vezetője a jogi állásfoglalást a megkeresés beérkezésétől számított 30 napon belül adja ki. A megkereső szakmai szerv, illetve szervezet rövidebb ügyintézési határidőt kezdeményezhet, azonban ennek indokát köteles a megkeresésben feltüntetni. Nem támaszthatja alá a rövidebb határidő kezdeményezését az olyan sürgősség, amely a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet mulasztására vezethető vissza.
 - (4) A jogi állásfoglalásokra a belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasítást megfelelően alkalmazni kell.

- 55. §**
- Vezetői feladatszabást tartalmazó körlevelet kizárólag a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a HVKF, továbbá feladatszabásuk alapján eseti jelleggel feljogosított vagy miniszteri utasításban felhatalmazott személy adhat ki.

22. A honvédelmi tárca képviselete

- 56. §**
- (1) A honvédelmi tárca általános képviseletét az állami vezetők, a katonai vezetők és a kabinetfőnök látják el. A bíróság vagy más hatóság előtti jogi képviselet ellátására a honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendelet és a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének egyes szabályairól szóló 14/2012. (II. 24.) HM utasítás, a nemzetközi képviseletre pedig a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasítás az irányadó. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló 83/2012. (XI. 16.) HM utasítás határozza meg.

- (2) A HM szervek és a nem önálló szervezeti egységek, valamint vezetőik képviseleti jogára a 29. § 20. pontja, a 30. § (2) bekezdése és a 34. § (3) bekezdése, valamint a 2. függelék vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A 30. § (2) bekezdésének és a 34. § (3) bekezdésének alkalmazása esetén az írásbeli képviselethez aláírási felhatalmazás szükséges.

- 57. §** (1) A szerződések és az együttműködési megállapodások tervezetét aláírás előtt fel kell terjeszteni a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkárhoz.
- (2) Az MH katonai szervezeteit érintő szerződés megkötéséhez minden esetben ki kell kérni a HVKF előzetes véleményét.

23. A sajtó tájékoztatásának rendje

- 58. §** (1) A sajtónyilvánossággal, a külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtását a miniszter a kabinetfőnök, illetve a sajtófőnök (kabinetfőnök-helyettes) útján irányítja.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok megvalósításának részletes szabályait a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség külső kommunikációjának rendjéről szóló 72/2011. (VI. 30.) HM utasítás határozza meg.

24. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása és a személyes adatok védelme

- 59. §** (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt célok érvényesülése, az előírt feladatok végrehajtása érdekében az adatvédelmi feladatok ágazati végrehajtását 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, valamint az utasítás mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzata határozza meg.
- (2) A HM belső adatvédelmi felelőse a miniszter által a HM Hatósági Hivatal Szakirányítási Igazgatóság adatvédelmi szakállományából kijelölt jogász végzettségű személy.
- (3) A honvédelmi tárca az elektronikus közzétételi kötelezettségét a HM hivatalos honlapján, a <http://www.kormany.hu/hu/honvedelmi-miniszterium> című weboldalon teljesíti.

25. A minősített adatok védelme

- 60. §** (1) A minősített nemzeti, NATO-, EU- és egyéb nemzetközi szerződés alapján átvett iratok kezelését a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az MH Titokvédelmi Szabályzatában és a HM Biztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint kell végezni.
- (2) A minősített adat védelméről szóló jogszabályokban foglalt célok érvényesülése, az előírt feladatok koordinálása, végrehajtása érdekében a miniszter által kinevezett biztonsági vezető a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke.
- (3) A Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke szakmai irányítói jogkörében eljárva a honvédelmi érdekből minősített nemzeti minősített adatok vonatkozásában
- a) javaslatot tesz a miniszter számára a felülvizsgálati szakértő kinevezésére, és
- b) véleményezi a levéltári anyagok kutatására vonatkozó kérelmeket.
- (4) A miniszter által a Honvédelmi Minisztérium biztonsági vezetője kinevezéséről szóló 77/2011. (HK. 18.) HM határozatban kinevezett biztonsági vezető gyakorolja azokat a hatásköröket és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 6. §-a meghatároz.

26. Ügyeleti és készenléti rendszer

- 61. §** (1) A HM-ben a Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK. 4.) HM utasításban meghatározottak szerint ügyeleti és készenléti szolgálatok működnek.

- (2) A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat tárcaszintű végrehajtási feladatait a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás határozza meg.

27. A minisztériumi objektumok működése és védelme

- 62. §** A honvédelmi tárca HM I. (1055 Budapest, Balaton utca 7–11. szám) és HM II. objektumok (1135 Budapest, Lehel utca 35–37. szám) területén elhelyezett szervei és szervezetei működését és védelmét a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról szóló 6/2010. (I. 15.) HM utasítás, és annak végrehajtásával kapcsolatban kiadott belső rendelkezések, parancsok határozzák meg.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 63. §** (1) A Szabályzatot a Tervezési és Koordinációs Főosztály szükség szerint, de évente legalább egyszer felülvizsgálja a hatékony és áttekinthető munkafolyamatok, a felelősségi szintek racionalizálása, a bürokrácia csökkentése és a jogszabályi környezettel való összhang biztosítása céljából. A felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár – a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával – tájékoztatja a KIM közigazgatási államtitkárát.
- (2) Ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadása a Szabályzat bármely rendelkezésének érdemi megváltoztatását eredményezné, a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz szakmai kidolgozásáért felelős szerv vezetője köteles a Szabályzat módosítását kezdeményezni a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetőjénél, úgy, hogy a Szabályzat módosítása legkésőbb a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz hatálybalépését követő 30 napon belül a KIM részére megküldésre kerüljön. Vitás esetben a Jogi Főosztály vezetőjének állásfoglalása irányadó abban a kérdésben, hogy a jogi változtatás érdemi jellegűnek minősül-e.
- 64. §** A miniszter e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja
- a közszolgálati szabályzatot,
 - az iratkezelési szabályzatot,
 - a minősített adatok kezelésére vonatkozó helyi biztonsági szabályzatot,
 - az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
 - a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzatot,
 - az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályozást, illetve szabályzatot,
 - a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályozást, illetve szabályzatot,
 - a minisztérium beszerzési szabályzatát, illetve annak szabályozását,
 - gazdálkodás és számviteli szabályzatokat, illetve szabályozókat,
 - a HM fejezet egységes számviteli politikáját és annak mellékleteit, a HM számlarendet és a minisztérium által szabályzatban rendezett – a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések mint a gazdálkodással, így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos – belső előírásokat,
 - a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, döntéserértékelési, előirányzat-módosítási, átcsoportosítási rendjéről szóló szabályzatokat, szabályozókat,
 - a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályozót,
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjére vonatkozó szabályozókat,
 - a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzatot, illetve szabályozót,
 - a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályozást,

- j) az ellenőrzési kézikönyvét,
- k) az informatikai biztonsági szabályzatot,
- l) az operatív belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatot, illetve szabályozást és
- m) az esélyegyenlőségi szabályzatot.

- 65. §**
- (1) A HM szervek vezetői e Szabályzat végrehajtására e Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek, vagy hatályos ügyrendjüket módosítják.
 - (2) Az ügyrendet a HM szerv vezetője írja alá, és jóváhagyásra felterjeszti a tevékenységét irányító állami vezetőhöz vagy a HVKF-hez.
 - (3) A HM szerv vezetője a jóváhagyott ügyrendet másolatban, valamint elektronikus úton – a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetője útján – megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

2. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervek feladatai

7. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a külső kommunikáció rendjével kapcsolatos stratégiákat és az azzal kapcsolatos normatív szabályozást.

2. Koordinációs feladatok

- a) Kezdeményezi a miniszter tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállítását és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel és szervezeteivel.
- b) Végzi a honvédelmi oktatás koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztállyal. Előkészíti és lebonyolítja a honvédelmi ifjúsági programokat. Végzi a honvédelmi oktatás és nevelés nemzetközi tapasztalatainak gyűjtését, elemzését és értékelését, valamint a Honvédelmi Kötelék program megvalósításával kapcsolatos tudományos, tervezési és koordinációs feladatokat.
- c) A HVKF-fel együttműködve ellátja a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szakmai irányításával összefüggő feladatokat. Végzi a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gondozásában készülő médiatermékeket készítő szerkesztőségek vezetőinek szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Kiadja a sajtónyilvánossághoz, így különösen a forgatáshoz, a fényképezéshez és az interjú-riportkészítéshez szükséges engedélyeket, beszerzi a különleges besorolású szervezetekre érvényes engedélyeket.
- b) Végzi az MH Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatban a HM adatközlő feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Ellátja a nemzetközi katonai kapcsolatokkal, illetve a nemzetközi gyakorlatokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységet és a sajtónyilvánossággal kapcsolatos feladatokat.
- b) Képviseli a honvédelmi tárcát a NATO Audiovizuális Állandó Munkacsoportjában.

5. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a miniszter és a kabinetfőnök programjainak, elfoglaltságainak egyeztetését, nyilvántartását, az ezekhez szükséges háttéranyagok bekérését, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosítását. Nyilvántartja a miniszter és a kabinetfőnök által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
- b) Végzi a miniszterhez, illetve a kabinetfőnökhöz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételét, iktatását, kezelését, feldolgozását, feldolgozáshoz történő előkészítését, bekéri az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagokat, választervezeteket a honvédelmi tárca érintett szerveitől, illetve szervezeteitől. Végzi a miniszterhez beérkező anyagok referáláshoz történő előkészítését, igény szerinti referálását.
- c) Végzi a miniszter megbízásából, a kabinetfőnök intézkedése alapján – az érintett szakmai szervezetekkel és szervezetekkel együttműködve – a panaszokkal, kérésekkel, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatban és egyéb hivatalos ügyekben hozzájuk forduló meghallgatását, kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket.
- d) Figyelemmel kíséri és elemzi a védelempolitika és az MH társadalmi megítélését, felméri az egyes szakmai döntések lehetséges társadalmi hatásait. Nyomon követi a vezetői döntések társadalmi támogatottságát, elemzi azok következményeit. Célcsoportok vizsgálatával méri és elemzi a célzott tájékoztatás eredményességét, következtetéseket fogalmaz meg, visszacsatolási rendszert működtet. Figyelemmel kíséri és elemzi a médiában

- megjelenő, honvédelmi tárcát érintő híradásokat, azokról folyamatosan tájékoztatja az állami vezetőket, a HVKF-et, valamint a kabinetfőnököt.
- e) Végzi az állami vezetők és a katonai vezetők, a kommunikációs szakállomány, valamint a nyilatkozattételre jogosult személyek nyilvános szereplésekre történő felkészítését.
 - f) Megtervezi és megszervezi a honvédelmi tárcát érintő sajtótájékoztatásokat, valamint a sajtónyilvános eseményekkel kapcsolatos nyilvánossági feladatokat. Ellátja a sajtókampányok kezdeményezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Végzi az újságírói kérdések megválaszolásával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a honvédelmi tárca hivatalos sajtóközleményeit, eljuttatja azokat hírügynökségekhez és szerkesztőségekhez.
 - g) Működteti a honvédelmi tárca hivatalos honlapját, valamint megtervezi és üzemelteti a HM és az MH saját internetes felületeit.
 - h) Folyamatos kapcsolatot tart a sajtóval, az egységes kormányzati tájékoztatás érdekében együttműködik a kormányszóvivővel és a Kormányzati Információs Központtal.

7.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. Közhatalmi feladatok

- a) A Közszolgálati Iroda útján kiadja a kormánytisztviselőkre vonatkozó igazolásokat.

2. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a közigazgatási államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Gondoskodik a Miniszteri Értekezlet emlékeztetőinek Tervezési és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről.
- c) Végzi a közigazgatási államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a közigazgatási államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.
- e) Részt vesz a közigazgatási államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében, a parlamenti munkával kapcsolatos feladatok támogatásában.
- f) Végzi a közigazgatási államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- g) A Közszolgálati Irodán keresztül ellátott személyügyi feladatok keretében
 - ga) kezeli a kormánytisztviselők és a HM szervezeteket vezető közalkalmazottak személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyügyi koordinációs tevékenységet. Segíti, támogatja a HM szervek vezetőinek személyügyi tevékenységét,
 - gb) végzi a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő személyügyi szakfeladatokat, döntésre előkészíti az állami vezetői személyi javaslatokat. Végzi a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg és a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő állományába tartozó kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve a kormánytisztviselők tartós külszolgálati kihelyezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat. Vezeti a kormánytisztviselők alapnyilvántartását, személyügyi statisztikákat, kimutatásokat készít, adatot szolgáltat a KIM részére,
 - gc) működteti, kiszolgálja a HM KGIR Humán Alrendszer (HRMS), a Köztisztviselői Nyilvántartó Program (WINTISZT) és a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer (KSZSZR) elnevezésű elektronikus nyilvántartási rendszereket,
 - gd) előterjesztést készít a kormánytisztviselők év eleji illetmény-eltérítésének felülvizsgálatára, illetve a szakmai értékelés szerinti végrehajtására,

- ge) elkészíti a kormánytisztviselők éves képzési tervét, előkészíti és végrehajtja a képzési terv szerinti beiskolázásokat. Végzi a HM hivatali szervezete képzési kerete terhére kötendő tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálásához, illetve döntést követően a tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges előkészítő munkát. Végzi a kormánytisztviselők alap- és szakvizsgára történő jelentkezésével összefüggő személyügyi feladatokat, illetve szervezi továbbképzésüket, végzi az azzal kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- gf) tervezi a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szerinti kormánytisztviselői képzés feltételrendszerét, koordinálja, illetve megtervezi a személyre szóló képzést,
- gg) végzi a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12.) HM rendelet alapján a közigazgatási államtitkár személyügyi döntésekkel összefüggő kezdeményezési, egyetértési jogkörével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- gh) előkészíti, illetve vezetői döntésre előterjeszti a HM hivatali szervezetébe tartozó szerveknél, külső megbízási díjkeret terhére foglalkoztatottak szerződéseit, ellátja a rendelkezésre álló díjkeret felhasználásának felügyeletével összefüggő feladatokat,
- gi) végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív előkészítő feladatokat, tárolja és kezeli a benyújtott vagyonyilatkozatokat, és
- gj) végrehajtja a nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

7.1.0.2. HM Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a HM fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének kialakítására, működtetésére vonatkozó szabályozást.
- b) Előkészíti a HM fejezet irányítását ellátó szerv egyes belső ellenőrzési jogosítványainak átruházására vonatkozó szabályozást.
- c) Előkészíti a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvét.

2. Koordinációs feladatok

- a) Összehangolja az államháztartási belső ellenőrzések tervezését és végrehajtását az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzéseivel.
- b) Ellátja a honvédelmi szervek belső ellenőrzési egységei ellenőrzési tevékenysége szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a fejezeti államháztartási belső ellenőrzési információs rendszer, mentori tevékenység és minőségbiztosítás kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Egyetértési jogot gyakorol a honvédelmi szervezetek belső ellenőrzési vezetőjének kinevezésével, felmentésével és áthelyezésével kapcsolatban.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Ellátja a HM fejezetnél tervezett, igénybe vett európai uniós támogatások, illetve más nemzetközi támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a katonadiplomáciai tevékenységet végző képviseltek, a véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok, illetve a nemzetközi válságkezelő és békétámogató műveletekben részt vevő katonai kontingensek fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

5. Funkcionális feladatok

- a) A HM belső ellenőrzési szerveként végzi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) és HM utasításokban meghatározott feladatokat.

- b) Miniszter átruházott hatáskörében vezetője útján gyakorolja a Bkr. 45. § (6) bekezdése szerinti döntési jogkört, teljesíti a kapcsolódó beszámolási kötelezettséget.
- c) Fejezetben belül mint irányító szerv, vezetője útján gyakorolja a Bkr. 13. és 14. §-ában meghatározott, külső ellenőrzéshez kapcsolódó fejezeti jogköröket.
- d) A tanácsadó tevékenység keretében támogatja a miniszter döntését, a vizsgálati területen végzi a megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat azok kockázatának becslése és hatásvizsgálata alapján.

6. Egyéb feladatok

- a) Ellátja a HM képviseletét az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Ellenőrzési Témacsoportjában, valamint Kormányzati Ellenőrzési Témacsoportjában.

7.1.0.3. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti az MH részletes bontású létszámáról szóló országgyűlési határozatot, a létszámgazdálkodásra, az állományarányok kialakítására, a munkaköri jegyzékekre és az állománytáblákra vonatkozó vagy azzal összefüggő szabályozást.
- b) Elkészíti a honvédelmi feladatok megvalósításáról, az MH felkészítéséről, állapotáról és fejlesztéséről szóló országgyűlési jelentést.
- c) Előkészíti a hivatásos és a szerződéses állomány tagjainak beosztási kategóriába történő besorolásával és a beosztásokban rendszeresített rendfokozatokkal kapcsolatos szabályokat.
- d) Előkészíti az önkéntes tartalékos rendszer működésével és fenntartásával összefüggő tárcaszintű koncepciót és szabályozást az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal együttműködésben.
- e) Előkészíti a HM szervek összehangolt működése érdekében szükséges, valamint a szervezeti változásokkal összefüggő szabályozást.
- f) Végzi a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint e Szabályzattal és az alapító okiratokkal kapcsolatos szabályozási feladatokat.
- g) Ellátja a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendeletben meghatározott, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezet hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.
- h) Kidolgozza a HM vezetési rendszerére és az MH felső szintű vezetésére vonatkozó szabályozást.

2. Koordinációs feladatok

- a) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás alapján ellátja az alapító okiratokkal, a szervezeti és működési szabályzatokkal kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatokat.
- b) Végzi a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendeletben, illetve a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 61/2010. (V. 20.) HM utasításban meghatározott, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezet hatáskörébe tartozó feladatokat.
- c) Felel az önkéntes tartalékos rendszer működésének monitoringjáért.
- d) Ellátja a Kormányzati Társadalmi Felelősségvállalással és a Nemzeti Fenntartható Fejlődés Tanáccsal kapcsolatos feladatokat.
- e) Koordinálja a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet szerinti tárcaszintű tevékenységet, képviseli a HM-et a stratégiai irányítás összehangolása érdekében létrehozott tárcaközi Tervezői Munkacsoportban.
- f) Ellátja a HM hivatali szervezet Készenlét Fenntartásának és Fokozásának Rendszere alapokmányok kidolgozásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Végzi a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és hitelesség-igazolással kapcsolatos feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a munkaköri jegyzékekkel és az állománytáblákkal kapcsolatos szakmai javaslattevési, döntés-előkészítési, koordinációs, illetve létszámgazdálkodási feladatokat. A honvédelmi tárca létszámviszonyaira vonatkozó adatokat és statisztikai kimutatásokat állít össze a központi személyügyi nyilvántartás adatszolgáltatása alapján. Összeállítja a honvédelmi tárca költségvetési létszámát.
- b) Elemzi a honvédségi szervezetek működését, javaslatot állít össze felépítésük, létszámuk összetételére, korszerűsítésére és racionalizálására.
- c) Gyűjti, elemzi a honvédelem helyzetéről szóló információkat, összeállítja az időszakos (éves, kétéves, négyéves) és eseti jelentéseket, beszámolókat, értékeléseket és összefoglalókat.
- d) Adatszolgáltatással közreműködik az MH Hadrendjének és a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének összeállításában és aktualizálásában.
- e) Kidolgozza és aktualizálja a HM kormányügyelet – biztonsági ügyelet – szolgálati okmányait.
- f) Ellátja a HM katasztrófavédelmi készenléti szolgálatainak irányításával, vezénylésével, felkészítésével, a szolgálati okmányok kidolgozásával és folyamatos pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- g) Végzi a HM éves intézményi és havi munkaterveivel kapcsolatos, az egyes honvédelmi szervezetek éves és havi munkaterveinek elkészítésével összefüggő feladatokról szóló 140/2011. (XII. 27.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- h) Előkészíti a miniszter éves értékelő és feladatszámbó vezetői értekezletét, a közigazgatási államtitkári koordinációs értekezleteket, valamint az egyéb minisztériumi szintű rendezvényeket, összeállítja a kapcsolódó szakmai háttéranyagokat.
- i) Előkészíti az állami vezetői feladatok átadás-átvételét, összeállítja az ezzel kapcsolatos okmányokat, koordinálja az átadás-átvétellel összefüggő szakterületi részjelentések kidolgozását.

5. Egyéb feladatok

- a) Képviseli a honvédelmi tárcát a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban.

7.1.0.4. HM Humánpolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a személyi állomány jogállásával kapcsolatos alapvető szabályokat.
- b) Kidolgozza a szolgálati beosztásokhoz, munkakörökhöz kapcsolódó követelményrendszer és a szakmai kompetenciák rendszerét, a beosztások és munkakörök elemzésének és értékelésének módszereit, meghatározza a munkakör-elemzések és értékelések végrehajtásának rendjét. Előkészíti a munkakör-gazdálkodással összefüggő szabályozást. Előkészíti az MH Munkaköri Térképét.
- c) Előkészíti az NKE-vel és a katonai szakképzéssel kapcsolatos szabályokat, együttműködési megállapodásokat.
- d) Kidolgozza a doktori képzés és a tudományos tevékenység elveit, követelményeit, a hadtudományi kutatások fő irányait.
- e) Kidolgozza a szociál-, a jóléti- és a támogatáspolitikai elveket, valamint a kompenzációs rendszerek humánpolitikai szempontjait, továbbá a kapcsolódó ágazati szabályokat.
- f) Előkészíti a személyi állomány illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival, a külföldön szolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató állomány pénzbeli járandóságaival, a más szervhez vezényelték járandóságaival, továbbá egyes költségtérítésekkel, pénzbeli juttatások és díjazások normáival, az illetményelőleggel, a magasabb parancsnoki segéllyel és a családalapítási támogatással kapcsolatos szabályozókat. Javaslatot készít a béketámogató műveletek kategóriába sorolására vonatkozó szabályozásra.
- g) Előterjesztést készít a személyi állomány év eleji és esetleges évközi illetményfejlesztésének végrehajtására, valamint a HM Védelemgazdasági Hivatallal együttműködve javaslatot készít a személyi juttatások és járulékaik várható maradványának felhasználására.
- h) Kidolgozza a honvédelmi tárca korrupció elleni tevékenységével összefüggő szabályozást.
- i) Kidolgozza az egyes szolgálati beosztásokhoz tartozó munkaköri követelményekre vonatkozó szabályokat és a vonatkozó miniszteri utasítást, valamint gondoskodik annak aktualizálásáról.
- j) Kidolgozza a közfoglalkoztatás tárcaszintű szabályait.

2. Koordinációs feladatok

- a) Előkészíti az NKE fenntartói irányításával, a miniszter felügyeleti jogával kapcsolatos döntéseket, támogatja a kabinetfőnök NKE Fenntartói Testületben végzett munkáját.
- b) Feladat- és hatáskörébe tartozó katonai szakképesítések tekintetében együttműködik és közvetlenül kapcsolatot tart a szakképzési törvényben szereplő állami szakképzési és felnőttképzési szervvel.
- c) Véleményezi a HM és a miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek munkaköri jegyzékének módosítására vonatkozó javaslatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Kidolgozza a tárcaszintű foglalkoztatáspolitikai elveket, végzi a stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatokat. Kidolgozza és pontosítja a honvédelmi tárca humánstratégiáját, a humánpolitikai irányelveket és programokat, meghatározza a foglalkoztatás-, bér- és ösztönzéspolitika, a humánerőforrás-fejlesztés fő irányait, követelményeit, kidolgozza a személyi állomány biztosítását, hatékony foglalkoztatását meghatározó alapelveket és programokat. Végzi a kormányzati személyzeti stratégia végrehajtásához kapcsolódó tárcaszintű feladatokat. Nyomon követi és elemzi a humánstratégiában megfogalmazott célok megvalósítását.
- b) Elkészíti a személyi állomány illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival, a külföldön szolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató állomány pénzbeli járandóságaival, a más szervhez vezényelték járandóságaival, továbbá egyes költségtérítésekkel, pénzbeli juttatások és díjazások normáival, az illetményelőleggel, a magasabb parancsnoki segéllyel és a családalapítási támogatással kapcsolatos statisztikai feldolgozásokat, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat és elemzéseket, elvi szakmai állásfoglalásokat, véleményeket és tájékoztatásokat.
- c) Véleményezi az MH-nál működő szakszervezetekkel és érdekképviseleti szervezetekkel kötendő megállapodások tervezeteit, azokhoz bedolgozásokat készít.
- d) Ellátja a foglalkoztatáspolitikai követelmények alapján az oktatás és a képzés feltételrendszerének tárcaszintű tervezésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Végzi a munkaerő-piaci hatások, szervezeti és működési folyamatok elemzésével, javaslatok kidolgozásával, a munkakör-elemzéssel és a munkakör-értékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi az NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Karán a szakalapítással, a szakindítással, a szakirány létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos tárcaszintű feladatokat, valamint a szakképzési törvényben szereplő, a honvédelmi tárca képviseletét igénylő országos, regionális, megyei szakmai szervezetekbe történő delegálással kapcsolatos feladatokat.
- g) Meghatározza a HM KGIR humánerőforrás-alrendszere fejlesztési irányait.
- h) Működteti a tudományszervező rendszert. Végzi a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség tudományos munkacsoportjának létrehozásáról és feladatairól szóló 90/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározott feladatokat.

7.1.0.5. HM Kontrolling Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasításban hatáskörébe utalt normatív szabályozókat.
- b) Kidolgozza a HM KGIR felsőszintű szabályozóját.
- c) Kidolgozza a HM mint intézmény operatív belső kontrollok rendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó általános, szabálytalanság-kezelési, kockázatkezelési szabályzatokat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a HM mint intézmény operatív belső kontrollok rendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó koordinációs tevékenységet, vezeti és koordinálja a HM Kockázatkezelési Bizottság működését.
- b) A szakmai szervezetek bevonásával koordinálja a HM KGIR meglévő alrendszereinek – pénzügy és humán – továbbfejlesztésére, valamint az új alrendszerek – tervezés, logisztika és kontrolling – kialakítására vonatkozó javaslatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a Tárca Kontrolling Rendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Összeállítja a HM mint intézmény belső kontrollrendszere kialakítását, működtetését, minőségét értékelő vezetői nyilatkozatot.
- b) Végzi a stratégiai és operatív tervezési folyamatokhoz kapcsolódó tárcaszintű kontrolling feladatokat. A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletnek megfelelően a Tárca Védelmi Tervező Rendszer (a továbbiakban: TVTR) keretén belül végzi a tárcaszintű tervezői tevékenység figyelemmel kísérésével, a tervek összhangjának vizsgálatával, a stratégiai és az operatív tervek végrehajtásának nyomon követésével, elemzésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a honvédelmi tárca gazdálkodásának vizsgálatát, elemzését és értékelését, jelentéseket készít a honvédelmi tárca gazdálkodási helyzetét érintő kérdésekben. Végzi a védelmi programok és a honvédelmi tárca költségvetése végrehajtásának elemzését és értékelését a honvédelmi tárca célkitűzései, a nemzet- és világgazdasági trendek, a várható kiadások és az erőforráskorlátok tükrében.
- d) Végzi a felsővezetői döntésekhez szükséges költségelemzéseket és a jóváhagyott programok értékelését.
- e) Végzi a tervezési folyamathoz és az erőforrások hatékony elosztásához szükséges elemzési módszertan és eszközök kidolgozását.
- f) Meghatározza a tárcaszintű kontrolling tevékenység informatikai támogatásával szemben támasztott igényeket. Üzemelteti és fejleszti a HM Kontrolling Portált.
- g) A HM mint intézmény vonatkozásában végzi a Bkr. 13. és 14. §-ában meghatározott nyilvántartási és beszámolási feladatokat a külső ellenőrzések során tett megállapítások, javaslatok alapján végrehajtott, illetve végre nem hajtott intézkedésekről, és azok indokairól szóló minisztériumi összefoglaló összeállítása érdekében.

7.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁRI IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság

1. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a Parlamenti Iroda, a Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, valamint a HM Tábori Lelkészi Szolgálat működésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A Kormány döntését követően megküldi a honvédelmi tárca feladatkörébe tartozó törvényjavaslatokat, országgyűlési határozati javaslatokat, valamint a törvényekben, az országgyűlési határozatokban előírt jelentéseket, tájékoztatókat az Országgyűléshez és az Országgyűlés illetékes bizottságaihoz.
- c) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés bizottságaiban folyó munkát, a honvédelmi tárca jelentései, tájékoztatói, valamint előterjesztései beterjesztésével kapcsolatos feladatokat. Végzi az önálló képviselői indítványok, valamint törvényjavaslatokhoz, határozati javaslatokhoz benyújtott módosító, kiegészítő javaslatok véleményeztetésével kapcsolatos feladatokat, szükség esetén biztosítja az egyeztetést más tárcák szakmai szerveivel.
- d) Végzi az állami vezetők, a katonai vezetők, a kabinetfőnök folyamatos tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat az Országgyűlésben, az Országgyűlés bizottságaiban folyó, a honvédelmi tárcát közvetlenül érintő munkáról és eseményekről. Biztosítja az Országgyűlés plenáris, valamint bizottsági ülésein tárgyalandó anyagokat.
- e) Kapcsolatot tart a honvédelmi tárca, valamint az Országgyűlés Hivatala, a parlamenti képviselettel rendelkező pártok képviselőcsoportjai és az országgyűlési képviselők között. Egyeztetéseket szervez a honvédelmi tárca és a parlamenti pártok képviselőcsoportjai között a honvédelmi tárca által benyújtott törvény- és határozati javaslatokhoz kapcsolódóan.
- f) Végzi az országgyűlési képviselők által kért tájékoztató anyagok kidolgozásának megszervezésével és azok érintettekhez történő eljuttatásával kapcsolatos feladatokat. Eljuttatja az Országgyűlés Hivatalához, valamint a parlamenti pártok képviselőcsoportjaihoz a HM által kiadott tájékoztatót és szakmai anyagokat.
- g) Ellátja az Országgyűlés honvédelmi és rendészeti bizottsága kihelyezett ülései, csatlátoztatási programjai előkészítésének megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Végzi a kijelölt vezetők állandó parlamenti belépővel és gépjármű-behajtási engedéllyel történő ellátásával, illetve az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésére meghívott (kirendelt) szakértői állománya beléptetésének biztosításával kapcsolatos feladatokat.

- i) Vezetői döntésre előkészíti a honvédségi szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan beérkező kérelmeket.
- j) Koordinálja és keretbe foglalja a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum munkáját.

2. Funkcionális feladatok

- a) Nyilvántartja a parlamenti államtitkár által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását. Végzi a Parlamenti Államtitkári Titkárságra érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, a válaszhoz szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével vagy előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a parlamenti államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, figyelemmel kísérésével, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok összeállításával, bekérésével, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a parlamenti államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.
- d) A Parlamenti Iroda bázisán támogatja a miniszter és a parlamenti államtitkár parlamenti munkáját, ennek keretében
 - da) előkészíti a miniszter és a parlamenti államtitkár Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó felszólalási anyagait (miniszteri expozé és zárzó, interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre adandó válasz) az érintett szakmai szervvel, szervezettel együttműködésben,
 - db) javaslatot állít össze szakértők részvételére, és ezt biztosítja az Országgyűlés plenáris ülésein,
 - dc) koordinálja a miniszter Országgyűlés, illetve az Országgyűlés bizottságai előtt történő beszámolójával kapcsolatos feladatokat,
 - dd) folyamatosan tájékoztatja az Országgyűlés Hivatalát a miniszter, illetve a parlamenti államtitkár Országgyűlés munkájában való részvételéről, illetve – halaszthatatlan közfeladatai ellátása esetén – távolmaradásáról.

7.2.0.2. HM Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a honvédelmi, a katonai, a fegyvernemi és a csapathagyományok megőrzésével és átörökítésével kapcsolatos feladatokra vonatkozó szabályozókat.
- b) Előkészíti a miniszter által alapítható és adományozható elismerésekre vonatkozó szabályozást.
- c) Előkészíti a hadisírokat, a hősi emlékművek és a hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló kétoldalú kormánymegállapodásokat és normatív szabályokat.
- d) Előkészíti az esélyegyenlőségi-, nemzetiségi- és ifjúságpolitikai ágazati szabályozást.
- e) Előkészíti a Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégiummal, a honvédelmi neveléssel és a KatonaSuli programmal kapcsolatos szabályozókat, megállapodásokat, szerződéseket.

2. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a köz- és felsőoktatásban folyó honvédelmi nevelés és oktatás biztosításával, népszerűsítésével, minőségi fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzését a Honvéd Vezérkar illetékes szerveivel együttműködésben.
- b) Koordinálja a kiemelt katonai hagyományörző és az esélyegyenlőséggel kapcsolatos rendezvények megvalósulását.
- c) Végzi a KatonaSuli program végrehajtásához kapcsolódó rendezvények tervezéséhez, előkészítéséhez, végrehajtásához szükséges koordinációs feladatokat.
- d) Koordinálja a KatonaSuli programhoz kapcsolódó, a fiatalok hazafias, honvédelmi nevelését elősegítő rendezvények, táborok – különösen a túlélő, a hagyományörző, a hadisírgondozó – előkészítését, végrehajtását.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Gazdálkodásra kijelölt HM szervként végzi a civil szervezetek pályázati támogatása jogcímen belül a hagyományörzés, a hadisírgondozás, a sport és a kultúra területén, valamint a civil szervezetek támogatása

jogcímen belül a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban meghatározott feladatokat.

- b) Végzi a Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj odaítélésének rendjéről szóló 61/2011. (VI. 2.) HM utasításban és a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályázatának és odaítélésének rendjéről szóló 68/2012. (X. 1.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Ellátja a hadisírokkal kapcsolatos nemzetközi együttműködési feladatokat, képviseli a miniszter álláspontját a külföldi delegációkkal való tárgyalás során. Együttműködik a nemzetközi partnerszervezetekkel, kezdeményezi és végzi a magyar háborús veszteségi adatokkal, nyilvántartásokkal, illetve a magyar hadisírokkal, hősi emlékművekkel és hősi emlékhelyekkel kapcsolatos kutatásokat.
- b) Előkészíti a nemzetközi egyezményekben előírt kötelezettségek alapján kötendő közoktatási megállapodások megkötésére vonatkozó javaslatokat.

5. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a Magyarország területén lévő külföldi és magyar, valamint a külföldön található magyar hadisírokat, hősi emlékműveket és hősi emlékhelyeket gondozásával, fenntartásával és megőrzésével és létesítésével kapcsolatos feladatokat. A Magyarország területén található magyar hősi temetők és hősi temetési helyek gondozásával kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében, különösen a feladat végrehajtásához szükséges anyagi-technikai és személyi erőforrásokról, továbbá a végrehajtás időtartamáról közvetlenül egyeztet a Szabályzat 1. melléklet 40. § (4) bekezdése szerinti katonai szervezettel.
- b) A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40/C. §-a szerinti ellenőrző szervként nyilvántartást készít és vezet a magyar hadisírokról, hősi emlékművekről és hősi emlékhelyekről. Végzi a nyilvántartás közzétételével, valamint az állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével összefüggő feladatokat.
- c) Végzi a honvédelmi tárca társadalmi kapcsolati tevékenységével kapcsolatos ágazati feladatokat. Támogatja a civil szervezetek honvédelmi eszmét népszerűsítő programjait, kapcsolatot tart a honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetekkel. Segíti a honvédelem érdekében végzett társadalmi tevékenységet.
- d) Tervezi és szervezi az esélyegyenlőséggel és az egyenlő bánásmóddal összefüggő szakmai képzéseket és konferenciákat, valamint működteti az esélyegyenlőségi referens hálózatot.
- e) Kidolgozza a HM és az MH szabadidősport irányelveit. Végzi a versenysport megvalósításához biztosított források tervezésével és azok felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Tervezi, szervezi a honvédelem ügyét támogató és népszerűsítő HM központi rendezvényeket, továbbá a civil szervezetek és tagjaik elismerésének átadási ünnepségeit, valamint a HM gondoskodási körébe tartozók részére rendezett – különösen az Árvák karácsonya, a Katonaözvegyek találkozója és a Nyugdíjasok világnapja alkalmából tartott – rendezvényeket.
- g) Végzi az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével és a honvédelmi közneveléssel kapcsolatos ágazati feladatokat, valamint működteti a KatonaSuli programot és ellenőrzi annak végrehajtását. Ellátja a Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium miniszteri fenntartói irányításával összefüggő feladatokat.
- h) Képviselője útján ellátja a csapathagyomány-ápolással kapcsolatos Csapatkarjelzés Munkacsoport vezetői feladatait. Végzi a Magyar Honvédség jelképeiről és jelzéseiről szóló 3/1996. (IV. 12.) HM rendeletben hatáskörébe utalt feladatokat.

6. Egyéb feladatok

- a) Végzi a Honvédelmi Minisztérium Társadalmi Véleményező Bizottságának létrehozásáról és feladatairól szóló 83/2002. (HK 26.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat.
- b) Végzi a rehabilitációval kapcsolatos járulékos feladatokat.

7.1.1. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1.1. HM Jogi Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Szakmai javaslatoknak megfelelően előkészíti, szerkeszti a honvédelmi tárca hatáskörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, végzi az azok belső és tárcaközi egyeztetésével kapcsolatos, illetve hatálybalépéséhez szükséges feladatokat.
- b) Előkészíti, egyezteti, és aláírásra felterjeszti a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó belső rendelkezéseket.

2. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a központi államigazgatási szervek által készített jogszabály-tervezetek és egyéb kormányzati anyagok belső egyeztetésével, jogi véleményezésével kapcsolatos feladatokat, jogi és szakmai észrevételeknek megfelelően összeállítja, és aláírásra felterjeszti a tárcaálláspontot.
- b) Előkészíti az államtitkári értekezletek és a kormányülések napirendi anyagait, a honvédelmi tárca érintett szakmai szervének, illetve szervezetének szakmai álláspontját tartalmazó felkészítő feljegyzésnek megfelelően végzi az értekezleten (ülésen) részt vevő állami vezető felkészítésével összefüggő feladatokat. Ellátja a miniszter Nemzetbiztonsági Kabinet ülésére történő felkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a jogszabályok hatályosulás-vizsgálatával kapcsolatos koordinációs feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Végzi a határátlépéssel járó csapatmozgások, nemzetközi békeműveletekben és humanitárius segítségnyújtásban való magyar katonai részvétellel kapcsolatos kormányzati, illetve országgyűlési közjogi engedélyezési feladatokat.
- b) Gazdálkodásra kijelölt szervként ellátja a nemzetközi kártérítés jogcímmel kapcsolatos feladatokat a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendelet és utasítás szerint.
- c) Végzi a hadigondozással kapcsolatos állami feladatok irányításával összefüggő feladatokat, szakmailag támogatja az első és a másodfokú hadigondozási szerveket.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Végzi a honvédelmi tárca nemzetközi jogi és EU-jogharmonizációval összefüggő jogi tevékenységét.
- b) Végzi a honvédelmet érintő nemzetközi szerződésekkel és nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos jogi feladatokat, figyelemmel a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban foglaltakra.
- c) Közreműködik a nemzetközi megállapodások értelmezésében, végrehajtásában és az esetlegesen felmerülő vitás kérdések rendezésében. Végzi a minisztériumi szintű nemzetközi megállapodások rendszerezésével, nyilvántartásával és tárolásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Végzi a NATO, az Egyesült Nemzetek Szervezete (a továbbiakban: ENSZ), az EU, az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (a továbbiakban: EBESZ) és egyéb, békeműveletekben történő részvétel nemzetközi jogi feltételeinek vizsgálatát, és közreműködik az általános műveleti utasítások, valamint a harctéri szabályzatok kialakításában és értelmezésében.
- e) Ellátja a fegyveres összeütközések jogában nevesített előírások és követelmények érvényesítésével kapcsolatos kormányzati, szakmai irányítási feladatokat. Végzi a hadijogi tanácsadói tevékenység irányításából, valamint a hadijogász főtisztek felügyeletéből adódó feladatokat. Szervezi a HM hadijoggal kapcsolatos nemzetközi feladatait.
- f) Közreműködik a külföldi szolgálatot teljesítők felkészítésével, tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban. Állást foglal a külföldi szolgálatra vonatkozó, a nemzetközi szervezet által kiadott szabályzatokkal kapcsolatban.
- g) Végzi a hazai gyakorló- és lőterek külföldiek által, térítés ellenében történő igénybevételével kapcsolatos engedélyeztetési eljárás lefolytatásával, valamint a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat.

5. Funkcionális feladatok

- a) A belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasítás szerint végzi a belső rendelkezésekkel kapcsolatos jogi feladatokat.
- b) Ellátja a tárcaszintű deregulációs tevékenységgel összefüggő feladatokat.
- c) Kezdeményezi a jogszabály-tervezetek elektronikus közzétételét. Végzi a HM rendeletek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, illetve közzétételével kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Honvédelmi Közlöny szerkesztésével összefüggő feladatokat.
- d) Az egységes jogalkalmazás érdekében értelmezi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, jogi állásfoglalásokat ad ki.
- e) Részt vesz a polgári jogi és gazdasági jogi szerződés-tervezetek jogi véleményezésében. Jogi szempontból véleményezi az együttműködési megállapodás-tervezeteket és a szakmai koncepciókat.
- f) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi az alapító okiratokkal, valamint a szervezeti és működési szabályzatokkal kapcsolatos jogi feladatokat.

6. Egyéb feladatok

- a) Ellátja az állománytáblában, munkaköri jegyzékben rendszeresített jogi beosztással nem rendelkező HM szervek tevékenységének jogi támogatását.

7. A HM Jogi Főosztály főosztályvezetője általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.

7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti a honvédelmi tárca jogi képviseletével kapcsolatos normatív szabályozást.
- b) Elkészíti a méltatlansággal és a fegyelmi felelősséggel, a nyomozóvizsgálati tevékenységgel és a törvényességi felügyelettel kapcsolatos szabályozásokat.
- c) Közreműködik a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső rendelkezések előkészítésében.

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Végzi a törvényességi felügyelettel kapcsolatos döntés-előkészítő, a jogszabálysértő normatív és egyedi intézkedések, döntések megváltoztatásának és megsemmisítésének miniszteri döntésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a törvényességi felügyeleti ellenőrzéseket.
- b) Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonnal összefüggő társadalombiztosítási, kártérítési határozatokat, valamint a HVKF hatáskörébe tartozó, szolgálati viszonnal összefüggő kártérítési határozatokat.
- c) Előkészíti az állami vezetők és a HVKF hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Állást foglal a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a káreljárások szakszerűsége tárgyában. Állományilletékes parancsnok hiányában, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló előljáró intézkedése során végzi a jogszabályba ütköző kifizetés esetén a kárügy döntésre történő előkészítésével, miniszterhez történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Az állami vezetők és a HVKF hatáskörébe tartozó személyi állomány vonatkozásában előkészíti a fegyelmi, a szabálysértési, a méltatlansági, valamint a büntetőeljárás megindítására vonatkozó döntéseket, végzi az eljárással összefüggő jogi és igazgatási szaktevékenységet, továbbá a nyomozóhatósági feladatokat.
- c) Figyelemmel kíséri a fegyelmi joggyakorlatot a honvédelmi tárcánál. Végzi a HVKF feladatkörébe tartozó fegyelmi elemző, értékelő tevékenységet. Vezeti a HM fegyelmi alapnyilvántartását, a HM szervezetek és a KNBSZ összesített fegyelmi nyilvántartását, továbbá az MH központi fegyelmi nyilvántartását, ez utóbbi vonatkozásában ellátja a fegyelmi szakmai rendszergazdai feladatokat.
- d) A honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározottak szerint végzi a honvédelmi tárca jogi képviseletének ellátásáért felelős szervének hatáskörébe

- tartozó valamennyi feladatot, továbbá vezeti az egyes peres és nem peres eljárások lényeges ismérveit tartalmazó elektronikus peres és nem peres információs nyilvántartást.
- e) Végzi az elektronikus fizetési meghagyásos eljárások és az azok nyomán megindult végrehajtási eljárások körében a Magyar Országos Közjegyzői Kamarával történő szerződéskötést.
 - f) Közreműködik a polgári jogi és gazdasági jogi szerződések és megállapodás-tervezetek előkészítésében, véleményezésében és megkötésében, valamint a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.
 - g) A szolgálati viszonyon, a közszolgálati, a közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló rendelkezésekben meghatározottak szerint végzi a HM szerveinél a külső megbízási díjkeret terhére előkészített megbízási szerződések jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat.
 - h) Ellátja a HM ügykörébe tartozó ügyfélszolgálati tevékenységet, végzi a tájékoztatás nyújtásával, panaszok, kérelmek felvételével, ügyintézésével, beadványok nyilvántartásával és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.
 - i) Részt vesz a jogi állásfoglalások elkészítésében.

7.1.2. A VÉDELEMPOLITIKÁÉRT ÉS VÉDELMI TERVEZÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza Magyarország biztonság- és védelempolitikai alapelveit és az abból származtatott Nemzeti Katonai Stratégiát, valamint a Magyar Köztársaság biztonság- és védelempolitikájának alapelveiről szóló 94/1998. (XII. 29.) OGY határozat alapján évente jelentést készít az Országgyűlés részére.
- b) Előkészíti az ENSZ, az EBESZ, a NATO és az EU égisze alatt folytatott békeműveletekben való magyar részvétellel kapcsolatos általános átfogó koncepciókat és eseti védelempolitikai döntéseket.

2. Koordinációs feladatok

- a) A KüM-mel és más illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a Centre for Security Cooperation (a továbbiakban: RACVIAC), valamint a balkáni régió fegyverzetkorlátozási programjaihoz kapcsolódó magyar felajánlásokat. Képviseli a RACVIAC Többnemzeti Tanácsadó Csoportjában a magyar érdekeket.
- b) A KüM-mel és más illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a KüM-HM Fegyverzet-ellenőrzési Munkacsoport munkáját, elkészíti a beszámolókat és a felterjesztéseket.
- c) Végzi a HM nemzetközi fejlesztési tevékenységének tárcaszintű koordinációjával, valamint a HM javaslatai kidolgozásának irányításával és koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Közreműködik a nemzetközi műveletekben és a humanitárius segítségnyújtásban való részvétellel kapcsolatos közjogi engedélyezési feladatok végzésében.

4. Európai unió, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Figyelemmel kíséri és elemzi a NATO, az EBESZ, az EU, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek politikai döntéshozatalát, a jelentősebb programokat és folyamatokat. A NATO, az EBESZ és az EU illetékességébe tartozó kérdésekben közreműködik a magyar álláspontok és az új szövetségi koncepciók kidolgozásában a védelempolitikai összefüggésekkel bíró kérdéseket illetően.
- b) Elemzi és értékeli a magyar védelempolitika számára releváns országok védelempolitikai tendenciáit, új kezdeményezéseit, biztonságpolitikai helyzetét és a várható változásokat. Végzi a védelempolitikai jellegű NATO- és EU-dokumentumok, állásfoglalások véleményezésével, értékelésével, adaptálásának elvégzésével kapcsolatos feladatokat. Tárcaszinten koordinálja az EU közös kül-, biztonság- és védelempolitikája, valamint védelmi intézményrendszere fejlesztéséből adódó feladatok megvalósítását.
- c) Végzi a nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a témával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon. Részt vesz a terrorizmus elleni nemzetközi összefogásban.

5. Funkcionális feladatok

- a) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasításban meghatározottak szerint keretgazda szervezatként ellátja a multilaterális együttműködéssel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat, kidolgozza a multilaterális együttműködés irányelveit, végzi a multilaterális együttműködési programok tervezését, a multilaterális együttműködés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a MET-et és a multilaterális együttműködési feladatok éves értékelését.
- b) Végzi az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról szóló 64/2011. (VI. 10.) HM utasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó, fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban hatáskörébe tartozó feladatokat.
- d) Végzi a nemzetközi szervezetek égisze alatt folytatott válságkezelési és békeműveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos védelempolitikai döntések előkészítését, ellátja és koordinálja a tárcaszintű tervező-szervező, kidolgozó és szakmai felügyeleti feladatok irányításával kapcsolatos feladatokat.
- e) Közreműködik az állami és a katonai vezetők műveleti területekre tervezett látogatásainak előkészítésében.

6. Egyéb feladatok

- a) A honvédelmi tárca képviselőjében részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, a Kormány Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Tárcaközi Bizottság és a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoport munkájában.
- b) Részt vesz az EU Tanács munkacsoportjainak, bizottságainak munkájában, valamint az EU Külügyek Tanácsa – védelmi miniszteri – ülésein.

7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a TVTR és a HM Védelmi Tervező Bizottság felépítését, feladatait és működését meghatározó szabályozókat.
- b) Kidolgozza az MH képességeinek fejlesztésével összefüggő Miniszteri Programot, Miniszteri Irányelveket.
- c) Kidolgozza a 10 éves stratégiai és az 1 (+n) éves rövid távú terv összeállítására vonatkozó szabályozókat.
- d) Kidolgozza a 10 éves stratégiai terv fő irányairól szóló kormány-előterjesztést.
- e) Jelentést készít a Kormány részére az MH fejlesztési terveinek és elgondolásainak NATO általi megítéléséről.

2. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a NATO „Okos Védelem” – Smart Defence –, az EU „Képességek Csoportosítása és Megosztása” – Pooling and Sharing –, valamint a regionális V4 keretekben folyó többnemzeti képességfejlesztési erőfeszítésekben való hazai részvételt.
- b) Végzi a nem fegyveres tartós külföldi szolgálatokkal kapcsolatos koordinációs és tervezési feladatokat, irányítja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviselőket rendszeresített beosztásokba történő kihelyezését, váltás tervezését, meghatározza az azokkal kapcsolatos prioritásokat, elemzi a végrehajtás hatékonyságát.
- c) Javaslatot fogalmaz meg a nem tervezett NATO-, EU- és más nemzetközi beosztások elfogadására.
- d) Védelempolitikai és védelmi tervezési szempontok figyelembevételével követelményeket, irányelveket fogalmaz meg a NATO kiválósági központokba és azok irányító testületébe delegált szakértők munkájához.
- e) Harmonizálja a TVTR-ben kidolgozott honvédelmi ágazati stratégiákat a Kormányzati Stratégiai Irányítás Rendszer keretei között létrehozott ágazati dokumentumokkal.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Az EDA irányában központi kapcsolattartóként összehangolja a HM, a KüM és a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szervei vonatkozó tevékenységét, azonosítja, illetve részt vesz a kapcsolódó nemzeti érdekek kidolgozásában és képviselésében. Részt vesz az EDA miniszteri szintű irányító testületi üléseit előkészítő bizottsági üléseken.

4. Funkcionális feladatok

- a) Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a kormányzati tervezési, a NATO-/EU-/Pfp országok védelmi tervezési, illetve képességfejlesztési folyamatait.
- b) Végzi a védelmi tervezéssel, haderőfejlesztéssel és képességfejlesztéssel kapcsolatos elemzések és értékelések kidolgozásával, a nemzeti érdekek azonosításával, az álláspontok és a javaslatok kialakításával kapcsolatos feladatokat. Elemzi és értékeli a védelmi tervezéssel kapcsolatos tájékoztatásokat, jelentéseket, összeveti azokat a hatályos 10 éves stratégiai és 1 (+n) éves rövid távú tervekkel. Kidolgozza a képességfejlesztéssel kapcsolatos irányelveket és biztosítja, hogy azok a rövid és hosszú távú tervekben megfelelően érvényesüljenek.
- c) Ellátja a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban meghatározott, a 10 éves stratégiai terv, valamint az 1 (+n) éves tervek kidolgozásának szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat. Végzi a 10 éves stratégiai tervvel kapcsolatban meghatározott koordinációs, illetve előterjesztői feladatokat. Biztosítja az összhangot a 10 éves stratégiai és az 1 (+n) éves rövid távú tervek, valamint az azokból származtatott tervek között. Rendszeres és eseti elemzéseket és értékeléseket készít a védelmi tervezés és a tervek végrehajtásának helyzetéről.
- d) Végzi a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározott feladattervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- e) Kidolgozza a honvédelem fejlesztésére vonatkozó ágazati Miniszteri Programot.
- f) Ellátja a TVTR rendszergazdai teendőit. Felelős a TVTR rendszerszintű működtetéséért és fejlesztéséért. Szervezi az együttműködést, biztosítja az összhangot az alrendszerek között.
- g) Végzi a Stratégiai Iránymutató és Értékelő Rendszer működtetésével, fejlesztésével, karbantartásával, a rendszer kimenő dokumentumainak kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Végzi a HM Védelmi Tervező Bizottság feladatairól és működési rendjéről szóló 114/2010. (XII. 29.) HM utasításban meghatározott, hatáskörébe utalt feladatokat.
- i) Végzi a tervtárgyalások előkészítésével, megszervezésével és levezetésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a felső vezetők által az MH képességfejlesztését érintő kérdésekben folytatott nemzetközi tárgyalásokat.

7.1.2.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a kétoldalú nemzetközi katonai együttműködéssel és katonadiplomáciai képviselettel kapcsolatos szabályozásokat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Részt vesz az együttes kormányülések honvédelmi tárcát érintő elemeinek előkészítésében, az elfogadott döntések végrehajtásának koordinálásában és megvalósulásuk ellenőrzésében.
- b) Folyamatosan fogadja a külföldi államoktól érkező kétoldalú nemzetközi felkéréseket, igényeket, végzi azok honvédelmi tárcán belüli és KÜM-mel történő egyeztetésével, véleményeztetésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat. Döntést követően megküldi azokat az illetékes szakmai szervezeteknek.
- c) Kidolgozza a Budapesti Attasétestület éves attaséfoglalkoztatási tervét, végzi a programok előkészítésével és a végrehajtás megszervezésével, a testület terven kívüli programjainak koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a katonai attasékkal való kapcsolattartásról szóló 53/2007. (HK 12.) HM utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Budapesten akkreditálásra kijelölt véderő-, katonai és légügyi attasék működési engedélyének ügyintézésében, a külföldi attasék akkreditálásában.
- b) Ellátja a véderő-, katonai és légügyi attasék, valamint a budapesti diplomáciai testület tagjai MH-nál történő egyéni látogatásának engedélyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi az attasé-nyilvántartások vezetését és naprakészen tartását.
- d) Ellátja a külföldi fegyveres erőket és állományukat, a nemzetközi katonai parancsnokságokat, valamint a NATO Biztonsági Beruházási Programot megillető adómentességi igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokról szóló 81/2012. (XI. 13.) HM utasításban meghatározott, a mentességi igazolással kapcsolatos feladatokat.

- e) A NATO menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló 32/2007. (VIII. 15.) HM rendeletben, a szolgálati célú belépésről és tartózkodásról szóló értesítés egyes eljárási szabályairól és iratmintájáról szóló 9/2011. (IX. 26.) HM rendeletben és a Magyarországon szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarországon felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásának részletes eljárási szabályairól, valamint szolgálati célú tartózkodásához kapcsolódó igazolványáról és igazolásáról szóló 16/2011. (XII. 21.) HM rendeletben meghatározottak szerint végzi a HM nemzetközi katonai együttműködésért és katonadiplomáciai kapcsolattartásért felelős szervének hatáskörébe tartozó feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Elemzi a nemzetközi kapcsolatok alakulását, javaslatokat dolgoz ki a nemzetközi kapcsolattartás, valamint a katonadiplomáciai területet érintő vezetői döntések előkészítésére.
- b) Magyarország külpolitikai irányelveivel, valamint a honvédelmi tárca érdekeivel és lehetőségeivel összhangban javaslatot tesz a katonadiplomáciai képviseleti rendszer átalakítására.

5. Funkcionális feladatok

- a) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasításban meghatározottak szerint keretgazda szervezetként ellátja a kétoldalú együttműködéssel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat, kidolgozza a kétoldalú együttműködés irányelveit, végzi a kétoldalú együttműködési programok tervezését, a kétoldalú együttműködés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a KNET-et és a kétoldalú együttműködési feladatok éves értékelését.
- b) A véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a katonai attasékkal való kapcsolattartásról szóló 53/2007. (HK 12.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a katonai attaséhivatalok tevékenységének felügyeletéből adódó, hatáskörébe utalt feladatokat, elemzi az attaséhivatalok által szolgáltatott katonadiplomáciai tevékenység útján szerzett információkat, közreműködik a katonai attasénak jelölt személyek felkészítésében, részt vesz az attasék továbbképzésében, beszámoltatásában és az attaséváltások lebonyolításában, valamint az éves attaséértekezlet előkészítésében. Útmutatót dolgoz ki külföldi katonai attasék számára és szükség szerint pontosítja azt.
- c) Állásfoglalást alakít ki a nemzetközi szerződésekkel és a nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatban, részt vesz a szakmai véleményezésben, a tárgyaló delegációban a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban meghatározottak szerint.
- d) Végzi az állami vezetők és a HVKF által vezetett delegációk kétoldalú hivatalos külföldi utazásainak, partnerei fogadásainak tervezésével, tartalmi előkészítésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a végrehajtás megszervezésében. Tárgyalási javaslatokat készít elő és javaslatot tesz a delegációk összetételére, valamint koordinálja a nemzetközi partnerekkel történő tárgyalásokon képviselendő magyar álláspont kialakítását, összeállítja az ezekkel összefüggő jelentéseket.
- e) Ellátja a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat.

7.1.3. A VÉDELEMGAZDASÁGÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a honvédelmi tárca gazdálkodását és (köz)beszerzési tevékenységét meghatározó miniszteri szabályozást.
- b) Meghatározza az Operatív Belső Kontrollok Rendszerének kialakítására, működtetésére és fejlesztésére vonatkozó ágazati sajátosságokat, kidolgozza az ezzel összefüggő normatív szabályozókat és az Operatív Belső Kontrollok Rendszere Kézikönyvét.
- c) Elkészíti a HM mint intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, a költségvetési szerv vezetője részére előírt belső szabályzatokat.
- d) Összeállítja a költségvetési törvényjavaslat HM fejezetre vonatkozó számszaki parlamenti prezentációját, elkészíti a szöveges indokolást, valamint a költségvetési törvényjavaslat, illetve az azt megalapozó törvények

normaszövegére vonatkozó javaslatait, kidolgozza a költségvetési javaslatok összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjére vonatkozó miniszteri szabályozást. Szükség szerint összeállítja a 3 évre vonatkozó kitekintés számszaki prezentációját.

2. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a Katonai Beszerzési Információs Rendszer működtetését és fejlesztését.
- b) Végzi az operatív belső kontrollok rendszerével összefüggő fejezeti szintű koordinációs tevékenységet.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi a fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék jogcímmel kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban meghatározott feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Szakmailag támogatja a NATO Erőforrás-politikai és Tervező Bizottság nemzeti képviselőjének és az ügyvivői feladatokat ellátó Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részlegének tevékenységét.

5. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározott, a fejezet költségvetésének tervezésével és felhasználásával, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályozási tevékenység, költségvetés-tervezési, költségvetés-gazdálkodási és beszerzési folyamatok felügyeletével kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatási kötelezettséget.
- b) Végzi a honvédelmi tárca integrált tervezési folyamataiban a gazdasági tervezési folyamatok szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat. A TVTR keretében működteti és fejleszti az Erőforrás- és Költségtervező Alrendszer és a Költségvetési Tervező Alrendszer, meghatározza az azok fejlesztéséhez kapcsolódó alkalmazói igényeket. Összehangolja a két alrendszer tevékenységét, végrehajtja az alrendszerek tevékenységére, összefüggéseire, strukturális, tartalmi megfelelőségére irányuló elemzést és értékelést. Végzi az elemzések, értékelések megállapításainak rendszerbe történő visszacsatolását. Összehangolja a két alrendszert a TVTR más alrendszereivel.
- c) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat.
- d) A honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározottak alapján végzi az erőforrás-tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- e) Javaslatot tesz a HM fejezet prognosztizált, tárcaszintű és részletes keretszámainak meghatározására, illetve a prognosztizált források elsődleges allokációjára. A prognosztizált forrásokkal összeveti a prioritások alapján sorrendbe állított feladatok erőforrás-szükségleteit, opciókat dolgoz ki az erőforrások elosztására.
- f) A honvédelmi szervezetek beszerzési eljárásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a (köz)beszerzési rendszer adminisztratív működtetésével összefüggő feladatokat. Összeállítja az Éves Beszerzési Tervet, és ellátja az azzal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- g) A közbeszerzések vonatkozásában ellátja a felügyeleti, az ellenőrzési és a döntés-előkészítési feladatokat, kapcsolatot tart az ajánlatkérőkkel, előterjesztőkkel, valamint végzi a közbeszerzések központi ellenőrzésével és engedélyezésével kapcsolatos fejezeti szintű feladatokat.
- h) A honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasításban meghatározottak szerint ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat.
- i) Végzi az EU-s pályázati tevékenységgel összefüggő egyes hatáskörébe utalt feladatokat.
- j) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározott, a miniszteri és a vezérkar főnöki tartalék felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

6. Egyéb feladatok

- a) Képviseli a honvédelmi tárcát az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Kontroll Témacsoportjában.

7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyongazdálkodási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kialakítja a honvédelmi tárca vagyongazdálkodási és lakhatás-támogatási koncepcióját.
- b) Kidolgozza a tárcaszintű lakásjogi szabályozásokat.
- c) Kidolgozza a HM vagyongazdálkodási ingatlanokkal, ingóságokkal és a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő társasági részesedéssel való gazdálkodásra, használatukra és a feladatellátás rendjére vonatkozó tárcaszintű szabályozást.
- d) Részt vesz a vagyongazdálkodási szerződés kidolgozásában.

2. Koordinációs feladatok

- a) Részt vesz a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével összefüggő minisztériumi feladatok ellátásában, koordinálja a HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok részvételét a különleges jogrendi igények kielégítése és a céltartalék képzés területén.
- b) Felügyeli a stratégiaileg kiemelt jelentőségű és komplex együttműködést igénylő fejlesztési programokat, végzi a Gripen programmal kapcsolatos koordinációs feladatokat. Végzi a szakági hadfelszerelési programok felügyeletével összefüggő feladatokat, továbbá felügyeli a minőségügygel összefüggő, illetve a haditechnikai K+F tevékenységet.
- c) Végzi az FMS, a Külföldi Katonai Segélyalap (a továbbiakban: FMF) és egyéb amerikai hadfelszerelési fejlesztési támogatási programok koordinációs feladatait.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A honvédelmi tárca vagyongazdálkodásával kapcsolatban ellátja a központi állami vagyongazdálkodó szervezet felé a jogszabályban és a vagyongazdálkodási szerződésben előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.
- b) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi a nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása jogcímmel kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban meghatározott feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Közreműködik a NATO Biztonsági Beruházási Programjának, illetőleg a NATO Strategic Airlift Capability (a továbbiakban: SAC) Légiszállító Képesség programjának Magyarországot érintő projektjeivel összefüggő döntés-előkészítő feladatok végrehajtásában, és ellátja a honvédelmi tárca képviseletét a SAC program igazgató tanácsában.
- b) A hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 87/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint támogatja a nemzeti fegyverzeti igazgató feladatait, tervezi, szervezi a két- és többoldalú hadfelszerelési együttműködési programokat, valamint koordinálja azok végrehajtását. Kijelölés alapján – mint a nemzeti fegyverzeti igazgató helyettese – ellátja a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár képviseletét a NATO-ban, az EU-ban és egyéb nemzetközi szervezetekben, valamint szervezete állományából biztosítja a nemzeti képviseletet a nemzeti fegyverzeti igazgatók különböző testületei alárendeltségében funkcionáló főbizottságokban.

5. Funkcionális feladatok

- a) A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyongazdálkodási Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv és a HM vagyongazdálkodási ingatlanok vonatkozásában az erdőgazdálkodás szakmai felügyeletét ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat, irányítja a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv, továbbá a katonai szervezeteknek a HM vagyongazdálkodási ingatlanok használatával, hasznosításával összefüggő tevékenységét. Ellátja a HM vagyongazdálkodási erdővagyon vagyongazdálkodási képviseletével összefüggő feladatokat.
- b) A közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszter megbízásában foglaltaknak megfelelően az állami tulajdonú HM vagyongazdálkodási jogú ingatlanok vonatkozásában ellátja a vagyongazdálkodó-képviselői feladatokat.
- c) A HM vagyongazdálkodási ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával, további hasznosításukkal kapcsolatban a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodási ingatlanában lévő, honvédelmi

célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyonkezelői jogának vagyonkezelésre jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.

- d) A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingóságokkal, illetve társasági részesedésekkel kapcsolatban a HM vagyonkezelő képviselő és tulajdonosi jogkört gyakorló hatáskörébe tartozó feladatokat.
- e) Irányítja a HM szervek vagyongazdálkodási és vagyon-nyilvántartási tevékenységét, meghatározza az adatszolgáltatás rendjét.
- f) AHM által nyújtott lakhatási támogatásokról és az azokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló szabályozókban meghatározottak szerint végzi a HM központi lakásgazdálkodási szerv hatáskörébe tartozó lakásgazdálkodási feladatokat, szakmai felelősként irányítja a helyi lakásgazdálkodási szervek, a fővárosi lakásgazdálkodási szerv, a lakáscélú támogatási szerv és a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv lakásgazdálkodással, lakáselidegenítéssel és lakhatási támogatásokkal összefüggő tevékenységét.
- g) Képviseli a honvédelmi érdeket a haditechnikai eszközök kivitelét, behozatalát és transzferét engedélyező, valamint a vállalkozások tanúsítását végző Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal előtt, illetve a hivatal döntéseit előkészítő munkacsoport tevékenységében.
- h) Végzi a hadiipari társaságok hazai és külföldi megjelenésének és szerepvállalásának támogatásával, tárcaközi koordinációjával kapcsolatos feladatokat, képviseli a társaságok kapacitásait és a társasági érdekeket a különleges jogrend tervezésében.
- i) Ellátja a honvédelmi tárca logisztikai rendszerének szakmai irányítását, a hadfelszerelés fejlesztések, illetve az azzal összefüggő szabályozási tevékenység felügyeletét. Felügyeli a hadfelszerelés fejlesztési koncepciók megvalósítását célzó távlati fejlesztési és az ezek alapját képező rövid, közép- és hosszú távú tervek kidolgozását. Szakterületi felelősként végzi a kiemelt hadfelszerelési programok tervezésének és végrehajtásának szakmai irányítását.

7.3. A HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖKE SZOLGÁLATI ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.3.0.1. Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a HVKF által meghatározott tárgykörökben, így különösen a 3. pont e) alpontjában meghatározott átadás-átvétellel kapcsolódó HVKF intézkedéseket és parancsokat.

2. Koordinációs feladatok

- a) A HVKFH irányításával koordinálja a Honvédségi Szemle és a Honvéd Altiszti Folyóirat működését és a szerkesztőbizottságok munkáját.

3. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a katonai vezetőkhez érkező okmányok, ügyek rendszerezésével, jelentésre történő előkészítésével, a referálások szervezésével, az iratok továbbításával és döntésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A felelős szakmai szerv, illetve szervezet részére továbbítja a HVKF által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, nyilvántartja a határidőket. Koordinálja a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek éves munkatervei összeállítását, végzi az azok jóváhagyásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Kidolgozza a katonai vezetők munka- és elfoglaltsági tervét, szervezi értekezleteiket és rendezvényeiket, végzi az azok előkészítésével és levezetésével kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a katonai tanácskozások, rendezvények előkészítésében, végrehajtásában. Összeállítja a tárgyalásokhoz, beszédekhez, előadásokhoz, médiaszereplésekhez szükséges beszédek, háttéranyagokat együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel és szervezeteivel.

- d) Szakmai főfelelősként koordinálja a nemzetközi katonai képviseletek és tárgyaló delegációk számára adandó felhatalmazás (mandátum) előkészítését a védelmi és a katonai tervezés területén.
- e) A Honvéd Vezérkar szerveinek vezetői és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek parancsnoki beosztásaiban történt személyi változások kapcsán javaslatot készít a bizottságok kijelölésére.
- f) Közreműködik az MH központi, nyilvános arculatépítő rendezvényeivel összefüggő döntés-előkészítő tevékenységben, a kommunikációs stratégiája kimunkálásával és korszerűsítésével kapcsolatos feladatokban. Tervezi és szervezi az MH kijelölt erői rendezvényeken való részvételét a kijelölt HM szervekkel együttműködésben.

4. Egyéb feladatok

- a) Végzi az MH Tájékoztató Portál, Párbeszéd Lap tartalomszolgáltatását. Végzi a lap működéséhez szükséges információk gyűjtésével, feldolgozásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat.

7.3.0.2. Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a kegyeleti és a szociális gondoskodással, valamint a humánszolgálattal és a katonai toborzással összefüggő szabályozást.
- b) Előkészíti a személyi állomány regenerálódásával, rekreációjával, üdültetésével kapcsolatos szabályozást.
- c) Előkészíti a tanulmányi szerződéssel, az ösztöndíjszerződéssel, a tanulmányi támogatással és a képzési költséggel összefüggő szabályozást.
- d) Előkészíti a honvéd tisztjelöltek és a honvéd altiszt-jelöltek jogállásával összefüggő szabályozást.
- e) Előkészíti a külföldi szolgálat személyügyi szabályait.
- f) Előkészíti a Honvéd Vezérkar főnöke által alapítható és adományozható elismerésekkel összefüggő szabályozást.

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Jogszámban meghatározottak szerint gyakorolja az állományilletékes parancsnoki hatásköröket, továbbá kiadmányozza a döntési lap alapján meghozott határozatokat.
- b) Végzi az ösztöndíjszerződések és a tanulmányi szerződések nyilvántartásával, a vállalt kötelezettségek elmaradása esetén felmerülő visszatérítési igény – peres eljárás nélküli – érvényesítésével összefüggő feladatokat.
- c) Végzi az Országos Képzési Jegyzék szerinti bizonyítványok szintmegállapításával összefüggő feladatokat, és azok beazonosítása céljából kapcsolatot tart a polgári képző intézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- d) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban a csoportfőnökség részére meghatározott feladatokat.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Tervezi és biztosítja a NATO, az EU és más nemzetközi szervezetekben Magyarország részére fenntartott és a nemzeti képviseleteken rendszeresített tartós, nem fegyveres beosztások feltöltésével kapcsolatos személyügyi feladatokat. Előkészíti az aktuális évi kihelyezési, illetve váltási tervet, szervezi és koordinálja a kihelyezéseket, ellátja a váltások végrehajtásának irányítását.
- b) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a programfelelős szerv feladatait a külföldi képzésekkel, tanfolyamokkal és továbbképzésekkel kapcsolatban.
- c) A nemzetközi szervezetek személyügyi bizottságaiban mandátum alapján ellátja a honvédelmi tárca szakmai érdekeinek képviseletével kapcsolatos feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

- a) Előkészíti a jogszabályban meghatározott, a HVKF hatáskörébe tartozó személyügyi döntéseket, gyűjti és elemzi a döntés-előkészítést támogató információkat. Előkészíti a tábornoki állomány kinevezésével és előléptetésével összefüggő miniszteri előterjesztéseket.

- b) Végzi a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet és a kapcsolódó HM utasítás alapján az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat.
- c) Végzi a regeneráló pihenés, a rekreáció, a nemzetközi szerződés alapján folyó regenerálódás, továbbá a kondicionáló-kiképzési, a katonai kiképzési és oktatási célú rendezvények szakmai felügyeletével, valamint a szakterület nemzetközi képviselésével összefüggő feladatokat.
- d) Végzi az egyes pénzbeli, természetbeni és szociális juttatásokról szóló miniszteri szabályozók alapján az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
- e) Végzi a kegyeleti gondoskodásról és az ehhez kapcsolódó egyes szociális feladatokról szóló miniszteri szabályozókban meghatározott, az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe tartozó feladatokat. Gondoskodik a Honvédelmi Időügyi Tanácsról szóló 34/2011. (III. 25.) HM utasításban meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- f) A katonai toborzás rendjéről szóló 23/2002. (IV. 10.) HM rendelet alapján végzi az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Működteti a toborzó intézményrendszert, meghatározza a pilótatorborzás feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását.
- g) Segíti a humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII. 29.) HM utasításban a HVKF részére meghatározott hatáskör ellátását. A családsegítő szolgálatnak a katonák külföldi feladatvégrehajtásával kapcsolatos feladatairól és működési rendjéről szóló 53/2009. (VII. 3.) HM utasítás alapján végzi az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Közreműködik az esélyegyenlőségi referensi hálózat működtetésében.
- h) Végzi a honvédelmi miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke által alapítható és adományozható elismerésekről szóló 15/2013. (VIII. 22.) HM rendeletben az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat
- i) Ellátja a HM KGIR működéséről és fejlesztéséről szóló miniszteri utasításban a rendszergazda hatáskörébe utalt tevékenységek szakmai irányítását.
- j) Döntésre felterjeszti a katonai felsőoktatás alap- és mesterképzési szakok képesítési követelményeit meghatározó javaslatot. A szakképzésről szóló törvényben meghatározottak szerint ellátja a vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos, miniszteri hatáskörbe utalt feladatokat.
- k) Végzi a hivatásos és szerződéses állomány, a honvéd tisztjelöltek és a honvéd altiszt-jelöltek hazai és külföldi képzésének tervezését, szervezését és koordinálását. Jóváhagyásra előkészíti az éves központi hazai és külföldi beiskolázási terveket. Tervezi, szervezi és felügyeli az MH központi és regionális nyelvképzését. A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a katona állomány humán erőforrás központi képzéssel kapcsolatos költségvetési gazdálkodási feladatokat.
- l) Végzi a szociális gondoskodás körébe tartozók részére szervezett tárcaszintű rendezvények, különösen az árvák karácsonya, a katonaözvegyek találkozója és az „Idősek Világnapja” Honvéd Vezérkar szintű előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat.

5. A Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnöke általános helyettesítésére csoportfőnök-helyettes működik.

7.3.0.3. Honvéd Vezérkar Felderítő Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti a hadműveleti és a harcászati felderítéssel, valamint az elektronikai hadviseléssel kapcsolatos szabályozásokat.

2. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Ellátja a NATO/EU kötelékbe felajánlott katonai szervezetek, valamint a többnemzeti kötelékek és más magyar erők felderítő és elektronikai hadviselés támogatásának felső szintű tervezésével, szervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat. Javaslatot dolgoz ki a felderítő és elektronikai hadviselési rendszer szövetségi elveknek megfelelő korszerűsítésére, végzi a szakterületeket érintő szervezeti és technikai követelmények kialakításával, az új szövetséges módszerek átvételével, eszközök rendszerbe állítási folyamatának felügyeletével összefüggő feladatokat.

- b) A speciális terrorelhárító intézkedések katonai feladatai végrehajtása során kidolgozza a felderítő támogatással és az elektronikai hadviseléssel kapcsolatos követelményeket.
- c) Végzi az egységes NATO kisugárzó eszköz adatbázissal összefüggő feladatokat, ezzel párhuzamosan vezeti a nemzeti kisugárzó eszköz adatbázist.

3. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a felderítő támogatás és az elektronikai hadviselés felső szintű tervezésével, stratégiai szintű szakmai képviselésével kapcsolatos feladatokat, megfogalmazza az alkalmazásukkal, szervezeti és technikai fejlesztésükkel kapcsolatos szakmai követelményeket, szakmai döntéseket készít elő, végzi azok végrehajtásának szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat, valamint kidolgozza a felderítő főnökségek, törzsek és felderítő szervek működési rendjével kapcsolatos követelményeket.
- b) A KNBSZ-szel együttműködve végzi az adatok, az információk gyűjtésével, feldolgozásával, felderítési információk biztosításával és tájékoztatások végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Kidolgozza a célmeghatározással és a célkezeléssel kapcsolatos felderítő, technikai felderítő és elektronikai hadviselési elveket.
- c) Működteti a Fegyvernemi Állandó Munkacsoport felderítő és elektronikai hadviselési szekciókat.
- d) Részt vesz a Nyitott Égbolt Szerződés, a Hagyományos Fegyverzet Ellenőrzés, valamint a Bizalom- és Biztonságerősítő Intézkedések feladatainak tervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- e) Végzi az MH katonai szervezetei felderítő információs igényeinek kiszolgálásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végrehajtja a válsághelyzeti terület felderítői elemzését, előkészíti a Felderítő Rendszer működtetését.

7.3.0.4. Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza az Ország Fegyveres Védelmi Tervét.
- b) Kidolgozza az MH készenléti rendszere működését, a készenlét fenntartását és fokozását szabályozó alaprendelkezéseket.
- c) Kidolgozza a speciális terrorelhárító intézkedések katonai feladatai végrehajtásának követelményeit.
- d) Szabályozza a helyőrségi, a katonai rendészeti és az őrzés-védelmi feladatokat. Különleges jogrend kihirdetése esetén előkészíti a honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő létesítmények őrzés-védelmére vonatkozó műveleti dokumentumokat.
- e) Előkészíti az ország területének légvédelmi készenléti erővel való oltalmazására vonatkozó rendszabályokat és terveket.
- f) Kidolgozza a tűzszerész feladatokkal kapcsolatos felsőszintű intézkedéseket, szabályozza az MH atom-, biológiai, vegyi, riasztási és értesítési rendszere működési rendjét.
- g) Kidolgozza az MH Műveleti Vezetési Rendszerének (a továbbiakban: MH MVR) felépítését, annak működési rendjét.

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A Magyar Honvédség létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrségekkel kapcsolatos hatósági feladatokról szóló 24/2010. (II. 19.) HM utasításban foglaltaknak megfelelően előkészíti az MH létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrségekkel kapcsolatos hatósági döntéseket.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Előkészíti a NATO, az EU és a nemzetközi szervezetek által vezetett válságreakáló, válságkezelő és békétámogató műveletekkel kapcsolatos stratégiai döntéseket. Előkészíti a nemzetközi szervezetek égisze alatt folytatott válságreakáló, válságkezelő és békétámogató műveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai álláspontokat. Részt vesz a NATO válságreakáló és az EU válságkezelő rendszere fejlesztésében.
- b) A haderőgenerálási és -feltöltési konferenciákon végzi a magyar szerepvállalásokra vonatkozó miniszteri mandátumok kialakításával és annak képviselésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Képviseli az MH-t a NATO/EU haderő-fejlesztési ajánlások és célkitűzések, a képességfelmérés és a szakmai kérdések kidolgozása során.

- d) Képviseli az MH-t a műveleti jellegű NATO egységesítési tevékenységgel foglalkozó bizottságok, munkacsoportok szakterületi ülésein.
- e) Képviseli az MH-t a kétoldalú és többnemzeti katonai együttműködés területén végrehajtott szakértői találkozókra, valamint kidolgozza az ilyen jellegű együttműködésekben való nemzeti részvétellel és az együttműködés céljaival kapcsolatos szakmai álláspontokat.

4. Funkcionális feladatok

- a) Meghatározza az általános haderőszükségletet, kidolgozza az MH katonai szervezeti képességeinek kialakítására vonatkozó hadműveleti követelményeket.
- b) Végzi a katonai szervezetek készenléti idejének, helyzetének, harcértékének folyamatos ismeretével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a technikai riasztási rendszerek hadműveleti követelményeinek meghatározásában és működtetésében.
- c) Szakmailag irányítja a hatáskörébe tartozó fegyvernemeket és szakcsapatokat, valamint a különleges műveleti képességet, ellátja a Fegyvernemi Állandó Munkacsoport átalakításáról és működéséről szóló 147/2007. (HK 2/2008.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- d) Elemzi a válsághelyzeteket, tisztázza a részvétel körülményeit és feltételeit, részt vesz a döntés-előkészítési és kidolgozói tevékenységben, előkészíti a végrehajtásra vonatkozó intézkedéseket. A válsághelyzetek kialakulása esetén, illetve arra vonatkozó értesítés vétele után tervezi az MH feladatait, végzi a döntés-előkészítési és a kidolgozói munkát az MH MVR keretében, elkészíti a végrehajtásra vonatkozó stratégiai szintű dokumentumokat. Végzi az MH MVR tervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetési elemek működtetését.
- e) Meghatározza a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt katonai szervezetek felkészítési és igénybevételi, továbbá riasztási, valamint aktivizálási követelményeit. Tervezi és végzi a katasztrófahelyzetek megelőzésébe és felszámolásába bevonható katonai erők alkalmazásával, azok vezetésével kapcsolatos, a HVKF hatáskörébe tartozó stratégiai feladatokat.
- f) Javaslatot tesz az MH különleges jogrend szerinti szervezetére, a működéséhez szükséges erőforrásokra.
- g) Ellátja a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról szóló 88/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- h) A HM vagyonkezelésű ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával kapcsolatban a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyonkezelői jogának vagyonkezelésre jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat.
- i) Végzi a Magyar Honvédség létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos hatósági feladatokról szóló 24/2010. (II. 19.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- j) Végzi a fegyvernemek és szakcsapatok tárcaszintű, stratégiai szakmai képviseletét, alkalmazásuk, szervezeti és technikai fejlesztésük szakmai követelményeinek megfogalmazását, koncepciók és alkalmazási elveinek kidolgozását, továbbá a felsővezetői katonai szakmai döntések előkészítését és végrehajtásuk szakmai felügyeletét.

5. A Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség csoportfőnöke általános helyettesítésére csoportfőnök-helyettes működik.

7.3.0.5. Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti a logisztikai támogatás tervezéséhez, szervezéséhez kapcsolódó szabályokat.
- b) Kidolgozza a katonai követelményeket a logisztikai kutatás-fejlesztési célkitűzésekhez.

2. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Elemzi és értékeli a NATO és az EU logisztikai haderő-fejlesztési javaslatokat, célkitűzéseket, irányelveket és eljárásokat, vizsgálja alkalmazásba vételük lehetőségét, javaslatot tesz azok bevezetésére. Kidolgozza a NATO és az EU stratégiai szintű logisztikai dokumentumaival kapcsolatos nemzeti álláspontot.
- b) Részt vesz a Stratégiai Légiszállítási Képesség, a SAC program vezérkari feladataiban.

3. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározott feladatokat. Ellátja a haderő-fejlesztési célkitűzésekkel, a készségi és készenléti erők alkalmazásával, valamint a katasztrófavédelemmel kapcsolatos logisztikai feladatok tervezését és szervezését. Részt vesz a haderő korszerűsítésére vonatkozóan a szakmai illetékességét érintő fejlesztési tervek előkészítésében, a javaslatok kidolgozásában.
- b) Kialakítja az MH logisztikai fejlesztési koncepcióját. Elemzi az MH logisztikai támogatási igényeit és a logisztikai szervezetek működését, kidolgozza a szervezetfejlesztési javaslatokat.
- c) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó erőforrás-tervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja az MH összesített anyagi-technikai harcérték jelentésének feldolgozásával, értékelésével kapcsolatos feladatokat, a harcérték aktuális helyzetének megfelelően kidolgozza a vonatkozó HVKF intézkedéseket.
- e) Az alkalmazói igények figyelembevételével ellátja a logisztikai haditechnikai eszközök harcászati-technikai követelményei kidolgozásának irányításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a hadfelszerelési logisztikát érintő élettartam menedzsmentjének szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat.
- g) Tervezi és szervezi az ország területe honvédelmi célú előkészítésével kapcsolatos honvédségi szintű logisztikai feladatokat.
- h) Részt vesz az MH készenlétének fenntartása és fokozása, a különleges jogrendre vonatkozó logisztikai támogatási feladatainak, követelményeinek és szükségleteinek meghatározásában, a logisztikai erők készenlétének ellenőrzésében, valamint a tapasztalatok elemzésében.
- i) Szakmailag felügyeli a hazai, a nemzetközi két- és többoldalú, valamint a NATO- és EU-gyakorlatok logisztikai feladatait.
- j) Végzi a logisztikai gazdálkodás informatikai rendszereinek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azokra vonatkozóan egyszerűsítésre, valamint költségcsökkentésre irányuló javaslatokat dolgoz ki.

7.3.0.6. Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a haderő fejlesztésével kapcsolatos szabályozást, ennek keretén belül a Hvt. 19. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, az MH főbb haditechnikai eszközeiről szóló országgyűlési határozat tervezetét.
- b) Kidolgozza a védelmi képesség-fejlesztési feladatok programozott tervezését és végrehajtását meghatározó szabályozókat.
- c) Elkészíti a szervezési feladatokkal kapcsolatos HVKF parancsot. Részt vesz az MH Hadrendjének, a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének, továbbá az MH Elhelyezési Könyvének összeállításában és karbantartásában, jóváhagyásra történő előkészítésében.
- d) Előkészíti az MH állománytábláival kapcsolatos szabályozást.

2. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A NATO Védelmi Tervezési Folyamatainak megfelelően katonai szakmai álláspontokat dolgoz ki, részt vesz a bilaterális tárgyalásokon, valamint a szövetségi haderőtervezési célok kialakításának részeként az Összevont Konzultáción.
- b) Részt vesz az EU képességfejlesztési folyamata fő dokumentumainak kidolgozásában és felülvizsgálatában, napra készen tartja az EU főcélkitűzések kérdőív megválaszolásával kapcsolatos nemzeti válaszokat, az érintett szervekkel együttműködve kialakítja és képviseli a nemzeti álláspontot.

- c) Az EU képességfejlesztési tevékenységében végzi az EU Katonai Bizottsága és az EDA által beazonosított képességihiányok felszámolásának kezelésére javasolt és indított képességfejlesztési programok, projektek vizsgálatával és nyomon követésével, a nemzeti felelősségek és érdekek azonosításával és képviselésével kapcsolatos feladatokat. Ellátja az EDA képességfejlesztési igazgatói összetételű Irányító Testületi és annak Előkészítő Bizottsági ülésein a nemzeti álláspont képviselését, melynek előkészítése érdekében, a honvédelmi tárca érintett szerveivel együttműködve szakmai álláspontokat dolgoz ki. Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a Képességigazgatóság tevékenységét, koordinálja az érintett hazai szakértők munkáját.
- d) Részt vesz a NATO/EU koncepcionális és stratégiai jellegű dokumentumok kialakításának folyamatában, kialakítja és érvényesíti a katonai-szakmai véleményt. A haderő fejlesztése érdekében előkészíti a koncepciók megvalósíthatóságára, a honvédelmi tárca stratégiai terveibe történő beillesztésére vonatkozó komplex javaslatokat.
- e) Végzi a NATO/EU polgári-katonai képességfejlesztés koncepcióinak nyomon követésével, feldolgozásával, a nemzeti érdekek képviselésével kapcsolatos feladatokat, beépíti az eredményeket a hazai képességtervezési rendszerbe. Ellátja a NATO és az EU képességfejlesztési rendszerei közelítését célzó javaslatok nyomon követésével, feldolgozásával, a nemzeti érdekek képviselésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Figyelemmel kíséri és elemzi a NATO/EU szervezetfejlesztési előterjesztéseket, véleményezi az átalakításokat. Ellátja a NATO/EU által azonosított műveleti tapasztalatok és az azokból eredő képességfejlesztési trendek hazai fejlesztési folyamatokba történő transzformálásával és beépítésével kapcsolatos feladatokat, és ezek alapján javaslatot tesz a képességfejlesztési prioritások módosítására.
- g) Kapcsolatot tart az USA haderő Központi Parancsnokság irányítása alatt működő Védelmi Együttműködési Hivatallal, koordinálja az Offices of Defense Cooperation (a továbbiakban: ODC) keretei között biztosított képességek fejlesztését támogató forráskihelyezés tervezését.
- h) Koordinálja a NATO Kiválósági Központokkal kapcsolatos Honvéd Vezérkar szintű tevékenységet, figyelemmel kíséri a NATO Transzformációs Parancsnokság ez irányú tevékenységét, biztosítja a kiválósági központoknál született eredmények, produktumok hazai felhasználását.
- i) Koordinálja az FMF és más amerikai támogatásokból megvalósuló programokhoz kapcsolódó katonai képességigények összeállítását és prioritizálását. Nyomon követi a megvalósítással kapcsolatos feladatok végrehajtását.

3. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja az MH katonai szervezetei képességei helyzetének elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza a képesség- és feladatterveket. Haderő-fejlesztési program-elgondolásokat készít, javaslatot dolgoz ki a beszerzett/modernizált eszközök elosztására, valamint az MH perspektivikus makroszintű létszámgazdálkodására.
- b) Végzi az MH katonai szervezetei működésének elemzésével, értékelésével, a tapasztalatok feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, javaslatot fogalmaz meg a szervezeti felépítéssel, a létszámmal, az állományarányokkal kapcsolatos korrekciók végrehajtására.
- c) A munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló miniszteri utasítás alapján ellátja az állománytáblákkal és az állománytábla helyesbítő ívekkel kapcsolatos szakmai feladatokat. Tervezi és felterjesztésre előkészíti az MH katonai szervezeteire vonatkozó költségvetési létszámot.
- d) Meghatározza a haderő-szervezési tevékenységet támogató információs rendszer követelményeit, és kialakítja, fejleszti, valamint működteti azt.
- e) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben és a védelmi képesség-fejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló 113/2007. (HK 20.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat, így különösen részt vesz a katonai feladatok és azok erőforrás-szükségletei költségfedezetének kiegyensúlyozásában, tervezi a haderőfejlesztésre tervezett forráskeretek makroszintű elosztását, javaslatot tesz a fejlesztési programok prioritizálására, a képességek elérésének ütemezésére. Elemzi és egyeztet a programelgondolásokat és a végrehajtási terveket, feldolgozza és értékeli a fejlesztési programok megvalósítása helyzetével kapcsolatos adatokat.

- f) Ellátja a TVTR és a Képesség Feladattervező Alrendszer (KEFTAR) adatgazdai és alkalmazói feladatokat.
- g) A bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról szóló 38/2013. (VII. 12.) HM utasításban meghatározottak szerint szakmailag felügyeli a hivatalos bélyegzőkkel és a pecsétnyomókkal történő ellátást.
- h) Ellátja a HM KGIR szakterületéhez tartozó rendszergazdai feladatokat.

7.3.0.7. Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza az MH Biztonsági Szabályzatát és az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatát.
- b) Kidolgozza az MH Informatikai Stratégiáját.
- c) Kidolgozza az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata, az MH Vezetési Információs Rendszer (a továbbiakban: MH VIR) szabályozó rendszerét.
- d) Kidolgozza az MH Rejtjelszabályzatát.
- e) Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó, az a)–d) pontban nem szereplő egyéb szabályozókat.

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Kezdeményezi az informatikai rendszerek biztonsági auditját.

3. Funkcionális feladatok

- a) A miniszter által átruházott jogkörben ellátja az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat hálózatgazdai, az MH VIR szakmai irányítói és szakmai felügyeleti feladatait.
- b) A miniszter által átruházott jogkörben ellátja a HM iratkezelést felügyelő vezetői feladatokról. Intézkedik az elveszett nyílt iratok, hivatalos bélyegzők, valamint személyi pecsétnyomók felkutatására, és amennyiben az eredménytelen, jegyzőkönyv felvétele mellett engedélyezi az elveszett irat iratnyilvántartásból történő kivezetését.
- c) Szakmailag irányítja a tábori-területi hírszolgáltatás fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Szakmailag irányítja az MH Egységes Digitális Rádiórendszer és az MH Virtuális Magánhálózat fejlesztését és üzemeltetését.
- e) Szakmailag irányítja a híradó, informatikai és információvédelmi stratégia és szolgáltatási rendszer kialakítását, az MH VIR tervezését, fejlesztését, a szolgáltatások folyamatos biztosítását és fenntartását.
- f) Szakmailag irányítja az MH MVR speciális működésének infokommunikációs támogatását.
- g) Szakmailag irányítja a híradó, informatikai, információvédelmi, iratkezelési (ügyviteli) tevékenységet, a feladat végrehajtásában érintett szakmai szervezeteket.
- h) Elbírálja a technikai beléptető-rendszerek telepítésével összefüggő igényeket, előterjeszti az engedélyezésre és beszerzésre vonatkozó javaslatokat. Ellátja az MH objektumaiba telepített technikai beléptető-rendszerek hálózat-felügyeleti központjának rendszergazdai teendőivel, a rendszer működésének felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Kiadja az elveszett belépési engedélyek letiltására vonatkozó intézkedéseket. Kialakítja a jelszámos állandó belépési engedélyek jelszámrendszerét, elosztja azokat a szervezetek között.
- i) Szakmailag irányítja a NATO/NYEU Központi Nyilvántartó, a NATO/EU Központi Rejtjelelosztó és Kulcsgyártó Részleg és az Informatikai Projekt Támogató Alosztály tevékenységét.
- j) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium elektronikus ügyintézését támogató információs rendszer felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről és fejlesztéséről szóló 60/2008. (HK 13.) HM utasításban meghatározott rendszergazdai feladatokat. Végzi az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat hálózatgazdai, a HM Hitelesítés Szolgáltató vezető tisztségviselői és az MH VIR-rel kapcsolatos szakmai irányítói, felügyeleti feladatokat. Ellátja az MH Központi Rendszerbiztonsági Felügyelet, az MH Központi Rejtjelfelügyelet és az elektronikus információs rendszerek Központi Felügyelet feladatkörébe tartozó feladatokat.
- k) Végzi a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- l) A NATO menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló 32/2007. (VIII. 15.) HM rendeletben meghatározottak szerint végzi a HM informatikai és információvédelmi feladatokért felelős szervezete hatáskörébe tartozó feladatokat. Az MH részére meghatározza az érvényes Nyílt Parancs váltását.

7.3.0.8. Honvéd Vezérkar Kiképzési Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza az MH Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programját.
- b) Kidolgozza a gép- és harcjármű vezetők, tűzoltók kiképzésével kapcsolatos szabályozókat.
- c) Kidolgozza az MH kiképzésére vonatkozó irányelveket és követelményeket.

2. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Végzi a NATO és az EU kiképzési dokumentumainak feldolgozásával, honosításuk feltételeinek megteremtésével és honvédségi szintű bevezetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Koordinálja a nemzetközi gyakorlatok és kiképzési rendezvények programozását és tervezését. Végzi a nemzetközi gyakorlatokra tervezett költségvetéssel kapcsolatos keretgazdai feladatokat.
- c) Ellátja a két- és többoldalú nemzetközi katonai sportkapcsolatok tervezésével és koordinálásával összefüggő feladatokat.
- d) Kapcsolatot tart az ODC kétoldali ügyekért felelős tisztjével a Military-to-Military program kiképzési rendezvényei tekintetében, és koordinálja annak tevékenységét.
- e) Végzi az MH NATO/EU kötelékbe felajánlott katonai szervezetei, valamint a két- és többoldalú szerződések alapján létrehozott többnemzeti kötelékek és más magyar erők kiképzésének koordinálásával összefüggő feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Végzi az MH-nál folytatott kiképzés követelményei kidolgozásának koordinálását, a kiképzés tervezésével, szervezésével, végrehajtásával, ellenőrzésével, értékelésével és felsőszintű irányításával kapcsolatos tevékenységeket.
- b) Előkészíti a kiképzés-technikai feltételrendszer biztosításával kapcsolatos felsőszintű döntéseket, valamint részt vesz a fejlesztési követelmények kidolgozásában és szakterülete vonatkozásában felügyeli azt.
- c) Kidolgozza a kiképzés szimulációs támogatásának rendjét.
- d) A HVK Logisztikai Csoportfőnökséggel együttműködve végzi a központi és a helyőrségi kiképzési bázisok, létesítmények, lő- és gyakorlóterek kiképzés-technikai eszközök felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket, valamint kidolgozza az igénybevételükre, üzemeltetésükre és fenntartásukra vonatkozó felsőszintű követelményeket.
- e) Kidolgozza a kiképzést támogató alrendszer MH egészére vonatkozó követelményeit, meghatározza a lőtéri szolgáltatások körét, végzi a kiképzési bázisokkal és lőterekkel, gyakorlóterekkel, sportlétesítményekkel és a kiképzés-technikai eszközökkel kapcsolatos igények érvényesítésével összefüggő feladatokat.
- f) Kidolgozza a gép- és harcjármű vezetők kiképzésével kapcsolatos követelményeket, végzi a végrehajtás felügyeletével összefüggő feladatokat.
- g) Végzi az MH légierő felkészítéséhez, kiképzéséhez kapcsolódó, valamint a légierő osztályba sorolással kapcsolatos feladatokat. Tervezi a JAS 39 Gripen típusú harcászati repülőgép vezetők és kiszolgáló állomány pótlólagos kiképzéséhez kapcsolódó erőforrásokat és költségvetési előirányzatokat.
- h) Ellátja a rögtönzött robbanóeszközök elleni tevékenység és a különleges műveleti kiképzés hazai feltételeinek további bővítésével, nemzetközi jellegének erősítésével, végrehajtásával, feladatainak felső szintű irányításával kapcsolatos feladatokat.
- i) Tervezi az MH kiképzési feladatai erőforrás- és költségvetését a TVTR-ben foglaltak szerint. Koordinálja és összeállítja a kiképzés összesített erőforrástervét, adatokat biztosít a TVTR-be történő beépítés céljából.
- j) Végzi a katonai testnevelés, a sportbajnokságok és a túlélési versenyek felügyeletével összefüggő feladatokat, valamint kidolgozza a fizikai felkészítés követelményeit és – az MH egészségügyi szervezetével együttműködve – a katonákkal szemben támasztott fizikai követelményrendszert.
- k) Végzi a Harcászati Értékelő és Minősítő Programok felsőszintű irányításával összefüggő feladatokat.

3. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervek és azok létszámkereteinek megoszlása

Irányító	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7. Miniszter		1
7.0.0.1. Kabinetfőnök		29
	7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet	
	7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	7.0.0.1.2. Miniszteri Kabinetiroda	
	7.0.0.1.3. Sajtó Osztály	
	7.0.0.1.4. Tartalomszolgáltató Osztály	
7.1. Közigazgatási államtitkár		89
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	7.1.0.1.1. Közszolgálati Iroda	
	7.1.0.2. HM Belső Ellenőrzési Főosztály	
	7.1.0.2.1. Mobil Vizsgálati és Belső Ellenőrzést Felügyelő Osztály	
	7.1.0.2.2. Költségvetési Gazdálkodást Ellenőrző Osztály	
	7.1.0.2.3. Minőségbiztosítási és Koordinációs Osztály	
	7.1.0.3. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	
	7.1.0.3.1. Koordinációs és Kidolgozó Osztály	
	7.1.0.3.2. Szervezési és Létszámgazdálkodási Osztály	
	7.1.0.4. HM Humánpolitikai Főosztály	
	7.1.0.4.1. Humánstratégiai és Személyzetfejlesztési Osztály	
	7.1.0.4.2. Személyi Juttatások és Munkakör-gazdálkodási Osztály	
	7.1.0.5. HM Kontrolling Főosztály	
	7.1.0.5.1. Költségelemző és Programértékelő Osztály	
	7.1.0.5.2. Költségvetés- és Gazdálkodás Monitoring Osztály	
7.2. Parlamenti államtitkár		33
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság	
	7.2.0.1.1. Parlamenti Iroda	
	7.2.0.2. HM Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály	
	7.2.0.2.1. Társadalmi Kapcsolatok Osztály	
	7.2.0.2.2. Katonai Hagyományőrző és Háborús Kegyeleti Osztály	
7.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár		55
	7.1.1.1. HM Jogi Főosztály	
	7.1.1.1.1. Kodifikációs Osztály	
	7.1.1.1.2. Koordinációs Osztály	
	7.1.1.1.3. Nemzetközi Jogi Osztály	
	7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály	
	7.1.1.2.1. Igazgatási Osztály	
	7.1.1.2.2. Jogi Képviselési Osztály	
	7.1.1.2.3. Peren Kívüli Ügyek Osztálya	
7.1.2. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár		52
	7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály	
	7.1.2.1.1. Védelempolitikai Osztály	
	7.1.2.1.2. Művelet-stratégiai Osztály	

Irányító	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály	
	7.1.2.2.1. Védelmi Tervezési Osztály	
	7.1.2.2.2. Stratégiai Elemző és Értékelő Osztály	
	7.1.2.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály	
	7.1.2.3.1. 1. Területi és Attasé-összekötő Osztály	
	7.1.2.3.2. 2. Területi Osztály	
7.1.3. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár		43
	7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály	
	7.1.3.1.1. Erőforrás és Védelmi Költségvetés Tervezési Osztály	
	7.1.3.1.2. Gazdálkodás Felügyeleti és Szabályozási Osztály	
	7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály	
	7.1.3.2.1. Hadfelszerelés-fejlesztési Osztály	
	7.1.3.2.2. Vagyonfelügyeleti Osztály	
7.3. Honvéd Vezérkar főnöke		209
	7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda	
	7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség	
	7.3.0.2.1. Központi Előmeneteli és Humánerőforrás Fejlesztési Osztály	
	7.3.0.2.2. Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály	
	7.3.0.2.3. Toborzó és Humánszolgálati Osztály	
	7.3.0.3. HVK Felderítő Csoportfőnökség	
	7.3.0.3.1. Felderítő Osztály	
	7.3.0.3.2. Technikai Felderítő Osztály	
	7.3.0.4. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség	
	7.3.0.4.1. Hadműveleti Osztály	
	7.3.0.4.2. Fegyvernemi Osztály	
	7.3.0.5. HVK Logisztikai Csoportfőnökség	
	7.3.0.5.1. Logisztikai Támogató Osztály	
	7.3.0.5.2. Logisztikai Forrás Felügyeleti Osztály	
	7.3.0.5.3. Logisztikai Ellátó Osztály	
	7.3.0.6. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség	
	7.3.0.6.1. Haderőtervezési Osztály	
	7.3.0.6.2. Haderőszervezési Osztály	
	7.3.0.6.3. Haderőfejlesztési és Transzformációs Osztály	
	7.3.0.7. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség	
	7.3.0.7.1. Híradó Osztály	
	7.3.0.7.2. Informatikai Osztály	
	7.3.0.7.3. Elektronikus Információvédelmi Osztály	
	7.3.0.7.4. Dokumentumvédelmi Osztály	
	7.3.0.8. HVK Kiképzési Csoportfőnökség	
	7.3.0.8.1. Kiképzés Tervező és Szervező Osztály	
	7.3.0.8.2. Gyakorlattervező és Kiképzés Támogató Osztály	
	7.3.0.8.3. Kiképzés Ellenőrző és Értékelési Osztály	

4. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervezetek, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezet,
a fenntartói irányítása alá tartozó közoktatási intézmény és a HM tulajdonosi jogkörébe tartozó
gazdasági társaságok

A) HM szervezetek

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	HM Hatósági Hivatal	irányító	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság
2.	HM Védelmi Hivatal	irányító	közigazgatási államtitkár	Miniszteri Kabinet, Tervezési és Koordinációs Főosztály
3.	HM Védelemgazdasági Hivatal	alapító	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály, Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály, Kontrolling Főosztály
4.	HM Táborig Lelkészi Szolgálat	költségvetési irányítási jogkör	parlamentari államtitkár (felügyeleti jogkör)	Parlamentari Államtitkári Titkárság
5.	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum	alapító	parlamentari államtitkár	Parlamentari Államtitkári Titkárság
6.	Magyarország Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg	alapító	védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár	Védelempolitikai Főosztály, Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
7.	Magyarország Állandó EBESZ Képviselet, Katonai Képviselet	alapító	védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár	Védelempolitikai Főosztály

B) A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezet

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat	közvetlen irányító	-	-

C) A miniszter fenntartói irányítása alá tartozó közoktatási intézmény

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszter által átruházott hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium	alapító	parlamentari államtitkár (felügyeleti jogkör)	Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály

D) A HM tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdasági társaságok:

1. HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „v.a.”
2. HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. HM ARMCOM Kommunikációtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4. HM Arzenál Elektromechanikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5. HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
6. HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

5. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A minisztériumban alkalmazott miniszteri főtanácsadói és a miniszteri tanácsadói munkakörök

HM szerv, szervezeti egység megnevezése		A munkakör HM Munkaköri Jegyzék szerinti megnevezése	Megállapítható megbízás
Miniszteri Kabinet	Miniszteri Kabinetiroda	politikai főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		politikai főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		politikai tanácsadó	miniszteri tanácsadó
		politikai tanácsadó	miniszteri tanácsadó
		főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		tanácsadó	miniszteri tanácsadó

6. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vonatkozó előírásaira figyelemmel vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- a) évente
 - aa) a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,
 - ab) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során,
 - ac) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult az állam, költségvetési intézmény, valamint többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- b) kétfévente
 - ba) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - bb) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy felhasználással való elszámoltatás során,
 - bc) aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál és az
 - bd) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
- c) ötévente
 - ca) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,
 - cb) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozó tábornoki vagy ezredesi rendfokozattal rendszeresített beosztást tölt be,
 - cc) politikai tanácsadó és főtanácsadó, miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó, valamint vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő,
 - cd) aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört tölt be, a jogszabályban meghatározott esetben.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 35/2013. (IX. 27.) NFM utasítása
az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás
módosításáról**

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 22. § (1) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás 5. függeléke helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 35/2013. (IX. 27.) NFM utasításhoz

„5. függelék a 14/2012. (VI. 8.) NFM utasításhoz

Papíripari termékek és irodaszerek (0500000000)

Besoroló azonosító (a továbbiakban: BA)	Termékkör megnevezés
0500000000	Papíripari termékek és irodaszerek

0501000000 Papírok

I. Kiemelt termékkör definíciója

A Papíripari termékek és irodaszerek az irodai és nyomdai célra felhasznált, papír alapanyagú termékeket, illetve az irodai munkavégzéshez szükséges irodaszereket foglalják magában.

A Papírok termékkategória az irodai és nyomdai célokat szolgáló, kézi írásra és nyomtatásra egyaránt használatos, famentes, felülkezelte, porzásmentes, jó kifekvésű, méretpontos és mérettartó papírokat foglalja magában elsődleges vagy újrahasznosított rostból. Megjelenésük igény szerint tekercs és íves kivitelben.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Irodagéppapírokra (BA: 0501010000), amelyek famentes, felületkezelte, sima, porzásmentes, méretpontos papírok, amelyek alkalmasak lézer és festéksugaras egy- és kétoldalas nyomtatásra vagy másolásra nagyteljesítményű irodai berendezéseken, amelyek lehetnek

- mind lézer-, mind festéksugaras egy- és kétoldalas nyomtatásra vagy másolásra alkalmas (elsődleges vagy újrahasznosított rostból készült) Univerzális irodagéppapírok;
- Speciális irodagéppapírok olyan famentes mázolt különleges felületű papírok, amelyek alkalmasak célirányos lézer vagy festéksugaras egy- és kétoldalas magas felhasználású nyomtatásra vagy másolásra nagyteljesítményű irodai berendezéseken.

Ofszetpapírok: ofszetnyomtatáshoz használatos, famentes, felületkezelte, gyengén simított, matt papír. Zárt felületű (porzásmentes).

Az ofszetnyomtatáshoz használatos famentes, gépsima, felületkezelte, porzásmentes, mérettartó enyvezett Ofszetpapírokra (BA: 0501020000), amelyek lehetnek

- döntő többségben újonnan kémiai eljárással előállított, növényi rostokból (elsődleges vagy újrahasznosított rostból) készült íves ofszetpapírok;
- döntő többségben újonnan kémiai eljárással előállított, növényi rostokból (elsődleges vagy újrahasznosított rostból) készült Tekercses ofszetpapírok.

II/1. Általános műszaki követelmények

A termékkör műszaki követelményeit a termékkör II/2. Részletes műszaki követelmények fejezete tartalmazza.

A papírok szállítása és tárolása feleljen meg az MSZ 8150-84 szabványnak.

Irodagéppapírok 500 ívenként, mechanikus és klimatikus védelmet biztosító hullámkarton dobozban kerüljenek csomagolásra.

Az íves ofszetpapírok palettázva és zsugorfóliázva, a tekercses ofszetpapírok oldalfal- és palástvédelemmel kerüljenek csomagolásra.

II/2. Részletes műszaki követelmények

A termékkör részletes, terméktulajdonságokkal meghatározott specifikációját és normatív követelményeit az M-0501 melléklet tartalmazza.

III. Gazdasági követelmények

A Rendelet szerinti beszerző a termékkör közbeszerzési eljárása során az ajánlattevő és alvállalkozójának pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságának feltételeit és igazolását a Kbt.-ben meghatározottak alapján írja elő.

IV. Egyéb követelmények

1. Mind a termékekre, mind a szolgáltatásokra vonatkozóan a Rendelet szerinti beszerzőnek az állami normatíva-rendszer alapján egy termékbesorolási rendszert kell működtetnie, amelyhez az ajánlattevőknek (gyártók és szállítók) biztosítaniuk kell az általuk ajánlott termékeik és szolgáltatásaik besorolásához szükséges adatokat.
2. A Rendelet szerinti beszerző az egyes központosított közbeszerzési eljárások során a piaci vagy műszaki változások következtében az állami normatíva-rendszerben meghatározottakon felül, az általános és a részletes termék műszaki követelményekre vonatkozóan további követelményeket írhat elő oly módon, hogy az állami normatívában rögzített tulajdonságok és termékadatok mentén határozhat meg kötelező követelményeket az eljárás során megajánlható termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatban. A Rendelet szerinti beszerző köteles az eltérés tényét az ajánlati felhívásban, annak részletezését pedig az ajánlati dokumentációban közzétenni.

0502000000 Papírtermékek

I. Kiemelt termékkör definíciója

Irodai célokra – iratok rendszerezésére, tárolására, védelmére és jelölésére, valamint információk hordozására – használt papír alapanyagú termékek.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Papírból készült, téglalap alakú, három oldalán lezárt, tárolásra és szállításra alkalmas Borítékokra/tasakokra (BA: 0502010000), amelyek lehetnek

- hajlékony falú, téglalapalakú, kétfelületű, rendszerint papírból készült, három oldalán lezárt, az egyik hosszabb oldalon nyitott tároló (szállításra is alkalmas) Borítékok;
- három oldalán lezárt, az egyik rövidebb oldalon nyitott tároló (szállításra is alkalmas), bélésnymás és ablak nélkül készülő (hagyományos vagy redős-talpas) Tasakok.

Darabolt vagy tekercsben kiszerelt lapok, amelyek csomagok tartalmi jelzésére, reklámhatás elérésére, termékek rendeltetésére, árára, valamint figyelmeztetések, tiltások, tiltásokra utaló jelek, különleges bánásmódra utaló jelek, feliratok feltüntetésére alkalmas Címkék (etikettek) (BA: 0502020000), amelyek lehetnek

- mátrixnyomtatóhoz használható Mátrixnyomtatásra alkalmas címkék (etikett);
- lézer- és tintasugaras nyomtatókhoz, illetve fénymásolókhöz használható Lézeres-tintasugaras nyomtatásra alkalmas címkék (etikett);
- Kézzel írható címkék (etikett).

Faxpapír-tekercsekre (BA: 0502030000), amelyeknél a tekercs formában kiszerelt papírt (alappapírt) hőérzékeny színyanyagot tartalmazó réteggel vonják be, amely hő hatására a megfelelő helyeken színessé (általában feketévé) válik.

Különböző rendeltetésű irodai gépekhez és pénztárgépekhez használatos Összeadó-gép-szalagokra (BA: 0502040000), amelyek lehetnek

- Egypéldányos összeadó-gép-szalagok;
- kezelt (CB felső rétegű és CF alsó rétegű) vegyi önátírópapírból álló Kétpéldányos összeadó-gép-szalagok (az alsó papíron fekete vagy kék átírással jelenik meg a betű, illetve szám).

Iratok tárolására, rendszerezésére, szállítására alkalmas Iratkezelők (papír alapú) (BA: 0502050000), amelyek lehetnek

- Iratgyűjtők, amelyek egymásra hajtott, az alsó lapon (alaplapon) hajtókákkal ellátott karton, illetve papírlemez, amelyek A4 méretű lapok befogadására, gyűjtésére alkalmasak;
- Szalagos irományfedelek, amelyek különböző, A4 méretű irományok tárolására alkalmas két papírlemez, a lemez széleinél két-két kimetszett résszel, amely textília-szalag befűzését és ezzel a lemezek közé helyezett irományok lekötését, zárását teszik lehetővé;
- A4 méretű lapok rendezésére, tárolására szolgáló Iratrendezők (az A4-nél valamivel nagyobb alsó lapra karra nyitható leszorítólemezes szerkezetet szegecselnek);
- A4 méretű, lyukasztott szélű lapok tárolására szolgáló, papírlemez, többnyire könyvkötőlemez felhasználásával kialakított, műanyag fóliával (pl. PVC-fóliával) borított, könyv alakú Gyűrűskönyvek.

A flipchartokhoz használatos, írásra alkalmas, felfüggesztéshez lyukasztással ellátott Flipchart-papírokra (BA: 0502060000) (tömbös kivitelben).

Az irodai munka során használatos Irodai füzetek, beíró, átíró, mutatókönyvek (BA: 0502070000), amelyek lehetnek

- irodai kapcsozott füzetek;
- irodai spirálfüzetek;
- irodai beírókönyvek;
- irodai átírókönyvek;
- irodai mutatókönyvek.

Az irodai munka során használatos előre gyártott, nyomtatványszám szerinti Irodai nyomtatványok (BA: 0502080000).

Az irodai munka során használatos Irodai naptárak és határidőnaplók (BA: 0502090000), amelyek lehetnek

- irodai naptárak;
- határidőnaplók.

II/1. Általános műszaki követelmények

A termékkör műszaki követelményeit a termékkör II/2. Részletes műszaki követelmények fejezete tartalmazza.

A papírtermékek szállítása és tárolása feleljen meg az MSZ 8150-84 szabványnak.

A papírtermékek csomagolási és kiszerelési követelményei:

1. A borítékok és tasakok csomagolása hullámpapírdobozban, egységgrakat képzéssel.
2. Szalagos irományfedelek csomagolása mechanikus és klimatikus védelmet biztosító csomagolásban, kartondobozban 25, illetve 50 db-os elválasztással.
3. Iratgyűjtők csomagolása mechanikus és klimatikus védelmet biztosító csomagolásban, kartondobozon belül 50 db-onként elválasztva.
4. Iratrendezők csomagolása mechanikus és klimatikus védelmet biztosító 3 rétegű hullámlemezről készült dobozban.
5. Összeadó-gép-szalagok csomagolása hullámkarton dobozban.

6. Faxpapír-tekercek csomagolása hullámkarton dobozban kiserelve.
7. Címkék, etikettek csomagolása mappa és karton gyűjtődobozban.
8. Címkék, etikettek megrendelő igényének megfelelően többszínnyomással ellátva.

Az összeadó gép-szalagok időállósága, azaz a másodpéldányon a nyomatmegőrzési idő minimum 5 év. A faxpapír-tekercek nyomtathatósági garanciája 5 év.

II/2. Részletes műszaki követelmények

A termékkör részletes, terméktulajdonságokkal meghatározott specifikációját és normatív követelményeit az M-0502 melléklet tartalmazza.

III. Gazdasági követelmények

A Rendelet szerinti beszerző a termékkör közbeszerzési eljárása során az ajánlattevő és alvállalkozójának pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságának feltételeit és igazolását a Kbt.-ben meghatározottak alapján írja elő.

IV. Egyéb követelmények

1. Mind a termékekre, mind a szolgáltatásokra vonatkozóan a Rendelet szerinti beszerzőnek az állami normatívarendszer alapján egy termékbesorolási rendszert kell működtetnie, amelyhez az ajánlattevőknek (gyártók és szállítók) biztosítaniuk kell az általuk ajánlott termékeik és szolgáltatásaik besorolásához szükséges adatokat.
2. A Rendelet szerinti beszerző az egyes központosított közbeszerzési eljárások során a piaci vagy műszaki változások következtében az állami normatívarendszerben meghatározottakon felül, az általános és a részletes termék műszaki követelményekre vonatkozóan további követelményeket írhat elő oly módon, hogy az állami normatívában rögzített tulajdonságok és termékadatok mentén határozhat meg kötelező követelményeket az eljárás során megajánlható termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatban. A Rendelet szerinti beszerző köteles az eltérés tényét az ajánlati felhívásban, annak részletezését pedig az ajánlati dokumentációban közzétenni.

0503000000 Számítógép-kiírópapírok

I. Kiemelt termékkör definíciója

43–170 g/m² tömegű, famentes, egyenletes rostelosztású, felületkezelt, gépsima, nagy felületszilárdságú, porzásmentes, mérettartó és méretpontos, jól nyomtatható, fehér vagy pasztell, tartós használatú (felhasználhatóság, olvashatóság) papír, amely többek között ügyvitel-technikai és nyomdaipari felhasználásra, szolgáltatásra alkalmas.

Származó termékcsaládok:

A termékkör az alábbi termékcsoporthoz tartozik:

Kapcsolódó nyomdai szolgáltatás nélküli Nyomatlan számítógép-kiírópapírokra (BA: 0503010000), amelyek lehetnek

- Egypéldányos nyomatlan általános számítógép-kiírópapírok (leporellós, tekercses és íves változatban);
- Kétpéldányos nyomatlan általános számítógép-kiírópapírok (leporellós, tekercses és íves változatban);
- Három és többpéldányos nyomatlan általános számítógép-kiírópapírok (leporellós, tekercses és íves változatban);
- Nyomatlan számítógép-kiírópapírok egyedi kivitelezése, amelyek további egyedi kivitelezési többlépcsős szolgáltatással vehetők igénybe.

Nyomdai előkészítési, nyomtatási és kiserelési Nyomdai szolgáltatásokra (BA: 0503020000), (amelyek együttesen vagy külön-külön is választhatók) amelyek lehetnek

- megállapodás szerinti Általános nyomdai szolgáltatások;
- megállapodás szerinti egyedi, Speciális nyomdai szolgáltatások.

Összetett tulajdonságú, kiemelt Nyomott számítógép kiíró-papírművek általános használatra (BA: 0503030000), amelyek lehetnek

- Titkosított bértesakok, amelyek egyedi hozzáférhetőséget biztosító bérutalványozási dokumentumok;
- Átutalási megbízások, amelyek egyedi adatokkal ellátott átutalási utalványok;
- Számlák egy számlaértékkel, amelyek egyedi igényeket kielégítő méretű, és/vagy egyedi igényeket kielégítő perforációt tartalmazó íves számítógép-kiírópapírok;
- Tértivevények, amelyek egyedi igényeket kielégítő méretű, és/vagy egyedi igényeket kielégítő perforációt tartalmazó íves számítógép-kiírópapírok.

II/1. Általános műszaki követelmények

A termékkör műszaki követelményeit a termékkör II/2. Részletes műszaki követelmények fejezete tartalmazza.

A számítógép-kiírópapírok szállítása és tárolása feleljen meg az MSZ 8150-84 szabványnak.

A számítógép-kiírópapírok csomagolási és kiserelési követelményei:

1. Leporelló számítógép-kiírópapírok csomagolása kartongyűjtő dobozban.
2. Tekercses számítógép-kiírópapírok csomagolása palettán zsugorfóliázva, kiékelve, borítókartonnal ellátva.

A számítógép-kiírópapírokat a megrendelő igényének megfelelően többszínnyomással kell ellátni.

II/2. Részletes műszaki követelmények

A termékkör részletes, terméktulajdonságokkal meghatározott specifikációját és normatív követelményeit az M-0503 melléklet tartalmazza.

III. Gazdasági követelmények

A Rendelet szerinti beszerző a termékkör közbeszerzési eljárása során az ajánlattevő és alvállalkozójának pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságának feltételeit és igazolását a Kbt.-ben meghatározottak alapján írja elő.

IV. Egyéb követelmények

1. Mind a termékekre, mind a szolgáltatásokra vonatkozóan a Rendelet szerinti beszerzőnek az állami normatívarendszer alapján egy termékbesorolási rendszert kell működtetnie, amelyhez az ajánlattevőknek (gyártók és szállítók) biztosítaniuk kell az általuk ajánlott termékeik és szolgáltatásaik besorolásához szükséges adatokat.
2. A Rendelet szerinti beszerző az egyes központosított közbeszerzési eljárások során a piaci vagy műszaki változások következtében az állami normatívarendszerben meghatározottakon felül, az általános és a részletes termék műszaki követelményekre vonatkozóan további követelményeket írhat elő oly módon, hogy az állami normatívában rögzített tulajdonságok és termékadatok mentén határozhat meg kötelező követelményeket az eljárás során megajánlható termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatban. A Rendelet szerinti beszerző köteles az eltérés tényét az ajánlati felhívásban, annak részletezését pedig az ajánlati dokumentációban közzétenni.

0504000000 Irodaszerek és írószerek

I. Kiemelt termékkör definíciója

Irodai munkához használatos, vegyes, alapvetően nem papír alapanyagú eszközök, kellékek.

Származó termékosztályok:

A termékkör az alábbi termékcsoportokra terjed ki:

Írószerekre és kellékeikre (BA: 0504010000), amelyek lehetnek

- radírvégű és radírvég nélküli Fafoglalatú grafitírók;
- nyomósírók;
- írónbelek;
- cserélhető és nem cserélhető betétes golyóstollak; golyóstollbetétek;
- rostírók;
- rostíró tűfilcek;
- rollerírók;
- szövegkiemelők;
- radírok.

Iratkezelőkre (BA: 0504020000), amelyek lehetnek

- Gyorsfűzők, amelyek kevés lapszámú irat lyukasztás utáni lefűzésére és védelmére szolgáló irattartók (lefűző szerkezetes vagy klipszes változatban);
- Mappák, amelyek iratok lefűző nélküli tárolására és biztonságos szállítására alkalmas gyűjtő mappák (gumis, villámzáras, iratvédő vagy függő változatban);
- gyakran használt iratok védelmét szolgáló műanyag irattartó Genothermek (lyukasztás nélküli és lefűzhető kivitelben);
- Előrendező, amelyek iratok csoportosítására és gyors visszakeresésére szolgáló, nagy befogadóképességű iratgyűjtők (1–31-ig számozott vagy A–Z-ig betűjeles kivitelben);
- egyszerű iratcsoportosításra és tárolásra használt Irattartó papucskok (karton, műanyag borítású és kemény műanyag kivitelben);
- iratok elhelyezését és könnyű hozzáférését lehetővé tevő Irattartók (tálcás vagy fiókos kivitelben);
- különböző iratok rendszerezésére, szállítására használható Irattartó táskák;
- névjegykártyák elhelyezésére és rendszerezésére szolgáló Névjegykártya-tartók (könyvalakú, fekvő vagy forgó kivitelben);
- ritkán használt iratok tárolására, megőrzésére és nyilvántartására alkalmas Iratarchiválók (dobozos vagy konténeres kivitelben).

Iratkezelők kellékeire (0504030000), amelyek lehetnek

- kisebb mennyiségű irat gyakori, lyukasztás nélküli összefűzésére szolgáló Iratsín;
- kevés számú irat esztétikus és gyors összefűzésére szolgáló Iratsín-borítók;
- iratok rendszerezésére és visszakeresésére szolgáló betű-, szám- vagy színmegkülönböztetéssel rendelkező (regiszter nélküli vagy regiszteres) Elválasztólapok;
- gyűrűs szerkezetű irattartókban lefűzhető lyukasztással ellátott Gyűrűskönyv-betétek.

Jegyzettömbökre (0504040000), amelyek lehetnek

- Hagyományos jegyzettömbök;
- Öntapadós jegyzettömbök;
- ragasztott és dobozos Kockatömbök;

Irodai kisgépek és kellékeire (0504040000), amelyek lehetnek

- papírok és műanyag lapok szélein történő összefűzésére szolgáló (mechanikus vagy elektromos) Fűzőgépek;
- Fűzőgép-kellékek (ide tartoznak a fűzőgépkapcsok és kapocskiszedők);
- szabvány méretű és távolságú lyukak készítésére alkalmas Lyukasztógépek, egyszerre több papír vagy műanyag lapon (mechanikus vagy elektromos kivitelben);
- A/4 méretű lapok spirálos rendszerű összefűzésére szolgáló Spirálozógépek;
- Spirálozógép-kellékek (ide tartoznak a spirálozó előlapok, spirálozó hátlapok, valamint a spirálok);
- Hőköttőgépek;
- Hőköttészeti kellékek (például hőköttő borítók);
- Lamináló gépek;

- Lamináló fóliák;
- Számológépek;
- Számológépek kellékei (például elemek);
- Irodai mechanikus vágógépek.

Vizuáltechnikai eszközökre (0504060000), amelyek lehetnek

- Flipchart táblák;
- állványos és falra rögzíthető Fehértáblák;
- fakeretes és alumíniumkeretes Parafatáblák (ide tartoznak a Kombinált parafa- és fehértáblák is);
- állványos, hordozható és falra rögzíthető Vetítővásznak;

Vizuáltechnikai eszközök kellékeire (0504070000), amelyek lehetnek

- Táblatisztítók (ide tartoznak a mágneses táblatörlők, táblatörlő kefék, táblatisztító folyadékok, spray-k);
- Mágneskorongok;
- Írásvetítő fóliák;
- Rajzszegek;
- Térképtűk.

Irodai kellékekre (0504080000), amelyek lehetnek

- Ragasztók (ide tartoznak a tubusos általános ragasztók, tubusos univerzális erős ragasztók, pillanatragasztók, ragasztó stifték);
- öntapadó csomagoló és öntapadó Ragasztószalagok;
- kézi és asztali Ragasztószalag-tépők (ide tartoznak a csomagolószalag-adagoló készülékek is);
- Hibajavítók (ide tartoznak a hibajavító folyadékok, hibajavító higítók; hibajavító szettek, utántölthető hibajavító rollerek, hibajavító roller-utántöltő kazetták, hibajavító tollak);
- Íratrögzítő kapcsok és kellékeik (ide tartoznak a gemkapcsok és bindercsipeszek);
- egyenes és háromszög Vonalzók;
- sorszámozó-, dátum- és Szövegbélyegzők;
- Bélyegzési kellékek (ide tartoznak a bélyegzőpárnák, cserepárna-betétek, bélyegzőfestékek, bélyegzőtartó állványok);
- Ollók;
- Kések és kellékei (ide tartoznak a mechanikus levélbontó kések, elemes levélbontók, univerzális kés, univerzális késbetét);
- nemzeti színű aktakötöző és kenderzsinegek;
- rácsos műanyag, tömör falú műanyag és fémhálós Papírkosarak;
- Csomagoló anyagok (ide tartoznak a papírsákok, csomagoló papírok, gumigyűrűk);
- Íróasztali eszközök tisztítószer.

II/1. Általános műszaki követelmények

A termékkör műszaki követelményeit a termékkör II/2. Részletes műszaki követelmények fejezete tartalmazza.

Az irodaszereket és írószereket szállítása és tárolása feleljen meg az MSZ 8150-84 szabványnak.

Az irodaszereket és írószereket mechanikus és klimatikus védelmet biztosító kiserelési egységekben kerüljenek csomagolásra.

II/2. Részletes műszaki követelmények

A termékkör részletes, terméktulajdonságokkal meghatározott specifikációját és normatív követelményeit az M-0504 melléklet tartalmazza.

III. Gazdasági követelmények

A Rendelet szerinti beszerző a termékkör közbeszerzési eljárása során az ajánlattevő és alvállalkozójának pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságának feltételeit és igazolását a Kbt.-ben meghatározottak alapján írja elő.

IV. Egyéb követelmények

1. Mind a termékekre, mind a szolgáltatásokra vonatkozóan a Rendelet szerinti beszerzőnek az állami normatívarendszer alapján egy termékbesorolási rendszert kell működtetnie, amelyhez az ajánlattevőknek (gyártók és szállítók) biztosítaniuk kell az általuk ajánlott termékeik és szolgáltatásaik besorolásához szükséges adatokat.
2. A Rendelet szerinti beszerző az egyes központosított közbeszerzési eljárások során a piaci vagy műszaki változások következtében az állami normatívarendszerben meghatározottakon felül, az általános és a részletes termék műszaki követelményekre vonatkozóan további követelményeket írhat elő oly módon, hogy az állami normatívában rögzített tulajdonságok és termékadatok mentén határozhat meg kötelező követelményeket az eljárás során megajánlható termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatban. A Rendelet szerinti beszerző köteles az eltérés tényét az ajánlati felhívásban, annak részletezését pedig az ajánlati dokumentációban közzétenni.

0590000000 Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

I. Kiemelt termékkör definíciója

A kapcsolódó szolgáltatások olyan, a papíripari termékekre és irodaszerekre vonatkozó normatívák körébe tartozó termékek szállításához kapcsolódó eseti és rendszeres szolgáltatások, amelyek a megrendelő részére a szállító által szállított termékek megfelelő szintű használatát biztosítják.

Származó termékcsaládok:

A termékkör az alábbi termékcsoporthoz terjed ki:

Termék üzembe helyezéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra (Papíripari termékek és irodaszerek) (BA: 0590010000), amelyek lehetnek

– Kiszállítás (Papíripari termékek és irodaszerek).

Termék megszemélyesítéséhez kapcsolódó szolgáltatásokra (Papíripari termékek és irodaszerek) (BA: 0590020000), amelyek lehetnek

– Megszemélyesítés (Papíripari termékek és irodaszerek).

II/1. Általános műszaki követelmények

A termékkör műszaki követelményeit a termékkör II/2. Részletes műszaki követelmények fejezete tartalmazza.

II/2. Részletes műszaki követelmények

A termékkör részletes, terméktulajdonságokkal meghatározott specifikációját és normatív követelményeit az M-0590 melléklet tartalmazza.

III. Gazdasági követelmények

A Rendelet szerinti beszerző a termékkör közbeszerzési eljárása során az ajánlattevő és alvállalkozójának pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságának feltételeit és igazolását a Kbt.-ben meghatározottak alapján írja elő.

IV. Egyéb követelmények

1. Mind a termékekre, mind a szolgáltatásokra vonatkozóan a Rendelet szerinti beszerzőnek az állami normatíva-rendszer alapján egy termékbesorolási rendszert kell működtetnie, amelyhez az ajánlattevőknek (gyártók és szállítók) biztosítaniuk kell az általuk ajánlott termékeik és szolgáltatásaik besorolásához szükséges adatokat.
 2. A Rendelet szerinti beszerző az egyes központosított közbeszerzési eljárások során a piaci vagy műszaki változások következtében az állami normatíva-rendszerben meghatározottakon felül, az általános és a részletes termék műszaki követelményekre vonatkozóan további követelményeket írhat elő oly módon, hogy az állami normatívában rögzített tulajdonságok és termékadatok mentén határozhat meg kötelező követelményeket az eljárás során megajánlható termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatban. A Rendelet szerinti beszerző köteles az eltérés tényét az ajánlati felhívásban, annak részletezését pedig az ajánlati dokumentációban közzétenni."
-

**A nemzeti fejlesztési miniszter 36/2013. (IX. 27.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződesei megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló
46/2011. (X. 14.) NFM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéskötési rendjének szabályozása, a szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és lezárásának szabályozott keretek között történő végrehajtása, a Vezetői Információs Rendszer megfelelő működéséhez szükséges törzsadatok rendelkezésre állása érdekében – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződesei megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 46/2011. (X. 14.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § (1) Jelen utasítást a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezethez rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok, központi kezelésű előirányzatok, illetve az NFM Igazgatás kiadási előirányzatai tekintetében a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) és a nemzeti fejlesztési miniszter által képviselt Magyar Állam, mint jogi személy természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi megállapodására és az NFM képviseletében teendő valamennyi kötelmi jellegű jognyilatkozatra alkalmazni kell, kivéve:
- a) az NFM valamely előirányzata terhére, kezelő szerv vagy lebonyolító által kötendő szerződéseket,
- b) a kormánytisztviselői jogviszonyt rendező, a Személyügyi és Igazgatási Főosztály által kezelt megállapodásokat.
- (2) Előirányzat-átadás vagy -átvétel esetén az utasítás rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy ahhoz kötelezettségvállalási adatlapot nem kell kitölteni.
- (3) Az Utasítás hatálya alá tartozó megállapodást vagy jognyilatkozatot (a továbbiakban: Szerződés) kezdeményező, véleményező, valamint pénzügyi ellenjegyző és aláíró (kötelezettségvállaló), továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző kormánytisztviselők a szerződések megkötése és kezelése során jelen utasítás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, figyelembe véve a vonatkozó egyéb jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltakat.
- (4) Jelen utasítás 2. §-ának hatálya kiterjed az NFM irányítása alá tartozó költségvetési szervek által a személyi és dologi kiadások előirányzata terhére megrendelőként vagy megbízóként történő vállalkozási, illetve megbízási szerződés megkötésére is.”
- 2. §** Az Utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. § Jelen utasítás alkalmazása során:
- a) ügyletkód: a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben alkalmazott kód, amely a fejezeti kezelésű előirányzaton belüli részfeladat azonosítására szolgál. Az NFM Igazgatás költségvetési rendszerében az ügyletkód az általános igazgatási feladatokat és a szakmai (projekt) feladatokat jelöli.
- b) részfeladat: egy fejezeti kezelésű előirányzat szakmai feladataiból álló, olyan összetartozó tevékenység-halmaz, amelynek elkülönített megfigyelése indokolt. Egy fejezeti kezelésű előirányzat részfeladatainak összessége alkotja a költségvetési törvényben meghatározott egyösszegű kiadási előirányzatot.
- c) meta-adat: olyan adathalmaz, amely meghatározott struktúrában egy adatkészlet (pl. szerződés) jellemzőit tartalmazza, így különösen annak tartalmát és minőségét írja le, és információáramlást biztosít a kapcsolatfelvétel vagy az adatszolgáltatás biztosítása céljából.
- d) szerződéstár: az aláírt szerződés és a kapcsolódó adatlapok digitális képének gyors visszakereshetőségét biztosítja. Kezelője a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF).”
- 3. §** Az Utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Szerződés előkészítésének folyamatát megelőzően, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek az irányítását ellátó államtitkár útján a szerződés előkészítésének engedélyezésére előzetes elvi engedélyt (hozzájárást) kell kérnie a Kabinetfőnöktől, aki e kérdésben az 5. számú melléklet szerinti formában dönt, és melyet a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység készít elő a számára. A Szerződés előkészítésének és megkötésének folyamata csak ezen előzetes elvi engedély (hozzájárást) megadását követően kezdhető meg.
- (2) A szerződéskötési folyamat megindításakor – pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó Szerződés esetén – kiemelt előirányzati szintű előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtani az NFM által vállalni tervezett kifizetés szerinti pénzügyi rendelkezésre állásának megállapítása érdekében. Az előzetes fedezetvizsgálatért a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője – abban az esetben, ha nincs tudomása a forrás rendelkezésre állásáról, fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére kötendő Szerződések esetében a Költségvetési Főosztály

(a továbbiakban: KF) vezetőjének, az intézmény működéséhez kötődő kiadások és bevételek, mint az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése terhére kötendő Szerződések esetében az GF vezetőjének, az NFM közfeladatai ellátásával kapcsolatos kiadásoknak és bevételeknek az Igazgatás költségvetésében megtervezett előirányzatai (a továbbiakban: NFM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése) terhére kötendő Szerződések esetében a KF vezetőjének megkeresése útján – felelős.

(3) Amennyiben a fedezet kiemelt előirányzati szinten rendelkezésre áll, a GF vagy a KF visszaigazolást küld. Amennyiben kiemelt előirányzati szinten a fedezet nem áll rendelkezésre, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység felelőssége az előirányzat-módosítás kezdeményezése.

(4) A Szerződés előkészítésének folyamatában – pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó Szerződés esetén – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata:

a) Amennyiben az adott Szerződés értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet/személy képes teljesíteni, illetve az új partner bevonása a feladatellátást nem akadályozza, szükséges, hogy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner(ek) kiválasztása legalább 3 ajánlat írásban történő bekérése és kiértékelése alapján történjen. Az együttesen előterjesztett ajánlat egy ajánlatnak minősül. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között: a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok. A kiértékelést és a kiválasztást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az árajánlatokkal együtt az aláírásra előterjesztett Szerződéshez csatolni szükséges. Egy meghatározott ügy tárgyában jogi szolgáltatásra irányuló határozott időre szóló szerződéskötés esetén, amennyiben az idő múlása következtében a Szerződés megszűnik, azonban a szerződéskötés tárgyát képező ügy még folyamatban van, nem kell az újabb szerződéskötés kapcsán ismételt pályáztatást lefolytatni, amennyiben az újabb Szerződés a korábbi szerződő féllel kerül megkötésre.

b) Amennyiben az adott Szerződés értéke eléri vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, a szerződéses partner(ek) kiválasztása tekintetében az NFM közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban foglaltak szerint, a közbeszerzésre irányadó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni. Az aláírásra előterjesztett Szerződéshez csatolni szükséges a közbeszerzési eljárásról készített összegzést.

(5) A szerződéstervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata. A természetes személlyel kötendő megbízási szerződések tekintetében a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a Személyügyi és Igazgatási Főosztály. A Szerződés célszerűségéért, időszerűségéért, az ár-érték arányosságáért a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős. A célszerűség követelménye különösen a következőre terjed ki: pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó Szerződés esetén az NFM által fizetendő díj felelősségteljes – a feladat teljesítéséhez szükséges időtényező (időráfordítás, szerződéses időtartam, sürgősség), a feladat tartalma, jellege, specialitása, összetettsége, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányosságának követelménye szerinti – megállapítására. A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység felelős az Ávr. 50. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak való megfelelésért.

(6) Amennyiben rendelkezésre áll az adott szerződéstípusra vonatkozó minta, a szerződéstervezetet az intraneten közzétett standard szerződésminta alapján kell előkészíteni.

(7) Amennyiben a tervezett Szerződésre nem áll rendelkezésre standard szerződésminta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is, illetve a szerződéstervezet előkészítésében a Jogi Főosztály – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megkeresése alapján, szükség szerint – közreműködik. A szerződéstervezet előkészítése során figyelembe kell venni az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasításban, valamint a NFM fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználására vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban foglaltakat.

(8) A standard szerződésminták, szerződéstervezetek előkészítése során a szerződés tárgyát – kivéve, ha ezt a feladat jellege nem teszi lehetővé – összefoglaló jelleggel és részfeladatokra bontva egyaránt meg kell határozni [3. § b) pont].

(9) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység csak olyan ügyvéddel/ügyvédi irodával kezdeményezhet ügyvédi megbízási szerződést, akivel/amellyel szemben nem állnak fenn az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 25. § (2)–(4) bekezdéseiben meghatározott korlátok.”

4. §

Az Utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. § (1) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység – kivéve a Beruházás ösztönzési célú előirányzat esetén – az előkészített szerződéstervezet alapján, a szerződéssel kapcsolatos alapadatokat – a kötelezettségvállalási azonosító, a szerződés megkötésének időpontja és a véleményezésre vonatkozó rész kivételével – szerződéses adatlapon rögzíti. A szerződéses adatlap a szerződés szerződéstárba való felvételének alapvető információforrása, mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az NFM részéről pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó Szerződések esetén, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység kötelezettségvállalási adatlapot tölt ki, amelynek mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A beszámolási kötelezettség teljesítése és a Vezetői Információs Rendszer részfeladatsztű kontrolling adatszolgáltatásának biztosítása érdekében a kötelezettségvállalási adatlapon – a szerződéstervezetben szereplő részteljesítésekkel összhangban – rögzíteni kell a szakmai és pénzügyi teljesítések időpontjait, összegeit kiemelt előirányzati szinten, a szakfeladatrend szerinti besorolást és a kapcsolódó ügyletkódokat. A törzsadatok között nyilvántartott szakfeladatszámokról és ügyletkódokról, illetve azok megnevezéseiről és tartalmáról, amennyiben a Szerződés fedezetét az NFM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése, illetve fejezeti, vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja, a KF, amennyiben az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja, a GF tájékoztatja a szervezeti egységeket.

(3) Az NFM éves személyi juttatás költségvetése terhére kötendő megbízási szerződés előkészítése során figyelemmel kell lenni a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló NFM utasításban foglaltakra.

(4) A véleménykérést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység papír alapon – iktatott, vezetői aláírással ellátott levéllel – és elektronikusan, míg a mellékleteket (szerződéstervezet, szerződéses adatlap, kötelezettségvállalási adatlap, egyéb, a véleményezéshez szükséges dokumentumok – például: szerződésmódosítás esetén az alapszerződés és esetleges korábbi módosításai) kizárólag elektronikusan, a szervezeti egység vezetője vagy az ő megbízásából eljáró személy által megküldött e-mailben továbbítja:

- a) jogi szempontból történő véleményezése céljából a Jogi Főosztály,
- b) közbeszerzési szempontból történő véleményezés céljából a Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály,
- c) költségvetési szempontból történő véleményezés céljából, amennyiben a szerződés fedezetét az NFM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése, illetve fejezeti vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja, a KF, amennyiben az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja, a GF,
- d) valamennyi, természetes személlyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződést, valamint a természetes személlyel az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése személyi juttatások kiemelt előirányzata terhére kötendő megbízási szerződéseket a Személyügyi és Igazgatási Főosztály,
- e) az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatás esetén a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI)

(a továbbiakban: a Jogi Főosztály, a Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály, a Személyügyi és Igazgatási Főosztály, a GF, a KF és a TVI együtt: Véleményezők) részére. Csak szerződéses iktatószámmal rendelkező megkeresés véleményezhető, amennyiben a véleménykérés iktatószám nélkül érkezik, a Véleményezők kötelesek ezt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek írásban jelezni.

(5) Amennyiben – különös tekintettel a Beruházás ösztönzési célú előirányzatra és a központi kezelésű előirányzatokra – a Szerződésben jogszabály alapján harmadik félként, egyetértőként más minisztérium is szerepel, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység felelős a Szerződés ezen fél által történő véleményezésének megtörténteért.

(6) Egyedi támogatás nyújtására irányuló Szerződés esetén a szerződéstervezet csak abban az esetben küldhető meg a (4) bekezdés szerinti véleményezésre, amennyiben annak támogathatóságáról az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasítás szerinti miniszteri döntés, vagy más, a Kormány vagy a nemzeti fejlesztési miniszter által hozott döntés rendelkezésre áll. A miniszteri döntés másolatát a szerződéstervezetbe, valamint az aláírt Szerződéshez mellékletként csatolni kell. Amennyiben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásra kerül sor, a szerződéstervezet csak abban az esetben küldhető meg a (4) bekezdés szerinti véleményezésre, amennyiben annak támogathatóságáról az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasítás szerinti miniszteri engedély a rendelkezésre áll. A miniszteri engedély másolatát a szerződéstervezetbe, valamint az aláírt Szerződéshez mellékletként csatolni kell.

(7) A Véleményezők feladata a szerződéstervezet jogi, közbeszerzési, költségvetési, uniós támogatási és humángazdálkodási szempontú felülvizsgálatán túl a szerződéses adatlapon és a kötelezettségvállalási adatlapon – meta-adatonként – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által meghatározott és a Véleményező kompetenciájába tartozó adattartalom véleményezése.

(8) A Véleményezők a véleményüket változáskövetéssel – korrektúra alkalmazásával – a szerződéstervezet, szerződéses adatlap és a kötelezettségvállalási adatlap elektronikus példányaiban rögzítik, majd azokat papír alapon – iktatott, vezetői aláírással ellátott levéllel – és elektronikusan, a szervezeti egység vezetője vagy az ő megbízásából eljáró személy által megküldött e-mailben küldik meg a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére. A véleményezés határideje a papír alapú megkeresésnek a Véleményező szervezeti egység titkárságára történő

beérkezését követő 8 munkanap, amelytől rövidebb – de legalább 5 munkanapos – véleményezési határidőt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a véleményezés kezdeményezésével egyidejűleg kérhet, megjelölve a sürgősebb véleményezési határidő indokát. A sürgősségi indok valóságáért a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős. Ha a Véleményezőnek nincs észrevétele, arról a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységet a véleményezési határidőben írásban tájékoztatni köteles.

(9) A (4) bekezdés c) pont szerinti véleményezés során a szükséges adatokat a KF vagy a GF „tervezett kötelezettségvállalás” státuszú kötelezettségvállalásként rögzíti a Forrás SQL rendszerben. A kötelezettségvállalás Forrás SQL rendszer által generált azonosítóját a KF, illetve a GF munkatársa rávezeti a Szerződésre, a szerződéses adatlapra, valamint a kötelezettségvállalási adatlapra. Amennyiben a Szerződés forrásul szolgáló előirányzatot NFM-en kívüli, kijelölt kezelő szerv kezeli, amely a Forrás SQL rendszert használja, az adatokat a kezelő szerv munkatársa rögzíti a (4) bekezdés c) pont szerinti véleményezéssel egyidejűleg. A kötelezettségvállalás Forrás SQL rendszer által generált azonosítóját a kezelő szerv munkatársa megküldi a KF részére. Ez a rendelkezés nem alkalmazandó azon NFM által kötendő Szerződések esetén, amelyeknél a kötelezettségvállalás forrását biztosító előirányzatot kezelő, NFM-en kívüli, kijelölt kezelő szerv nem a Forrás SQL rendszert használja.

(10) A vélemények visszaérkezését követően a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata az 5. § (4) bekezdésében meghatározott szakmai szempontok szerint megtett észrevételek átvezetése a szerződéstervezeten, a szerződéses adatlapon és a kötelezettségvállalási adatlapon, továbbá a Véleményezők főosztályvezetőjének, a véleményezés dátumának és a vélemény iktatószámának rögzítése a szerződéses adatlapon.

(11) Abban az esetben, ha a Véleményezők vagy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység az 5. § (4) bekezdésében meghatározott szakmai szempontok vonatkozásában különböző álláspontot képviselnek a szerződéstervezettel kapcsolatosan, úgy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez az azonos álláspont kialakítása érdekében. Amennyiben a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység és a Véleményezők az egyeztetés során nem jutnak azonos álláspontra, a szerződés megkötéséről, illetve a vitatott szerződéses feltétel tartalmáról – a Véleményezők és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység álláspontjának ismeretében – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység felügyeletét ellátó államtitkár, vagy amennyiben a véleményeltérés a pénzügyi ellenjegyezhetőséget érinti, minden esetben a miniszter dönt. Amennyiben ez a döntés a pénzügyi ellenjegyző álláspontjával ellentétes, a miniszter a döntésével egyidejűleg írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzőt a pénzügyi ellenjegyzésre.

(12) A vélemények átvezetését követően – és amennyiben a szerződéstervezet megfelel a (10) bekezdésben foglaltaknak – a szerződéstervezetet, a szerződéses és a kötelezettségvállalási adatlapot nem szükséges ismételtlen megküldeni (visszautatni) a Véleményezők részére, ugyanakkor a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a szerződéstervezet ellenjegyzésének kezdeményezésekor a levélben nyilatkozni köteles a vélemények átvezetéséről. Az észrevételek részleges átvezetése esetén a nyilatkozatnak ki kell térnie arra, hogy az át nem vezetett – az 5. § (4) bekezdésében meghatározott szakmai szempontoknak megfelelő – észrevételek tekintetében a véleményezővel a szükséges egyeztetés megtörtént, és a véleményező elállt az át nem vezetett észrevételtől, és arra, hogy vitás kérdés nem maradt fenn.

(13) Amennyiben a megkötni vagy módosítani kívánt szerződés értéke a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint számítva a nettó ötvenmillió forintot eléri, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység – a szerződéstervezet véleményeztetésének befejezését követően, de a szerződés pénzügyi ellenjegyzését és aláírását megelőzően – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben, valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtásának szabályozásáról szóló NFM utasításban foglaltaknak megfelelően köteles a szerződéstervezetet a kozbeszerzes.ellenorzes@nfm.gov.hu e-mail címre jóváhagyás érdekében megküldeni.”

5. §

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

„A Szerződés és a vélemények továbbítása a Kabinetfőnök részére

6. § (1) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a szerződéstervezetet, az adatlapokat, a 4. § (2) bekezdés szerinti dokumentumokat és az 5. § (7) bekezdés szerinti véleményeket a Szerződés aláírását megelőzően, pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén annak pénzügyi ellenjegyzése előtt köteles elektronikusan és papíralapon is megküldeni a Kabinetfőnök részére. Amennyiben a Kabinetfőnöknek észrevétele van, azt jelzi a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, ennek hiányában az iratborító „Felülvizsgálat előtt lássa” rovatát szignójával látja el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti aláírás hiányában a Szerződés nem köthető meg.”

6. § Az Utasítás 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. § (1) Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó Szerződés esetén – a kötelezettségvállalási adatlap, a szerződéstervezet és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység 5. § (12) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján – amennyiben a Szerződés fedezetét az NFM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése, illetve fejezeti vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja, a KF, amennyiben az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja, a GF feladata a pénzügyi ellenjegyzés. A pénzügyi ellenjegyzésre kizárólag a szerződéstervezet bonthatatlan kötessel történő összefűzését követően kerülhet sor.

(2) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalásra jogosult vezető, valamint – a közigazgatási államtitkár és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár kivételével – az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasításban meghatározott egyetértést gyakorló vezető által jóváhagyott kötelezettségvállalási adatlapot, továbbá pénzügyi ellenjegyzés céljából a szerződéstervezetet – mellékelve ahhoz a Véleményezők 5. § (7) bekezdés szerinti kinyomtatott, iktatott álláspontját, a 4. § (2) bekezdés a) pontja szerinti árajánlatokat, jegyzőkönyvet, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője által aláírt szerződéses adatlapot, illetve a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő Szerződés esetén a 4. § (2) bekezdés b) pont szerinti összegezést – legkésőbb a szerződéstervezetben meghatározott teljesítés kezdő időpontját megelőző 10. munkanapig megküldi az (1) bekezdés szerinti pénzügyi ellenjegyzést végző főosztály részére, figyelembe véve az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban foglaltakat.

(3) A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll az adott részfeladaton, ügyletkódon,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett bevétel biztosítja a fedezetet,
- a Szerződés szerinti fizetési kötelezettség összhangban áll az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló miniszteri utasítás alapján elkészített előirányzat-felhasználási tervvel,
- a kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok megegyeznek a szerződéstervezet adataival,
- a szerződéstervezethez csatolták a jelen utasításban előírt mellékleteket, valamint a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység nyilatkozatát a vélemények átvezetéséről,
- a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység az 5. § (13) bekezdésében rögzített jóváhagyást – amennyiben az szükséges – megszerezte.

Vita esetén a pénzügyi ellenjegyző egyeztet a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységgel, amely gondoskodik a Szerződés jogszerű megkötése érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról.

(4) A pénzügyi ellenjegyzést követően a KF, vagy a GF a bonthatatlan kötessel összefűzött szerződéstervezetet, a kötelezettségvállalási adatlapot, valamint a (2) bekezdés szerinti egyéb dokumentumokat – a rendelkezésére bocsátott példányszámban – a (2) bekezdés szerinti valamennyi dokumentum kézhezvételét követő 3 munkanapon belül továbbítja a feljegyzésben (vagy levélben) megcímzett, a jelen utasításnak megfelelő, jóváhagyásra és/vagy aláírásra jogosult szervezeti egységek/személyek részére, vagy további címzettek hiányában visszaküldi a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére.

(5) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak, nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, vagy az 5. § (4) bekezdésben feltüntetettek nem kapták meg véleményezésre, illetve az ellenjegyzést kezdeményező levél nem tartalmazza a 5. § (12) bekezdés szerinti, a vélemények teljes körű átvezetésére, vagy a véleményeltérések egyeztetett rendezésére vonatkozó nyilatkozatot, az ellenjegyzésre jogosultnak erről a (2) bekezdés alapján részére továbbított dokumentumok visszaküldésével tájékoztatnia kell a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.”

7. § Az Utasítás 8. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik a Szerződés szerződő partner, majd az NFM kötelezettségvállalásra jogosult vezetője által történő, dátummal ellátott aláírásáról/aláíratásáról – a vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezései alapján –, ezt követően a szerződésen feltüntetett aláírás dátumával kiegészíti a szerződéses adatlapot. A Beruházás ösztönzési célelőirányzat esetében a Szerződés ellenjegyzésére, aláírására a szerződő partnerek aláírását követően kerül sor.

A Szerződés érvényességéhez az aláírásokon kívül szükséges még a szerződő feleknek, valamint az ellenjegyzőnek a szerződés minden oldalának kézzel írt (szignó) való ellátása. A Szerződésben az aláírások és az ellenjegyzés nem kerülhetnek külön oldalakra.

(3) A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó Szerződést a szerződés értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető, míg a pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó Szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a megállapodás tárgya szerint illetékes állami vezető írja alá. A Szerződés aláírása során helyettesítésnek a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint van helye. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási jogok delegálását is tartalmazó szabályozás kiadásáig ezeket az előirányzatokat terhelő kötelezettséget kizárólag a miniszter vállalhat. Az aláírásra előterjesztett szerződéstervezet mellett az NFM képviselőjében a Szerződést aláíró személy részére be kell mutatni a Véleményezők 5. § (8) bekezdés szerinti álláspontját, az 5. § (12) és (13) bekezdés szerinti nyilatkozatokat és a 4. § (4) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti dokumentumokat. Amennyiben az aláírásra jogosultat helyettesítő személy aláírásmentával nem rendelkezik, úgy a Szerződés aláírásával egyidejűleg a 6. számú melléklet szerinti aláírásmentát is ki kell tölteni és azt a szerződés létrejöttét követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül továbbítja a szerződéstár kezelője, illetve a GF Igazgatási Pénzügyi Osztálya részére, vagy a Szerződés pénzügyi bonyolításában érintett KF Fejezeti Pénzügyi Osztály részére.”

8. §

Az Utasítás 8. § (5)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Amennyiben a Szerződés pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a véleményezési eljárást követően gondoskodik a Szerződés (2) bekezdésben foglaltak szerinti aláírásáról. Ezt követően kiegészíti a szerződéses adatlapot az aláírás időpontjával és aláírásával jóváhagyja az abban foglaltakat.

(6) Az NFM-mel szerződő fél(ek) részére a Szerződés legalább egy aláírt, eredeti példányának rendelkezésre állását kell biztosítani. Az NFM részére a Szerződés legalább két aláírt példányának (szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység, szerződéstár kezelője) rendelkezésre állását kell biztosítani.

(7) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a felek által aláírt Szerződés egy eredeti példányát, az aláírt szerződéses adatlapot, valamint a 7. § (2) bekezdés szerinti dokumentumokat, továbbá, amennyiben a kötelezettségvállaló, illetve a teljesítésigazoló jelen utasítás hatálybalépését megelőzően még kötelezettségvállalóként, illetve teljesítésigazolóként nem került megjelölésre, a 6. számú mellékletben szereplő aláírásmentát megfelelően kitöltve, a Szerződés létrejöttét követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül továbbítja a szerződéstár kezelője, illetve a GF Igazgatási Pénzügyi Osztálya részére, vagy a Szerződés pénzügyi bonyolításában érintett KF Fejezeti Pénzügyi Osztály részére. Amennyiben a szerződéskötést követően a Szerződés hatálya alatt a kötelezettségvállaló, illetve a teljesítésigazoló személyében változás áll be, az nem minősül a Szerződés módosításának, azonban a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles a személyi változásnak megfelelően a 6. számú mellékletet módosítani és azt az e bekezdésben meghatározottak szerint továbbítani. A természetes személlyel, az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése személyi és dologi juttatásának terhére kötendő megbízási szerződés esetében a fentiekben túl másolatban a Személyügyi és Igazgatási Főosztály, valamint amennyiben az előirányzat kezelésében kijelölt kezelő szervezet vesz részt, a kezelő szervezet részére is teljesíti a megküldést.”

9. §

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

„(1) A szerződéstár kezelője a felek által aláírt Szerződés, a szerződéses adatlap és pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó Szerződések esetén a kötelezettségvállalási adatlap alapján felelős:

- a) a szerződéses adatlap, a kötelezettségvállalási adatlap és a Szerződés egy eredeti példányának – egy file-ban történő – a dokumentumok kézhezvételétől számított 5 munkanapon belüli digitalizálásáért;
- b) a Szerződés egy eredeti példányának a szerződéstár – erre a célra fenntartott – irattárába helyezéséért és a művelet iratkezelési rendszerben – az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtak szerint – történő rögzítéséért;
- c) a file (digitalizált szerződés, a szerződéses adatlap és a kötelezettségvállalási adatlap) szerződéstárban történő archiválásáért, a kapcsolódó meta-adatok rögzítéséért és a szerződéses adatlapon szereplő adatoknak megfelelő jogosultságok beállításáért a 10. §-ban meghatározottak szerint;
- d) a Szerződés pénzügyi bonyolításában érintett GF vagy a KF az aláírt, eredeti Szerződés másolatát iratkísérővel iktatva ügyintézésre megkapja.”

10. §

Az Utasítás 10. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szerződéstár üzemeltetéséért a szerződéstár kezelője felelős, annak az igény szerinti fejlesztéséről pedig a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága gondoskodik.

(2) A Szerződéshez olvasási jogot kell biztosítani:

- a) a minisztérium állami vezetőinek és a Kabinetfőnököknek,
- b) a minisztérium önálló szervezeti egysége vezetőjének,
- c) az adatvédelmi felelősnek,
- d) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján kijelölt integritási tanácsadónak,
- e) a KF, illetve a GF írásban kijelölt munkatársainak,
- f) a Jogi Főosztály írásban kijelölt munkatársainak,
- g) a Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály írásban kijelölt munkatársainak,
- h) a Személyügyi és Igazgatási Főosztály írásban kijelölt munkatársainak,
- i) az Ellenőrzési Főosztály írásban kijelölt munkatársainak.

(3) A (2) bekezdés e)–i) pontja szerinti kijelölés az ott meghatározott szervezeti egység vezetőjének feladata.”

11. §

Az Utasítás 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó Szerződések teljesítésigazolása, kifizetés engedélyezése

(1) Költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés igazolása és/vagy kifizetés engedélyezése alapján lehet érvényesíteni. A teljesítés igazolására jogosult személyt – a Szerződésben való feltüntetés útján – a kötelezettségvállaló jelöli ki. Amennyiben nincs kijelölve teljesítésigazoló a szerződésben, akkor azt az illetékes államtitkár, közigazgatási államtitkár vagy kabinetfőnök jelöli ki.

(2) A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a Szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, és az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a szerződésben meghatározottak szerint kell igazolni.

(3) Számla vagy részszámla (a továbbiakban: számla) kiállítására felhatalmazást a teljesítés igazolására jogosult személy ad az NFM-mel szerződő fél részére, a 3/A. számú melléklet szerinti „Számla kifizetését megalapozó Teljesítésigazolás” elnevezésű nyomtatvány rovatainak kitöltése, aláírása és egy példányának megküldése útján, igazolva a szakmai teljesítést, amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel. A számla kiállítására a nyomtatvány birtokában és alapján kerülhet sor, azzal, hogy a számla kiállításának a szerződésben meghatározott részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kell igazodnia.

(4) Amennyiben a 3/A. számú melléklet szerinti formanyomtatványnak megfelelő adattartalmú, de attól eltérő formájú teljesítésigazolás kerül kiállításra – különösen támogatási szerződés esetén –, az egyenértékűnek tekintendő a 3/A. számú melléklet szerinti nyomtatvánnyal.

(5) Az Oktatási, kulturális és sport PPP programok fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötött Szerződések esetében előlegszámla kiállítása esetén végszámla kiállítása minden esetben kötelező.

(6) A szerződő fél által kiállított számla tartalmi és formai megfelelőségét a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrzi, különösen a számla teljesítési és fizetési határidejét. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 163. § (2) bekezdése alapján a teljesítésigazolásnak és a számla kiállításának meg kell történnie a szakmai teljesítést követő 15 napon belül, kivéve, ha az ÁFA összegét a szolgáltatást igénybevevő minisztérium fizeti meg. Ebben az esetben a teljesítés igazolására és a számla kiállítására a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig kell, hogy sor kerüljön.

(7) Számlázott teljesítés esetén a teljesítés igazolására jogosult személy a 3/B. számú melléklet szerinti „Kifizetés engedélyezése” nyomtatvány „Teljesítésigazolás” rovatainak kitöltésével és aláírásával igazolja a szakmai teljesítés és a befogadott számla együttes megfelelőségét, a kifizetés akadálymentességét.

(8) Támogatási szerződés és egyéb nem számlázott teljesítés esetén a teljesítés igazolására jogosult személy a 3/B. számú melléklet szerinti „Kifizetés engedélyezése” nyomtatvány „Teljesítésigazolás” rovatainak kitöltésével és aláírásával igazolja a szakmai teljesítést és az elfogadott elszámolás együttes megfelelőségét, a kifizetés akadálymentességét.

(9) A kifizetést a kötelezettségvállalásra jogosult vezető engedélyezi a 3/B. számú mellékletben található „Kifizetés engedélyezése” nyomtatvány „Teljesítésigazolás” rovatok kitöltését és aláírását követően, a nyomtatvány „Kifizetés engedélyezése” rovatainak kitöltése és aláírása útján. Amennyiben a miniszter a kötelezettségvállaló, úgy a kifizetés engedélyezője a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység szakmai felügyeletét gyakorló államtitkár vagy kabinetfőnök is lehet. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető akadályozása esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes engedélyezheti a kifizetést. Amennyiben a kötelezettségvállalásra jogosult vezető helyettesítő személy aláírásmentával nem rendelkezik, úgy egyidejűleg a 6. számú melléklet szerinti aláírásmentát is ki kell tölteni és csatolni kell. A nyomtatványon minden esetben fel kell tüntetni a részteljesítésekhez

(részfeladatokhoz) kapcsolódó ügyletkódot és (rész)összeget. Amennyiben a Szerződés tanulmány, szoftver vagy egyéb tárgyi eszköz beszerzésére irányul, a Szerződésből eredő utolsó kifizetés kezdeményezésekor a „Kifizetés engedélyezése” nyomtatványhoz a 3/C. számú melléklet szerinti nyomtatványt is csatolni kell.

(10) Amennyiben valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának írásbeli tájékoztatásáról, és szükség esetén írásban intézkedik a számla javítására vonatkozó felszólításról.

(11) A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a megfelelően kiállított számlát és/vagy az általa az (7) bekezdés szerint jóváhagyott nyomtatványt, számlázott teljesítés esetén a 3/A. számú melléklet szerinti nyomtatvánnyal kiegészítve – az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtak betartásával – továbbítja, amennyiben a Szerződés fedezetét az NFM Igazgatás költségvetése biztosítja a GF, egyéb esetben a KF, valamint az előirányzat kezelésében részt vevő, kijelölt kezelő szerv részére.

(12) Amennyiben a támogatási szerződés jogszabályok, illetve belső utasítások, szabályzatok alapján előlegfizetésről vagy a támogatási összeg kifizetése tekintetében előfinanszírozásról rendelkezik, a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek a 3/B. számú melléklet szerinti nyomtatvány „Kifizetés engedélyezése” rovatának értelemszerű, „Teljesítésigazolás” rovatának szerepeltetése nélküli kitöltése és aláírása útján kell gondoskodnia a pénzügyi teljesítés engedélyezéséről, továbbá a nyomtatványnak, amennyiben a szerződés fedezetét az NFM Igazgatás költségvetése biztosítja a GF, egyéb esetben a KF, valamint az előirányzat kezelésében részt vevő, kijelölt kezelő szerv részére történő továbbításáról.

(13) Amennyiben az Autópálya rendelkezésre állási díj és az Oktatási, kulturális és sport PPP programok fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötött koncessziós, rendelkezésre állási, illetve szolgáltatási szerződésekben és a TEN-T projektek, Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés, Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötött támogatási szerződésekben a (3) és (5) bekezdésében foglaltaktól eltérő eljárási szabályok kerültek előírásra a teljesítésigazolás és a számla kiállítás tekintetében, azok esetében az előirányzat felett rendelkező szakmai szervezeti egység jogosult az azokban foglaltak szerint eljárni.

(14) Amennyiben a szerződés szerinti teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel A Bányabezárás, A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségtérítése és A vasúti pályahálózat működtetésének költségtérítése központi kezelésű előirányzatok vonatkozásában, a teljesítésigazolására jogosult személy a teljesítésigazolást és a kifizetés engedélyezését a jelen utasítás 3/A. és 3/B. számú mellékleteitől eltérő formában, jogszabályban vagy közszolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) felé. A NAV jogszabályban, illetve közszolgáltatási szerződésben meghatározott eljárásrend szerint teljesíti a kifizetéseket. Az adatok Forrás SQL rendszerben történő rögzítése érdekében a szakmai kezelő a NAV, illetve a Kincstár részére megküldendő, kifizetések alapjául szolgáló dokumentumok másolatát a dokumentumok benyújtását követő 15 napon belül köteles megküldeni a KF részére.

(15) A központi kezelésű előirányzatok esetében az adatok Forrás SQL rendszerben történő rögzítése érdekében a szakmai kezelő a NAV, illetve a Kincstár részére megküldendő, kifizetések alapjául szolgáló dokumentumok másolatát a dokumentumok benyújtását követő 15 napon belül köteles megküldeni a KF részére.”

12. § Az Utasítás 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Érvényesítés, utalványozás

12. § (1) A teljesítésigazolást és kifizetés engedélyezését követően a kifizetendő számlát (a Szerződésben foglaltakkal összhangban áll-e a számla tartalma; a számlán feltüntetett bankszámlaszám megegyezik-e a Szerződésben található partner bankszámlaszámával; a szállítói számla és a teljesítésigazolás összhangja fennáll-e), amennyiben a Szerződés fedezetét az NFM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése, illetve fejezeti kezelésű előirányzat biztosítja, a KF, amennyiben az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja, a GF ellenőrzi. A KF és a GF a Forrás SQL rendszerből nyert kiadási utalványrendelet használatával az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó belső szabályozásokban rögzített eljárásrend szerint jár el. Amennyiben az előirányzatot külső kezelő szerv kezeli, a szakmai kezelő az elszámolást annak ellenőrzése céljából a kezelő szerv részére köteles megküldeni.

(2) Központi kezelésű előirányzatok esetében a kötelezettségvállalás dokumentuma, a teljesítésigazolás, a kifizetés engedélyezése és a kiadási utalványrendelet adatainak egyezőségét a KF ellenőrzi. Az érvényesítést követően a KF a Forrás SQL rendszerből nyert kiadási utalványrendeletet technikailag utalványozza. A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségtérítése, A vasúti pályahálózatok működtetésének költségtérítése és a Peres ügyek központi kezelésű előirányzatok kapcsán a KF részére csak adatszolgáltatás történik, a 11. § (14) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.”

- 13. §** Az Utasítás 13. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) a Szerződés módosításának kezdeményezésére, ha a módosítással érintett rendelkezés határidőt tartalmaz, csak a határidő lejártát megelőzően kerülhet sor;”
- 14. §** Az Utasítás 14. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Szerződés szakmai és pénzügyi teljesítését követően, a Szerződés hatályának megszűntét követő 5 munkanapon belül a Szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a Szerződés lezárásáról.
(2) A Szerződés lezárását a – 4. számú mellékletben szereplő – kötelezettségvállalás lezárása nyomtatvány kitöltése útján – kivéve a Beruházás ösztönzési célú előirányzat esetén – kell igazolni, és amennyiben a Szerződés fedezetét az NFM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése, illetve fejezeti, vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja, a KF, amennyiben az NFM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja, a GF, valamint az előirányzat kezelésében részt vevő kijelölt kezelő szerv részére kell továbbítani.”
- 15. §** Az Utasítás a következő 14/A. §-sal egészül ki:
„14/A. § A vagyoni értéket képviselő szellemi alkotással, szerzői művel kapcsolatos Szerződések nyilvántartását, megőrzését mindaddig biztosítani kell, amíg azok az NFM könyveiben szerepelnek. Ezen szerződések nyilvántartásból történő törlésére kizárólag a könyv szerinti értékük nullára történő leírását követően kerülhet sor a Számviteli Politikában foglalt szabályoknak megfelelően.”
- 16. §** Az Utasítás 1., 2., 3/B. és 4. számú mellékleteiben a „KIR3 iktatórendszer” szövegrész helyébe az „iktatórendszer” szöveg lép.
- 17. §** (1) Az Utasítás 1. számú melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
(2) Az Utasítás 2. számú melléklete helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.
(3) Az Utasítás 3/A. számú melléklete helyébe jelen utasítás 3. melléklete lép.
- 18. §** (1) Az Utasítás a jelen utasítás 4. melléklete szerinti 5. számú melléklettel egészül ki.
(2) Az Utasítás a jelen utasítás 5. melléklete szerinti 6. számú melléklettel egészül ki.
- 19. §** Hatályát veszti az Utasítás 15. § (5) bekezdése.
- 20. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 36/2013. (IX. 27.) NFM utasításhoz

„SZERZŐDÉSES ADATLAP

Az adatlap és szerződéstervezet iktatórendszerből származó IKTATÓSZÁMA: NFM_SZERZ/

AZ NFM SZERZŐDÉSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI	
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:	[szervezeti egység neve]
Kötelezettségvállaló:	[név] [státusz]
Szakmai teljesítésigazoló:	[név] [státusz]
További érintett munkatárs(ak), akik számára olvasási jogosultság biztosítandó a szerződéstárhoz:	[név/nevek] [státusz(ok)]
SZERZŐDÉS – ALAPADATOK	
Kötelezettségvállalás azonosítója:	[szám]
Az NFM szerződő (külső) partnere:	[név/nevek]
Szerződés típusa ¹ :	☐ támogatási szerződés ☐ támogatói okirat ☐ előirányzat átadás/átvétel fejezetek között/fejezeten belül ☐ megbízás ☐ megbízási szerződés természetes személlyel ☐ vállalkozás ☐ adásvétel (ide értve a szállítási szerződést is) ☐ bérleti szerződés ☐ koncessziós szerződés ☐ az NFM részéről pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodás ☐ egyéb szerződés
Szerződés kategória (témakör) ² :	☐ árubeszerzés ☐ szolgáltatás ☐ építési beruházás ☐ építési koncesszió ☐ szolgáltatási koncesszió ☐ ingatlanbérlet ☐ gépjárműbérlet ☐ tanácsadás ☐ informatika ☐ egyéb

¹ A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt típusa tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

² A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt kategóriája/kategóriái tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

Tanulmány, elemzés készül:	☐ igen ☐ nem	
Szerződés tárgya:	[a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]	
Szerződés összege ³ :	nettó: [összeg] [pénznem]	bruttó: [összeg] [pénznem]
Szerződés felek általi aláírásának napja:	[dátum]	
A szakmai teljesítés véghatárideje:	[dátum] vagy [határozatlan] ⁴	
Támogatási szerződés esetén a támogatási program megvalósítási helye:	[helyszín(ek)]	
Szerződés minősítése ⁵ :	☐ nem minősített ☐ üzleti titok ☐ minősített adat	
KÖZBESZERZÉS ⁶ :	☐ IGEN ☐ NEM	
Amennyiben nem közbeszerzés, annak indoka:	☐ közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés (árubeszerzés / szolgáltatás megrendelése / építési beruházás/építési vagy szolgáltatási koncesszió)	
	☐ támogatás	
	☐ az NFM részéről pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződés	
	☐ közbeszerzési értékhatárt elérő, hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.) által meghatározott valamely kivétel hatálya alá tartozó árubeszerzés / szolgáltatás megrendelése / építési beruházás / építési vagy szolgáltatási koncesszió	A Kbt-kivételt meghatározó vonatkozó jogszabályhely megjelölése: [jogszabály megjelölése] [szakasz] [bekezdés] [pont]
MÓDOSÍTÁS		
Módosításra került szerződés azonosítója:		
Módosításra került szerződés iktatószáma:		
Megjegyzés: [a módosítás oka, körülményei, lényege]		
MEGSZÜNTETÉS, FELBONTÁS		
Megszüntetésre került szerződés azonosítója:		
Megszüntetésre került szerződés iktatószáma:		
Megszüntetés módja: [például: felmondás, elállás, közös megegyezés]		
Megjegyzés: [a megszüntetés oka, körülményei, lényege]		

³ Azon teljes nettó/bruttó összeg, amely a szerződés alapján a szerződés hatálya alatt legfeljebb kifizethető, és amely összeg a Forrás SQL rendszerben elkülönítésre került.

⁴ Amennyiben a szerződés időtartama határozatlan, abban az esetben mellékelni szükséges az irányító szerv vezetőjének hosszú távú kötelezettségvállalásra vonatkozó engedélyét.

⁵ A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt minősítése tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

⁶ A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt alternatíva tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – és a Kbt. hivatkozott szakaszának helytállósága kapcsán a véleményezés során a Közbeszerzési Szabályozási és Tájékoztatási Főosztály állást foglal.

Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			
Humánpolitikai			
Költségvetési			
TVI			

Budapest, [dátum]
[aláírás]
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője [név]

”

2. melléklet a 36/2013. (IX. 27.) NFM utasításhoz

„KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ADATLAP

Az adatlap és szerződéstervezet iktatórendszerből származó IKTATÓSZÁMA: NFM_SZERZ/

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI						
Kötelezettségvállalás azonosítója ⁷ :		[azonosító]				
Az NFM szerződő (külső) partnere(i):		[név/nevek]				
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):		[cím(ek)]				
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):		[adószám(ok) / adóazonosító jel(ek)]				
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:		[az NFM kifizetését fogadó bankszámlaszám(ok)]				
Szerződés tárgya:		[a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szószerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]				
Szakfeladat száma:						
Forrás: ☐ tárgyév ☐ [év megjelölése]. évi maradvány ☐ egyéb						
Kiadási előirányzat megnevezése:		[előirányzat neve]		ÁHT azonosító: [azonosító]		
Szerződés összege ⁸ :		Nettó: [összeg] [pénznem]		Bruttó: [összeg] [pénznem]		
Teljesítési adatok						
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Ügyletkód	Kiemelt előirányzat száma/ megnevezése

⁷ Az ellenjegyző ellenjegyzése során, az adatlap szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek való visszaküldése előtt.⁸ Azon teljes nettó/bruttó összeg, amely a szerződés alapján a szerződés hatálya alatt legfeljebb kifizethető, és amely összeg a Forrás SQL rendszerben elkülönítésre került.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSE	
Pénzügyi ellenjegyző neve, beosztása, szervezeti egysége:	
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma:	Pénzügyi ellenjegyző aláírása:
Pénzügyi ellenjegyzés eredménye:	☐ Forrás rendelkezésre áll ☐ Pénzügyi ellenjegyzés megtagadva
Pénzügyi ellenjegyzés megtagadásának indoka:	

Egyetért: Budapest, [dátum]	Budapest, [dátum]
[gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár] és [szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/államtitkár/kabinetfőnök] és [közigazgatási államtitkár] ⁹	Kötelezettségvállalásra jogosult vezető [név] [státusz]

SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA MEGHIÚSULT:	
Meghiúsulás indoka:	
Budapest, [dátum]	Kötelezettségvállalásra jogosult vezető [név] [státusz]

A megbízó által kitöltendő nyilatkozat törzsszövegét feketével jelöltük.

A **kék** szövegrészek magyarázatokat tartalmaznak – a **magyarázat** értelemszerűen **törölendő** a szövegezésből.

A **pirossal** jelölt szövegrészt a konkrét jogviszonynak megfelelően **kérjük felülrni**, vagy amennyiben a konkrét jogviszonyhoz képest kiválasztandó alternatívákat jelöl, a jogviszony jellemzői alapján nem helytálló alternatívát értelemszerűen **kérjük törölni a szövegezésből**."

⁹ Értékhatártól, kötelezettségvállalótól és előirányzattól (Igazgatás/fejezeti kezelésű előirányzat) függően

Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén

- a) nettó 100 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök azzal, hogy a nettó 25 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a felügyeletet gyakorló államtitkár/miniszter egyetértése szükséges,
- b) nettó 500 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló államtitkár azzal, hogy a nettó 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,
- c) nettó 500 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár önállóan jogosult kötelezettséget vállalni,
- d) értékhatárra vonatkozó korlátozás nélkül a miniszter azzal, hogy a nettó 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás a felügyeletet gyakorló államtitkár és a közigazgatási államtitkár a vonatkozó miniszteri utasítás Kötelezettségvállalási adatlap elnevezésű mellékletén feltüntetett véleményének ismeretében történhet.

Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:

a) A Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:

aa) a nettó 10 millió forintot el nem érő érték esetén a gazdasági helyettes államtitkár,

ab) értékhatár nélkül - legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig - a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár.

b) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában:

ba) nettó 25 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök,

bb) nettó 100 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló felső vezető azzal, hogy a nettó 50 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,

bc) értékhatár nélkül - legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok erejéig - a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének a kikérésével.

3. melléklet a 36/2013. (IX. 27.) NFM utasításhoz

„SZÁMLA KIFIZETÉSÉT MEGALAPOZÓ TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

kötelezettségvállalás azonosítója: [szám]

iktarószám: [szám]

[Megbízott] / [Vállalkozó] (cég)neve:

[Megbízott] / [Vállalkozó] székhelye (lakóhelye):

[Megbízott] / [Vállalkozó] képviselője:

a szerződés tárgya:

[Megbízott] / [Vállalkozó] (rész)teljesítésének
esedékessége:

Alulírott [név] kijelentem, hogy a fejlécben foglalt adatok által meghatározott jogviszony (a továbbiakban: szerződés) alapján [Megbízott] / [Vállalkozó] a [dátum]. napjától [dátum]. napjáig terjedő időszakban a szerződésben meghatározott feladatait határidőben, maradéktalanul, a szerződésben és a [Megbízó] / [Megrendelő] által meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően az alábbiak szerint teljesítette:

	feladat/eredmény ¹⁰	időráfordítás ¹¹	[megbízási] vagy [vállalkozási] díj ¹²
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(n)			

mindösszesen (bruttó):

[Megbízott] / [Vállalkozó] a fentiek alapján nettó.....Ft, bruttóFt összegű számla kiállítására jogosult.

Budapest, [dátum]

[a teljesítés igazolására a szerződésben

meghatározott személy]

[név]

[statusz]"

¹⁰ A szerződés 1. és 2.1. pontjának (megbízás) / 1.1. és 2. pontjának (vállalkozás) megfelelően – feladatonként – részletesen kifejtve!¹¹ Amennyiben értelmezhető.¹² [x] Ft + [x]% ÁFA

4. melléklet a 36/2013. (IX. 27.) NFM utasításhoz

„5. számú melléklet a 46/2011. (X. 14.) NFM utasításhoz

ELŐZETES ELVI ENGEDÉLY (HOZZÁJÁRULÁS)

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 46/2011. (X. 14.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. § (1) bekezdése alapján az alábbi szerződés előkészítésének folyamatához elvi engedélyemet (hozzájárulásomat)

- megadom.
- nem adom meg.

A szerződés tárgya:

A szerződő fél / a támogatott:

A szerződés értéke / a támogatás összege:

A szerződés / támogatás forrása:

A szerződés értéke eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt:

- igen
- nem. Amennyiben nem, a minimum 3 ajánlattevő személye:
- a szerződés nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá

Budapest, 20.....

Kabinetfőnök

Záradék: jelen elvi engedély (hozzájárulás) megadása nem jelenti a Kabinetfőnök azon jogáról való lemondását, hogy a szerződéskötés során felmerülő és fennálló jogi, pénzügyi, vagy egyéb akadályok esetén, mely a szerződés megkötését megakadályozná, ellehetetlenítené, az Utasítás 6. §-a szerinti végleges engedélyező aláírását megtagadja.”

5. melléklet a 36/2013. (IX. 27.) NFM utasításhoz

„6. számú melléklet a 46/2011. (X. 14.) NFM utasításhoz

Iktatószám:

ALÁÍRÁSMINTA

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló utasításban/a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló utasításban foglaltaknak megfelelően az Igazgatás/a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult vezetők/teljesítésigazolásra jogosultak¹³ aláírásmintája a következő:

Beosztás	Név	Aláírásminta*	Kézzegy**

* Saját kezű aláírás, a szerződéseket és egyéb megbízásokat ezzel megegyezően szükséges aláírni.

** Rövidített aláírás szükségessége esetén, a szerződések egyes oldalait a szignóval (kézzeggyl) megegyezően szükséges aláírni.

Kelt:

¹³ Megfelelő aláhúzendó.

IV. Egyéb közlemények

**A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye
a közforgalmú, közútpótló folyami révek, kompok és az azokhoz szükséges parti létesítmények, kiszolgáló utak fenntartási, felújítási, valamint új eszköz beszerzési támogatása keretében
2013. évben önkormányzatoként megítélt összegekről**

A Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 3. melléklet 4. pontja, valamint a közforgalmú, közútpótló folyami révek, kompok és az azokhoz szükséges parti létesítmények, kiszolgáló utak fenntartási, felújítási, valamint új eszköz beszerzési támogatása 2013. évi igénybevételének részletes szabályairól szóló 37/2013. (VII. 3.) NFM rendelet alapján a közforgalmú, közútpótló folyami révek, kompok és az azokhoz szükséges parti létesítmények felújításának, működésének támogatására önkormányzatoként a jelen közleményben részletezett összegeket állapítom meg.

Sorszám	Önkormányzat	Összeg (forint)
1.	Adony	2 778 050
2.	Balsa	5 182 121
3.	Bodrogkisfalud	4 937 760
4.	Bodrogolaszi	1 757 132
5.	Doboz	4 980 440
6.	Dunafalva	12 026 586
7.	Dunakeszi	2 261 000
8.	Ercsi	1 659 000
9.	Felsőberekci	1 725 000
10.	Gerjen	2 520 000
11.	Göd	8 689 885
12.	Kisoroszi	4 265 150
13.	Leányfalu	1 431 500
14.	Lónya	3 316 440
15.	Lórév	1 500 000
16.	Mindszent	1 760 000
17.	Mohács	30 010 159
18.	Olaszliszka	2 327 200
19.	Olcsvaapáti	7 063 406
20.	Paks	5 643 820
21.	Pilismarót	2 736 502
22.	Pócsmegyer	12 927 280
23.	Rákóczi	817 880
24.	Sárazsadány	4 054 458
25.	Szamossályi	7 360 800
26.	Szeged-Tápe	4 683 920
27.	Szigetmonostor	3 594 710
28.	Szigetújfalu	1 879 000
29.	Szob	3 920 000
30.	Tahitófalu	7 300 459
31.	Timár	2 200 000

Sorszám	Önkormányzat	Összeg (forint)
32.	Tiszabercel	5 343 136
33.	Tiszacsege	7 457 120
34.	Tiszadorogma	4 964 080
35.	Tiszaroff	1 868 188
36.	Tiszatardos	5 175 440
37.	Tokaj	2 540 000
38.	Tököl	1 434 300
39.	Vezseny	3 232 467
40.	Visegrád	1 557 211
41.	Zemplénagárd	1 118 400
	Mindösszesen:	192 000 000

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 5/2013. (IX. 27.) SZTNH közleménye
a 2013. évi „Magyar Formatervezési Díj” pályázat kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek,
formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2013. szeptember 30. és október 20. között Budapesten megrendezendő 2013. évi „Magyar Formatervezési Díj” pályázat kiállításán bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

V. Alapító okiratok

A Belügyminisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. törvény) alapján a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Pest MKI) Alapító Okiratát egységes szerkezetbe foglaltan az alábbiak szerint adom ki:

1. A Pest MKI neve, székhelye

Név: Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Rövidített megnevezése: Pest MKI

Székhely: 1149 Budapest, Mogoródi út 43.

Telephelyei: Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség
2700 Cegléd, Széchenyi u. 24–26.
Cegléd Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2700 Cegléd, Széchenyi u. 24–26.
Dabas Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2370 Dabas, Szent István út 47.
Érd Katasztrófavédelmi Kirendeltség
2030 Érd, Fehérvári út 79/A
Érd Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2030 Érd, Fehérvári út 79/A
Gödöllő Katasztrófavédelmi Kirendeltség
2100 Gödöllő, Szabadság u. 28.
Gödöllő Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2100 Gödöllő, Szabadság u. 28.
Aszód Katasztrófavédelmi Őrs
2170 Aszód, Malom köz 15.
Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség
2200 Monor, Virág u. 21.
Monor Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2200 Monor, Virág u. 21.
Nagykátán Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2760 Nagykátán, Állomás u. 1.
Szentendre Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2000 Szentendre, Ipar u. 5.
Szigetszentmiklós Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2310 Szigetszentmiklós, Gyári út 68.
Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség
2600 Vác, Szilassy u. 6–10.
Vác Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2600 Vác, Szilassy u. 6–10.
Törökbálint Katasztrófavédelmi Őrs
2045 Törökbálint, Raktárvárosi út 1.
Tahitófalu Katasztrófavédelmi Őrs
2000 Szentendre, Ipar utca 5.

2. A Pest MKI feladatai

A Pest MKI közfeladatai tekintetében a Kat. törvényben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendeletben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

A Pest MKI alaptevékenysége

- irányítja a hivatásos tűzoltóparancsnokságokat és a katasztrófavédelmi kirendeltségeket;
- ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét;
- ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét;
- jogszabályban meghatározott ügyekben hatósággént jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat;
- első fokon szakfelügyeletet lát el a védelmi létesítmények nyilvántartásának szakszerűségéért, illetve folytonosságáért;
- jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági, valamint első fokú polgári védelmi ügyekben eljár Pest megye területén;
- szakhatósággént közreműködik az építésügyi hatóság engedélyezési eljárásában;
- kötelező továbbképzést és szakmai tájékoztatást szervez a jogszabályban meghatározott szervek és személyek részére;
- ellenőrzi a veszélyes anyagok szállítását.

A Pest MKI irányítja Cegléd, Dabas, Érd, Gödöllő, Monor, Nagykáta, Szentendre, Szigetszentmiklós, Vác Hivatásos Tűzoltóparancsnokságokat, valamint a Cegléd, az Érd, a Gödöllő, a Monor és a Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltségeket, mint helyi szerveit.

Szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- 770000 Kölcsönzés, operatív lízing
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófa helyzet elhárítása
- 842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
- 842523 Műszaki mentőbázisok regionális igazgatása
- 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
- 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
- 842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

3. A Pest MKI illetékessége

A Pest MKI illetékességi területe Pest megye közigazgatási területére terjed ki.

4. A Pest MKI irányító szervének neve: Belügyminisztérium

Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.

Középírányító szerv neve: Belügyminisztérium

Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Középírányító szerv székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

5. A Pest MKI besorolása
A Pest MKI gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
6. Az intézményvezető kinevezési rendje
A Pest MKI igazgatóját a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel, gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogköröket.
7. A Pest MKI foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyára
 - a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.
8. A Pest MKI Katasztrófavédelmi Mobil Labort működtet.
9. Kiadmányozás, képviselő
A kiadmányozás rendjét a Pest MKI szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A Pest MKI általános képviselőjét az igazgató és helyettese(i) látják el.
10. A Pest MKI közvetlen jogelődjei
Név: Pest Megyei Tűzoltóparancsnokság
Székhely: 1116 Budapest, Építész u. 4.
Név: Pest Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság
Székhely: Budapest, Városház u. 7.
Jogszabályi alap:
A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéséről szóló 1999. évi LXXIV. törvény;
A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéséről szóló 1999. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet.
11. Jogutódlás
A Pest MKI a 2012. március 31. napján a Pest MKI-ba történő beolvadással megszűnt Ráckeve Hivatásos Tűzoltóság, Nagykőrös Hivatásos Tűzoltóság, Nagykáta Hivatásos Tűzoltóság, Gödöllő Hivatásos Tűzoltóság, Monor Hivatásos Tűzoltóság, Vác Hivatásos Tűzoltóság, Szigetszentmiklós Hivatásos Tűzoltóság, Dabas Hivatásos Tűzoltóság, Cegléd Hivatásos Tűzoltóság, Érd Hivatásos Tűzoltóság, Szentendre Hivatásos Tűzoltóság általános jogutódja.
12. A Pest MKI vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Pest MKI 2013. január 7-én kelt A-193/1/2013. számú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. augusztus 26.

Okirat száma: A-193/2/2013.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata**A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Alapító Okirata
(a módosításokkal egységes szerkezetben)**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés a) pontja alapján, figyelemmel a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendeletben foglaltakra, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 79. § (1) bekezdése, az Áht. 7. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)–(2) bekezdése szerinti tartalommal, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41. § i) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése:
 - 1.1. hivatalos neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
 - 1.2. rövidített neve: KLIK
 - 1.3. idegen nyelvű neve:
 - 1.3.1. angol nyelven: Klebelsberg Institution Maintenance Centre
 - 1.3.2. német nyelven: Klebelsberg Zentrale für Institutionshaltung
 - 1.3.3. francia nyelven: Klebelsberg Centre Maintenance des Institutions
2. A költségvetési szerv feladatellátási helye:
 - 2.1. székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.
 - 2.2. tankerületek neve és telephelyei:
 - 2.2.1. KLIK Ajkai Tankerülete, 8400 Ajka, Alkotmány utca 3.
 - 2.2.2. KLIK Aszódai Tankerülete, 2170 Aszód, Kossuth Lajos utca 59.
 - 2.2.3. KLIK Bácsalmási Tankerülete, 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki utca 4–8.
 - 2.2.4. KLIK Bajai Tankerülete, 6500 Baja, Szentháromság tér 1.
 - 2.2.5. KLIK Baktalórántházai Tankerülete, 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 8.
 - 2.2.6. KLIK Balassagyarmati Tankerülete, 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.
 - 2.2.7. KLIK Balatonalmádi Tankerülete, 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky utca 60/2.
 - 2.2.8. KLIK Balatonfüredi Tankerülete, 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1/A
 - 2.2.9. KLIK Balmazújvárosi Tankerülete, 4060 Balmazújváros, Veres Péter utca 12.
 - 2.2.10. KLIK Barcsi Tankerülete, 7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky út 46/A
 - 2.2.11. KLIK Bányai Tankerülete, 3070 Bányai, Városház út 2.
 - 2.2.12. KLIK Békéscsabai Tankerülete, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
 - 2.2.13. KLIK Békési Tankerülete, 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 2.
 - 2.2.14. KLIK Belpátfalvi Tankerülete, 3346 Belpátfalva, IV. Béla út 1.
 - 2.2.15. KLIK Berettyóújfalui Tankerülete, 4100 Berettyóújfalú, Dózsa György utca 17–19.
 - 2.2.16. KLIK Bicskei Tankerülete, 2060 Bicske, Kossuth tér 14.
 - 2.2.17. KLIK Bólyi Tankerülete, 7754 Bóly, Rákóczi utca 42.
 - 2.2.18. KLIK Bonyhádi Tankerülete, 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 4.
 - 2.2.19. KLIK Budakeszi Tankerülete, 2092 Budakeszi, Szőlőskert utca 21.
 - 2.2.20. KLIK Budapesti I. Tankerülete, 1011 Budapest I., Iskola utca 10.
 - 2.2.21. KLIK Budapesti II. Tankerülete, 1024 Budapest II., Margit körút. 15–17. II. emelet 1.
 - 2.2.22. KLIK Budapesti III. Tankerülete, 1033 Budapest III., Fő tér 1.
 - 2.2.23. KLIK Budapesti IV. Tankerülete, 1042 Budapest IV., István út 15.
 - 2.2.24. KLIK Budapesti V. Tankerülete, 1051 Budapest V., Nádor utca 12.
 - 2.2.25. KLIK Budapesti VI. Tankerülete, 1065 Budapest VI., Pethő Sándor utca 4.
 - 2.2.26. KLIK Budapesti VII. Tankerülete, 1073 Budapest VII., Garay utca 5.

- 2.2.27. KLIK Budapesti VIII. Tankerülete, 1082 Budapest VIII., Baross utca 63–67.
- 2.2.28. KLIK Budapesti IX. Tankerülete, 1096 Budapest IX., Lenhossék utca 24–28.
- 2.2.29. KLIK Budapesti X. Tankerülete, 1102 Budapest X., Kőrösi Csoma sétány 8.
- 2.2.30. KLIK Budapesti XI. Tankerülete, 1113 Budapest XI., Bocskai út 39–41.
- 2.2.31. KLIK Budapesti XII. Tankerülete, 1126 Budapest XII., Hertelendy utca 13.
- 2.2.32. KLIK Budapesti XIII. Tankerülete, 1139 Budapest XIII., Lomb utca 1–7.
- 2.2.33. KLIK Budapesti XIV. Tankerülete, 1145 Budapest XIV., Pétervárad utca 2.
- 2.2.34. KLIK Budapesti XV. Tankerülete, 1151 Budapest XV., Szódliget utca 24–30.
- 2.2.35. KLIK Budapesti XVI. Tankerülete, 1163 Budapest XVI., Havashalom utca 43.
- 2.2.36. KLIK Budapesti XVII. Tankerülete, 1173 Budapest XVII., Pesti út 80.
- 2.2.37. KLIK Budapesti XVIII. Tankerülete, 1181 Budapest XVIII., Üllői út 453. I. emelet
- 2.2.38. KLIK Budapesti XIX. Tankerülete, 1192 Budapest XIX., Ady Endre út 7.
- 2.2.39. KLIK Budapesti XX. Tankerülete, 1204 Budapest XX., Ady Endre utca 98.
- 2.2.40. KLIK Budapesti XXI. Tankerülete, 1212 Budapest XXI., Bajcsy-Zsilinszky út 59/A
- 2.2.41. KLIK Budapesti XXII. Tankerülete, 1221 Budapest XXII., Kossuth Lajos utca 24.
- 2.2.42. KLIK Budapesti XXIII. Tankerülete, 1239 Budapest XXIII., Sodronyos utca 28.
- 2.2.43. KLIK Ceglédi Tankerülete, 2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 1.
- 2.2.44. KLIK Celldömölki Tankerülete, 9500 Celldömölk, Városháza tér 1.
- 2.2.45. KLIK Cigándi Tankerülete, 3973 Cigánd, Iskola utca 8.
- 2.2.46. KLIK Csengeri Tankerülete, 4765 Csenger, Kossuth utca 2.
- 2.2.47. KLIK Csongrádi Tankerülete, 6640 Csongrád, Kossuth tér 9/A
- 2.2.48. KLIK Csornai Tankerülete, 9300 Csorna, Laky Döme utca 3.
- 2.2.49. KLIK Csurgói Tankerülete, 8840 Csurgó, Városháza köz 2.
- 2.2.50. KLIK Dabasi Tankerülete, 2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky utca 11.
- 2.2.51. KLIK Debreceni Tankerülete, 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
- 2.2.52. KLIK Derecskei Tankerülete, 4130 Derecske, Rákóczi út 10.
- 2.2.53. KLIK Devecseri Tankerülete, 8460 Devecser, Árpád utca 1.
- 2.2.54. KLIK Dombóvári Tankerülete, 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
- 2.2.55. KLIK Dunakeszi Tankerülete, 2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.
- 2.2.56. KLIK Dunaújvárosi Tankerülete, 2400 Dunaújváros, Vasmű út 41. II. emelet 234.
- 2.2.57. KLIK Edelényi Tankerülete, 3780 Edelény, Bányász út 2.
- 2.2.58. KLIK Egri Tankerülete, 3300 Eger, Bem tábornok utca 3.
- 2.2.59. KLIK Encsi Tankerülete, 3860 Encs, Petőfi Sándor út 75.
- 2.2.60. KLIK Enyingi Tankerülete, 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 22.
- 2.2.61. KLIK Érdi Tankerülete, 2030 Érd, Tompa Mihály utca 1.
- 2.2.62. KLIK Esztergomi Tankerülete, 2500 Esztergom, Lőrinc utca 7.
- 2.2.63. KLIK Fehérgyarmati Tankerülete, 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 38.
- 2.2.64. KLIK Fonyódi Tankerülete, 8640 Fonyód, Fő utca 19.
- 2.2.65. KLIK Füzesabonyi Tankerülete, 3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.
- 2.2.66. KLIK Gárdonyi Tankerülete, 2483 Gárdony, Szabadság út 20–22.
- 2.2.67. KLIK Gödöllői Tankerülete, 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/A 2. emelet
- 2.2.68. KLIK Gönci Tankerülete, 3895 Gönc, Károli Gáspár út 19–21.
- 2.2.69. KLIK Gyáli Tankerülete, 2360 Gyál, Kőrösi út 54.
- 2.2.70. KLIK Gyomaendrődi Tankerülete, 5500 Gyomaendrőd, Szabadság tér 1.
- 2.2.71. KLIK Gyöngyösi Tankerülete, 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 2.2.72. KLIK Győri Tankerülete, 9024 Győr, Nádor tér 4.
- 2.2.73. KLIK Gyulai Tankerülete, 5700 Gyula, Ady utca 19.
- 2.2.74. KLIK Hajdúböszörményi Tankerülete, 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.
- 2.2.75. KLIK Hajdúhadházi Tankerülete, 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 2/A
- 2.2.76. KLIK Hajdúnánási Tankerülete, 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
- 2.2.77. KLIK Hajdúszoboszlói Tankerülete, 4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 7.
- 2.2.78. KLIK Hatvani Tankerülete, 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 3.
- 2.2.79. KLIK Hevesi Tankerülete, 3360 Heves, Deák Ferenc utca 2.

- 2.2.80. KLIK Hódmezővásárhelyi Tankerülete, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
- 2.2.81. KLIK Ibrányi Tankerülete, 4484 Ibrány, Hősök tere 3.
- 2.2.82. KLIK Jánoshalmi Tankerülete, 6440 Jánoshalma, Molnár János utca 3.
- 2.2.83. KLIK Jászapáti Tankerülete, 5130 Jászapáti, Damjanich út 8/4.
- 2.2.84. KLIK Jászberényi Tankerülete, 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.
- 2.2.85. KLIK Kalocsai Tankerülete, 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.
- 2.2.86. KLIK Kaposvári Tankerülete, 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.
- 2.2.87. KLIK Kapuvári Tankerülete, 9330 Kapuvár, Szent István király utca 2.
- 2.2.88. KLIK Karcagi Tankerülete, 5300 Karcag, Horváth Ferenc utca 7. I/6.
- 2.2.89. KLIK Kazincbarcikai Tankerülete, 3700 Kazincbarcika, Rákóczi tér 6. fszt. 5.
- 2.2.90. KLIK Kecskeméti Tankerülete, 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
- 2.2.91. KLIK Kemecsei Tankerülete, 4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 47.
- 2.2.92. KLIK Keszthelyi Tankerülete, 8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 23.
- 2.2.93. KLIK Kisbéri Tankerülete, 2870 Kisbér, Széchenyi utca 2.
- 2.2.94. KLIK Kiskőrösi Tankerülete, 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.
- 2.2.95. KLIK Kiskunfélegyházi Tankerülete, 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 8.
- 2.2.96. KLIK Kiskunhalasi Tankerülete, 6400 Kiskunhalas, Köztársaság utca 1.
- 2.2.97. KLIK Kiskunmajsai Tankerülete, 6120 Kiskunmajsa, Fő utca 76.
- 2.2.98. KLIK Kisteleki Tankerülete, 6760 Kistelek, Árpád utca 1–3.
- 2.2.99. KLIK Kisvárdai Tankerülete, 4600 Kisvárd, Kölcsey út 2/A
- 2.2.100. KLIK Komáromi Tankerülete, 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
- 2.2.101. KLIK Komlói Tankerülete, 7300 Komló, Kossuth Lajos utca 103.
- 2.2.102. KLIK Körmendi Tankerülete, 9900 Körmend, Szabadság tér 7.
- 2.2.103. KLIK Kőszegi Tankerülete, 9730 Kőszeg, Kiss János utca 31.
- 2.2.104. KLIK Kunhegyesi Tankerülete, 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos út 39.
- 2.2.105. KLIK Kunszentmártoni Tankerülete, 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 8.
- 2.2.106. KLIK Kunszentmiklósi Tankerülete, 6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.
- 2.2.107. KLIK Lenti Tankerülete, 8960 Lenti, Zrínyi út 4.
- 2.2.108. KLIK Letenyei Tankerülete, 8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 32.
- 2.2.109. KLIK Makói Tankerülete, 6900 Makó, Posta utca 4–6.
- 2.2.110. KLIK Marcali Tankerülete, 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.
- 2.2.111. KLIK Martonvásári Tankerülete, 2462 Martonvásár, Szent László út 24.
- 2.2.112. KLIK Mátészalkai Tankerülete, 4700 Mátészalka, Hősök tere 9.
- 2.2.113. KLIK Mezőcsáti Tankerülete, 3450 Mezőcsát, Szent István út 38.
- 2.2.114. KLIK Mezőkovácsházi Tankerülete, 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176.
- 2.2.115. KLIK Mezőkövesdi Tankerülete, 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 114.
- 2.2.116. KLIK Mezőtúri Tankerülete, 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
- 2.2.117. KLIK Miskolci Tankerülete, 3525 Miskolc, Városház tér 13.
- 2.2.118. KLIK Mohácsi Tankerülete, 7700 Mohács, Szabadság utca 4–6.
- 2.2.119. KLIK Monori Tankerülete, 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 27.
- 2.2.120. KLIK Mórahalmi Tankerülete, 6782 Mórahalom, Röskei út 43.
- 2.2.121. KLIK Móri Tankerülete, 8060 Mór, Szent István tér 2.
- 2.2.122. KLIK Mosonmagyaróvári Tankerülete, 9200 Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás utca 3.
- 2.2.123. KLIK Nagyatádi Tankerülete, 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 1.
- 2.2.124. KLIK Nagykállói Tankerülete, 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.
- 2.2.125. KLIK Nagykanizsai Tankerülete, 8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.
- 2.2.126. KLIK Nagykátai Tankerülete, 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.
- 2.2.127. KLIK Nagykőrösi Tankerülete, 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 4.
- 2.2.128. KLIK Nyíradonyi Tankerülete, 4254 Nyíradony, Kossuth utca 2.
- 2.2.129. KLIK Nyírbátori Tankerülete, 4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 4.
- 2.2.130. KLIK Nyíregyházi Tankerülete, 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.
- 2.2.131. KLIK Orosházi Tankerülete, 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6.
- 2.2.132. KLIK Oroszlányi Tankerülete, 2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.
- 2.2.133. KLIK Ózdi Tankerülete, 3600 Ózd, Zrínyi út 1.

- 2.2.134. KLIK Paksi Tankerülete, 7030 Paks, Dózsa György út 55–61.
- 2.2.135. KLIK Pannonhalmi Tankerülete, 9090 Pannonhalma, Petőfi Sándor utca 27.
- 2.2.136. KLIK Pápai Tankerülete, 8500 Pápa, Pálos tér 2.
- 2.2.137. KLIK Pásztói Tankerülete, 3060 Pásztó, Deák Ferenc út 14.
- 2.2.138. KLIK Pécsi Tankerülete, 7621 Pécs, Színház tér 2.
- 2.2.139. KLIK Pécsváradi Tankerülete, 7720 Pécsvárad, Rákóczi utca 7.
- 2.2.140. KLIK Pétervásári Tankerülete, 3250 Pétervására, Kossuth Lajos út 1.
- 2.2.141. KLIK Pilisvörösvári Tankerülete, 2085 Pilisvörösvár, Fő utca 104.
- 2.2.142. KLIK Polgárdi Tankerülete, 8154 Polgárdi, Kossuth Lajos utca 167.
- 2.2.143. KLIK Putnoki Tankerülete, 3630 Putnok, Rákóczi utca 2.
- 2.2.144. KLIK Püspökladányi Tankerülete, 4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.
- 2.2.145. KLIK Ráckevei Tankerülete, 2300 Ráckeve, Szent István tér 5.
- 2.2.146. KLIK Rétsági Tankerülete, 2651 Rétság, Kossuth utca 1–3.
- 2.2.147. KLIK Salgótarjáni Tankerülete, 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
- 2.2.148. KLIK Sárbogárdi Tankerülete, 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 194–196.
- 2.2.149. KLIK Sarkadi Tankerülete, 5720 Sarkad, Kossuth utca 27.
- 2.2.150. KLIK Sárospataki Tankerülete, 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos utca 44.
- 2.2.151. KLIK Sárvári Tankerülete, 9600 Sárvár, Móricz Zsigmond utca 2.
- 2.2.152. KLIK Sásdi Tankerülete, 7370 Sásd, Rákóczi utca 41.
- 2.2.153. KLIK Sátoraljaújhelyi Tankerülete, 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5/D
- 2.2.154. KLIK Sellyei Tankerülete, 7960 Sellye, Erdély utca 4.
- 2.2.155. KLIK Siklói Tankerülete, 7800 Siklós, Gyüdi út 2.
- 2.2.156. KLIK Siófoki Tankerülete, 8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.
- 2.2.157. KLIK Soproni Tankerülete, 9400 Sopron, Széchenyi tér 1.
- 2.2.158. KLIK Sümegi Tankerülete, 8330 Sümeg, Deák Ferenc utca 6.
- 2.2.159. KLIK Szarvasi Tankerülete, 5540 Szarvas, Deák Ferenc utca 2.
- 2.2.160. KLIK Szécsényi Tankerülete, 3170 Szécsény, Kossuth út 3.
- 2.2.161. KLIK Szegedi Tankerülete, 6722 Szeged, Kálvária sugárút 84–86.
- 2.2.162. KLIK Szeghalmi Tankerülete, 5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9–11.
- 2.2.163. KLIK Székesfehérvári Tankerülete, 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1. II. emelet
- 2.2.164. KLIK Szekszárdi Tankerülete, 7100 Szekszárd, Arany János utca 23–25.
- 2.2.165. KLIK Szentendrei Tankerülete, 2000 Szentendre, Kálvária út 16.
- 2.2.166. KLIK Szentesi Tankerülete, 6600 Szentés, Kossuth Lajos tér 5.
- 2.2.167. KLIK Szentgotthárdi Tankerülete, 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.
- 2.2.168. KLIK Szentlőrinci Tankerülete, 7940 Szentlőrinc, Pécsi utca 21.
- 2.2.169. KLIK Szerencsi Tankerülete, 3900 Szerencs, Ondi út 1.
- 2.2.170. KLIK Szigetszentmiklósi Tankerülete, 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI Ipari Park 1/A II. emelet
- 2.2.171. KLIK Szigetvári Tankerülete, 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
- 2.2.172. KLIK Szikszói Tankerülete, 3800 Szikszó, Pázmány Péter tér 12.
- 2.2.173. KLIK Szobi Tankerülete, 2628 Szob, Szent Imre utca 12.
- 2.2.174. KLIK Szolnoki Tankerülete, 5000 Szolnok, Kossuth tér 1. III. emelet
- 2.2.175. KLIK Szombathelyi Tankerülete, 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.
- 2.2.176. KLIK Tabi Tankerülete, 8660 Tab, Virág utca 12–14.
- 2.2.177. KLIK Tamási Tankerülete, 7090 Tamási, Szabadság utca 29.
- 2.2.178. KLIK Tapolcai Tankerülete, 8300 Tapolca, Kossuth Lajos utca 2.
- 2.2.179. KLIK Tatabányai Tankerülete, 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
- 2.2.180. KLIK Tatai Tankerülete, 2835 Tata, Agostyáni utca 1–3.
- 2.2.181. KLIK Téti Tankerülete, 9100 Tét, Fő utca 123.
- 2.2.182. KLIK Tiszafüredi Tankerülete, 5350 Tiszafüred, Kossuth tér 1.
- 2.2.183. KLIK Tiszakécskei Tankerülete, 6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 3.
- 2.2.184. KLIK Tiszaújvárosi Tankerülete, 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 3.
- 2.2.185. KLIK Tiszavasvári Tankerülete, 4440 Tiszavasvári, Ady Endre utca 8.
- 2.2.186. KLIK Tokaji Tankerülete, 3910 Tokaj, Rákóczi út 35.
- 2.2.187. KLIK Tolnai Tankerülete, 7130 Tolna, Hősök tere 1.

- 2.2.188. KLIK Törökszentmiklósi Tankerülete, 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 126.
- 2.2.189. KLIK Váci Tankerülete, 2600 Vác, Dr. Csányi körút 45.
- 2.2.190. KLIK Várpalotai Tankerülete, 8100 Várpalota, Gárdonyi Géza utca 39.
- 2.2.191. KLIK Vásárosnaményi Tankerülete, 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.
- 2.2.192. KLIK Vasvári Tankerülete, 9800 Vasvár, Alkotmány utca 7.
- 2.2.193. KLIK Vecsési Tankerülete, 2220 Vecsés, Károly utca 2.
- 2.2.194. KLIK Veszprémi Tankerülete, 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
- 2.2.195. KLIK Záhonyi Tankerülete, 4625 Záhony, Ifjúság út 10. I/3.
- 2.2.196. KLIK Zalaegerszegi Tankerülete, 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi utca 10.
- 2.2.197. KLIK Zalaszentgróti Tankerülete, 8790 Zalaszentgrót, Csány László utca 2.
- 2.2.198. KLIK Zirci Tankerülete, 8420 Zirc, Rákóczi tér 15/B.
- 2.3. A köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egységek telephelyeit ezen alapító okirat 1. melléklete tartalmazza.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Az alapító szerv: Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
Az alapítás dátuma: 2012. szeptember 1.
4. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI)
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárásrendjét az EMMI SZMSZ-e rögzíti.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
6. A költségvetési szerv jogelődje:
A jogelődök felsorolását a 2. és 3. melléklet tartalmazza.
7. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
8. A költségvetési szerv jogállása:
A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és az oktatásért felelős miniszter irányítása alatt működő központi hivatal.
9. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos; a tankerületek és a megyeközponti tankerületek illetékességét a Korm. rendelet 2. § (3)–(4) bekezdésében foglaltak szabályozzák.
10. A költségvetési szerv közfeladata:
A Korm. rendelet 3. §-ában meghatározottak szerinti részvétel az állami köznevelési feladatellátásban, fenntartói feladatok ellátása.
11. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:
841211 Oktatás igazgatása
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége és annak államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
12.1. A központ és a tankerület alapfeladata és szakfeladatrend szerinti besorolása:
Fenntartja az állami feladatellátásban részt vevő köznevelési intézményeket.
Gondoskodik arról, hogy a köznevelési intézmények működése hatékony, szakszerű és törvényes legyen.
811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841232 Oktatás helyi igazgatása és szabályozása

12.2. A köznevelési feladatot ellátó jogi személyiségű szervezeti egységek alapfeladata és szakfeladatrend szerinti besorolása:

12.2.1. Köznevelési alapfeladatok:

- óvodai nevelés,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
- kollégiumi ellátás,
- nemzetiégi kollégiumi ellátás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- nemzetiség gimnáziumi nevelés-oktatása,
- nemzetiség szakközépiskolai nevelés-oktatása,
- nemzetiség szakiskolai nevelés-oktatása,
- Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- alapfokú művészetoktatás,
- pedagógiai szakszolgálati feladat,
- pedagógiai-szakmai szolgáltatás,
- fejlesztő nevelés, fejlesztő nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt,
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,
- a gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatás.

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzetiégi óvodai nevelés, ellátás

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852013 Nemzetiégi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852014 Általános iskolai felnőttoktatás (1–4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852023 Nemzetiégi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5–8. évfolyam)

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)

- 853113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853123 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
- 853133 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853213 Nemzetiségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853223 Nemzetiségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853233 Nemzetiségi tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855913 Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855916 Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855918 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- 855919 Nemzetiségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855923 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzetiségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése

- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 12.3. 2013-ban átvett köznevelési intézményekben működő szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatok fenntartása:
- 879012 Gyermekotthoni ellátás
- 879013 Speciális gyermekotthoni ellátás
- 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás

13. Vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből eredő kiadások mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője az elnök, akit az oktatásért felelős miniszter nevez ki határozatlan időtartamra. Az elnököt az oktatásért felelős miniszter menti fel, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. Az elnök helyettese a gazdasági elnökhelyettes. A gazdasági elnökhelyettest az Áht. 9. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt rendelkezés szerint az oktatásért felelős miniszter nevezi ki, menti fel, állapítja meg az illetményét. Az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági elnökhelyettes fölött az elnök gyakorolja.

15. A költségvetési szerv a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- 15.1. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján: köztisztviselők, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők,
- 15.2. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján: közalkalmazottak,
- 15.3. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján: munkavállalók,
- 15.4. a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXII. törvény alapján foglalkoztatottak,
- 15.5. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján: megbízási jogviszonyok.

16. Záró rendelkezések:

- 16.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszti az oktatásért felelős miniszter részére.
- 16.2. Jelen egységes szerkezetű alapító okirat 2013. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. július 31-én kelt 39425/2013 iktatószámú alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2013. augusztus 30.

Okirat száma: 42004/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

*1. melléklet**

* A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egységei és azok telephelyeinek felsorolását tartalmazó 1. melléklet a jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_13_047_KLIK_1 melléklet fájlnev alatt található. Az 1. melléklet jelen Hivatalos Értesítő 13612-től 13756-ig oldalait képezi.

*2. melléklet**

* A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2012. december 31-én beolvadással megszűnt jogelődjeinek felsorolását tartalmazó 2. melléklet a jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_13_047_KLIK_2 melléklet fájlnev alatt található. A 2. melléklet jelen Hivatalos Értesítő 13757-től 13785-ig oldalait képezi.

*3. melléklet**

* A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2013. március 31-én beolvadással megszűnt jogelődjeinek felsorolását tartalmazó 3. melléklet a jelen Hivatalos Értesítő mellékleteként, a HE_13_047_KLIK_3 melléklet fájlnev alatt található. A 3. melléklet jelen Hivatalos Értesítő 13786-tól 13791-ig oldalait képezi.

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://magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.