



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. július 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2022. (VII. 29.) AM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3295
13/2022. (VII. 29.) BM utasítás	A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2022. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 1/2022. (I. 21.) BM utasítás módosításáról	3296
29/2022. (VII. 29.) HM utasítás	A válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról szóló 17/2022. (IV. 21.) HM utasítás módosításáról	3296
9/2022. (VII. 29.) IM utasítás	Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének gazdálkodási szabályzatáról	3297
2/2022. (VII. 29.) TIM utasítás	A Technológiai és Ipari Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről	3326
3/2022. (VII. 29.) NAV utasítás	Az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. (I. 14.) NAV utasítás módosításáról	3330
4/2022. (VII. 29.) OBH utasítás	A Bíróságok költségvetési fejezethez tartozó intézmények közbeszerzései, minősített beszerzései és a beszerzési eljárásai során alkalmazandó közös szabályokról	3330
24/2022. (VII. 29.) ORFK utasítás	Az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevitelével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás módosításáról	3338
7/2022. (VII. 29.) SZTNH utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala beszerzései lebonyolításáról, a beszerzések kapcsán keletkezett iratok kezeléséről és a megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartásáról	3339

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

22/2022. (VII. 29.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás, valamint e megállapodásnak a Man-szigetre, a Guernsey-i és Jersey-i Bailiwick-ekre, Gibraltárra, a Turks- és Caicos-szigetekre, valamint Bermudára történő kiterjesztéséről szóló, Budapesten, 1991. október 25-én és november 7-én a Magyar Köztársaság Kormánya és a Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között létrejött jegyzékváltás megszűnéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi XI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről	3352
-----------------------------------	---	------

23/2022. (VII. 29.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Visegrádi Szabadalmi Intézet közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi IX. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről	3353
-----------------------------------	---	------

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére		3354
A belügyminiszter közleménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján		3357
A Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság pályázati felhívása a 2023. évi Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésének kezdeményezésére		3357
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről		3359
A külgazdasági és külügyminiszter közleménye a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet 72/H. § (3a) bekezdés I) pontja szerinti harmadik országok állampolgárainak meghatározásáról		3363
A külgazdasági és külügyminiszter közleménye a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. és 29. pontja szerinti foglalkozások meghatározásáról		3364
A Technológiai és Ipari Minisztérium elismerési hírei		3368
Várpalota Város Önkormányzata pályázati felhívása Várpalota Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására		3369

I. Utasítások

Az agrárminiszter 4/2022. (VII. 29.) AM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdésében foglaltak alapján *Bagdán Boglárkát* 2022. július 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb két évre – a duális agrárszakképzés fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva ellátja különösen a következő tevékenységeket:
- a) részt vesz a Duális Képzési Tanács, valamint a Szakképzési Innovációs Tanács munkájában, képviseli az agrárszakképzés érdekeit;
 - b) javaslatot tesz a duális agrárszakképzés fejlesztésére, felügyeli az agrárszakképzési centrumoknak a duális képzés fejlesztéseire irányuló tevékenységét;
 - c) javaslatot tesz a duális agrárszakképzés fejlesztését célzó projektekre;
 - d) a feladatai ellátása érdekében
 - da) közreműködik az agrárszakképzés szakmai feladatainak összehangolásában, és
 - db) az agrárszakképzést érintő kérdéskörökben kapcsolatot tart és együttműködik az érintett társágzatokkal és -tárcákkal, szakmai szervezetekkel, országgyűlési képviselőkkel, önkormányzatokkal és önkormányzati szövetségekkel, továbbá egyéb szakmai partnerekkel;
 - e) követi a kitűzött célok megvalósításának menetét;
 - f) ellátja az a)–e) pont szerinti feladatkörök tekintetében a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat, valamint
 - g) a miniszter által meghatározottak szerint részt vesz a feladatkörét érintő eseményeken, egyeztetéseken.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységének ellátásáról rendszeresen tájékoztatja az agrárminisztert, amelynek keretében szükség esetén írásbeli beszámolót készít.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az agrárminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a tevékenysége ellátásáért – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdésére – havonta bruttó 700 000 Ft díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

**A belügyminiszter 13/2022. (VII. 29.) BM utasítása
a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának
és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2022. évi választható béren kívüli juttatásairól
és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 1/2022. (I. 21.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörben eljárva – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 163. § (4) bekezdésére, 176. § (1) és (6) bekezdésére, valamint az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv állományába tartozó szerződéses határvadászokra vonatkozó szabályokról szóló 244/2022. (VII. 8.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésére – a szerződéses határvadászok választható juttatás és bankszámla-hozzájárulás biztosításával kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2022. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 1/2022. (I. 21.) BM utasítás [a továbbiakban: 1/2022. (I. 21.) BM utasítás] 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Ezen utasítás hatálya a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervekre (a továbbiakban: rendvédelmi szerv) és az azokkal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, valamint szerződéses határvadász jogviszonyban állókra terjed ki.”
- 2. §** Az 1/2022. (I. 21.) BM utasítás 5. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A hivatásos állomány tagja, a rendvédelmi igazgatási alkalmazott, valamint a szerződéses határvadász az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2022. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.
(2) A hivatásos szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony vagy a szerződéses határvadász jogviszony megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a rendvédelmi szerv teljesíteni.”
- 3. §** Ez az utasítás 2022. augusztus 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A honvédelmi miniszter 29/2022. (VII. 29.) HM utasítása
a válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról szóló 17/2022. (IV. 21.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról szóló 17/2022. (IV. 21.) HM utasítás 1. §-ában a „2022. július 31-ig” szövegrész helyébe a „2022. december 31-ig” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi miniszter 9/2022. (VII. 29.) IM utasítása Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének gazdálkodási szabályzatáról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet alapján, figyelemmel a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 38. § (2) bekezdésére, valamint a külképviseletek gazdálkodásának részletes szabályairól szóló 223/2017. (VIII. 11.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdésére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére, a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről az alábbiak szerint rendelkezem:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás szabályozza a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete (a továbbiakban: EUÁK) Igazgatása cím tervezéssel, gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, valamint a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos eljárásrendet, a reprezentációs kiadások felosztásának és elszámolásának szabályait, a mobiltelefon szolgáltatás igénybevételének eljárásrendjét, a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- 2. §** Az utasítás személyi hatálya kiterjed minden
- az EUÁK-n foglalkoztatott, kihelyezett, vagy kihelyezés céljából az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) személyi állományában lévő vagy áthelyezett
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján (a továbbiakban: Kit.) kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott – kormánytisztviselőre,
 - a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) 1. § (1) bekezdés c) és d) pontja szerint az EUÁK által foglalkoztatott – munkavállalóra;
 - az EUÁK-t érintő gazdasági ügyek vonatkozásában az Igazságügyi Minisztérium Állandó Képviselét Gazdaságfelügyeleti Főosztálya (a továbbiakban: ÁKGFO) minden
 - a Kit. alapján foglalkoztatott – kormánytisztviselőjére,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján (a továbbiakban: Mt.) foglalkoztatott – munkavállalójára [az a)–b) pontok a továbbiakban együtt: munkatársak];
 - a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) személyi állományában lévő, de az EUÁK-n speciális feladatokat ellátó munkatársakra.
- 3. §** Az utasítás tárgyi hatálya a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Igazságügyi Minisztérium fejezet, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétének Igazgatása címhez tartozó előirányzatokkal való gazdálkodás rendjére, valamint az EUÁK képviselétében kezdeményezett vagy tett valamennyi kötelezettségvállalásra kiterjed, amennyiben az ezen előirányzatok terhére történő fizetési kötelezettséggel jár.
- 4. §** (1) Az utasítás hatálya nem terjed ki a célfeladat megállapodásokra.
(2) Közbeszerzési eljárás esetén a gazdasági főigazgató javaslatára a gazdasági vezető – az eljárás előkészítését megelőzően – köteles meghatározni az adott közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal –, továbbá az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét. Ebben az esetben az utasításban foglaltakat a közbeszerzési eljárás eljárásrendjében nem szabályozott esetekben kell alkalmazni.

- 5. §** Az EUÁK intézményi gazdálkodásával közvetlenül összefüggő tevékenységek részletes szabályait – az EUÁK működési sajátosságait is figyelembe véve –
- a számviteli politika,
 - a számlarend,
 - a pénzgazdálkodási és pénzkezelési szabályzat,
 - az eszközök és források értékelési szabályzata,
 - az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.
- 6. §** (1) Az utasításban foglaltak megsértése fegyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.
 (2) Az utasítás végrehajtásához szükséges formanyomtatványokat és tájékoztatókat az ÁKGFO főosztályvezetője az IM intranet hálózatán teszi közzé, valamint megküldi a gazdasági főigazgató részére.

2. Értelmező rendelkezések

- 7. §** Az utasítás alkalmazásában
- ajándék*: az EUÁK tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében ellenérték nélkül adott termék, nyújtott szolgáltatás;
 - belföldi kiküldetés*: a kiküldöttek a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzése, ide nem értve a Kit. 101. § (1) bekezdése szerinti munkavégzést;
 - beszerzés*: áru vagy szolgáltatás vásárlása, beruházás, felújítás megrendelés vagy szerződés útján;
 - érvényesítés*: kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek, a fedezet meglétének és annak ellenőrzése, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) és ezen utasítás előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e;
 - gazdasági főigazgató*: az EUÁK gazdasági főigazgatója;
 - gazdasági igazgatóság*: az EUÁK gazdasági szervezeti egysége, amelyhez a költségvetési és pénzügyi csoport, üzemeltetési csoport, informatikai csoport, dokumentációs csoport tartozik;
 - gazdasági vezető*: az IM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott személy;
 - intézményi költségvetés*: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Igazságügyi Minisztérium fejezet, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselőtársaság Igazgatása címen megtervezett előirányzatok;
 - kapcsolattartó*: a beszerzés előkészítése során eljáró személy;
 - kezdeménnyező irat*: a kötelezettségvállalás szükségességét bemutató és a kötelezettségvállaló által jóváhagyott feljegyzés vagy nyomtatvány, irategyüttes, valamint megrendelés esetén az e célra rendszeresített megrendelőlap;
 - kifizetést kezelő szervezeti egység*: a valutában, devizában teljesítendő tételek esetében a gazdasági igazgatóság, forintban teljesítendő tételek esetében az ÁKGFO;
 - kötelezettségvállalás*: az EUÁK működési és felhalmozási előirányzatai terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
 - kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*: annak igazolása és ellenőrzése, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetési időpontokban biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, továbbá a kötelezettségvállalási jogkör fennáll;
 - megrendelés*: beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás;
 - mobil telekommunikációs készülék*: a mobil telekommunikációs szolgáltatáshoz járó, mobil telekommunikációs hálózaton üzemelő mobil készülék, mobilinternet-modem, intelligens telekommunikációs készülék és adattovábbító;
 - mobil telekommunikációs szolgáltatás*: nemzetközi, belföldi, helyi telekommunikációs és más, a közcélú szolgáltatók és közcélú mobil távközlő szolgáltatók rendszerén, vagy annak felhasználásával igénybe vehető szolgáltatások összessége – kivéve az emeldíjas szolgáltatást, illetve minden olyan szolgáltatást, amelynek felhasználása nem kapcsolódik a munkavégzéshez –, amelyhez hozzátartozik a kormányzati mobil telekommunikációs készülék is;

17. *reprezentáció*: az EUÁK tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai diplomáciai rendezvény keretében, továbbá az állami és egyházi ünnepek alkalmával ellenérték nélkül, természetben nyújtott vendéglátás (különösen étel, ital) és a rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódó természetben nyújtott szolgáltatás (különösen utazás, szállás, szabadidőprogram);
18. *szolgáltató*: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabályok alapján működő azon jogi és nem jogi személyek, továbbá azok a természetes személyek, akik az általuk teljesített szolgáltatásaikkal kapcsolatban számla adására kötelezettek azzal, hogy a szerződéskötés szempontjából az egyéni vállalkozóval azonosnak kell tekinteni azt a személyt is, aki mint magánszemély az adóhatóságnál a költségelszámolásra bejelentkezett, és ezért adószámmal rendelkezik;
19. *teljesítés igazolása*: ellenőrizhető okmányok alapján annak ellenőrzése és igazolása, hogy a kiadások teljesítése jogos, összegszerű, illetve ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – az teljesítésre került;
20. *természetes személy*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény hatálya alá tartozó magánszemély, a 18. pontban meghatározottak kivételével;
21. *utalványozás*: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 59. §-ában foglaltak elvégzése.

II. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

3. Az előirányzatok tervezése, elemi költségvetés

- 8. §**
- (1) A költségvetés tervezése az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározottak szerint történik.
 - (2) A fejezetet irányító szerv az ÁKGFO bevonásával – a fejezetre nézve megállapított tervezett kiadási főösszeg megtartásával, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett körirat alapján – megtervezi és egyezteti az államháztartásért felelős miniszterrel az általa irányított fejezetbe sorolt költségvetési szerv tervezett bevételeit és kiadásait, kiemelt előirányzat szerinti bontásban.
 - (3) A költségvetési szerv a bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről elemi költségvetést készít.
- 9. §**
- (1) Az EUÁK költségvetésével kapcsolatos feladatokat a tervezési körirat útmutatása alapján – az EUÁK bevonásával – az ÁKGFO készíti el.
 - (2) Az intézményi elemi költségvetés tartalmazza az EUÁK alapfeladatainak ellátásához szükséges működési és felhalmozási kiadási előirányzatait, valamint a kiadások fedezetét képző támogatások és bevételek előirányzatait.
 - (3) Az elemi költségvetést az ÁKGFO vezetője a Költségvetési Főosztály által meghatározott időpontig a Magyar Államkincstár honlapján közzétett űrlapok, illetve a rendelkezésre bocsátott elektronikus program segítségével készíti el és nyújtja be feldolgozásra.
 - (4) Az elemi költségvetést a gazdasági vezető hagyja jóvá.

4. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

- 10. §** Az előirányzatok megváltoztatására az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben meghatározottak alapján kerülhet sor.
- 11. §**
- (1) A bevételek rovatain eredeti előirányzat nem tervezhető, így valamennyi bevétel többletbevétel. A saját hatáskörben előirányzatosítható többletbevétel rendezése az ÁKGFO feladata. A működési és felhalmozási többletbevétel felhasználásának engedélyeztetését az ÁKGFO kezdeményezi a Költségvetési Főosztálynál és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
 - (2) A felhasználásra nem engedélyezett többletbevétel központi költségvetésbe történő befizetéséről a döntéstől számított öt napon belül az ÁKGFO intézkedik.
 - (3) A jóváhagyott előirányzat-növelését az ÁKGFO hajtja végre és könyveli a Forrás ügyviteli rendszerben és rögzíti az analitikus nyilvántartásban.

- 12. §** (1) A költségvetés kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítás hajtható végre.
(2) Az EUÁK az előirányzatait az Ávr. 36. §-a szerint növelheti.
- 13. §** (1) Az EUÁK elemi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok Ávr. 43. §-a szerinti intézményi hatáskörű kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást és az Ávr. 36. §-a szerinti intézményi hatáskörű előirányzat-növelését az ÁKGFO főosztályvezetője hagyja jóvá.
(2) Az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint az előirányzat-átcsoportosításokat az ÁKGFO a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) elektronikus nyilvántartó rendszerében (eAdat), a Forrás ügyviteli rendszerben és az analitikus nyilvántartásban rögzíti.
- 14. §** Az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain az előirányzat módosításának jogkörét az ÁKGFO főosztályvezetője gyakorolja.

5. A maradvány elszámolása, felhasználása

- 15. §** A költségvetési maradványt az éves költségvetési beszámoló készítése során az ÁKGFO állapítja meg az Áht. és Áhsz. előírásainak megfelelően.
- 16. §** A tárgyévi előirányzat terhére – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – költségvetési szerv esetén csak abban az esetben vállalható kötelezettség, ha annak pénzügyi teljesítése felhalmozási kiadás esetén a tárgyévet követő év december 31-ig, működési kiadás esetén tárgyévi december 31-ig megtörténik.
- 17. §** A beszámoló elfogadását követően a kötelezettségvállalással nem terhelt (szabad) maradvány összegének a központi költségvetés maradvány-elszámolási számlájára történő befizetése iránt az ÁKGFO intézkedik.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

6. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 18. §** Kötelezettségvállalást a gazdasági főigazgató, ÁKGFO feladatkörében az ÁKGFO főosztályvezetője a kötelezettségvállaló által jóváhagyott kezdeményező irattal kezdeményezhet.
- 19. §** A kötelezettségvállalás kezdeményezője felelős
- a kötelezettségvállalás szükségességéért;
 - a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért;
 - a kezdeményezés szakmai tartalmáért;
 - a kötelezettségvállalás előkészítése során és az azt megelőző eljárásban az EUÁK szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
 - a színlelt szerződés tilalmának érvényesítéséért, valamint a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony polgári jogi szerződéssel történő leplezésének tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáért;
 - az Ávr. 50. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak megvalósulásáért.
- 20. §** A kötelezettségvállalás dokumentumának minősül különösen:
- beosztási okirat, kihelyezési okirat, foglalkoztatással kapcsolatos megállapodás, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése és ezen dokumentumok pénzügyi kihatással bíró módosítása;
 - egyéb személyi juttatás megállapítása [különösen céljuttatás, motivációs elismerés, szolgálati elismerés (jubileumi jutalom)];
 - szerződés;
 - megállapodás;
 - szerződésmódosítás;
 - megrendelés;

- g) bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi kihatású intézkedés;
- h) belföldi és külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás;
- i) az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott összeget el nem érő beszerzés, szolgáltatás vásárlása esetén az EUÁK nevére, címére szóló számla;
- j) jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, véglegessé vált hatósági döntésen alapuló vagy más – a fizetési kötelezettség összegét, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló – fizetési kötelezettség;
- k) közbeszerzési eljárásban vagy más beszerzési eljárásban közzétett ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás;
- l) előzetesen jóváhagyott reprezentációs engedélylap.

7. A kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó egyes speciális szabályok

- 21. §**
- (1) Szerződést kell kötni a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel, az Áht.-ban meghatározott értékhatárok figyelembevételével, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szabályainak szem előtt tartásával.
 - (2) Nem köthető megbízási, vállalkozási, illetve munkaszerződés olyan feladat elvégzésére, amelyre csak kormánytisztviselői kinevezés adható.
 - (3) Az EUÁK alapfeladatainak ellátásához feltétlenül szükséges feladatra szerződés kizárólag akkor köthető, ha a feladat elvégzésére megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az EUÁK nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, egyedi időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
 - (4) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglaltak szerint „Bizalmas!”, vagy magasabb minősítésű adat megismerése szükséges, a teljesítésben résztvevő személy nemzetbiztonsági ellenőrzését le kell folytatni, amelyet az (5) bekezdésben foglaltak szerint kell kezdeményezni.
 - (5) Amennyiben a szerződés teljesítése során a közreműködő személy minősített adatokat ismer meg, vagy a szerződés teljesítéséhez szükséges minősített adat megismerése szükséges, a kezdeményező köteles kezdeményezni – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott – a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását.

8. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 22. §**
- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az arra jogosultnak a kötelezettségvállalást megelőzően írásban kell megtenni. A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség semmis és nem minősül kötelezettségvállalásnak, az ilyen dokumentum alapján pénzügyi utalás nem teljesíthető.
 - (2) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak, illetve a 25. § kivételével – az EUÁK költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.
 - (3) Az EUÁK-nál kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult
 - a) a gazdasági vezető, valamint
 - b) a gazdasági vezető által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő, az IM alkalmazásában kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy.
 - (4) A pénzügyi ellenjegyző felelős
 - a) a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre-állásáért;
 - b) az adott szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkör fennállásáért; és
 - c) a szerződésnek a gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal – különösen az Áht.-val és az Ávr.-rel – való összhangjáért.
 - (5) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásával történik a pénzügyi ellenjegyző nevének, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés tényének és dátumának feltüntetése mellett. A kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyző aláírásának a 31. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.
 - (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (4) bekezdésben foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a gazdasági vezetőt és a minisztert. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ebben az esetben a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumát „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el.

9. A kötelezettségvállalás

- 23. §** (1) Az EUÁK képviselőjében az intézményi költségvetés terhére kötelezettségvállalásra jogosult
- a miniszter és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők beosztási és kihelyezési okiratait érintő esetekben kizárólagos jogkörrel – értékhatár nélkül,
 - a külképviselet vezetője értékhatár nélkül,
 - az EUÁK gazdasági főigazgatója, valamint az ÁKGFO vezetője, ha a kötelezettségvállalás összege a nettó 2 500 000 forintértéket nem haladja meg.
- (2) Valutában vállalt kötelezettségek esetén, a pénzügyi ellenjegyzés időpontjában érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell megállapítani a kötelezettségvállalás bruttó összegét.
- (3) Az ÁKGFO vezetője előzetes írásbeli egyetértése szükséges az alábbi kötelezettségvállalásokhoz:
- lakásbérleti jogviszony létesítése,
 - helyi alkalmazottak létszámának bővítése.
- (4) Az ÁKGFO vezetője előzetes írásbeli tájékoztatása szükséges az alábbi kötelezettségvállalásokhoz:
- helyi alkalmazott személyének változása,
 - helyi alkalmazottak béremelése,
 - lakásbérleti jogviszony módosítása, megszüntetése,
 - nettó 5 millió forintot meghaladó szerződés, megrendelés,
 - bankszámla nyitása, valamint bankkártya igénylése.
- (5) A kötelezettségvállalás dokumentumán – nyomtatott betűvel – fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló személy nevét. A kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló aláírásának a 31. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.

24. § Kötelezettségvállalás – a 25. § kivételével – írásban, a kifizetést megelőzően, a pénzügyi ellenjegyzést követően tehető.

25. § Nem kell előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározott esetben. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás hiányában a kifizetés rendjére jelen utasítás szabályai megfelelően irányadók azzal, hogy a 18. §, valamint a 24. § rendelkezéseit nem kell alkalmazni, a kifizetési eljárás a kifizetést kezelő szervezeti egységhez benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján indul meg azok 26. § szerinti nyilvántartásba vételével.

10. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

- 26. §** (1) A kötelezettségvállalást követően a kifizetést kezelő személyek gondoskodnak annak az Ávr. 56. §-a szerinti nyilvántartásba vételéről. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma idegen nyelvű, legalább a kötelezettségvállalás keltét, kötelezettségvállaló nevét, a jogosult adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, a teljesítési adatokat, továbbá a gazdasági esemény alátámasztásához szükséges egyéb adatokat le kell fordítani magyar nyelvre és a dokumentumra rögzíteni. Az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról a gazdasági ügyintéző vagy gazdasági felelős gondoskodik.
- (2) A kötelezettségvállalás eredeti, aláírással ellátott dokumentumát a kifizetést kezelő szervezeti egység a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
- (3) A kötelezettségvállalásokról év közben a kifizetést kezelő személyek a Forrás ügyviteli rendszer segítségével analitikus nyilvántartást vezetnek.

11. Teljesítésigazolás, bevételekre előírt teljesítésigazolás

- 27. §** (1) Az EUÁK teljesítés igazolására jogosult a kötelezettségvállaló vagy a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt személy. A teljesítésigazolásra jogosult személy a 30. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével jelölhető ki.
- (2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt esetek kivételével a teljesítés igazolása az arra jogosult által a teljesítésigazolás aláírásával, az utalvány érvényesítését megelőzően történik.

- (3) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés
 - a) b) pontja esetében az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat kell a pénzügyi bizonylatra rávezetni;
 - b) a) és c) pontjában hivatkozott bruttó 200 000 forintot el nem érő és más fizetési kötelezettségek esetén nem szükséges külön teljesítésigazolás, ebben az esetben elegendő a kifizetést kezelő szervezeti egység részére megküldött számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum (különösen jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági határozat).
- (4) A teljesítésigazolásnak írásbeli dokumentumon kell alapulnia (különösen okmányok, bizonylatok, beszámoló, kimutatás, jelentés, összefoglaló, átadás-átvételi jegyzőkönyv). Az okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírás szerűen, a megrendelésben, a szerződésben, a megállapodásban foglaltak szerint megtörtént-e, valamint az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott-e.
- (5) A teljesítésigazolásra jogosult felelős az Ávr. 57. § (1) bekezdésében meghatározottak fennállásáért.
- (6) A teljesítésigazoló felelős személy köteles
 - a) a teljesítést ellenőrizni, továbbá ezt dokumentálni, vagy dokumentáltatni,
 - b) felel a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért,
 - c) felel a teljesítés hiányossága, vagy hibája esetén intézkedések megtételéért, szükség esetén hiánypótlás kibocsátásáért.
- (7) Ha a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel és a teljesítés szerződésszerűen megtörtént, a jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki.
- (8) A teljesítést – 200 000 forint feletti számlák esetében – a teljesítésigazolásra jogosult személynek, az igazolás dátumának és a teljesítés tényének megjelölésével vagy az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon vagy a Forrás ügyviteli rendszerből kinyomtatott nyomtatványon kell aláírásával igazolnia.
- (9) A teljesítésigazolás dokumentumán nyomtatott betűvel kell feltüntetni a teljesítésigazoló személy nevét. A teljesítésigazoláson a teljesítést igazoló aláírásának a 31. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.
- (10) Az EUÁK bevételeihez nem kell teljesítésigazolást csatolni.

12. Érvényesítés

- 28. §**
- (1) Az EUÁK-n érvényesítésre jogosult az IM gazdasági vezetője által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, az IM alkalmazásában álló személy.
 - (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerint az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítőnek a 31. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírását.
 - (3) Az érvényesítő köteles megvizsgálni különösen
 - a) azt, hogy a bizonylatot kiállító személy tekintetében a szállítóra, szolgáltatóra, vevőre vonatkozó adatok megegyeznek-e a szerződésen, megrendelésen lévő adatokkal;
 - b) a kiállított utalványnak a költségvetési helyre, kormányzati funkcióra, szervezeti egységre, ügyletkódra vonatkozó adatai helyességét;
 - c) a bizonylaton a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint az Áhsz. által meghatározott adatok feltüntetését;
 - d) a bizonylat kiállításának megalapozottságát, jogszerűségét, a szerződésnek, megrendelésnek való megfelelést;
 - e) a bizonylat adatainak számszaki helyességét;
 - f) a szükséges mellékletek meglétét;
 - g) a teljesítésigazolás – beszerzés esetén az átvételi igazolás – arra feljogosított részéről történő kiállítását;
 - h) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.
 - (4) Az érvényesítő feladata annak igazolása, hogy a pénzügyi-számviteli analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt.
 - (5) Amennyiben az érvényesítő a vizsgálata során az Áht., Ávr., Áhsz., illetve az IM és az EUÁK belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozóknak. Az érvényesítő az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő a kötelezettségvállalás dokumentumát „az érvényesítés utasításra történt” záradékkal látja el.

13. Utalványozás

- 29. §** (1) Az EUÁK képviselőjében értékhatár nélkül utalványozásra jogosult a miniszter, valamint a miniszter által írásban kijelölt személy.
- (2) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítésigazolás és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (3) Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni:
- a bizonylaton a szükséges adatok meglétét, számszaki helyességet;
 - a bizonylatot kiállító személyét, a kiállítás jogosságát;
 - a szükséges melléletek meglétét;
 - az érvényesítés megtörténtét;
 - az utalványon és a bizonylaton szereplő összeg megegyezőségét;
 - a teljesítésigazolásnak az arra feljogosított részéről történő kiállítását;
 - a fedezetvizsgálat megtörténtét;
 - azt, hogy a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.
- (4) A hőre érzékeny papírra nyomtatott bizonylat fénymásolatát is csatolni kell.
- (5) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a Forrás ügyviteli rendszer szerinti utalványlap az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglaltakat tartalmazza-e.
- (6) Készpénzes fizetési mód esetén utalványozni – az Ávr. 59. § (2) bekezdésének megfelelően – az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéssel, egyéb esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (7) Átutalást indítani, illetve pénztári kifizetést végrehajtani kizárólag az érvényesítési és utalványozási folyamat teljes körű végrehajtását követően lehet.

14. Összeférhetlenségi szabályok

- 30. §** Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglalt, összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

15. Nyilvántartás

- 31. §** (1) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról az ÁKGFO az Ávr. 60. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartást vezet a felhatalmazó, kijelölő dokumentumok alapján.
- (2) Az elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály (a továbbiakban: BAF) vezet nyilvántartást.

16. A belső kontrollrendszer általános szabályai, beszámoltatás

- 32. §** (1) A belső kontrollrendszer magában foglalja az EUÁK-n belül a pénzügyi előirányzatok felhasználásával összefüggésben
- a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, megállapodások, a megrendelések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
 - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, valamint ellenjegyzését,
 - a gazdasági események – a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás – elszámolását
- az a)–c) pontokban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
- (2) A belső kontrollrendszernek az előirányzatok felhasználásával összefüggésben biztosítani kell, hogy
- az EUÁK valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, célszerűség és a megbízható gazdálkodás elveivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás megfeleljen a célszerűség, jogszerűség és rendeltetésszerű felhasználás követelményének,

- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv intézményi előirányzat-gazdálkodásával kapcsolatban,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek, és
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

IV. FEJEZET

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

17. Általános szabályok

- 33. §** (1) Beszerzés szerződéskötés vagy megrendelés útján valósulhat meg.
(2) Megrendelés útján valósítható meg a beszerzés, ha
- a) az ügylet egyszerű megítélésű és a szerződéskötést jogszabály nem írja elő;
 - b) azt keretszerződés vagy keretmegállapodás írja elő (különösen utazási boríték).
- (3) Egyszerű megítélésűnek minősül az ügylet különösen, ha a beszerzésre kerülő áru vagy szolgáltatás konkrét minőségi és mennyiségi meghatározásán, az ellenszolgáltatás összegén és a fizetési feltételeken, a teljesítés határidején és helyén kívül további feltételekben – az áru vagy szolgáltatás jellegéből adódóan – nem szükséges a feleknek megállapodniuk.
- 34. §** A beszerzések előkészítése során vizsgálni kell a beszerzés tárgya szerinti előírásokat, így különösen
- a) a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet és a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet,
 - c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet,
 - d) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet],
 - e) az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet,
 - f) a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat, valamint
 - g) a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat [a továbbiakban: 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat] érvényesülését.
- 35. §** A beszerzést megelőzően a kezdeményező megvizsgálja, hogy
- a) a tervezett beszerzés – a Kbt. 16–19. §-ában meghatározottak szerint számított – becsült értéke alapján közbeszerzési eljárást le kell-e folytatni;
 - b) a beszerzés megkezdése előtt szükséges-e más hatóság, személy vagy szervezet hozzájárulását, engedélyét vagy egyetértését beszerezni;
 - c) a beszerzés tárgyát jogszabály, az IM-re kiterjedő hatályú keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján meghatározott szerződő féltől vagy meghatározott formában kell-e beszerezni.

18. A szerződéskötéssel megvalósuló beszerzés kezdeményezése

- 36. §** (1) Szerződéskötéssel megvalósuló beszerzés akkor kezdeményezhető, ha a beszerzési igény – pénzügyi és beszerzési jogi szempontból történő előzetes vizsgálat alapján – a kívánt cél megvalósítására alkalmas (a továbbiakban: előzetes vizsgálat).
(2) Az előzetes vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a beszerzési igény
- a) a tervezett beszerzési eljárás keretében megvalósítható-e,

- b) megvalósításának az egyes beszerzési eljárásokkal szemben támasztott jogi akadályá fennáll-e,
 - c) szükséges pénzügyi fedezete biztosítható-e,
 - d) teljesítése gazdálkodási szabályok sérelme nélkül megvalósítható-e.
- (3) Az előzetes vizsgálatot a gazdasági igazgatóság, illetve az ÁKGFO közül az a szervezet folytatja le, amelynek feladatkörében a beszerzési igény felmerült.
- (4) A szerződéskötéssel megvalósuló beszerzés kapcsán a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti eljárást a gazdasági igazgatóság folytatja le.
- (5) Az ÁKGFO működése körében felmerült beszerzési igény esetén az itt nem szabályozott kérdésekben az IM Gazdálkodási Keretszabályzata az irányadó.

19. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, igazolása és kifizetése

- 37. §** A gazdasági igazgatóság és az ÁKGFO köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését és – a felek együttműködési kötelezettsége keretében – minden tőle elvárhatóat megtesz a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés elősegítése érdekében. Ha feltételezhető, hogy a határidőben vagy megfelelő mennyiségben, minőségben történő teljesítés a szerződő félnek felróható okból nem teljesül, annak képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kell kezdeményezni. A kapcsolattartó köteles tájékoztatni a kötelezettségvállalásra jogosultat a szerződés teljesítésének körülményeiről.
- 38. §** Szerződésszegés esetén a kötelezettségvállalásra jogosult a szerződésszegésből származó igények érvényesítése érdekében a szerződésszegés tényéről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatja.
- 39. §** Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb három munkanapon belül el kell kezdeni, és a lehető legrövidebb időn belül, illetve a szerződésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni. Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot a szolgáltatást nyújtó képviselőjének dokumentáltan át kell adni.
- 40. §** Ha a teljesítés nem megfelelő és a kijavításra nincs mód, a póthatáridő eredménytelenül telt el vagy az a szolgáltatás jellege miatt kizárt, a teljesítésigazolásra jogosultnak a teljesítési jegyzőkönyv eljuttatásával kell kezdeményeznie a pénzügyi fedezetet kezelő személynél a szerződésben kikötött díj csökkentését, illetve az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve azok okát és konkrét mértékét vagy a szerződés teljes meghiúsulásának körülményeit.
- 41. §** A szerződésben rögzített ellenérték kifizetése abban az esetben teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult
- a) a természetes személlyel kötött szerződés esetében
 - aa) a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítését igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges okiratokat a jogosult a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztálynak benyújtotta;
 - ab) a bérszámfejtéshez szükséges, a szerződő fél által aláírt nyilatkozatok, illetve igazolások eredeti példányát az ÁKGFO-nak megküldte;
 - b) az a) pontba nem tartozó szerződések esetében a szabályszerűen kiállított számlát és a teljesítésigazolást a pénzügyi kifizetést teljesítő személynek megküldte;
 - c) felhasználási vagy felhasználási szerződés elemeivel vegyes más típusú szerződés esetén a szellemi termék, illetve vagyoni értékű jog tekintetében az erre rendszeresített tárolási nyilatkozatot a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztálynak megküldte.

20. A megrendelés útján történő beszerzés szabályai

- 42. §** A megrendelőlapra fel kell tüntetni
- a) a megrendelt szolgáltatás, áru mennyiségét, minőségi jellemzőit, egységárát és a megrendelés összegét;
 - b) a teljesítés határidejét;
 - c) a teljesítés igazolásának és a kifizetésnek a részleteit.

- 43. §** (1) A megrendelésben foglalt beszerzés a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, akkor a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet által meghatározott eljárás lefolytatása a gazdasági igazgatóság feladata.
- (2) A megrendelésben foglalt, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé fennálló bejelentési kötelezettséget – amennyiben szükséges – az ÁKGFO teljesíti.
- 44. §** A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a kifizetést kezelő szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzésre jogosultja a megrendelőlapon igazolja és továbbítja a kötelezettségvállaló részére.
- 45. §** (1) Amennyiben a megrendelés pénzügyi fedezete biztosított, a megrendelőlapokat a kötelezettségvállaló aláírja.
- (2) Amennyiben a megrendelőlapon szereplő ellenértéknél a számla tényleges összege 10%-kal magasabb, a számla kifizetést kezelő szervezeti egység részére történő megküldésével egyidejűleg köteles pótmegrendelést is csatolni.

21. Szerződések nyilvántartása

- 46. §** (1) A gazdasági igazgatósága a saját hatáskörében kötött szerződésekről nyilvántartást vezet, amelyet aláírást követően a következő havi pénztárnaplóval megküld az ÁKGFO-nak.
- (2) A szerződések adatainak az IM honlapján történő közzétételére a közérdekű adatok, a közérdekből nyilvános adatok, valamint a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók IM honlapján történő közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló utasítás rendelkezései az irányadóak.

22. Adatvédelem

- 47. §** A beszerzések előkészítése során kezelt személyes adatok megismerésére jogosult
- a miniszter;
 - a kötelezettségvállalásra jogosult;
 - a beszerzés kezdeményezésére jogosult és annak felettes vezetői;
 - a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály vezetője és eljáró munkatársa;
 - a gazdasági vezető és a titkárságán a szerződések előkészítésével megbízott feladatot ellátó munkatárs;
 - az IM Gazdálkodási Keretszabályzata alapján folyó eljárásokban az ott meghatározott személyek;
 - az Ellenőrzési Főosztály vezetője és ellenőrzésre kijelölt munkatársa.

V. FEJEZET

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

23. Általános szabályok

- 48. §** Nem minősülnek reprezentációs kiadásoknak
- azon juttatások, ellátások, szolgáltatások költségei, amelyek a rendezvény lebonyolításának feltételeit képezik (különösen terembérleti díj, bemutató eszközeinek használati díja, hangszerek, felszerelések bérleti díja, dekoráció – virág, zászló –, ruhabérlés díja – frakk, szmoking –, tolmácsolás költsége, installációk készítésének és elhelyezésének költségei),
 - azon juttatások, amelyekre vonatkozó dokumentumok és körülmények (különösen szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai program és a szabadidőprogram aránya) valós tartalma alapján a reprezentációs cél sérelme akár közvetve is megállapítható (különösen jutalomüdülés).

24. Reprezentáció felhasználásának szabályai

- 49. §** (1) Reprezentáció jogcímen kell elszámolni
- az állandó képviselő (COREPER II. nagykövet), a COREPER I. nagykövet, a PSC nagykövet, a hivatali, szakmai tárgyalásokon, üléseken, értekezleten, sajtótájékoztatókon történő vendéglátásának költségeit (borravaló max. 10%, kivéve külképviselet vezető esetén max. 15%);

- b) az EUÁK által szervezett rendezvények, kitüntetés átadások, nemzeti ünnepek, évfordulók alkalmával rendezett vendéglátási kiadásokat, ideértve az utazás, az elhelyezés költségeit;
 - c) az egyes rendezvények alkalmából szervezett kulturális, vagy más – nem szakmai – programokon való részvételt, illetve az ezzel összefüggő kiadásokat;
 - d) a hivatalos célú ajándékozást, ajándékozási költséget, az ajándék megrendelésével, beszerzésével és csomagolásával kapcsolatos minden költséget;
 - e) vendégek, delegációk fogadásával kapcsolatos utazás, elhelyezés, programokon való részvétel, valamint a vendéglátás költségét,
 - f) a mikulás ünnepség, a gyermeknapi rendezvény és egyéb ünnepélyes megemlékezések költségét.
- (2) A rendezvények lebonyolításához és a vendégek fogadásához a következő termékek és szolgáltatások vásárlása számolható el:
- a) titkárságokon, irodákban felszolgált üdítő, kávé, tea, pogácsa, aprósütemény,
 - b) ajándék céljára beszerzett tárgyak és díszcsomagolásuk,
 - c) virág, koszorú,
 - d) rendezvényekre vásárolt élelmiszer, ital, alapanyag, amit az EUÁK a lebonyolításhoz maga dolgoz fel,
 - e) catering szolgáltatás díja, pincérek, egyéb kisegítők (különösen mosogató, takarító) díja,
 - f) a diplomáciai testület tevékenységével kapcsolatban felmerülő költségek, belépőjegyek, nevezési díjak,
 - g) ültetett vacsorához, fogadáshoz kapcsolódó fellépők díja,
 - h) belépőjegyek, nevezési díjak, VIP váróban történő fogyasztás,
 - i) rendezvényt kapcsolatos nyomdai költségek (különösen meghívók, irányítótáblák, asztali névkártyák, grafikai tervezés),
 - j) rendezvényhez vagy fogadáshoz kapcsolódó fellépők (különösen zenész, táncos, előadók) díja (beleértve az esetleges utazási és szállásköltségeket is).
- (3) Az utazás és a szállás átvállalt költségét az adott hivatali, reprezentációs eseményhez kapcsoltan csak akkor kell a reprezentációs keret terhére elszámolni, ha az eseményen részt vevő magánszemély vendégként van jelen.
- (4) A hivatali vendéglátásra jogosultak körét és az igénybe vehető keretösszegeket a 2. melléklet tartalmazza. A keretösszeg felhasználásáról a gazdasági felelős elkülönített nyilvántartást vezet.
- (5) A reprezentáció jogcímen történő felhasználás kizárólag kötelezettségvállalási dokumentumnak minősülő reprezentációs kiadás engedélyező dokumentum kitöltésével kezdeményezhető.
- (6) A szakmai jóváhagyó a külképviselet vezetője, a COREPER II. nagykövet és COREPER I. nagykövet, PSC nagykövet, gazdasági főigazgató, akadályoztatásuk esetén a mindenkori ideiglenes ügyvivő.
- (7) A reprezentációs költségek fedezetére a nagykövetek elszámolási előleg felvételére jogosultak.
- (8) A reprezentációs kiadások az EUÁK nevére és címére kiállított számla és teljesítésigazolás ellenében számolhatóak el. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell az EUÁK tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény megnevezését, leírását, valamint a vendéglátásban részesülők létszámát.
- (9) A reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos kifizetéseket átutalási számla esetében a gazdasági igazgatóság a számla kiállítója részére teljesíti. Amennyiben a számla a munkatárs által már kifizetésre került, úgy a számla ellenértékét az általa megadott bankszámlára kell kifizetni.

- 50. §**
- (1) A nem azonnali felhasználásra kerülő (éven belül felhasználandó) reprezentáció céljából beszerzett termékeket készletnyilvántartásba kell venni az ital és ajándékraktárba.
 - (2) A reprezentációs készleteket kezelő személyeket a képviseletvezető vagy a gazdasági főigazgató jelöli ki. A reprezentációs készletek nyilvántartásait évente legalább egyszer ellenőrizni kell. Az ellenőrzésről a leltározási szabályzatban foglaltak szerint jegyzőkönyvet szükséges felvenni.
 - (3) A készletekből kiadást a külképviselet vezetője, vagy az általa kijelölt, öt helyettesítő személy engedélyezhet. A készletből csak átvételi elismervény (igénylő mint átvévő, raktáros mint kiadó) kiállításával lehet kiadni, a kiadáskor rögzíteni kell a felhasználás dátumát és célját.
 - (4) A szponzori bevétel reprezentációs célra is felhasználható. A pénzeszköz átadást támogatási szerződésben kell rögzíteni, meghatározva a támogatás (adomány) pontos összegét, a felhasználás célját, idejét, továbbá az elszámolás rendjét és módját.

VI. FEJEZET

A KÜLKÉPVISELET ÁLTAL FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓVAL KÖTÖTT MUNKASZERZŐDÉS SZABÁLYAI

25. A munkaszerződés kötés általános feltételei

- 51. §** (1) A külképviselet-vezető a Külszoltv. szerinti, külképviselet által foglalkoztatott munkavállalóval (a továbbiakban: alkalmazott munkavállaló) az ÁKGFO vezetőjével történő egyeztetés után a fogadó állam joga szerinti munkaszerződést köthet.
- (2) A külképviselet által alkalmazott munkavállaló és a házastárs munkavállaló alkalmazása során a munkáltatói jogokat a külképviselet-vezető gyakorolja.
- (3) A külképviselet-vezető a fogadó állam joga alapján készült munkaszerződést alkalmaz.

26. Jogviszony létesítésének szabályai az alkalmazott munkavállalóval

- 52. §** (1) A meghallgatást követően a kiválasztott jelentkező foglalkoztatásának szándékát a külképviselet-vezető írásban megküldi az ÁKGFO vezetője részére, amelyhez mellékelni a külképviselet erre feljogosított munkatársa, vagy a fogadó államban hivatalos fordításra jogosult természetes személy vagy egyéb szervezet által készített magyar nyelvű fordítással ellátva
- a) a jelentkező szakmai önéletrajzát,
- b) a jelentkező személyazonosságának igazolására alkalmas, érvényes, fényképpel ellátott okmány külképviselet által készített másolatát,
- c) a jelentkező büntetlen előéletét igazoló, a jelentkező állampolgársága szerinti állam erre feljogosított hatósága által kiállított okiratot.
- (2) Többes állampolgárságú jelentkező esetén a büntetlen előéletet igazoló okiratokat valamennyi állampolgárság tekintetében mellékelni kell.

27. A munkaszerződésre és foglalkoztatásra vonatkozó részletes szabályok

- 53. §** (1) A külképviselet-vezető az alkalmazott munkavállaló munkabérét a fogadó állam – illetékes szerve – által hivatalosan a szerződés megkötésekor legutóbb közzétett, az adott munkakörre vonatkozó bruttó átlagkeresetének alapulvételével állapítja meg.
- (2) Az alkalmazott munkavállaló munkarendjét a külképviselet-vezető a fogadó állam jogszabályainak betartása mellett határozza meg. A külképviselet az alkalmazott munkavállaló munkavégzését, illetve távollétét a külképviseleten rendszeresített jelenléti íven tartja nyilván.
- (3) Alkalmazott munkavállaló esetében foglalkoztatása során a fogadó állam által előírt közterheket a külképviselet fizeti meg az illetékes hatóságok felé.
- (4) Alkalmazott munkavállaló távollétét a fogadó állam jogszabályainak betartásával a külképviselet-vezető, vagy a gazdasági főigazgató engedélyezi. Az alkalmazott munkavállaló rendes évi szabadságát a külképviselet-vezető, vagy a gazdasági főigazgató hagyja jóvá. A távollétról a külképviselet – a fogadó állam jogszabályainak megfelelően – nyilvántartást vezet.
- (5) Biztonsági szempontú kockázat felmerülése esetén az érintett személy nem foglalkoztatható a külképviseleten. A biztonsági szempontú kockázat megjelölése vonatkozásában a döntési folyamatban részt vevőket indokolási kötelezettség nem terheli.

28. A jogviszony megszűnésével és a foglalkoztatással kapcsolatos egyéb rendelkezések

- 54. §** (1) Az alkalmazott munkavállaló foglalkoztatásának nem közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén jogi szakértő közreműködése javasolt. A megszüntetés tényét, valamint annak okát és az ezzel kapcsolatos várható költségek mértékét a gazdasági igazgatóság tájékoztatás céljából haladéktalanul írásban jelzi az ÁKGFO vezetőjének.
- (2) A fogadó ország joga alapján készült, a munkaviszony megszüntetésére – különösen annak költségeire – vonatkozó okirattervezetthez a jogi szakértő állásfoglalását, valamint annak magyar nyelvű fordítását is mellékelni kell.
- (3) A megszüntetéssel kapcsolatos pénzügyi fedezetnek a külképviselet költségvetésében rendelkezésre kell állnia.

*VII. FEJEZET**A MOBIL TELEKOMMUNIKÁCIÓS KÉSZÜLÉKEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE
A KÜLKÉPVISELETEN***29. Általános rendelkezések**

- 55. §** (1) A kihelyezettnek a tartós külszolgálata időtartama alatt folyamatos (a munkaszüneti napot is ideértve) mobil telekommunikációs elérhetőséggel kell rendelkeznie.
- (2) Az EUÁK a kihelyezettek, a külképviseleten feladatot ellátó KKM kiküldöttek, a külképviseletre időszakosan kiküldött gyakornokok, a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók (helyi alkalmazottak) részére biztosít a feladataik ellátásához mobil telekommunikációs készüléket és SIM kártyát.
- (3) Az EUÁK által biztosított mobil telekommunikációs készülék munkavégzés céljából biztosított, személyhez rendelt tárgyi eszköz, amely más személy használatába nem adható. A mobil telekommunikációs készüléket a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában személyre kiadott eszközként kell kimutatni. A mobil telekommunikációs készülékek átadása a gazdasági igazgatóság feladata. Az átadás-átvételt a 3. melléklet szerint kell dokumentálni.
- (4) A kihelyezett és a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók a külképviseleti mobil telekommunikációs készüléket kötelesek rendeltetésének megfelelően használni, állagmegőrzésére kiemelt figyelmet fordítani, annak tartozékait hiánytalanul megőrizni.
- (5) A kihelyezett kormánytisztviselők családtagjai részére a külképviselet költségvetése terhére mobil telekommunikációs készülék nem biztosítható. Az érvényben lévő mobil telekommunikációs szolgáltatásra vonatkozó előfizetői szerződés alapján a kihelyezett kérésére a kihelyezett családtagjai részére kedvezményes mobil előfizetés biztosítható kihelyezett térítése esetén.
- 56. §** A külképviseleti mobil telekommunikációs készülék vagy SIM kártya meghibásodását a kihelyezett köteles haladéktalanul írásban bejelenteni az EUÁK informatikai csoportjának, amely gondoskodik a készülék külképviselet előirányzata terhére történő javíttatásáról, amennyiben az nem lehetséges, a külképviselet tulajdonát képező egyéb mobil telekommunikációs készülékkel történő pótlásáról.
- 57. §** A külképviseleti mobil telekommunikációs készülék elvesztését vagy eltulajdonítását a kihelyezett soron kívül köteles az EUÁK informatikai csoportjának írásban jelezni, amely gondoskodik a szolgáltatás leltítéséről. Jogtalan eltulajdonítás esetén a helyi hatóság illetékes szervénél is bejelentést kell tenni és a 4. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet felvenni. A külképviselet a meghibásodott külképviseleti mobil telekommunikációs készülék helyett a javítás időtartamára a tartalék mobil telekommunikációs készülékek erejéig csere mobil telekommunikációs készüléket biztosít. A bejelentés elmulasztásából eredő kár a kihelyezettet terheli.
- 58. §** Ha a kihelyezett vagy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló számára biztosított külképviseleti mobil telekommunikációs készülék meghibásodása annak nem rendeltetészerű használatából ered, azt jogtalanul eltulajdonították, vagy az elveszett, a gazdasági igazgatóság 4. melléklet szerinti káreseti jegyzőkönyvet vesz fel. A káreseti eljárás lefolytatásáról a káreseti jegyzőkönyvben foglaltak alapján a gazdasági főigazgató hoz döntést.
- 59. §** (1) A mobil telekommunikációs készülék használata hivatali célú, ezért a magánjellegű beszélgetések költsége térítésköteles.
- (2) A külképviselet az alap mobil telekommunikációs szolgáltatás tekintetében a hivatalos feladatok ellátásának költségét – a mindenkori mobil szolgáltatási szerződésben elérhető előfizetési kategóriák szerinti gazdaságossági szempontok teljes körű figyelembevétel – az alábbi kategóriák szerint téríti meg:
- havi bruttó 50 EUR diplomaták részére,
 - havi bruttó 38 EUR a gazdasági feladatokat ellátók, az adminisztratív és technikai személyzet részére,
 - havi bruttó 25 EUR a helyi alkalmazottak és gyakornokok részére.
- (3) A gazdasági igazgatóság a beérkezett részletes híváslistát tartalmazó számla alapján a kategóriának megfelelő térítési összegben felüli felhasználásról a munkatársat értesíti.
- (4) A gazdasági igazgatóság a munkatárs kérésére részletes számlamásolatot biztosít.
- (5) A munkatárs a (3) bekezdés szerinti túllépés összegét az értesítést követő nyolc munkanapon belül köteles átutalni a külképviselet bankszámlájára, vagy befizetni a pénztárba, illetve a szervezeti egység vezetőjével igazoltatni a túllépést amennyiben annak hivatali felhasználása indokolható és ellenőrizhető.

- (6) Amennyiben a kihelyezettek és a gyakornokok vonatkozásában háromszori felszólítás ellenére sem történt meg a (3) bekezdés szerinti túllépés rendezése, erről az ÁKGFO-t haladéktalanul értesíteni kell. A mobil telefonkészülék átvételekor aláírt nyilatkozat alapján, az ÁKGFO a magán célú keret túllépést a kihelyezett illetményéből levonja. A helyi alkalmazott béréből történő levonásról a gazdasági igazgatóság gondoskodik.

60. § A külszolgálat megszűnésekor a kihelyezett köteles elszámolni a gazdasági felelős felé a mobil telekommunikációs készülékek használatával összefüggésben felmerülő valamennyi költséggel. Amennyiben a kihelyezett fizetési kötelezettsége a kihelyezés megszűnését követően merül fel, köteles azt meghatalmazott útján vagy átutalással kiegyenlíteni a telekommunikációs szolgáltatást biztosító által a külképviselő számára megküldött számla vagy bizonylat külképviselőre történő beérkezését követő öt munkanapon belül.

61. § A külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor a munkában töltött utolsó munkanapon köteles a külképviselő felé elszámolni a külképviselői mobil telekommunikációs készülék használatával összefüggésben felmerülő valamennyi költséggel. Amennyiben a munkavállaló fizetési kötelezettsége a kihelyezés megszűnését követően merül fel, köteles azt meghatalmazott útján vagy átutalással kiegyenlíteni a telekommunikációs szolgáltatást biztosító által a külképviselő számára megküldött számla vagy bizonylat külképviselőre történő beérkezését követő öt munkanapon belül.

30. A KKM által biztosított műholdas készülékekre vonatkozó rendelkezések

- 62. §**
- (1) A műholdas telefon a külképviselő rendkívüli helyzetben történő elérhetőségét és hívás kezdeményezését biztosítja.
 - (2) A műholdas telefon folyamatos működőképességének fenntartása az EUÁK Informatikai csoportjának felelőssége.
 - (3) A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a műholdas telefon akkumulátora folyamatos feltöltöttséggel rendelkezzen.
 - (4) A műholdas telefon állandó töltöttségének és működőképességének biztosítása a biztonságtechnikai felelős feladata, amelyért anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.
 - (5) A műholdas telefon működőképességét havi egy alkalommal ellenőrizni kell.

31. A mobil telekommunikációs készülékkel való elszámolás szabályai

63. § A kihelyezett, a külképviselőten dolgozó KKM kiküldött, vagy a külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló köteles a külképviselő tulajdonát képező mobil telekommunikációs készüléket visszaszolgáltatni az EUÁK Informatikai csoportjának, és a gazdasági igazgatóság intézkedik a mobil telekommunikációs szolgáltatás megszüntetéséről vagy továbbadásáról más felhasználó részére,

- a) ha a gazdasági főigazgató írásban felszólította a mobil telekommunikációs készülék visszaszolgáltatására;
- b) ha a mobil telekommunikációs készülék használat indokául szolgáló körülmény, feladat megszűnt;
- c) 90 napot meghaladó keresőképtelensége esetén;
- d) ha külszolgálata megszűnt vagy
- e) ha munkaviszonya, közszolgálati jogviszonya megszüntetésre került.

- 64. §**
- (1) A külképviselő tulajdonát képező mobil telekommunikációs készülékek visszavételezését a gazdasági igazgatóság a 3. melléklet szerinti formanyomtatványon igazolja. A külképviselő tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy átadás-átvételét a gazdasági igazgatóság köteles nyilvántartani és nyilvántartását naprakészen vezetni.
 - (2) A visszavételezéskor a mobil telekommunikációs készülék használója köteles az eszközökkel, tartozékokkal, továbbá azok használata kapcsán keletkező költséggel, forgalmi és egyéb díjjal elszámolni.
 - (3) Ha nem áll rendelkezésre a (2) bekezdés szerinti elszámoláshoz szükséges szolgáltatói számla, a felhasználó nyilatkozik arról, hogy térítési kötelezettségeinek az 59–60. §-nak megfelelően eleget tesz.

*VIII. FEJEZET**A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSE, ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND*

- 65. §** Jelen fejezet hatálya a kiküldöttnek azon belföldi kiküldetéseire terjed ki, amelynek anyagi fedezetét az EUÁK költségvetése biztosítja.

32. Belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek és azok elszámolása

- 66. §** (1) Belföldi kiküldetést elrendelni az 5. melléklet szerinti „belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” című nyomtatvány teljes körű kitöltésével lehet, amennyiben az megfelel a vonatkozó szabályoknak és a pénzügyi fedezet biztosított.
- (2) Belföldi kiküldetés elrendelésére a külképviselet vezetője jogosult. A külképviselet vezető belföldi kiküldetését a gazdasági főigazgató rendeli el.
- 67. §** (1) Belföldi szállásköltség indokolt esetben az 5. mellékletben foglalt kiküldetési rendelvény és az EUÁK nevére és címére szabályosan kiállított számla alapján fizethető ki, illetve téríthető meg.
- (2) A képviselet vezető négycsillagos besorolású szállodát, valamennyi további kiküldött legfeljebb háromcsillagos besorolású szállodát vehet igénybe.
- 68. §** (1) A kiküldetés során a célállomás elérése történhet
- a) hivatali személygépkocsi, illetve
 - b) a kiküldött, vagy közeli hozzátartozója tulajdonában lévő vagy általa zárt végű lízingbe vett személygépkocsi (továbbiakban: saját tulajdonú személygépkocsi) igénybevételeivel.
- (2) A kiküldetés elrendelésekor a kiküldetést elrendelő az 5. melléklet szerinti nyomtatványon határozza meg az igénybe vehető közlekedési eszközt.
- (3) Saját gépkocsi parkolási díja indokolt esetben számolható el.
- 69. §** (1) Saját tulajdonú személygépkocsi belföldi kiküldetés céljára történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a személygépkocsi megfelel a közúti forgalomban tartásra vonatkozó jogszabályi követelményeknek, a gépkocsi megfelelő műszaki állapotú, a kérelmező rendelkezik saját nevére vagy közeli hozzátartozója nevére kiállított érvényes forgalmi engedéllyel, érvényes műszaki vizsgával, kötelező felelősség-biztosítással, érvényes jogosítvánnyal, valamint CASCO biztosítással. A saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú melléklet IV. fejezet 9. pontjában foglaltak szerint kell igazolni.
- (2) Amennyiben a kiküldött saját tulajdonú személygépkocsijára kötött CASCO biztosítással nem rendelkezik, a saját tulajdonú személygépkocsi belföldi kiküldetés céljára történő igénybevétele csak kivételesen és akkor engedélyezhető, ha a kiküldött írásban nyilatkozik annak tudomásulvételéről, hogy a hivatalos kiküldetése során a saját tulajdonú személygépkocsiban keletkező bármilyen kárért az EUÁK-t semmilyen felelősség nem terheli.
- (3) A gazdasági igazgatóság a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdőszeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet által meghatározott alapszabvány átalány mértéke, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett – adott hónapra érvényes – üzemanyagár és az általános normaköltség figyelembevételével, a megtett kilométer alapján állapítja meg a saját tulajdonú személygépkocsival történő költségtérítés összegét.
- (4) Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az autópálya használati díja, a parkolás díja a parkolójegy, a kompátkelés díja az átkelésre jogosító jegy a gazdasági igazgatóság részére történő leadása ellenében fizethető ki.
- (5) A közlekedési szabályok megszegése miatt kiszabott bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő egyéb költségek nem számolhatók el.
- 70. §** (1) Belföldi kiküldetés befejezését követően a kiküldöttnek öt munkanapon belül kell az 5. melléklet szerinti nyomtatványt szabályszerűen kitöltve és teljesítésigazolással ellátva a gazdasági igazgatóság részére eljuttatnia.
- (2) A kiküldött részére a belföldi kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségek – az (1) bekezdés szerint leadott teljesítésigazolás alapján – utólag kerülnek megtérítésre.
- (3) A belföldi kiküldetés szükséges és igazolt költsége a szállásköltség és az utazási költség.

IX. FEJEZET**GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

71. § Jelen fejezet a külképviselet használatában álló, a külképviselet által üzemeltetett, bérelt gépjárművekre terjed ki.

33. A hivatali gépjármű üzemeltetésére, szervizelésére vonatkozó rendelkezések

- 72. §**
- (1) A hivatali gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért, valamint a rendeltetésszerű használat biztosításáért – ideértve az üzemanyag tankolásának biztosítását, garanciális szervizelést, időszakos karbantartást, vagyon- és személybiztosítás megkötését és érvényesítését – a külképviselet vezetője felel.
 - (2) A gazdasági igazgató felel a hivatali gépjármű gyártója által előírt rendszeres, valamint – a használat során időszakosan felmerülő hibák miatt – az eseti szervizelések határidőben történő elvégzéséért. A szervizelések megtörténtét – amennyiben rendelkezésre áll – a hivatali gépjármű szervizkönyvében naprakészen vezetni kell.
 - (3) A hivatali gépjármű vezetője köteles a használat megkezdése előtt meggyőződni a hivatali gépjármű megfelelő műszaki állapotáról, a biztonsági berendezések működésének, valamint a hivatali gépjármű rendeltetésszerű üzemelésének feltételeiről, köteles továbbá ellenőrizni a hivatali gépjármű okmányainak, valamint tartozékainak meglétét.
 - (4) A hivatali gépjármű vezetője felelős a hivatali gépjármű rendeltetésszerű, biztonságos használatáért, továbbá a hivatali gépjármű használatával kapcsolatos meghibásodás, közlekedési baleset gazdasági vezetőhöz, felelőshöz történő azonnali bejelentéséért. A hiba bejelentésének elmulasztásából vagy késedelmes bejelentéséből eredő kárért a gépjárművezető kártérítési felelősséggel tartozik.
 - (5) A hivatali gépjárművekre az üzembe helyezésükkel egyidejűleg a hatósági előírásoknak megfelelő kötelező felelősség biztosítást, valamint teljes körű CASCO vagy annak megfelelő egyéb biztosítást kell kötni. A biztosítási feltételek részleteinek tekintetében, saját hatáskörben, a felelős gazdálkodás elve alapján a külképviselet vezetője dönt.
 - (6) A hivatali gépjármű üzemeltetésével, szervizelésével, fenntartásával, használatával kapcsolatos költségeket a külképviselet költségvetésében kell tervezni és biztosítani.

34. A hivatali gépjármű használatával kapcsolatos általános rendelkezések

- 73. §**
- (1) A hivatali gépjárművet a külképviselet tagja hivatalos feladata ellátásával összefüggésben, munkaidőben és azon kívül térítésmentesen, a külképviselet vezetőjének előzetes engedélyével az alábbi feltételek mellett vezetheti:
 - a) amennyiben rendelkezik az adott állomáshelyen, az adott gépjármű-kategóriára érvényes vezetői engedéllyel, és
 - b) előzetesen írásban nyilatkozott az esetleges károkozás tekintetében a kártérítés, valamint saját hibás baleset kapcsán okozott károkozásnál az önerő megtérítéséről.
 - (2) A külképviselet vezetője külképviselet-vezetői utasításban szabályozza a hivatali gépjárművek használatának rendjét, amelynek kötelező részei:
 - a) a megismerési záradék és
 - b) az esetleges károkozás tekintetében a kártérítés, valamint saját hibás baleset kapcsán okozott károkozásnál az önerő megtérítésének vállalásáról szóló 6. melléklet szerinti nyilatkozat.
 - (3) A munkaköri leírásokban rögzíteni kell a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos felelősséget.
 - (4) A külképviselet tagján kívül a hivatali gépjárművet egyéb természetes személy nem vezetheti.
 - (5) A hivatali gépjármű kizárólagos hivatali és magáncélú használatára kizárólag a képviselet vezetői közül a COREPER II., COREPER I. és PSC nagykövetek jogosultak. Egyéb esetben hivatali gépjárművet a külképviselet tagjai számára kizárólagos használatra üzemeltetni nem lehet.
 - (6) A külképviselet vezetői gépkocsi vezetésére jogosult a fogadó államban az (1) bekezdésben meghatározott feltételek teljesítése mellett:
 - a) a külképviselet vezetője;
 - b) a külképviselettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, gépjárművezető munkakörrel rendelkező munkatárs;
 - c) a b) pontban meghatározott gépjárművezető akadályoztatása esetén a külképviselet azon tagja, akit a külképviselet vezetője a kockázat megfelelő mérlegelésével eseti jelleggel kijelöl.

35. Az útnyilvántartás vezetésére vonatkozó rendelkezések

- 74. §**
- (1) A külképviselet vezetői gépjármű kivételével a hivatali gépjármű használatakor a 7. melléklet szerinti útnyilvántartást kell naprakészen, havi bontásban, hivatali gépjárművenként vezetni.
 - (2) A hivatali gépjárművet vezető az elinduláskor és megérkezéskor az erre a célra a gépjárműben lévő útnyilvántartó naplóban rögzíti az utazás részleteit.
 - (3) A külképviselet vezetői gépkocsi tekintetében elegendő a kilométer-számláló havi kezdő és záró állását rögzíteni. Az üzemanyag elszámolhatóságához szükséges bizonylatokat a gazdasági felelős számára havonta kell továbbítani.
 - (4) A hónap végén, valamint hónap közepén legalább egyszer szűrőpróbaszerűen a gazdasági igazgató ellenőrzi az útnyilvántartás vezetését. Amennyiben hiányosságot vagy hibát tapasztal az útnyilvántartásban rögzített tények vagy adatok számszaki összefüggéseiben, a hiba javítására felhívja az érintett munkatársat, aki köteles soron kívül javítani a nyilvántartást.
 - (5) Az útnyilvántartó ívből foglalt hivatalos és magáncélú használatot a külképviselet vezetője vagy a gazdasági főigazgató igazolja.
 - (6) A nem engedélyezett használat magáncélú személygépjármű használatnak minősül és felelősségre vonást eredményez.
 - (7) Az útnyilvántartások kilométer-adatait a külképviselet gazdasági felelőse a hivatali gépjármű egyéb elszámolási adataival együtt havonta rögzíti és lezárja. Helyszíni ellenőrzés során az útnyilvántartások vezetését is ellenőrizni szükséges.

36. Felelősséggel, kártérítéssel kapcsolatos rendelkezések

- 75. §**
- (1) A hivatali gépjármű használata során a gépjármű vezetőjének felelőssége a Kit.-ben, illetve az Mt.-ben meghatározottak szerint érvényesíthető.
 - (2) A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló hivatali gépjármű használatával összefüggő felelősségére a munkaszerződésében, valamint a fogadó ország jogszabályaiban meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.
 - (3) A hivatali gépjármű használata során a hivatali gépjármű vezetője köteles helytállni a használattal összefüggésben önhibájából keletkező károkért és bírságokért. A hivatali gépjármű vezetője köteles megtéríteni különösen az önhibájából a hivatali gépjárműben keletkező kár önrészét – amelyet a hivatali gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg –, továbbá a közlekedési, parkolási bírságok összegét.
 - (4) A hivatali gépjármű használata során közlekedési baleset bekövetkeztekor a hivatali gépjárművet vezető és a gépjárműben utazók a baleset bekövetkeztének helyszíne szerinti ország közötti közlekedési szabályainak előírásai szerint kötelesek eljárni.
 - (5) A külképviselet a hivatali gépjárművel okozott közlekedési baleset vagy a hivatali gépjárművet érintő bármilyen káreset bekövetkeztekor annak megtörténtét, kihatását, a kár nagyságát (összegét) függetlenül annak mértékétől, minden esetben azonnal – de legkésőbb a baleset vagy káreset bekövetkeztét követő öt munkanapon belül – köteles írásban, hivatalos úton jelenteni.
 - (6) Baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni valamennyi közlekedési balesetnél, függetlenül attól, hogy személyi sérülés történt-e.
 - (7) Amennyiben – nem közlekedési baleset következményeként – feltételezhetően nettó kettőszázezer forintot meg nem haladó anyagi kár keletkezett a hivatali gépjárműben és személyi sérülés nem történt, a rendőri intézkedés mellőzhető. Ez esetben a felelősséget – lehetőleg tanúk jelenlétében – a biztosító által kiadott bejelentőlapon igazolni, illetve rögzíteni kell. Amennyiben a felelősség egyértelműen a helyszínen nem állapítható meg – különösen, ha, a károkozó a felelősségét nem ismeri el –, a gépjármű vezetője rendőri intézkedést köteles kérni.
 - (8) Hivatali gépjárművel okozott sajtóhibás közlekedési baleset esetén az a gépjárművezető, akinek a baleset bekövetkezése felróható, a Kit., illetve Mt. rendelkezései szerint, a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló gépjárművezető a munkaszerződésében meghatározott kártérítési felelősség szerint köteles megtéríteni azt a kárt, amelyet a hivatali gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg (a továbbiakban: önrész).
 - (9) Az önrészt az összegének ismertté válását követő öt munkanapon belül kell megtéríteni a külképviselet pénztárába történő befizetés vagy a külképviselet bankszámlájára történő átutalás útján.
 - (10) A befizetést igazoló dokumentumot, valamint annak másolati példányát a külképviselet a havi pénztárnapló felterjesztésekor az ÁKGFO számára küldi meg.
 - (11) A gépkocsikkal kapcsolatos költségek elszámolásában üzemeltetési vezetőként a logisztikai koordinátor vesz részt.

37. Hivatali gépjármű tárolására vonatkozó rendelkezések

- 76. §**
- (1) A felelős vagyongazdálkodás érdekében a külképviselő felelős módon, rendeltetésszerűen gazdálkodik az általa üzemeltetett hivatali gépjárművel. A hivatali gépjármű állagának, értékének megóvása, biztonságos üzemeltetése érdekében a használaton kívüli hivatali járművet a külképviselő rendelkezésére álló zárt, fedett garázsban vagy őrzött parkolóban kell napközben és éjszaka elhelyezni.
 - (2) A biztonsági berendezések üzembe helyezéséről, a hivatali gépjármű lezárásáról parkolás alkalmával a hivatali gépjármű vezetője köteles gondoskodni.
 - (3) A külképviselő rendelkezésére álló fedett, zárt garázs elsődlegesen a hivatali gépjármű tárolására szolgál.
 - (4) Amennyiben a hivatali gépjármű mellett a fedett, zárt garázs mérete lehetővé teszi további hivatali gépjármű parkolását, a külképviselő vezetőjének engedélye alapján a külképviselő épületében lévő szolgálati lakásokat életvitelszerűen használó kihelyezett magántulajdonú gépjárművei parkolhatnak a garázsban.
 - (5) A kihelyezett magántulajdonú gépjárművének hivatali épületben vagy bérleményben történő tárolásáért a kihelyezett térítési díjat fizet.
 - (6) A külképviselő kihelyezett tagján kívül egyéb személyek gépjárművei a külképviselő fedett, zárt garázsában, valamint a külképviselő kerítéssel körülkerített területén nem tárolhatók.
 - (7) Amennyiben a garázshasználatra vonatkozó igény meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyek számát, a garázshasználatra való jogosultságról a hivatali célú használat gyakoriságának figyelembevételével – a hivatali érdek szem előtt tartásával – a külképviselő vezetője dönt.
 - (8) A külképviselő területéhez tartozó, kerítéssel körülzárt udvaron kialakított parkolóhelyeket – amennyiben a hivatali gépjármű számára fenntartott helyeken felül rendelkezésre áll még szabad hely – a külképviselő kihelyezett tagjai használhatják.
 - (9) A külképviselő hivatali gépjárművel történő elhagyásakor a hivatali gépjármű parkolása során a biztonsági szempontokra fokozottan kell ügyelni, így különösen éjszakára zárt, fedett garázsban vagy őrzött parkolóban kell elhelyezni a hivatali gépjárművet.

38. A hivatali gépjárművek beszerzése, bérlése

- 77. §**
- (1) A külképviselő által üzemeltetett hivatali gépjárművek az IM vagyonkezelésében, illetve tartós bérlet konstrukcióban a külképviselő használatában állnak.
 - (2) A hivatali gépjármű, vagy tartósbérleti szolgáltatás beszerzése folyamán kiemelt figyelemmel kell lenni a Kbt., valamint a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat rendelkezéseire.
 - (3) A hivatali gépjármű, vagy tartósbérleti szolgáltatás, beszerzésére vonatkozó kérelmet indokolással kell ellátni és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére kell felterjeszteni.
 - (4) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár támogató döntése esetén meghatározza a hivatali gépjármű, vagy tartósbérleti szolgáltatás beszerzésének helyét és módját.
 - (5) A tartós bérlet jogcímen történő hivatali gépjármű bérlés esetén gazdasági számítással szükséges alátámasztani a bérlet indokoltságát, gazdaságosságát. A tartós bérletként használatba veendő hivatali gépjármű típusára, cseréjére vonatkozó javaslat tekintetében a gazdaságossági számítások alapján, az ÁKGFO véleményének figyelembevételével a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
 - (6) A tartós bérlet jogcímen használatba kerülő hivatali gépjármű üzemeltetési, fenntartási költségeit a külképviselő dologi kiadásai között kell tervezni, a kiválasztás során figyelemmel kell lenni a hatályos közbeszerzési, beszerzési szabályokra és az utasítás rendelkezéseire. A tartós bérlet jogcímen használt hivatali gépjármű üzemeltetésére, fenntartására az utasítás rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
 - (7) A hivatali gépjármű bérlésével, beszerzésével, cseréjével, értékesítésével kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzéséért a gazdasági főigazgató felelős.
 - (8) Az IM által engedélyezett hivatali gépjárműbeszerzés, vagy tartósbérleti szolgáltatás esetén a beszerzési eljárás szabályszerű lebonyolításáért a külképviselő vezetője felelősséggel tartozik.

X. FEJEZET
BESZÁMOLÓK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK KÉSZÍTÉSE

- 78. §** Az ÁKGFO vezetője felel az EUÁK intézményi költségvetése tekintetében a 79–86. § szerinti számviteli és költségvetési adatszolgáltatások, beszámolók elkészítéséért.
- 79. §** Az ÁKGFO havonta a tárgy hó utolsó napi állapotának megfelelően a tartozásállományára vonatkozó adatokról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Kincstárnak.
- 80. §** Az EUÁK előirányzatai terhére devizában történő várható kifizetésekről összesítve, az 500 millió forint feletti kifizetéseket egyedileg megjelölve, havonta a tárgyhónap 23. napjáig adatot szolgáltat a Költségvetési Főosztálynak.
- 81. §** Az időközi költségvetési jelentést az ÁKGFO készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával, az Ávr.-ben és a KGR-K11-ben meghatározott határidő figyelembevételével.
- 82. §** A felhasználási tervet az ÁKGFO készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával, az Ávr.-ben meghatározott határidő figyelembevételével.
- 83. §** Az eszközök és források alakulására vonatkozó negyedéves időközi mérlegjelentések elkészítését az ÁKGFO végzi a Kincstár által működtetett elektronikus program alkalmazásával, az Ávr. 170. §-ában és KGR-K11-ben meghatározott határidő figyelembevételével.
- 84. §** Az ÁKGFO a vonatkozó jogszabályok alapján és a Költségvetési Főosztály által meghatározott határidőre, a Kincstár által közreadott számítástechnikai program alkalmazásával éves költségvetési beszámolót készít, amelyet jóváhagyás végett a Költségvetési Főosztály részére továbbít.
- 85. §** A költségvetési beszámolót a gazdasági vezető hagyja jóvá.
- 86. §** (1) Az EUÁK zárszámadási adatszolgáltatását a Költségvetési Főosztály iránymutatása alapján az ÁKGFO készíti és nyújtja be a Költségvetési Főosztály részére.
(2) A beszámolás során az EUÁK számot ad az éves költségvetésben biztosított előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról, a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról, a feladatok és a meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről.

XI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 87. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 10. napon lép hatályba.
- 88. §** Az utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Varga Judit s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet a 9/2022. (VII. 29.) IM utasításhoz

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Igazoló szervezeti egység:	
(Szerződő) Partner megnevezése:	
Számla sorszáma:	
Fizetés módja:	
Kötelezettségvállalás száma (megrendelő/szerződés szerint):	
A teljesített szolgáltatás/beszerzés indoka, célja, tartalma, leírása:	
Teljesítési időszak:	
Kötelezettségvállalás teljes összege (megrendelő/szerződés szerint):	
Jelenleg elszámolt, igazolt összeg:	
További kifizetés várható?	igen/nem (és a nem teljesült kötelezettségvállalás összege felszabadítható)

A kifizetés forrása:

<input type="checkbox"/> igazgatási keret	központi igazgatás / külképviselet igazgatása megjelöléssel	
---	--	--

A beszerzett készlet:

- azonnal felhasználásra kerül (t)
- raktárra vétel a szervezeti egység helyiségében megtörtént.

Melléklet csatolva:

- számla, pénzügyi bizonylat
- üzembehelyezési okmány
- szerződés/megrendelés
- átadás-átvételi jegyzőkönyv
- szakmai beszámoló
- tárolási nyilatkozat
- közbeszerzési eljárással történő beszerzés pénzügyi teljesítéséhez köztartozás-mentességi nyilatkozat
- egyéb:

A teljesítést, a feladat/szolgáltatás szakszerű, szerződés/megrendelés szerinti és határidőben történt elvégzését igazolom, a fent megjelölt összeg kifizetését kezdeményezem.

Ezúton nyilatkozom, hogy a szerződésben/megrendelőben megjelölt szervezet képviselője a szervezetnek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható minősége tekintetében a szerződés/megrendelő kötelezettségvállalójához bejelentést nem tett.

A kifizetést és elszámolást alátámasztó egyéb dokumentumok a teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egységnél megtalálhatóak.

Budapest/Brüsszel,

.....
a feladat elvégzését igazoló aláírása

.....
teljesítésigazoló neve, beosztása

2. melléklet a 9/2022. (VII. 29.) IM utasításhoz

Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselet

A hivatali vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra fordítható bruttó összegek személyenkénti felső határa

Megnevezés	Állandó képviselő	Nagykövet	Diplomata, szakdiplomata, gazdasági főigazgató, kabinetfőnök
Irodai kínálás, tárgyalási bekészítés	80 EUR	80 EUR	60 EUR
Rendezvény, fogadás	100 EUR	90 EUR	–
Éttermi meghívás	130 EUR	100 EUR	70 EUR

3. melléklet a 9/2022. (VII. 29.) IM utasításhoz

MAGYARORSZÁG EURÓPAI UNIÓ MELLETTI ÁLLANDÓ KÉPVISELETE

Készült: 2 példányban
Kapja: gazdasági igazgatóság
Munkatárs**Nyilatkozat a mobiltelefon átadás-átvételéről**

Alulírott a mai napon sérülésmentesen, hiánytalanul és működőképes állapotban átvettem a külképviselet informatikai felelősétől az alábbi mobiltelefont és felsorolt tartozékait. Tudomásul veszem, hogy az átvett eszközöket a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének gazdálkodási szabályzatáról szóló IM utasítás előírásainak betartásával, az utasításban meghatározott térítési feltételekkel használhatom. Tudomásul veszem, hogy az átvett eszközök nem rendeltetésszerű használatából eredő hibák kijavításáért a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 164. §-a alapján kártérítési felelőséggel tartozom.

A mobiltelefon és kiegészítőinek adatai

A készülék típusa:

Gyári szám (serial number):

Hívószáma:

Nyilvántartási száma:

Átvett tartozékok és kiegészítők (leírás, töltő, tok, kijelzővédő):

Sérülés leírása:

Brüsszel, 202.....

.....
átadó (informatikus).....
átvevő (használatba vevő munkatárs)**Visszavételezés**

A 202.... napján munkatárs részére átadott telefont és tartozékait hiánytalanul átvettem.

.....
átadó (munkatárs).....
átvevő (informatikus)

4. melléklet a 9/2022. (VII. 29.) IM utasításhoz

Készült 3 példányban:

1. példány: Felhasználó
2. példány: EUÁK
3. példány: Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály

**Káreseti jegyzőkönyv az Állandó Képviselői mobiltelefon káreseményének
(káreset, eltulajdonítás, elvesztés) rögzítéséről**

Készült: (hely) (időpont)

Jelen vannak: – EUÁK gazdasági vezetője/felelőse,
– felhasználó/károkozó,
– EUÁK biztonsági felelőse (eltulajdonítás, elvesztés esetén),
– EUÁK vezető Jegyzőkönyv vezetője:

**Tárgy: típusú számú vonalkódú
(mobil/tablet/USB/stb.) készülék káreseménye**

1. A kár bekövetkezésének időpontja:
2. A kár bekövetkezésének helye:
3. A kár bekövetkezésének oka:
4. A kár előidézésében vétkesnek mutakozó személy(ek) neve:
5. A káresemény rövid leírása:
6. A kár szakmailag becsült bruttó értéke:
7. Az eszköz könyvszerinti bruttó értéke:
8. Az eszköz javítása szakmailag gazdaságos: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
9. Az eszköz selejtezése és kivezetése szükséges: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
10. A felhasználó a károkozás tényét elismeri: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
11. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló objektív felelőssége fennáll (a dolgot visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel vette át): IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
12. Egyéb irat (pl. feljelentés) csatolva: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
13. A felhasználó/károkozó nyilatkozata:

Kelt:

.....
gazdasági felhasználó/károkozó.....
gazdasági vezető/felelős.....
EUÁK gazdasági vezető.....
biztonsági felelős

5. melléklet a 9/2022. (VII. 29.) IM utasításhoz

**Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete
Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás**

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött neve:

beosztása:

adóazonosító jele:

kiküldetés időpontja:

kiküldetésének helye:

meghívó fél:

együtt utazik: név: beosztás:

név: beosztás:

A kiküldetés célja:

.....

.....

.....

Igénybe vett közlekedési eszköz:

Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az alábbi táblázatot és a nyilatkozatot ki kell tölteni!

tulajdonos neve: üzemanyag típusa: üzemanyag fajtája: gépjármű típusa: hengerűrtartalom: cm ³ rendszer: Nyilatkozom, hogy érvényes műszaki vizsgával, érvényes kötelező felelősség-biztosítással, érvényes CASCO biztosítással ¹ , valamint érvényes jogosítvánnyal rendelkezem.
--

Budapest, 20..... év hó-n

.....
kiküldött aláírása

Budapest, 20.....

Budapest, 20.....

.....
pénzügyi ellenjegyzés

.....
kötelezettségvállalásra jogosult vezető aláírása

¹ Amennyiben a kiküldött érvényes CASCO biztosítással nem rendelkezik, az utasítás 69. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat csatolására köteles.

II. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

A KIKÜLDÖTT TÖLTI KI:										
INDULÁS			ÉRKEZÉS			Megtett távolság gépkocsival történt utazásnál	Utazási költség*	Szállás-költség		KIFIZETENDŐ
honnan	hónap, nap	óra, perc	hova	hónap, nap	óra, perc	(km)	(Ft)	(Ft)	(Ft)	
ÖSSZESEN:										
Kijelentem, hogy a kiküldetésem idején ellátásban** <input type="checkbox"/> nem részesültem <input type="checkbox"/> részben részesültem igénybevételével <input type="checkbox"/> teljes ellátásban részesültem ** Kérjük a <input type="checkbox"/> -ban jelölni!						* Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén állapítja meg. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az autópálya matrica költségét az IM nevére kiállított számlával, a parkolás költségét a parkolójeggyel lehet elszámolni.				
Nyilatkozat a szállás fizetésének módjáról: <input type="checkbox"/> a szállás készpénzes számla ellenében kerül kifizetésre <input type="checkbox"/> a szállás átutalással kerül kifizetésre <input type="checkbox"/> a szállásköltséget a meghívó fél fizeti Nyilatkozom, hogy a szállás.....*-os volt. (A miniszter 5*-os, valamennyi további kiutazó legfeljebb 4*-os szállodára jogosult!)										
Mellékelt bizonylatok száma: db						Aláírással igazolom, hogy egy hiteles másolat példányt átvettem. Megőrzendő az adó elévülés idejének végéig (5 év). kiküldött aláírása				

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését, a feltüntetett költségek jogosságát igazolom:	
Budapest, 20..... hó nap	
..... teljesítésigazolásra jogosult vezető aláírása	

Megtett távolság összesen:

Üzemanyag felhasználási norma:

Norma szerint felhasználható
üzemanyag mennyisége:

NAV üzemanyagár:

Üzemanyagköltség:

Normaköltség (15 Ft/km):

Elszámolható költség összesen:

Összes költség:

Előleg visszavétel:

KIFIZETENDŐ:

VISSZAFIZETENDŐ:

azaz Ft.

.....
gazdasági ügyintéző aláírása

A vastagon keretezett cellákat a gazdasági főigazgató tölti ki.

6. melléklet a 9/2022. (VII. 29.) IM utasításhoz

Nyilatkozat

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom arról, hogy az ideiglenesen használatomba adott hivatali gépjárművet célhoz kötötten, rendeltetésszerűen, kizárólag a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének gazdálkodási szabályzatáról szóló IM utasításban foglalt szabályok szerint használom.

Tudomásul veszem, hogy a hivatali gépjármű használata során a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által meghatározott kárfelelősséggel tartozom, beleértve a CASCO rendszerű biztosítás önrészenek kártérítési felelősség mértékéig történő megtérítését.*

Tudomásul veszem, hogy az EUÁK által foglalkoztatott munkavállalóként a fogadó állam kártérítési szabályai alapján kárfelelősséggel tartozom.*

Magántulajdonú gépjármű hivatalos feladat ellátásához történő engedélyezett használata során tudomásul veszem, hogy köteles vagyok CASCO vagy azzal egyenértékű biztosítással és felelősségbiztosítással rendelkezni. Amennyiben nem rendelkezem a hivatalos feladat ellátása során fent nevezett biztosítással, a keletkező esetleges károk tekintetében a munkáltatóm nem tartozik kártérítési kötelezettséggel.

Nyilatkozom, hogy a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének gazdálkodási szabályzatáról szóló IM utasításban foglaltakat megismertem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....
Nyilatkozó

* A megfelelő rész aláhúzendő.

7. melléklet a 9/2022. (VII. 29.) IM utasításhoz

ÚTNYILVÁNTARTÁS
a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselőlet által üzemeltetett hivatali gépkocsikra

Az üzemanyagfogyasztás elszámolása a hivatali gépkocsik üzemeltetése során minden esetben az üzemanyagszámlák alapján történik.

Év:	Hónap:
A gépjármű rendszáma:	
Típusa:	
Fogyasztási norma: (l/100 km)	

Az utazás								
Sorszám	kezdete	vége	kezdete	vége	megtett	Honnan hova történt az utazás	Az utazás célja	Megjegyzés, egyéb költségek ALÁÍRÁS
	időpont		kilométer					
Összesen:			km					

Igazolta:

Kelte:

A technológiai és ipari miniszter 2/2022. (VII. 29.) TIM utasítása a Technológiai és Ipari Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről

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

- 1. §** Az utasítás célja a Technológiai és Ipari Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos eljárásrend meghatározása, és ezáltal a Minisztérium egyes szakterületeinek segítése, az együttműködés kereteinek kialakítása.
- 2. §** Az utasítás hatálya – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben foglaltak szerint – kiterjed a törvény, miniszteri rendelet vagy megbízáson alapuló meghatalmazás alapján a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok – 1. melléklet szerinti – gyakorlására.
- 3. §** A tulajdonosi jogkör gyakorlójának feladata, hogy a tulajdonosi joggyakorló döntést meghozza, az intézkedést elrendelje, illetve a tulajdonosi jogkör gyakorlásában közreműködő vezető kijelölésének hiányában az 5. §-ban foglalt feladatokat ellássa.
- 4. §** A tulajdonosi joggyakorló döntés előkészítéséért – a tulajdonosi jogkör gyakorlójának és a tulajdonosi jogkör gyakorlásában közreműködő vezető, továbbá a miniszter által kijelölt politikai főtanácsadó (a továbbiakban együtt: Vezetők) közreműködésével – a közigazgatási államtitkár felelős a Társasági Jogi Főosztály, a Közműszolgáltatási Főosztály és a Társasági Portfólió Főosztály útján, az 1. mellékletben foglaltak szerint. A tulajdonosi joggyakorló döntés előkészítéséért felelős feladata, hogy a tulajdonosi jogkör gyakorlója részére – tulajdonosi jogkör gyakorlásában közreműködő vezető által megküldött intézkedés tartalmát meghatározó szakmai javaslat alapján és közreműködésével – a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés meghozatalára javaslatot tegyen.
- 5. §** A tulajdonosi jogkör gyakorlásában közreműködő vezető feladata, hogy a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés alapját képező dokumentum tervezetét véleményezze, intézkedés tartalmát meghatározó szakmai javaslatot elkészítse, szükség szerint a döntés, intézkedés kidolgozásában részt vegyen, vagy a döntés, intézkedés előkészítését kezdeményezze.
- 6. §** A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok létesítő okirataiban meghatározott keretek között tulajdonosi joggyakorló döntésnek minősül minden, ami polgári jogi, társasági jogi, munkajogi joghatással bír, illetve költségvetési hatása van, végrehajtása a Minisztérium részéről közvetlenül vagy közvetetten kötelezettségvállalással jár, a Minisztérium felé forrásigényt keletkeztethet a gazdasági társaság irányából, illetve a gazdasági társaság gazdálkodása tekintetében közvetlen vagy közvetett gazdasági, pénzügyi hatással bír, vagy érinti a kormány döntéseinek vagy stratégiájának végrehajtását, megvalósulását.
- 7. §** A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság, az 1. melléklet D oszlopában meghatározott tulajdonosi jogkör gyakorlásában közreműködő vezető, valamint a tulajdonosi jogkör gyakorlásában közreműködő vezető kijelölésének hiányában az 1. melléklet B oszlopában meghatározott tulajdonosi jogkör gyakorló (a továbbiakban együtt: tulajdonosi jogkört gyakorló ágazat), illetve a tulajdonosi jogkört gyakorló ágazattól eltérő ágazat a közigazgatási államtitkár részére benyújtott javaslat útján kezdeményezi a gazdasági társaság tekintetében tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés meghozatalát. A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés meghozatalára irányuló javaslatot – a közigazgatási államtitkár részére történő benyújtással egyidejűleg – a tulajdonosi jogkör gyakorlója és a tulajdonosi jogkör gyakorlásában közreműködő vezető részére is megküldi tájékoztatás céljából.
- 8. §** A közigazgatási államtitkár a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságtól vagy a tulajdonosi jogkört gyakorló ágazattól eltérő ágazattól érkezett, tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés meghozatalát kezdeményező javaslatot véleményezés céljából megküldi a tulajdonosi jogkört gyakorló ágazat részére.

- 9. §** (1) Amennyiben a tulajdonosi jogkört gyakorló ágazat a javaslatot nem támogatja, a közigazgatási államtitkár a javaslatot tevő ágazat, illetve az érintett gazdasági társaság, továbbá tulajdonosi jogkört gyakorló ágazat bevonásával megvizsgálja a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés elmaradásának jogi és pénzügyi hatásait.
- (2) Amennyiben a vizsgálat eredménye alapján a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés elmaradása jogi és pénzügyi negatív hatással járhat, a közigazgatási államtitkár a Vezetőkkel egyeztetést kezdeményez, az egyeztetés esetleges sikertelenségét követően – a Vezetők egyidejű értesítése mellett – miniszteri döntést kezdeményez. Amennyiben a vizsgálat, illetve az egyeztetés eredménye alapján a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés elmaradása nem jár jogi és pénzügyi negatív hatással, a közigazgatási államtitkár – a többi Vezetők egyidejű értesítése mellett – tájékoztatja a tulajdonosi joggyakorló döntést, intézkedést kezdeményező gazdasági társaságot, illetve ágazatot a tulajdonosi joggyakorló döntésre, intézkedésre irányuló javaslat elutasításáról.
- (3) Amennyiben a tulajdonosi jogkört gyakorló ágazat a részére véleményezés céljából megküldött tulajdonosi joggyakorló döntésre, intézkedésre irányuló javaslatot támogatja, a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés tartalmát meghatározó szakmai javaslatot küld a közigazgatási államtitkár részére, amely alapján a közigazgatási államtitkár gondoskodik a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés előkészítéséről, és a tulajdonosi jogkör gyakorlója részére – a többi Vezetők egyidejű értesítése mellett – javaslatot tesz a döntés, intézkedés meghozatalára. Ha a közigazgatási államtitkár a szakmai javaslattal az ágazatok közötti, illetve tulajdonosi jogkört gyakorló ágazat és a gazdasági társaság közötti jogi, pénzügyi véleménykülönbség okán nem ért egyet, a Vezetőkkel egyeztetést kezdeményez, ennek sikertelensége esetén – a többi Vezetők egyidejű értesítése mellett – miniszteri döntést kezdeményez.
- 10. §** Amennyiben a közigazgatási államtitkár észleli, hogy a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság, illetve a tulajdonosi jogkört gyakorló ágazat részéről javaslat útján nem kezdeményezett tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés meghozatala jogi, pénzügyi okból nem mellőzhető és nem halasztható, az intézkedés tartalmát meghatározó szakmai javaslatot kér a tulajdonosi jogkört gyakorló ágazattól, és ezt követően saját hatáskörben intézkedik a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés előkészítéséről, és a tulajdonosi jogkör gyakorlója részére – a többi Vezetők egyidejű értesítése mellett – javaslatot tesz a tulajdonosi joggyakorló döntés, intézkedés meghozatalára. A tulajdonosi jogkör gyakorló döntése, illetve intézkedése hiányában, illetve kivételes sürgősség esetén, a közigazgatási államtitkár – a Vezetők egyidejű értesítése mellett – a miniszter döntését, intézkedését kezdeményezi.
- 11. §** A tulajdonosi jogkör gyakorlója részéről kiadmányozásra került tulajdonosi joggyakorló döntésről, illetve elrendelt intézkedésről a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságot – a Vezetők egyidejű értesítése mellett – a közigazgatási államtitkár tájékoztatja.
- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 13. §** Hatályát veszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 7/2020. (II. 13.) ITM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
technológiai és ipari miniszter

1. melléklet a 2/2022. (VII. 29.) TIM utasításhoz

A miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok

	A	B	C	D
1.	A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság	Tulajdonosi jogkör gyakorlója	Tulajdonosi joggyakorló döntést előkészítő szervezeti egység	Tulajdonosi jogkör gyakorlásában közreműködő vezető
2.	Autóipari Próbatálya Zala Korlátolt Felelősségű Társaság	parlamentari államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár
3.	Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	parlamentari államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár
4.	Egy a Természettel Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	
5.	IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság	iparért és munkaerőpiacért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	
6.	KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	közlekedésért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár
7.	Molekuláris-Ujjlenyomat Kutató Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	parlamentari államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár
8.	Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	iparért és munkaerőpiacért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	
9.	NFFKÜ – Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	energetikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	
10.	Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	energetikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	
11.	Védelmi Innovációs Kutatóintézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	iparért és munkaerőpiacért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	
12.	BrainVisionCenter Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	parlamentari államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár
13.	HUMDA Magyar Autó-Motorsport és Zöld Mobilitás-fejlesztési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	energetikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár
14.	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	iparért és munkaerőpiacért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	

15.	N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság	iparért és munkaerőpiacért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	
16.	HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság	parlamenti államtitkár	Társasági Jogi Főosztály	stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár
17.	MVM Energetika Zártkörűen Működő Részvénytársaság	energetikáért felelős államtitkár	Közműszolgáltatási Főosztály	
18.	Győr–Sopron–Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közlekedésért felelős államtitkár	Társasági Jogi Főosztály	
19.	MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság	közlekedésért felelős államtitkár	Társasági Jogi Főosztály	
20.	MAHART – PassNave Személyhajózási Korlátolt Felelősségű Társaság	közlekedésért felelős államtitkár	Társasági Jogi Főosztály	
21.	VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Korlátolt Felelősségű Társaság	közlekedésért felelős államtitkár	Társasági Jogi Főosztály	
22.	NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Közműszolgáltatási Főosztály	
23.	NHSZ Nemzeti Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Közműszolgáltatási Főosztály	
24.	Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Közműszolgáltatási Főosztály	

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének 3/2022. (VII. 29.) NAV utasítása az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. (I. 14.) NAV utasítás módosításáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. (I. 14.) NAV utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. (I. 14.) NAV utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklet 13. alcím címe helyébe a következő cím lép:
„13. Másolat készítése”
- 2. §** Az Utasítás Melléklet 77. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„77. Hiteles papíralapú vagy elektronikus másolat az ügyintézés során a NAV által kiállított, hitelesített dokumentumokról az iratkezelő rendszer alkalmazásával készíthető, az E-ügyintézési tv.-ben és az E-ügyintézési tv. vhr.-ben meghatározott előírásoknak megfelelően (egyedi másolatkészítés). Elektronikus dokumentum esetén egyszerű vagy hiteles másolat kiadására bármely NAV szerv és a GEI Nyomdai Szolgáltatások Főosztálya jogosult, a kivételeket külön irányító eszköz tartalmazza. Papíralapú dokumentumról másolatot az iratot kiállító vagy az azt őrző NAV szerv jogosult készíteni.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Vágújhelyi Ferenc s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetője

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2022. (VII. 29.) OBH utasítása a Bíróságok költségvetési fejezethez tartozó intézmények közbeszerzései, minősített beszerzései és a beszerzési eljárásai során alkalmazandó közös szabályokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában és a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a közbeszerzésekről, minősített beszerzésekről és a beszerzésekről szóló jogszabályok rendelkezéseinek a „Bíróságok” fejezet hatálya alá tartozó intézményeknél történő egységes alkalmazása, az eljárások műszaki tartalmának a bírósági szervezetrendszer céljainak megfelelő meghatározása, valamint az eljárások lebonyolítása érdekében a következő normatív utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) tárgyi hatálya
- a) amennyiben a szabályzat kifejezetten úgy rendelkezik, a Kúria működési, valamint felhalmozási kiadásaira vonatkozó, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzések és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, illetve a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseire és az általa lefolytatott közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásokra (a továbbiakban együtt: Beszerzési Eljárás),

- b) az ítélőtáblák, a törvényszékek (a továbbiakban: Bíróság) és az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) működési, valamint felhalmozási kiadásaira vonatkozó, a Kbt. szerinti közbeszerzések és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, illetve a Kbt. hatálya alá nem tartozó Beszerzési Eljárások eredményeként megkötött szerződésekre,
 - c) a Bíróságok és az OBH által lefolytatott Beszerzési Eljárásokra, valamint
 - d) az a)–c) pontban meghatározott tárgykörökkel kapcsolatosan az OBH-ban felmerülő feladatokra és eljárásokra
- terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § (1) bekezdésében meghatározott bíróságon és az OBH-ban foglalkoztatott bíróra és igazságügyi alkalmazottra terjed ki.

2. Alapelvek

- 2. §**
- (1) A szabályzat alkalmazása során a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok alapulvételével szükséges eljárni, figyelemmel az Európai Unió intézményeinek közbeszerzési tárgyú rendeleteire, irányelveire, közleményeire, a Közbeszerzési Hatóság útmutatóira, ajánlásaira és tájékoztatóira, a Közbeszerzési Döntőbizottság összkollégiumi állásfoglalásaira, valamint az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a támogatásra vonatkozó egyedi szabályokra, útmutatásokra, illetve különleges jogrend idején az arra nézve irányadó átmeneti szabályokra. A közbeszerzési értékhatárokról és a kapcsolódó jogszabályok listájáról a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétettek az irányadók.
 - (2) A Beszerzési Eljárásokkal, illetve az azok eredményeként megkötött szerződések teljesítésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, ellenőrzésekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.
 - (3) A jelen szabályzat, valamint a Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek közbeszerzéseire és beszerzéseire vonatkozó szabályzatról szóló OBH elnöki ajánlás rendelkezéseinek figyelembevételével, a Kúria, a Bíróság, valamint az OBH önálló közbeszerzési szabályzatban kötelesek meghatározni a közbeszerzési eljárások tervezésének, előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevükben eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek körét, a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, valamint a szerződések megkötésének és teljesítésének alapvető szabályait, illetve más – a beszerzésekkel, a közbeszerzési eljárások lefolytatásával és a szükséges adatok közzétételével összefüggő – előírásokat.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** E szabályzat alkalmazásában
- 1. *beruházási terv*: a Bíróság és az OBH építési beruházásait, valamint a Bíróság és az OBH műszaki tárgyú beszerzéseit tartalmazó, naptári évre vonatkozó terv;
 - 2. *éves informatikai terv*: a Bíróság és az OBH naptári évre vonatkozó, tervezhető, összesített, az érintett Bíróság napi működésének fenntartásához feltétlenül szükséges és elengedhetetlen informatikai tárgyú beszerzéseket (eszközöket és szoftvereket, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokat), valamint az érintett szervezet napi működésének fenntartásához nem elengedhetetlen, de indokolt, a meglévő informatikai eszköz-, szoftver- és adatbázis-állomány korszerűsítését, bővítését, továbbfejlesztését vagy cseréjét eredményező informatikai eszközöket, szoftvereket, adatbázisokat és alkalmazásfejlesztéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokat részletesen felsoroló dokumentáció;
 - 3. *informatikai tárgyú beszerzés*: a Bíróság és az OBH egységes informatikai rendszerének kialakítása és fenntartása, a közpénzek észszerű és hatékony felhasználásának biztosítása, azok ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a Bíróság saját előirányzata, „Bíróságok” fejezet Fejezeti kezelésű előirányzatai vagy az OBH előirányzata terhére megvalósuló, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti informatikai eszközre vonatkozó árubeszerzés, valamint az informatikai szolgáltatás megrendelése az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti kísértékű informatikai eszközök beszerzésének, valamint a bruttó kettőszázezer forintot nem meghaladó informatikai szolgáltatások megrendelésének kivételével;

4. *műszaki tárgyú beszerzés:* a Bíróság és az OBH működéséhez, különösen a vagyonkezelésben lévő ingatlanvagyon állomány állagának megőrzése és javítása érdekében szükséges, a Bíróság saját előirányzata, „Bíróságok” fejezet Fejezeti kezelésű előirányzatai vagy az OBH előirányzata terhére megvalósuló építési beruházás, valamint a Bíróság működéséhez szükséges valamennyi, nettó 2 millió forintot elérő értékű árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése az informatikai és oktatási tárgyú beszerzések kivételével – különösen az energia-, a lift- és a klímakarbantartások, az őrzésvédelmi szolgáltatások, valamint a gépjármű és az irodaszer beszerzése;
5. *oktatáshoz kapcsolódó beszerzés:* az igazságszolgáltatási tevékenység színvonalának és hatékonyságának növelése érdekében a Bíróság saját előirányzata, „Bíróságok” fejezet Fejezeti kezelésű előirányzatai vagy az OBH előirányzata terhére megvalósuló oktatási feladatok ellátásához, a képzések szervezéséhez és megvalósításához szükséges képzésinformatikai rendszerekkel, a képzések megvalósításához szükséges szakmai anyagokkal és a külföldi utazáshoz, kiküldetéshez szükséges termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések, ideértve az OBH elnöke által nemzetközi képzésben való részvételre kijelölt vagy tartós külszolgálattal megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak külföldi utazásához, szállásához, helyi közlekedéséhez és utasbiztosításhoz kapcsolódó szolgáltatásokat is, értékhatártól függetlenül. A szabályzat alkalmazása szempontjából nem tekinthető oktatási tárgyú beszerzésnek a bíróság működéséhez szükséges, harmadik fél által szervezett képzés;
6. *rendkívüli beszerzési igény:* a tárgyév során felmerülő, az 1–2. pont szerinti tervekben és az oktatáshoz kapcsolódó beszerzési javaslatokban nem vagy eltérően szereplő, a 3–5. pont szerinti bírósági igény;
7. *rendkívüli beszerzés:* a 6. pontban meghatározott rendkívüli beszerzési igény alapján történő bírósági beszerzés.

II. FEJEZET

AZ OBH FELADATAI

- 4. §**
- (1) Az OBH elnöke az informatikai, műszaki tárgyú és az oktatáshoz kapcsolódó beszerzések tekintetében ajánlatkérésre feljogosított központi beszerző szervként az OBH-t jelöli ki. Az OBH beszerzés tárgya szerint felelős főosztálya főosztályvezetőjének javaslata és az OBH elnökének döntése alapján az OBH Ajánlatkérőként a Beszerzési Eljárásokat a Bíróság nevében és javára folytatja le, vagy a Bíróság részére saját hatáskörben történő lebonyolításra a Beszerzési Eljárást visszaadja. Amennyiben a Bíróság – a döntés alapján – saját hatáskörben bonyolítja le a Beszerzési Eljárást, akkor önálló Ajánlatkérőnek minősül.
 - (2) Az OBH a Kúria informatikai, műszaki tárgyú és az oktatáshoz kapcsolódó beszerzései tekintetében akkor jár el központi beszerző szervként, és folytat le eljárást a Kúria nevében és javára, ha ebben külön megállapodnak.
 - (3) Az OBH beszerzés tárgya szerint felelős főosztályának főosztályvezetője
 - a) vizsgálja, véleményezi és az OBH elnöke részére jóváhagyásra előkészíti a Bíróságok
 - aa) összesített informatikai beszerzési és fejlesztési tervét,
 - ab) összesített oktatáshoz kapcsolódó beszerzési javaslatát,
 - ac) összesített beruházási tervét,
 - ad) rendkívüli beszerzésre vonatkozó igényét;
 - b) az OBH mint központi beszerző szerv részéről – a szabályzatban meghatározott keretek között – összehangolja a Kúria és a Bíróságok beszerzési igényeit;
 - c) az OBH mint központi beszerző szerv részéről – a szabályzatban meghatározott keretek között –, a Bíróság és a (2) bekezdés szerinti esetben a Kúria javára eljárva, lefolytatja azok beszerzéseit és szerződést köt;
 - d) ellenőrzi a szabályzat előírásainak betartását.
 - (4) A Bíróság az OBH részére a (3) bekezdés c) pontjában meghatározott feladat ellátása érdekében általános meghatalmazást ad az 1. melléklet szerinti tartalommal.
 - (5) Amennyiben a Beszerzési Eljárást az OBH folytatja le, köteles annak eredményéről és a további szükséges lépésekről észszerű időben tájékoztatni az érintett Bíróságot.

III. FEJEZET TERVEZÉS

4. Oktatási tárgyú beszerzések

- 5. §**
- (1) A Bíróság a tárgyév során az igény felmerülése esetén oktatáshoz kapcsolódó beszerzési javaslatot készíthet az OBH elnöke részére, melyet az OBH képzésekért felelős főosztálya részére köteles megküldeni.
 - (2) Az OBH elnöke a Bíróságtól beérkezett oktatáshoz kapcsolódó beszerzési javaslat megvalósíthatóságáról annak beérkezésétől számított 30 napon belül dönt az OBH képzésekért felelős főosztályának előterjesztése, valamint az OBH gazdálkodásért és a beszerzésekért felelős főosztályainak véleménye alapján. Amennyiben az szükséges, a javaslatot tevő Bíróságtól az OBH képzésekért felelős főosztálya jogosult további információk, adatok bekérésére határidő tűzése mellett, mely az ügyintézési határidőt meghosszabbítja. Az OBH elnöke dönt a 4. § (1) bekezdése alapján a Beszerzési Eljárás lefolytatására jogosult meghatározásán túl arról is, hogy mely eljárásokban és annak eredményeként megkötött mely szerződések teljesítésének ellenőrzésében vesz részt az OBH illetékes főosztálya szakértő közreműködőként.
 - (3) Az OBH elnöke oktatáshoz kapcsolódó bírósági beszerzési javaslat hiányában, de annak fogalmi körébe tartozó áru és szolgáltatás beszerzések esetén is dönthet úgy, hogy a Beszerzési Eljárást központilag az OBH bonyolítja le.

5. Informatikai tárgyú beszerzések

- 6. §**
- (1) A Bíróság éves informatikai tervet köteles készíteni és megküldeni az OBH informatikáért felelős főosztálya részére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig.
 - (2) Az OBH elnöke a Bíróságok éves informatikai terveit legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig bírálja el, amely határidő a (3) bekezdés szerinti átdolgozás vagy hiánypótlás teljesítésének idejével meghosszabbodik.
 - (3) Az OBH informatikáért felelős főosztálya az éves tervet a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül átdolgozásra vagy hiánypótlásra visszaküldheti a Bíróságnak, ha a benyújtott éves terv tartalmilag nem megfelelő vagy hiányos.
 - (4) Az éves terv (3) bekezdés szerinti visszaküldésekor az OBH informatikáért felelős főosztálya megjelöli a hiánypótlás vagy átdolgozás kérésének indokát, és meghatározza a hiánypótlás vagy átdolgozás teljesítésének határidejét.
 - (5) Az OBH elnöke a terv megvalósíthatósága mellett a 4. § (1) bekezdése alapján dönt a Beszerzési Eljárás lefolytatására jogosult személyéről, továbbá arról is, hogy mely eljárásokban és az annak eredményeként megkötött mely szerződések teljesítésének ellenőrzésében vesz részt az OBH illetékes főosztálya szakértő közreműködőként.
 - (6) Ha a Bíróság éves tervének egésze vagy annak valamely része nem megvalósítható, akkor a Bíróság ez irányú igénye esetén az átdolgozott éves terv bírálatra ismételten megküldhető.
 - (7) A Kúria bármely forrásból megvalósuló informatikai eszközre vonatkozó árubeszerzés, valamint informatikai szolgáltatás megrendelése tárgyú Beszerzési Eljárása esetén az eljárás megindítását megelőzően – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti kísértékű informatikai eszközök beszerzése, valamint a bruttó kettőszázezer forintot nem meghaladó informatikai szolgáltatások megrendelése kivételével – a beszerzés műszaki-szakmai tartalmát tartalmazó vezetői összegzést elektronikus úton megküldi jóváhagyásra az OBH informatikáért felelős főosztályának vezetője részére. Az OBH informatikáért felelős főosztályának vezetője a műszaki-szakmai tartalom jóváhagyásáról a döntést 5 munkanapon belül elektronikus úton megküldi a Kúria részére. Amennyiben 5 munkanapon belül nem nyilatkozik, a beszerzés jóváhagyottnak tekintendő. A határidő a vezetői összegzés elektronikus úton való megküldésének napját követő munkanapon kezdődik. A lefolytatott eljárások eredményéről, a megkötött szerződések teljesítéséről az OBH informatikáért felelős főosztályának vezetőjét szintén tájékoztatni kell.

6. Műszaki tárgyú beszerzések

- 7. §**
- (1) A Bíróság felméri a műszaki tárgyú igényeket, a meglévő épületek állapotát, a szükséges beruházások körét, meghatározza a várható kiadásokat, és a 3. § 4. pontja szerinti javasolt beszerzésekről előterjesztést készít az OBH elnöke részére minden tárgyévet megelőző év június 30. napjáig.
 - (2) Az OBH műszaki beruházásokért felelős főosztálya az éves beruházási terv elkészítéséhez és megvalósításához szükséges további információk, adatok beszerzése érdekében a Bíróságtól további tájékoztatást, hiánypótlást, dokumentumokat kérhet.

- (3) Az OBH műszaki beruházásokért felelős főosztálya a Bíróság előterjesztése és az OBH tervezett építési beruházásai alapján a tárgyévvel megelőző év október 15. napjáig fejezeti beruházási tervet készít, melyről előterjesztést készít az OBH elnöke részére.
- (4) Az OBH elnöke – az OBH műszaki beruházásokért felelős főosztálya által előkészített előterjesztés, valamint az OBH gazdálkodásért és a beszerzésekért felelős főosztályainak véleménye alapján – dönt arról, hogy mely tervezett műszaki tárgyú beszerzés megvalósítását engedélyezi.

8. §

- (1) Az OBH elnöke az éves beruházási tervet legkésőbb a tárgyévvel megelőző év november 15. napjáig bírálja el, és erről 3 munkanapon belül értesíti a bíróságokat.
- (2) A fejezeti beruházási terv – az OBH műszaki beruházásokért felelős főosztálya előterjesztése, valamint az OBH gazdálkodásért és a beszerzésekért felelős főosztályainak véleménye alapján – az OBH elnökének döntése szerint
 - a) megvalósítható,
 - b) feltétellel megvalósítható,
 - c) részben megvalósítható, vagy
 - d) nem megvalósítható lehet.
- (3) Az OBH elnöke a beruházási terv megvalósíthatósága mellett a 4. § (1) bekezdése alapján dönt a Beszerzési Eljárás lefolytatására jogosult személyéről, továbbá arról is, hogy mely eljárásokban és az annak eredményeként megkötött mely szerződések teljesítésének ellenőrzésében vesz részt az OBH illetékes főosztálya szakértő közreműködőként.
- (4) A Kúria által lefolytatott építési beruházás tárgyú Beszerzési Eljárásokban az OBH és a Kúria megállapodása alapján az OBH illetékes főosztálya szakértő közreműködőként részt vehet. Az eljárás, valamint a beruházás megvalósítása során az OBH illetékes belső szervezeti egységét annak közreműködőként való bevonása nélkül is valamennyi eljárási cselekményről, valamint a beruházás megvalósítását érintő valamennyi érdemi intézkedésről előzetesen tájékoztatni kell.
- (5) Ha a Bíróság előterjesztésének egésze vagy annak valamely része nem megvalósítható, a Bíróság ez irányú igénye esetén az átdolgozott előterjesztés bírálatra ismételten megküldhető.

7. Rendkívüli beszerzési igények**9. §**

- (1) A rendkívüli beszerzési igényt a Bíróság annak felmerülésétől számított 15 munkanapon belül köteles megküldeni az OBH illetékes szakterületi főosztályának, az OBH elnökének címezve.
- (2) A Bíróság rendkívüli beszerzési igényét az OBH illetékes szakterületi főosztálya a beérkezéstől számított 10 munkanapon belül megvizsgálja, és szükség esetén hiánypótlást, felvilágosítást vagy kiegészítést kér, határidő tűzése mellett.
- (3) Az OBH illetékes szakterületi főosztálya – az OBH gazdálkodásért, valamint a beszerzésért felelős főosztály véleményének kikérése mellett – a hiánytalan rendkívüli beszerzési igény beérkezését követő 5 munkanapon belül előterjesztést készít az OBH elnöke részére, aki arról az előterjesztés benyújtását követő 5 munkanapon belül dönt
 - a) annak megvalósíthatóságáról és a megvalósítás helyéről,
 - b) arról, hogy a Beszerzési Eljárást az OBH Ajánlatkérőként saját maga folytatja-e le, és
 - c) arról, hogy mely eljárásban és annak eredményeként megkötött szerződés teljesítésének ellenőrzésében vesz részt az OBH illetékes főosztálya szakértő közreműködőként.
- (4) Az OBH elnöke a (3) bekezdés szerinti döntésekhez jogosult feltételt szabni.
- (5) Amennyiben a rendkívüli beszerzési igény azonnali kárelhárítást vagy kárenyhítést igénylő helyzethez kapcsolódik, úgy a Bíróság a szükséges intézkedéseket jogosult és köteles megtenni, azzal, hogy a helyzetről és a megtett intézkedésekről – az OBH illetékes szakterületi főosztályán keresztül – köteles 3 munkanapon belül tájékoztatni az OBH elnökét.

8. Közbeszerzési tervezés**10. §**

- (1) A Bíróság – az OBH elnöke által jóváhagyott informatikai tervével, az oktatási tárgyú beszerzési javaslatával, a beruházási tervével összhangban – és a Kúria a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervét a Kbt., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően köteles közzétenni. A közbeszerzési terv összeállításához az OBH közbeszerzésekért felelős főosztálya szükség esetén szakmai támogatást nyújt.

- (2) A Kúria és a Bíróság a közbeszerzési tervet a közzétételt követő 3 munkanapon belül köteles az OBH elnökének címezve az OBH beszerzésekért felelős főosztálya részére megküldeni.
- (3) Ha a Kúria és a Bíróság az adott évben nem tervez közbeszerzési eljárást, akkor a tárgyév március 31. napjáig köteles az erről szóló tájékoztatást megküldeni a (2) bekezdés szerinti rendben.
- (4) A Kúria és a Bíróság éves közbeszerzési terveinek összesítéséről az OBH beszerzésekért felelős főosztályának főosztályvezetője gondoskodik, szükség esetén azzal kapcsolatban határidő tűzése mellett felvilágosítást kér.
- (5) Az OBH elnöke a Kúria és a Bíróság közbeszerzési tervét – az OBH egyéb illetékes szervezeti egységei véleményének figyelembevételével – az OBH beszerzésekért felelős főosztályának előterjesztése alapján
 - a) tudomásul veszi,
 - b) feltétel szabása mellett tudomásul veszi, vagy
 - c) kijavítását és ismételt visszamutatását kéri.
- (6) A 10. § (5) bekezdés c) pontja esetén, amennyiben az OBH elnöke a közbeszerzési tervet a Kúria és a Bíróság részére kijavítás végett visszaküldi, az ennek eredményeként módosított közbeszerzési terv közzétételére csak azt követően kerülhet sor, ha a módosított közbeszerzési tervet az OBH elnöke tudomásul veszi.

11. § A Bíróság és a Kúria szükség esetén köteles az éves közbeszerzési tervet módosítani. A módosítással kapcsolatos eljárásrendre a 10. § az irányadó.

IV. FEJEZET

AZ ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

- 12. §** (1) Amennyiben a Kúria és a Bíróság által saját hatáskörben lefolytatott eljárásba az OBH illetékes szervezeti egysége (annak kijelölt munkatársa) közreműködőként bevonásra kerül,
- a) az ajánlatkérőt és a közreműködőt együttműködési kötelezettség terheli. Az ajánlatkérő köteles a közreműködőnek a kért információkat megadni, a feladataihoz szükséges dokumentációkat – ha elektronikus formában is rendelkezésre állnak, akkor ilyen formában is – a közreműködő rendelkezésére bocsátani, és az eljárásban való részvételét, közreműködését elősegíteni;
 - b) a közreműködő részt vesz a felhívás, a dokumentáció előkészítésében, a Beszerzési Eljárás lefolytatásában és az eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzésében;
 - c) a közreműködő folyamatosan ellenőrzi a teljesítés folyamatát és a beszerzés lebonyolítását, részt vesz az átadás-átvételi eljárásában, valamint végzi mindazon eljárási cselekményeket, melyek a szerződés szabályszerű és határidőre történő megvalósításához szükségesek;
 - d) a közreműködőt mind a Beszerzési Eljárás során, mind a szerződés teljesítése során minden eljárási cselekményről, valamint a szerződés teljesítését érintő valamennyi érdemi intézkedésről előzetesen tájékoztatni kell.
- (2) Az OBH elnöke a Bíróság által lefolytatott oktatási, informatikai és műszaki tárgyú Beszerzési Eljárás bármely szakaszában dönthet úgy, hogy az OBH illetékes belső szervezeti egysége az eljárás lefolytatásában vagy a szerződés teljesítése során közreműködőként vegyen részt.
- (3) A Bíróság oktatási, informatikai és műszaki tárgyú Beszerzési Eljárásaiban az eljárás, valamint a szerződés teljesítése során az OBH illetékes főosztályát erre irányuló kérése esetén – annak közreműködőként való bevonása nélkül is – a szerződés teljesítését érintő valamennyi érdemi intézkedésről tájékoztatni kell.
- 13. §** A Bíróság az általa lefolytatott Beszerzési Eljárásban köteles az OBH elnökét soron kívül tájékoztatni az OBH beszerzésekért felelős főosztályán keresztül arról, ha
- a) a közbeszerzési eljárásával kapcsolatban előzetes vitarendezési kérelmet nyújtanak be, vagy jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, a kérelemmel kapcsolatos álláspontja egyidejű ismertetésével;
 - b) a Beszerzési Eljárásban a rendelkezésére álló anyagi fedezet nem elegendő a szerződés megkötéséhez, és a Bíróság költségvetésében a kiegészítő fedezet nem áll rendelkezésre. Ebben az esetben a tájékoztatással egyidejűleg a Bíróság köteles javaslatot tenni a fedezet biztosításának módjára.

V. FEJEZET
NYILVÁNTARTÁSOK

- 14. §** (1) Az OBH által, a Kúria és a Bíróság nevében és javára lefolytatott Beszerzési Eljárás eredményeképpen szállított, kifizetett eszközöket és az eszközök bekerülési értékének részét képező szolgáltatás értékét
- az OBH aktiválja és üzemeltetésre vagy vagyonkezelésbe átadja a Kúria és a Bíróság részére, vagy
 - az OBH befejezetlen beruhásként tartja nyilván és aktiválás céljából véglegesen átadja a Kúria és a Bíróság részére.
- (2) Az OBH az igénybe vett és kifizetett, az eszköz bekerülési értékében meg nem jelenő szolgáltatások értékét a saját könyvelésében, saját költségvetésében számolja el.
- (3) Az eszközök és az eszközök bekerülési értékeként megjelenő szolgáltatások a Kúria és a Bíróság részére üzemeltetésbe vagy vagyonkezelésbe történő átadásáról, értékhatártól függetlenül, az OBH elnöke részéről minden esetben egyedi döntés születik.
- (4) A Kúria vagy a Bíróság vagyonkezelésében, valamint más jogcímen a használatában lévő ingatlanon az OBH által lefolytatott Beszerzési Eljárás eredményeképpen megvalósított és kifizetett építési beruházást az OBH minden esetben befejezetlen beruhásként tartja nyilván, és aktiválás céljából véglegesen átadja a Kúria vagy a Bíróság részére.

VI. FEJEZET
AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

- 15. §** (1) A Bíróság az adott tárgyévi, az OBH elnöke által elfogadott informatikai, beruházási, közbeszerzési terve és – amennyiben készült – oktatáshoz kapcsolódó beszerzési javaslata megvalósításának állásáról, valamint a Kúria a közbeszerzési tervének megvalósulásáról, annak teljesítéséről évente a tárgyév július 15. napjáig féléves, a tárgyévet követő év február 1. napjáig éves beszámolót köteles készíteni, és azt az OBH beszerzéseikért felelős főosztályán keresztül az OBH elnöke részére tájékoztatás céljából megküldeni.
- (2) Az OBH elnöke a Kúria és a Bíróságok beszámolóit az OBH beszerzéseikért felelős főosztályának előterjesztése, valamint az OBH egyéb illetékes szervezeti egységeinek véleménye alapján
- tudomásul veszi,
 - feltétel szabása mellett tudomásul veszi, vagy
 - kijavítását és ismételt visszamutatását kéri.
- 16. §** (1) Ha az ajánlatkérő az OBH, a Beszerzési Eljárás ellenőrzését – annak minden szakaszában – az OBH ellenőrzési nyomvonalaiiban foglaltaknak megfelelően, az abban kijelölt ellenőrzésért felelősök, valamint az OBH Ellenőrzési Főosztálya végzi.
- (2) Ha az ajánlatkérő a Bíróság, az ellenőrzést – az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint – az OBH Ellenőrzési Főosztálya vagy a Bíróság belső ellenőrzése végzi.
- (3) Az OBH elnöke jogosult a (2) bekezdésben foglaltakon kívül az ajánlatkérőként eljáró Bíróság bármely előkészítés alatt álló, folyamatban lévő vagy lezárt Beszerzési Eljárását ellenőrizni, és ennek során azok közbenső vagy utóellenőrzését elrendelni. Ebben az esetben az ellenőrzést végezheti az OBH elnöke által megbízott szakértő is.
- (4) Az ellenőrzést végző a Beszerzési Eljárás lefolytatásának és az annak eredményeként kötött szerződés teljesítésének dokumentumait elektronikus módon, vagy amennyiben az objektív okból nem lehetséges, papír alapon, tételes iratjegyzék kíséretében veszi át az OBH érintett főosztályától, illetve főosztályaitól, valamint a Bíróságtól.
- (5) Az ellenőrzés különösen az alábbiakra terjed ki:
- a Beszerzési Eljárás előkészítése és lefolytatása megfelelt-e a Kbt.-nek és végrehajtási rendeleteinek, jelen szabályzatnak, valamint a vonatkozó jogszabály rendelkezéseinek,
 - a közbeszerzés hatálya alá tartozó gazdasági események során a jogszabályok előírásaiban és a belső szabályzatokban foglaltak, valamint az OBH elnökének döntése maradéktalanul érvényesültek-e,
 - a pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendben megtörtént-e, figyelemmel az államháztartásról szóló jogszabályok rendelkezéseire,
 - a rendelkezésre álló forrás felhasználása a szerződésben foglaltak szerint valósult-e meg.
- (6) Az OBH elnöke jelen szabályzat hatálya alá tartozó bármely esetben, valamint a szabályzat betartása, hatékony érvényesülése érdekében bármikor jogosult a Bíróságtól adatszolgáltatást, felvilágosítást kérni, észszerű határidő tűzése mellett.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 17. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő harmincadik napon lép hatályba.
- (2) A 7. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének a Bíróságnak első alkalommal – a 2023. évre vonatkozóan – az utasítás hatálybalépését követő harminc napon belül kell eleget tennie. Ebben az esetben az OBH elnöke a beruházási tervről az igények beérkezését követő kilencven napon belül dönt.
- (3) A 2022. évre vonatkozó, az utasítás hatálya alá eső igényeknél a 9. §-ban meghatározottak szerint szükséges eljárni.
- (4) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése után indított Beszerzési Eljárásokra, valamint az ezek alapján megkötött szerződésekre kell alkalmazni, az utasítás és a Kbt. 197. §-ában foglalt átmeneti rendelkezések betartása mellett.
- (5) A Kúria és a Bíróságok az utasítás hatálybalépéséig kötelesek gondoskodni az utasítás és a saját közbeszerzési, illetve beszerzési eljárásrendjük összhangjának megteremtéséről.
- (6) Hatályát veszti a „Bíróságok fejezet” alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 5/2016. (V. 20.) OBH utasítás.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet a 4/2022. (VII. 29.) OBH utasításhoz

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott, **[bírótság elnöke]** a(z) **[bírótság neve és székhelye]** önállóan gazdálkodó költségvetési szerv képviselője ezúton meghatalmazom az **Országos Bírószági Hivatalt** (1055 Budapest, Szalay u. 16.), hogy az Országos Bírószági Hivatal elnökének a Bírószágok költségvetési fejezetéhez tartozó intézmények közbeszerzései, minősített beszerzései és beszerzési eljárásai során alkalmazandó közös szabályokról szóló 4/2022. (VII. 29.) OBH utasítása 4. § (3) bekezdés c) pontja alapján központi beszerző szervként – a szabályzatban meghatározott keretek között – a **[bírótság neve]** javára eljárva lefolytassa a Beszerzési Eljárásokat, és az erre vonatkozó szerződéseket megkösse, valamint kötelezettséget vállaljon, és pénzügyileg ellenjegyezzen, valamint a szerződésmódosítással összefüggésben keletkezett okiratokat aláírja.

[Keltezés helye, ideje]

*[bírótság képviselőjének neve]**[bírótság neve]*

elnök

Az országos rendőrfőkapitány 24/2022. (VII. 29.) ORFK utasítása az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevitelével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevitelével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevitelével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 11. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép: *(Az elektronikus úton benyújtott kérelemben az alábbi adatokat kell rögzíteni:)*
„g) amennyiben több személy látható a beküldött felvételen, a fényképhez tartozó leírásban az elemzés tárgyát képező arcképmás pontos megjelölését (a beküldött fényképfelvételen elhelyezett jelölés nem alkalmazható).”
2. Az Utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. A sikeres arcképelemzés elvégzése érdekében az azonosításra beküldött felvételen az alábbi feltételeknek javasolt megfelelnie (a feltételektől való eltérés nem zárja ki a kérelem beküldésének lehetőségét, azonban jelentősen csökkentheti az azonosítás eredményességét):
 - a) az azonosításra beküldött felvételen lehetőség szerint szemből kell láthatónak lennie az azonosítandó személy arcának, az alábbiak szerint:
 - aa) a fej oldalirányú elfordulása nem lehet több, mint 30°;
 - ab) a fej függőleges billenése nem haladhatja meg a 10°-ot;
 - b) az arcnak szórt fényvel jól megvilágítottnak kell lennie;
 - c) az arc nem lehet – egyik irányból sem – koncentráltan megvilágított;
 - d) az azonosításra beküldött – „.jpg” kiterjesztésű – felvételen lehetőség szerint jó minőségűnek, minél nagyobb felbontásúnak kell lennie, az alábbiak szerint:
 - da) az azonosításra beküldött felvételen az azonosítandó személy két szeme közötti távolságnak minimum 50 pixelnek kell lennie,
 - db) az arckép felbontása nem lehet kisebb, mint 0,3 megapixel,

- dc) a felvételen a személy arcának részleteiben jól láthatónak kell lennie (így különösen nem lehet homályos, elmosódott);
- e) a beküldésre szánt felvételt lehetőség szerint olyan módon kell rögzíteni, hogy az a lehető legjobb képminőséget eredményezze:
- ea) külső, képrögzítésre alkalmas eszközzel történő képernyőfotózás alkalmazását mellőzni szükséges, helyette a képmentés vagy az ún. „print screen” funkció használata indokolt,
- eb) a képi anyag mentése során törekedni kell az adatvesztés minimalizálására (pl. fájlformátumok közötti konvertálás);
- f) az azonosításra beküldött felvételen az azonosítandó személy arcának jelentős része nem lehet kitakarva (pl. ruhadarab, kiegészítő, egyéb tárgy által)."

3. Az Utasítás

- a) 3. pont a) alpontjában, valamint 11. pont d) alpontjában az „azonnali” szövegrész helyébe a „haladéktalan” szöveg;
- b) 8. pontjában az „az azonnali eljárás” szövegrész helyébe az „a haladéktalan eljárás” szöveg, valamint a „soron kívüli, illetve azonnali eljárás” szövegrész helyébe az „a soron kívüli, illetve a haladéktalan eljárás” szöveg;
- c) 9. pontjában a „szám alapján” szövegrész helyébe a „szám vagy számok alapján” szöveg;
- d) 11. pont e) alpontjában, valamint 3. mellékletében az „azonnali” szövegrészek helyébe a „haladéktalan” szöveg;
- e) 15. pontjában a „szám segítségével” szövegrész helyébe a „szám vagy számok segítségével” szöveg lép.

4. Ez az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.

5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon a hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 7/2022. (VII. 29.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala beszerzései lebonyolításáról, a beszerzések kapcsán keletkezett iratok kezeléséről és a megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartásáról

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala beszerzései szabályszerű lebonyolítása, a keletkezett iratok azonos módon történő kezelése és a megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartása érdekében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja rendelkezéseire figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) minden kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban együtt: munkatárs), aki a Hivatal valamelyik beszerzési folyamatában, az előkészítésben, a szerződéskötésben vagy a szerződések teljesítésében, továbbá a szerződések adatainak nyilvántartásában részt vesz, függetlenül az álláshelyétől vagy beosztásától, illetve attól, hogy melyik hivatali szervezeti egységhez tartozik.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal nevében lefolytatott árubeszerzésekre, szolgáltatások megrendelésére és építési beruházásokra (a továbbiakban együtt: beszerzések) terjed ki.
 - (3) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a Hivatal részéről szerződéses formában aláírt, az utasítás hatálybalépését követően megkötött szerződésre, azok adataira, valamint a megkötött szerződések és azok egyes adatainak egységes nyilvántartása (a továbbiakban: Szerződéstár) tekintetében a korábban hatályos belső utasítások előírásai szerint a 2009. január 1-jét követően megkötött valamennyi, őrzési időn belüli szerződésre és azok Szerződéstárban rögzített adataira.

- (4) Az utasítás szerződésekre vonatkozó előírásait kell alkalmazni a szerződések módosítására, közös megegyezéssel történő megszüntetésére és felmondására is.
- (5) Az utasítás hatálya nem terjed ki az álláshelyen történő foglalkoztatással összefüggő humánpolitikai iratokra, így elsősorban a munkaszerződésekre, valamint a kormányzati szolgálati jogviszonyt létrehozó kinevezésekre és azok elfogadására, illetve a kinevezési okmányokra (kinevezés, beosztási okirat), valamint a táv-, illetve otthoni munkavégzésre megkötött megállapodásokra stb., továbbá ezen iratok módosításaira.
- (6) Az utasítás hatálya nem terjed ki továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 53. § (1) bekezdése szerinti azon beszerzésekre, amelyeknél az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges, kivéve, ha a tényleges kötelezettségvállalásra bármely okból mégis írásbeli szerződéses formában kerül sor.
- (7) Nem kell alkalmazni jelen utasítás beszerzésekre vonatkozó előírásait (II. rész) és a 6. § (1)–(2) bekezdését, amennyiben
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján,
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet) szerinti,
 - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) szerinti, valamint
 - a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) szerinti közbeszerzési vagy központosított közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás lefolytatására kerül sor, amelyek esetében a hivatkozott jogszabályokban és a külön elnöki utasításban foglalt szabályok az irányadók.
- (8) Nem kell alkalmazni jelen utasítás szerződéskötésre, keretszerződésre és Szerződéstárra (IV. rész) vonatkozó rendelkezéseit a hivatali megrendelések és az ajánlatok hivatali elfogadása által megvalósult beszerzések esetében.
- (9) A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet (a továbbiakban együtt: BVOP rendeletek) szerinti ellátási kötelezettség alá tartozó termékek jogszabályban meghatározott minimális értékét elérő beszerzések esetében jelen utasítás rendelkezéseit az e jogszabályokban írtak figyelembevételével, szükség esetén a Hivatal gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettese által kiadott iránymutatásnak megfelelően kell alkalmazni.

2. Fogalmak

- 2. §** (1) Jelen utasítás alkalmazásában
- ajánlat hivatali elfogadása:* külső személy részéről írásban vagy más módon tett szerződéses ajánlatnak a Hivatal arra felhatalmazott képviselője részéről, egyoldalú nyilatkozattal történő elfogadása;
 - árubeszerzés:* visszerthes megszerzése forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak, amely – ha ez az adott beszerzés esetében egyáltalán releváns – magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is;
 - bérszámfejtés során történő kifizetés:* minden olyan kifizetés, amely a megkötött szerződés alapján bérszámfejtésre vonatkozó szabályok szerint történik;
 - építési beruházás:* építési, kivitelezési munka megrendelésére és átvételére irányuló visszerthes szerződés, ilyenek:
 - a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
 - építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
 - a Hivatal által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése;

5. *írásba foglalt szerződés*: a 10. pontban írt szerződések közül a papíron vagy legalább fokozott biztonságú, vagy minősített elektronikus formában aláírt (a továbbiakban: elektronikus aláírás), illetve a szerződő felek részéről részben papír alapon, részben elektronikus aláírással ellátott írásba foglalt szerződések, valamint azokon kívül ilyenek minősül az írásban leadott megrendelés és annak írásban történő visszaigazolása is;
 6. *kinevezési okmányok*: a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény vagy korábban hatályos jogszabályok szerint létrejövő kormányzati szolgálati jogviszonyokat létrehozó kinevezési okiratok és beosztási okiratok;
 7. *megrendelés*: egyoldalú jognyilatkozat valamely áru beszerzésére vagy szolgáltatás igénybevételére;
 8. *munkaszerződés*: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján, munkaviszony létrehozása érdekében megkötött szerződés;
 9. *SAP rendszer*: a Hivatal főkönyvi, pénzügyi, költségvetési, kontrolling, beszerzési folyamataihoz, valamint eszköz- és készletnyilvántartásaihoz használt integrált gazdálkodási informatikai rendszer;
 10. *szerződés*: a Hivatal nevében természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli gazdasági társasággal vagy más szervezettel két- vagy többoldalú kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozattal létrejövő jogügylet, függetlenül annak formájától (írásbeli vagy szóbeli) és elnevezésétől (pl. megállapodás, keretmegállapodás, adásvételi, megbízási, vállalkozási, felhasználási, bérleti, szolgáltatási, tanulmányi vagy kölcsönszerződés, megrendelés, ajánlat elfogadása), továbbá függetlenül attól, hogy bármelyik felet tekintve származik-e belőle közvetlenül fizetési kötelezettség vagy nem, illetve attól is, hogy az belföldön vagy külföldön, illetve belföldi vagy külföldi személlyel kerül megkötésre, ideértve a Hivatal által nyújtott szolgáltatásokra megkötött szerződéseket is (a szerződések és mellékleteik a továbbiakban együtt: szerződések);
 11. *szolgáltatás tárgya*: különösen valamely tevékenység ellátása, illetve árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő beszerzés, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.
- (2) A Hivatal gazdálkodása a beszerzések tárgya szerint elkülönülő pénzügyi központokban történik. A beszerzések tárgyának és a pénzügyi központoknak az egyértelmű összerendeléséről a Hivatal a mindenkor éves belső költségvetésében rendelkezik.

II. A BESZERZÉSEK

3. A beszerzésekre vonatkozó általános szabályok

- 3. §**
- (1) A hivatali beszerzések előkészítése érdekében a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő esetekben elsődlegesen több, legalább 3 ajánlat beszerzése szükséges.
 - (2) Nem kell az (1) bekezdés szerinti több ajánlatot bekérni, ha a beszerzés szerződéses értéke – az általános forgalmi adó értékét nem számítva – nem haladja meg az egymillió forintot.
 - (3) Ugyancsak nem kell az (1) bekezdés szerinti több ajánlatot bekérni, ha a beszerzés a jelen utasítás 1. mellékletében felsorolt beszerzésekre irányul.
 - (4) Ha jogszabályi előírás ezt nem korlátozza, indokolt előterjesztés esetén a Hivatal gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettese írásban esetleg előzetesen engedélyezheti a (3) bekezdésen kívül is azt, hogy a szerződéskötés előtt ne kerüljön sor több ajánlat bekérésére a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzés esetében.
 - (5) A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások szabályozási környezetének rövid áttekintő összefoglalását a 2. melléklet tartalmazza.
- 4. §**
- (1) A szerződés tárgya szerinti beszerzést bonyolító hivatali szervezeti egység, illetve érintett munkatársa (a továbbiakban: szakmailag felelős szervezeti egység vagy szakmailag felelős szervezeti egység munkatársa) indokolással ellátva előterjeszti a szerződés tárgya szerint a kötelezettségvállalásról szóló hivatali külön utasításban foglaltaknak megfelelően kötelezettségvállalásra jogosult személynek (a továbbiakban: kötelezettségvállalásra jogosult) a felmerült beszerzési igényt. Az indokolás a megalapozott döntés érdekében kitérhet a beszerzéshez szükséges egyedi körülményekre (pl. az ajánlatok bekérésének módjára és az ajánlattételre felkérni tervezett személyek vagy szervezetek megnevezésére, ha valamely okból nem indokolt és jogszerűen mellőzhető több ajánlat bekérése, keretszerződés-kötési igényre stb.).
 - (2) Az egyes beszerzések előkészítésekor fokozott körültekintéssel kell ellenőrizni, hogy az adott beszerzést vagy annak valamely elemét jogszabály vagy más, a Hivatalra kötelező előírás ne korlátozza, vagy ne tiltsa [pl. 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat 1.8. pont].

- (3) Ha az (1) bekezdés szerinti ajánlatkérés olyan beszerzésre irányul, amelynél az ajánlattételre felkérni tervezett egyik vagy egyetlen ajánlattevő a Hivatalban működő ISO Integrált Irányítási Rendszer keretében korábban már értékelésre került, erre is utalni kell (ideértve azt az esetet is, ha a Hivatal által elvárt pontszám alatti értékelést kapott, ami miatt nem lehetne vele potenciálisan ismételtlen szerződést kötni, de valamely speciális körülmény ezt mégis indokolttá teszi).
- (4) Ha az egyedi K + F szakértői ügyben a Hivatal munkatársai megfelelő szakértelemmel nem rendelkeznek a szakkérdés megválaszolásához, ami miatt külső szakértőt kell felkérni, az (1) bekezdés szerinti indokolásnak külön ki kell térni annak indokára is, ha a felkérés, illetve kirendelés nem egyetemen dolgozó szakértő kirendelésére vonatkozik.
- (5) A szakmailag felelős szervezeti egység vezetője vagy munkatársa mint kötelezettségvállalásra jogosult személy, a rá vonatkozó értékhatárig saját hatáskörben dönthet a beszerzési eljárás lefolytatásáról az előterjesztés indokolása alapján, valamint arról, hogy – amennyiben azt jogszabály vagy a jelen utasítás nem teszi kötelezővé – szükséges-e több ajánlat előzetes beszerzése. Ha a szakmailag felelős szervezeti egység vezetője vagy munkatársa egy személyben felelős az előterjesztésért és a döntésért, a kötelezettségvállalásra jogosultságának felső összehatáráig – ha egyedi körülmények azt külön nem indokolják – nem szükséges külön feljegyzést készíteni.
- (6) A szakmailag felelős szervezeti egység vezetője vagy munkatársa, a külön belső utasításban meghatározottak szerint rá irányadó értékhatárt meghaladó beszerzésekhez kapcsolódó előterjesztést – amennyiben azt nem maga készítette el – észrevételével, illetve javaslatával látja el, majd döntéshozatal céljából továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosultnak.
- (7) A kötelezettségvállalásra jogosult személynek a döntése meghozatala során figyelemmel kell lennie beszerzésre vonatkozó speciális jogszabályok (pl. Kbt., KEF rendelet, DKÜ rendelet, NKOH rendelet, BVOP rendeletek szerinti beszerzések) és a külön elnöki utasítás rendelkezéseire, és azok ismeretében kell a beszerzés módjára vonatkozó döntést meghoznia.
- (8) Ha jogszabály vagy a jelen utasítás eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a beszerzés vonatkozásában döntésre jogosult személy döntésének megfelelő ajánlat megtételére történő felkérés elküldése, illetve az ajánlat fogadása postai úton, illetve e-mailes formában is történhet.
- (9) Az ajánlat benyújtásának határidejét és módját, valamint a benyújtandó ajánlat tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód és a verseny tisztaságának elvei szerint biztosítsa mindegyik felkért ajánlattevő lehetőségét megfelelő ajánlat megtételére, továbbá biztosítsa, hogy az ajánlatok egymással összehasonlíthatók legyenek.
- (10) Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell:
 - a) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, főbb adatait,
 - b) a teljesítés helyét, idejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
 - c) az ajánlat benyújtásának határidejét, helyét, módját, esetleges példányszámát és a szükséges mellékleteket,
 - d) ha az ajánlatot elektronikus úton kell megtenni, szerepeltetni kell benne a hivatali elektronikus funkcionális levélcímet vagy más elektronikus elérhetőségi címet, ahová az ajánlatot küldeni kell, és fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét, hogy a levél tárgy rovatában szerepeltessék az „ajánlat a beszerzési ügyben” szövegrészt,
 - e) a megrendeléshez kapcsolódó esetleges további követelményt vagy feltételt,
 - f) az értékelés szempontjait,
 - g) az első alkalommal a partneryilatkozat kitöltésére vonatkozó felhívást,
 - h) valamint az átláthatósági, illetve – amennyiben az értelmezhető – titoktartási nyilatkozat iránti igényt.
- (11) Az ajánlatok értékelése során az ellenérték (ár vagy díj) nagyságán kívül figyelembe vehető további szempontok lehetnek különösen az alábbiak:
 - a) a Hivatal szervezetének, illetve tevékenységének ismerete,
 - b) egyéb különleges tudás (beleértve a Hivatal tevékenységére vonatkozó jogszabályok ismeretét és valamely nyelvből fennálló magas szintű nyelvtudást is) megléte,
 - c) referencia megléte,
 - d) a vállalt jótállási és szavatossági idő hossza,
 - e) a beszerzés tárgyától függően releváns ISO minősítés megléte,
 - f) rugalmas terhelhetőség, rendelkezésre állás,
 - g) szállítási vagy kivitelezési határidő,
 - h) ha az ajánlatkérésben kiírásra került, akkor a meghatározott gazdasági feltételek megléte.

- (12) A beadott ajánlatokat a beadási határidő lejáratát követően a Hivatal illetékes munkatársa az e feladatra kijelölt más munkatársával (munkatársaival) együtt értékeli. A levélben benyújtott zárt borítékban beadott pályázatokat a határidő lejáratá után együtt, egyidejűleg bontják fel. Az ajánlatok felbontásáról, illetve értékeléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben szerepeltetni kell a bontásnál jelen lévők nevét, az ajánlatok tárgyát, az ajánlattevők megnevezését és címét, az ajánlati árakat, továbbá az egyéb, értékelésbe vont tényezőket, az ajánlatok bontásáról felvett jegyzőkönyv ezen túlmenően tartalmazza a bontás időpontját és helyszínét is.
- (13) Ha a beszerzéshez előzetesen több ajánlat bekéréséről döntött a Hivatal, a benyújtott ajánlatok (ajánlat) akkor értékelhetők, ha dokumentált, hogy legalább három különböző ajánlattevőtől kérte be őket a Hivatal, beleértve az interneten beszerzett ajánlatot is.
- (14) A benyújtott ajánlatok értékelését írásban kell a döntésre jogosult elé terjeszteni. Amennyiben a döntés nem a szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjének vagy munkatársának hatáskörébe tartozik, és az értékelést nem maga végezte, az előterjesztést észrevételével és javaslatával látja el, majd döntéshozatal céljából a kötelezettségvállalásra jogosult személynek továbbítja.
- (15) A Hivatal eltekinthet attól, hogy a szerződést a bekért ajánlatokat benyújtó ajánlattevők valamelyikével kösse meg, ha
- a benyújtott árajánlati árak magasabbak az interneten az ajánlatok elbírálásakor elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál, és
 - ennek lehetőségét az ajánlatkérés írásban kikötötte.
- Ebben az esetben a Hivatal az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel kötheti meg.
- (16) A döntésre jogosult döntése – figyelemmel a (15) bekezdésben foglaltakra is – kiterjedhet a javasolt ajánlattevő elfogadására, a beszerzési eljárás megismétlésére vagy az értékelésnél az ajánlatkérés szerint figyelembe veendő további szempontokra és új értékelés lefolytatására.
- (17) A beszerzési eljárás megismétlése vagy az értékelésnél figyelembe veendő további szempontok és új értékelés lefolytatása esetén a szakmailag felelős szervezeti egység a döntésre jogosult által adott útmutatásnak megfelelően jár el.
- (18) A döntés meghozatalát követően a kötelezettségvállaló vagy az általa megbízott személy haladéktalanul értesíti az ajánlatokat beküldőket a döntés rájuk vonatkozó eredményéről.
- (19) A beszerzések kötelező írásba foglalására a 7. § (1) bekezdésében utalt értékhatár az irányadó.
- (20) Ha a beszerzéshez a Hivatal valamely szervezeti egysége olyan megrendelési igényt terjesztett elő, ami tartalmazza a szerződéskötésre javasolt másik fél (a továbbiakban: másik fél vagy partner) megnevezését is olyan módon, hogy az eljárás előkészítése során megállapítható, hogy az igényt belföldön csak egy partner tudja teljesíteni, vagy a jelen utasítás alapján valamely okból nem szükséges több ajánlatot bekérni, e tényt az előterjesztésben dokumentálni kell, és a feltételek részletes tisztázása után (beszerzési részletek Hivatalon belüli egyeztetése, kizárólagosságra vonatkozó nyilatkozat dokumentált megléte stb.) jóváhagyó döntés esetén sor kerülhet a három ajánlat bekérése nélküli beszerzésre.
- (21) A jelen §-ban foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azon beszerzések előkészítésére is, amelyeknél a külön belső utasítás szerint a beszerzésre megrendelés elküldésével és nem két- vagy többoldalú aláírással ellátott szerződéses dokumentum alapján kerül sor.

4. A beszerzéssel összefüggésben keletkezett iratok kezelése

- 5. §**
- (1) A kötelezettségvállaló által jóváhagyott előterjesztéseket külön iktatószámon kell nyilvántartani, és ezekből ügyenként önálló aktát kell összeállítani.
- (2) Az aktákban az ügygel kapcsolatosan különösen az alábbi iratok egy-egy eredeti vagy másolati példányát kell elhelyezni:
- a 4. § (1) bekezdése szerinti előterjesztés és az arra vonatkozó döntést tartalmazó irat,
 - az ajánlatbekérést tartalmazó irat,
 - az ajánlat, ideértve a 4. § (13), illetve (15) bekezdése szerinti, az internetről letöltött összehasonlító adatokat is,
 - a szerződés vagy a megrendelés és visszaigazolás, továbbá azok mellékletei,
 - építési jellegű munka esetén a munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyve,
 - esetleges közbenső jegyzőkönyvek (pl. hibák, módosítások esetén),

- g) azoknál az eseteknél, ahol ez szükséges, a teljesítéskor vagy a részteljesítéskor készült átadás-átvételi jegyzőkönyvek,
 - h) a teljesítésigazolás.
- (3) Másolati példány irattárba helyezése esetén hivatkozni kell az eredeti példány lefűzési helyére.
 - (4) A keretszerződéseket az azok terhére történt egyes megrendelésekkel együtt kell önálló aktákban elhelyezni.
 - (5) Az aktákat a szakmailag felelős szervezeti egység (az érintett osztály, illetve főosztály) irattárában vagy a központi irattárban évenként elkülönítetten kell elhelyezni úgy, hogy ahhoz a hozzáférés az erre jogosultak számára folyamatosan biztosított legyen.
 - (6) Az egyes aktákat a szerződés végteljesítésétől – jótállás vagy szavatosság esetén annak lejártától, bármilyen vita, igényérvényesítés esetén annak lezárásától – számított öt évig kell őrizni. Az öt éves határidő után az egyes aktákat a mindenkor iratkezelési szabályok szerint kell kezelni.
 - (7) Ha a beszerzéssel kapcsolatosan egyes iratok (pl. piackutatás stb.) kizárólag elektronikus formában állnak rendelkezésre, azokat az (5) bekezdés szerinti szakmailag felelős szervezeti egység által erre elkülönítetten használt elektronikus könyvtárban kell elhelyezni és tárolni, a beszerzés papíralapú irataira vonatkozó egyéb szabályoknak megfelelő határidőig.
 - (8) A beszerzésekre vonatkozó dokumentumok kezelésénél fokozottan kell figyelni az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hivatali előírások, valamint az adott beszerzésre irányadó egyéb jogszabályi előírások betartására.

III. A SZERZŐDÉSEK

5. A szerződések tartalmi elemei

- 6. §**
- (1) A szerződéseknek legalább az alábbi adatokat, hivatkozásokat kell tartalmazni:
 - a) a Hivatal beazonosítására alkalmas és ehhez szükséges adatokat (ilyenek lehetnek a név mellett különösen a székhely, adószám, államháztartási egyedi azonosító szám, képviselője neve, továbbá szükség esetén a bankszámlaszám) és képviselőjének aláírását (elektronikus aláírást),
 - b) a másik fél (a továbbiakban: szerződő partner) azonosítására alkalmas adatokat (ilyenek lehetnek természetes személyek esetén a neve mellett különösen a születési neve, születési helye és ideje, anyja neve, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele, lakóhelye és levelezési címe, bankszámlaszáma; jogi személyek vagy más szervezetek esetében a neve mellett a székhelye, adószáma, cégbíróági vagy más nyilvántartási vagy azonosító száma, bankszámlaszáma, képviselője neve) és a másik félnek vagy képviselőjének aláírását,
 - c) a szerződés tárgyát, annak mennyiségi és minőségi jellemzőit, a nem szerződésszerű teljesítés jogkövetkezményeit,
 - d) a teljesítés módját és határidejét,
 - e) a teljesítés ellenértékét vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, az ellenérték kifizetésének módját, feltételeit (beleértve a teljesítésigazolás kiállításának feltételeit is) és határidejét, több évre szóló, nem bérszámfejtési körbe tartozó szerződés esetén legalább évenkénti ütemezésben, illetve a bérszámfejtési rendszerben történő kifizetés esetében a számfejtéshez szükséges nyilatkozat adásának kötelezettségét, e kötelezettség elmulasztásának következményeit,
 - f) a teljesítésigazolás kiállítójának nevét vagy egyértelmű beazonosításához szükséges megnevezését,
 - g) a két fél jogait és kötelezettségeit, a kapcsolattartás adatait és körülményeit,
 - h) amennyiben a szerződéshez szerzői jogok kapcsolódnak, e jogok megszerzésének mértékét, esetleges korlátait, valamint ellenértékét,
 - i) amennyiben ez a szerződés tárgyára figyelemmel releváns, a jótállási és szavatossági jogokat, illetve azok érvényesítésének módját,
 - j) a titoktartási és – amennyiben ez a b) pontban írt szerződő partner esetében jogszabályi előírás alapján kötelező – az átláthatósági kötelezettséget, e kötelezettségek megszegésének következményeit, továbbá az utalást a titoktartási és átláthatósági külön nyilatkozatra,
 - k) amennyiben ez a szerződés tárgyára figyelemmel releváns, a szerződés teljesítésével összefüggő személyes adatok kezelésével kapcsolatos általános adatvédelmi rendelet (GDPR) szerinti együttműködés jellegét és az erre vonatkozó kikötést, illetve szabályt vagy szabályokat, illetve mellékletet (pl. a felek közös adatkezelők vagy a szerződő partner a Hivatal adatfeldolgozója),
 - l) az információbiztonsági követelmények érvényesülését szolgáló külön kikötést,

- m) az esetleges különleges adóalanyiságra (pl. KATA) vonatkozó rendelkezéseket,
 - n) a szerződés hatályát,
 - o) a szerződés megszűnésének vagy megszüntetésének kérdéseit,
 - p) a beszerzés SAP rendszer által adott megrendelési számát,
 - q) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és az ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását, kivéve, ha ez a szerződés tárgyára és a pénzügyi kötelezettségvállalás hiányára figyelemmel nem szükséges.
- (2) A szerződéseknek az (1) bekezdésben írtakon túl tartalmazniuk kell a tárgyakra vonatkozó speciális rendelkezéseket is.
 - (3) Amennyiben az (1) bekezdés b) pontjában írt szerződő partner külföldi adóalany, a Hivatalt terhelő adófizetési kötelezettség miatt az e) pontban írt ellenértéket kizárólag ÁFA nélkül, nettó összegben lehet feltüntetni.
 - (4) Az (1) bekezdés j) pontjában írt titoktartási kötelezettségként a Hivatal intranet oldala „Titoktartási és átláthatósági nyilatkozatok” rovatának „Titoktartási nyilatkozat” menüpontjában szereplő vagy azzal lényegében azonos tartalmú szöveget kell a szerződésekben szerepeltetni.
 - (5) Az (1) bekezdés j) pontjában írt átláthatóságra vonatkozó kötelezettségként a Hivatal intranet oldala „Titoktartási és átláthatósági nyilatkozatok” rovatának „Átláthatósági nyilatkozat” menüpontjában, az adott partner szervezeti típusának, jogállásának megfelelő vagy azzal lényegében azonos tartalmú szöveget kell a szerződésekben szerepeltetni.
 - (6) Az (1) bekezdés l) pontjában írt információbiztonságra vonatkozó szabályként a Hivatal intranet oldala „Információbiztonság” rovatában közzétett vagy azzal lényegében azonos tartalmú szöveget kell a szerződésekben szerepeltetni.
 - (7) A Hivatal részéről hivatali munkatárssal az álláshelyén kívüli feladatra megkötendő külön szerződésben szerepeltetni kell azt a kikötést, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a munkatársat, ha a szerződésben rögzített feladat igazolt teljesítése mellett az álláshelyéhez tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

6. Szerződések megkötésének általános szabályai

- 7.5**
- (1) Kötelező írásban, szerződéses formában szerződést kötni, ha a szerződés értéke – az általános forgalmi adó értékét nem számítva – eléri vagy meghaladja az egymillió forint értékhatárt.
 - (2) A Hivatal nevében történő szerződéskötések tartalmi előkészítése és a szerződő partnerrel való egyeztetése, továbbá az egyeztetett szövegű szerződésnek és mellékleteinek a kötelezettségvállaló részére történő megfelelő példányszámban, papír alapon történő felterjesztése a szakmailag felelős szervezeti egység feladata.
 - (3) A szerződés aláírása előtt a szakmailag felelős szervezeti egység, illetve az adott pénzügyi keret keretkezelője gondoskodik a kötelezettségvállalás rögzítéséről az SAP rendszerben, és a kötelezettségvállalás számának szerződésen történő feltüntetéséről.
 - (4) A szerződések pénzügyi ellenjegyzése – összhangban a jogszabályi előírásokkal – minden, a 2. § 5. pontja szerinti írásba foglalt pénzügyi kötelezettségvállalást eredményező szerződéshez kötelező, annak – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a kötelezettségvállalást megelőzően kell megtörténnie.
 - (5) A szerződés aláírására minden esetben a mindenkor kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló belső utasítás szerinti vagy a Hivatal elnöke által külön írásbeli felhatalmazásban kijelölt hivatali munkatárs jogosult a jogszabályok és a hivatkozott elnöki utasítás szabályainak betartásával. A szakmailag felelős szervezeti egység gondoskodik az aláírt szerződés, illetve külön írásbeli szerződés nélküli esetben a megrendelést tartalmazó irat szkennelt példányának a Hivatal gazdálkodását támogató SAP rendszerben (a megrendelési mellékletek között) történő rögzítéséről.
 - (6) Ha a szerződés aláírására a szerződő felek, illetve képviselőik részéről nem egyidejűleg kerül sor, a természetes személlyel megkötendő szerződések esetében törekedni kell arra, hogy a partner írja alá először a szerződést.
 - (7) A szerződéseket minden esetben annyi okirati példányban kell aláírni, hogy a szerződő partnernek átadásra kerülő, aláírt példányokon kívül a Hivatal részére legalább két, eredeti aláírásokkal ellátott példány álljon rendelkezésre.
 - (8) A szerződések hivatali példányaiból az egyik a szakmailag felelős szervezeti egység példánya. Ez a szerződési példány szolgál alapul a későbbiekben a szerződés szakmai teljesítésének és a partner általi teljesítés elfogadásának.
 - (9) A szerződés másik hivatali példányát az átláthatósági és a titoktartási nyilatkozatokkal együtt a szakmailag felelős szervezeti egység juttatja el a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) titkárságára a szerződés hivatali aláírását, illetve – abban az esetben, amennyiben a szerződést a Hivatal képviselője írja alá először – a partner részéről aláírt szerződés visszaérkezését követően haladéktalanul, de legfeljebb két munkanapon belül.

- (10) Azon szerződések tekintetében, amelyek kizárólag idegen nyelven kerülnek megkötésre, a szakmailag felelős szervezeti egység adja meg a GF titkárságnak a szerződés eredeti példányának megküldésével együtt magyar nyelven a 10. § (2) bekezdésében szereplő adatokat.
- (11) Amennyiben jogszabály a szerződéskötéssel összefüggő közzétételi kötelezettséget határoz meg, a külön utasításban meghatározott hivatali munkatárs a közzétételre vonatkozó határidőben megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket.

7. Szerződéskötés elektronikus, illetve vegyes (hibrid) módon

- 8. §**
- (1) A szerződések megkötésére a 7. § rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával elektronikus úton vagy vegyes (hibrid) módon is sor kerülhet.
 - (2) Elektronikus úton történő szerződés-aláírás esetén mindkét (illetve valamennyi) aláíró félnek rendelkeznie kell a jogszabályok szerint megfelelő szintű, érvényes elektronikus aláírással, amelyek a vonatkozó jogszabályok szerint garantálják a szerződés szövegét tartalmazó elektronikus dokumentum (a továbbiakban: digitális szerződés) sértetlenségét. A digitális szerződésre valamennyi szerződő fél, továbbá a Hivatal pénzügyi ellenjegyzőjének elektronikus aláírása is rákerül. A szerződő felek aláírási sorrendje tetszőleges, de a hivatali pénzügyi ellenjegyző aláírásának – összhangban a papír alapon megkötendő kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekre vonatkozó 7. § (4) bekezdésében írtakkal – feltétlenül meg kell előznie a hivatali kötelezettségvállaló aláírását.
 - (3) Amennyiben számítástechnikai vagy bármely más okból az elektronikus aláírások nem kerülhetnek egyazon elektronikus dokumentumra, úgy a digitális szerződés két különálló, de azonos tartalmú elektronikus dokumentum aláírásával is létrehozható, amelyek külön-külön tartalmazzák a szerződő felek aláírását. A Hivatal pénzügyi ellenjegyzőjének és kötelezettségvállalójának elektronikus aláírásai ebben az esetben is azonos példányon kell szerepeljenek; ha ez nem lehetséges, úgy a szerződés tisztán elektronikus úton nem köthető meg. A külön-külön elektronikus dokumentumon szereplő aláírással létrejövő digitális szerződés (a továbbiakban: kétpéldányos digitális szerződés) esetében a szakmailag felelős szervezeti egységnek mindkét különálló eredeti, elektronikus aláírt szerződéses példány megőrzéséről gondoskodnia kell, az (5) bekezdés szerint.
 - (4) Ha a szerződő felek nem mindegyike rendelkezik megfelelő szintű elektronikus aláírással, a szerződés az egyik fél elektronikus és a másik fél papíralapú aláírásával is megköthető (a továbbiakban: hibrid szerződés). Hibrid szerződés esetén egy-egy azonos tartalomú, papíron aláírt és elektronikus aláírt dokumentummal jön létre a szerződés. A papíralapú változat példányszáma tekintetében a 7. § (7) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni. A Hivatal pénzügyi ellenjegyzőjének és kötelezettségvállalójának aláírásai, azok akár a papíralapú, akár az elektronikus dokumentumra kerülnek, azonos módon és azonos példányon kell szerepeljenek. A hibrid szerződés esetében a szakmailag felelős szervezeti egységnek mindkét különálló eredeti példány megőrzéséről gondoskodnia kell az (5) bekezdés szerint.
 - (5) A szakmailag felelős szervezeti egységnek gondoskodnia kell az eredeti digitális vagy hibrid szerződések valamennyi eredeti aláírást tartalmazó példányának megőrzéséről és visszakereshetőségéről a hivatali iktatórendszerében (ELO) való iktatással és a szerződéstári példány és mellékleteinek 7. § (9) bekezdése szerinti megküldésével, a következők szerint:
 - a) a (2) bekezdés szerinti digitális szerződést eredeti elektronikus formájában kell archiválni az ELO-ban, valamint továbbítani a GF titkárságra a szerződéstári nyilvántartáshoz;
 - b) a (3) bekezdés szerinti kétpéldányos digitális szerződés mindkét példányát eredeti elektronikus formájában kell archiválni az ELO-ban, valamint mindkét példányt továbbítani kell a GF titkárságra a szerződéstári nyilvántartáshoz;
 - c) a (4) bekezdés szerinti hibrid szerződés elektronikus eredeti példányát archiválni kell az ELO-ban, ennek iktatószámát rá kell vezetni a papíralapú eredeti példányokra az azonosíthatóság és az összepárosíthatóság érdekében. A papíralapú változatot a szakmailag felelős szervezeti egység a saját iratmegőrzési rendje szerint kezeli a 7. § (8) bekezdésére is figyelemmel, azzal, hogy a hibrid szerződés papíralapú változatából is egy eredeti példányt (az elektronikus változaton kívül is) el kell juttatnia a GF titkárságra a szerződéstári nyilvántartáshoz.

8. Keretszerződés

- 9. §**
- (1) Ha előreláthatóan az adott áru, szolgáltatás vagy építési beruházás beszerzésére egy adott naptári évben vagy egymással összefüggő beszerzések tekintetében több, egymás utáni naptári évben több alkalommal is szükség lesz, a szakmailag felelős szervezeti egység keretszerződés megkötéséhez szükséges beszerzési eljárás megindítását kezdeményezheti a 3–4. §-ban foglaltak szerint, a jelen §-ban szabályozott eltérésekkel.
 - (2) A keretszerződés megkötéséhez szükséges eljárás megindításáról a rá vonatkozó értékhatárig a szakmailag felelős szervezeti egység vezetője, azt meghaladó keretszerződéses ellenérték esetén a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, az informatikai tárgyú beszerzések esetén a rá irányadó értékhatárig a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató dönt a szakmailag felelős szervezeti egység 4. § (1) bekezdése szerinti előterjesztése alapján. A javaslatnak minden esetben ki kell térnie a beszerzési igényen túl az ajánlattételre felkérni tervezett személyek megnevezésére, a keretszerződés várható összesített díjára és javasolt időtartamára is.
 - (3) Keretszerződés megkötéséhez minden esetben szükséges három ajánlat bekérése és a benyújtott érvényes ajánlatok értékelése. Keretszerződésre irányuló eljárásban az internetről beszerzett ajánlat nem fogadható el.
 - (4) Az ajánlatok 4. § (12) bekezdése szerinti felbontása után a szakmailag felelős szervezeti egység értékeli a benyújtott ajánlatokat, és írásban javaslatot tesz a döntéshozatalra jogosult személy részére a keretszerződés megkötésére és a szerződéses partner személyére.
 - (5) A keretszerződés megkötése után a szerződés keretébe tartozó egyedi megrendelések elküldése azok egyedi értékét figyelembe véve a kötelezettségvállalóra vonatkozó értékhatárig a szakmailag felelős szervezeti egység hatáskörébe tartozik. Az ezen értékhatár feletti megrendelések a (2) bekezdés szerint döntésre jogosult személy aláírásával vagy előzetes írásbeli jóváhagyása után küldhetők ki.

IV. A SZERZŐDÉSTÁR

9. A Szerződéstár vezetésére vonatkozó szabályok

- 10. §**
- (1) A GF titkárság vezeti a 7. § (9) bekezdése szerint megkapott valamennyi írásba foglalt szerződés (2) bekezdés szerinti alapvető adatait tartalmazó Szerződéstárat az SAP rendszer erre kialakított moduljában, amelybe az adatokat érkezési sorrendben, a kézhezvétel után legfeljebb öt munkanapon belül rögzíti.
 - (2) A Szerződéstárban folyamatos sorszámozással ellátott szerződések következő adatait kell szerepeltetni:
 - a) a szerződés típusa,
 - b) a Hivatal szerződéses pozíciója: megrendelő, megbízó, vevő (pénzügyi értelemben „vevő”), szolgáltató, eladó (pénzügyi értelemben „szállító”) vagy egyéb,
 - c) a szerződő partner neve,
 - d) a szerződés tárgya (tárgyszavak megadása a kereséshez),
 - e) a szerződéses összeg (nettó, ÁFA és bruttó összeg),
 - f) a szerződés határozott vagy határozatlan időre szól-e,
 - g) határozott idejű szerződés esetén annak lejáratára,
 - h) a szerződés kelte,
 - i) a szerződést a Hivatal nevében aláíró személy megnevezése,
 - j) a szerződés előkészítését és a teljesítés igazolását végző szakmailag felelős szervezeti egység,
 - k) az SAP rendszer szerinti kötelezettségvállalási szám vagy szükség esetén az eszközfoglalás száma,
 - l) a pénzügyi ellenjegyző neve.
 - (3) A szerződések sorszámozása után gondoskodik a GF titkárság az egyes szerződések (2) bekezdés szerinti adatainak Szerződéstárba történő feltöltéséről és a papír alapon kapott szerződés képeinek elektronikus rögzítéséről (szkenneléséről), és gondoskodik az írásba foglalt szerződés képeinek SAP rendszerben a megrendeléshez történő kapcsolásáról, ha a 7. § (5) bekezdése szerint az nem történt meg (ideértve azokat a megrendeléseket is, amelyek esetében külön írásba foglalt szerződés nem készül).
 - (4) A GF titkárság a papír alapon kapott írásba foglalt szerződéseket ábécérendben lefűzve őrzi az általa kezelt papíralapú szerződés-nyilvántartásban. A bérszámfejtési rendszerben történő kifizetési kötelezettséget tartalmazó szerződések eredeti példányát a GF titkárság a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak továbbítja a bérszámfejtési feladatok ellátására és irattározásra.

- (5) A naptári év elején a GF titkárság az előző évben lejárt szerződéseket külön irattárolja.
- (6) A GF titkárság a szerződések elektronikusan rögzített példányait a GF vezetője által meghatározott elektronikus könyvtárban rögzíti és tárolja. A GF vezetője határozza meg az elektronikusan tárolt szerződések állományához hozzáférésre jogosult személyek körét. Az Infrastruktúraüzemeltetési Osztály, illetve vezetője gondoskodik arról, hogy a szerződéseket tartalmazó elektronikus könyvtárhoz csak a GF vezetője által felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

10. A Szerződéstárban szereplő adatok felhasználása

- 11. §**
- (1) A Szerződéstárból
 - a) a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató, a GF vezetője, a Hivatal kamarai jogtanácsosa a szerződéses állomány egésze tekintetében,
 - b) a belső ellenőr és az integritás tanácsadó az általuk lefolytatandó eljárásokhoz szükséges mértékben,
 - c) a szakmailag felelős szervezeti egységek vezetői kizárólag a saját szerződéseik tekintetében,
 - d) a Hivatal elnöke által külön felhatalmazott személy a felhatalmazás keretein belül kérhetnek adatokat a GF vezetőjétől, illetve a GF titkárságtól.
 - (2) A Hivatalon kívülről érkező, a megkötött szerződésekre vonatkozó megkeresés vagy rendkívüli adatszolgáltatás a Szerződéstár adatainak felhasználásával csak a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, távollétében a helyettesítését ellátó személy előzetes jóváhagyását követően teljesíthető. Az adatszolgáltatás során a felhasználás céljának feltüntetésével a szakmailag felelős szervezeti egység saját adatai kiegészítése, ellenőrzése stb. érdekében, az adatszolgáltatás teljesítésére kijelölt személy az adatszolgáltatás egésze vonatkozásában kérhet adatot a GF vezetőjétől.
 - (3) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott, a Hivatal honlapján közzéteendő, a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos adatokat – lehetőség szerint – a Szerződéstárból kell kinyerni, azok közzétételét megelőző megtekintésére az e feladat ellátásában közreműködő hivatali munkatársak jogosultak.

V. TÁMOGATÁSBÓL MEGVALÓSULÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

- 12. §**
- (1) Ha a beszerzés anyagi fedezete részben vagy egészben külföldi vagy belföldi támogatás, azt a beszerzés előkészítésekor a 4. § (1) bekezdése szerinti indokolásban külön kell feltüntetni a döntésre jogosult számára.
 - (2) A Hivatal gazdálkodását támogató SAP rendszerben a beszerzés támogatásból megvalósuló részét külön rögzíteni kell.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. Egyéb rendelkezések

- 13. §**
- (1) A Szerződéstár operatív működésével (felépítésével, adattartalmával stb.) összefüggésben felmerülő kérdés megoldásában a Hivatal kamarai jogtanácsosa szükség szerint kérésre együttműködik a GF vezetőjével és a GF titkárságával.
 - (2) A jelen utasítás – a 11. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltekintve – nem érinti a Hivatal vagy valamely szervezeti egysége jogszabályból vagy belső utasításból fakadó adatszolgáltatási vagy közzétételi kötelezettségét.
 - (3) A GF vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal korábban hatályos belső utasításai alapján vezetett Szerződéstár adatai – a jogszabályok és a jelen utasítás keretei között – továbbra is rendelkezésre álljanak.

12. Hatályba léptető rendelkezések

- 14. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala beszerzései lebonyolításáról, a beszerzések kapcsán keletkezett iratok kezeléséről és a megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartásáról szóló 4/2018. (XII. 21.) SZTNH utasítás.

13. Felhatalmazó és átmeneti rendelkezések

- 15. §**
- (1) Felhatalmazást kap a Hivatal gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettese, hogy – az Ávr. 53. §-ában foglaltakkal összhangban – gazdasági vezetői utasításban határozza meg azon beszerzésekre vonatkozó külön szabályokat, amelyeknél előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.
 - (2) Felhatalmazást kap a Hivatal gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettese, hogy a jelen utasítás szerinti beszerzésekhez az általa a beszerzések egységesítése érdekében szükségesnek tartott iratmintákat az utasítás hatálybalépésétől számított 90 napon belül kiadja és a Hivatal intranetjén közzétegye, illetve indokolt esetben döntsön ezek módosításáról, visszavonásáról.
 - (3) A Hivatal gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettese által a szerződések megkötéséhez, a pénzügyi teljesítéshez, eljárásrendekhez stb. kiadott írásbeli iránymutatásokat a Hivatal intranetjén kell közzétenni. A közzétételről a GF vezető által kijelölt munkatárs gondoskodik az iránymutatás kiadását követő 3 munkanapon belül.
 - (4) Első alkalommal a 2023. évre szóló, majd azt követően minden naptári évre elkészített belső költségvetésben kell a pénzügyi központok és a beszerzések tárgyának 2. § (2) bekezdése szerinti összerendelését meghatározni.
 - (5) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a GF vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 5 évente el kell végezni, amelynek eredményeként szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

1. melléklet a 7/2022. (VII. 29.) SZTNH utasításhoz

A nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, de az általános forgalmi adó összegét nem számítva az egymillió forintot meghaladó értékű beszerzések esetén sem szükséges legalább három ajánlat beszerzése az alábbi esetekben akkor, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9–14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz vagy pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele a legalább 3 ajánlat bekérésére és azok elbírálására vonatkozó hivatali eljárás alkalmazása esetén meghíúsulna, ideértve azt az esetet is, ha az árut kivételesen kedvező feltételekkel felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás, vagy az érintett szervezet személyes joga szerinti hasonló eljárás során történő értékesítés keretében lehet beszerezni;
- d) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- e) a hivatali piackutatás eredményeképpen a szakmailag felelős szervezeti egység igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehet fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- g) a szerződés egy meghatározott ajánlattevővel köthető meg, mivel annak célja egyedi művészeti alkotás vagy művészi előadás létrehozása vagy a hivatal általi megszerzése;
- h) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, feltéve, hogy a Hivatal számára nem létezik reális alternatíva beszerzési igényének kielégítésére, és a verseny hiánya nem annak a következménye, hogy a beszerzés tárgya a versenyt indokolatlanul szűkítő módon lett meghatározva;
- i) a beszerzés szükséges, és a Hivatal által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt a legalább 3 ajánlat bekérésére és azok elbírálására vonatkozó hivatali eljárás alkalmazására nem lenne mód (feltétele, hogy a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek a Hivatal mulasztásából vagy az általa előidézett okból);
- j) árubeszerzés esetében, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi szerződéses partner másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban; az ilyen – a korábbi szerződéses partnerrel kötött – szerződés vagy szerződések együttes időtartama azonban nem haladhatja meg a három évet;
- k) árubeszerzés esetében, ha az érintett dolgot kizárólag kutatási, kísérleti, tanulmányi vagy fejlesztési célból állítják elő;
- l) a megelőző beszerzési eljárásban nem nyújtottak be érvényes ajánlatot, vagy a rendelkezésre álló fedezetet meghaladó összegű ajánlat érkezett csak be, és a beszerzés feltételei nem változtak meg;
- m) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- n) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- o) a szerződés tárgya hivatali vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (pl. személyi tolmácsolás);
- p) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
- q) a szerződés tárgya korábbi megkötött szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy az új beszerzés és a korábban megkötött szerződés teljes (összesített) értéke sem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

2. melléklet a 7/2022. (VII. 29.) SZTNH utasításhoz

A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások szabályozási környezetének összefoglaló sémája

Beszerzés tárgyától függően

Központosított termékkörbe tartozó áru vagy szolgáltatás esetén:	a központosított közbeszerzést előíró vagy egyéb beszerzési engedélyezésre vonatkozó jogszabály egyedi rendelkezései szerint (KEF rendelet, DKÜ rendelet, NKOH rendelet, BVOP rendelet)
Minden más esetben:	az alábbiak figyelembevételével

Szállító vagy szolgáltató partner személyétől függően

Természetes személy esetében:	a nyugdíjas kort betöltött személlyel megbízási vagy vállalkozási szerződés nem köthető
	az átláthatóságról szóló nyilatkozat nem értelmezhető, ideértve az egyéni vállalkozók esetét is
	hivatali (saját) állományba tartozó személlyel megbízási vagy más szerződés nem köthető olyan feladat ellátására, ami a saját feladata körében (feladatkaszter szerint) számára előírható

A kötelezettségvállalás típusa a beszerzés értékétől függően (főszabály szerint)

0 és bruttó 200 ezer Ft között:	nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (Ha mégis írásbeliségre kerül sor, úgy a következő kategória rendelkezéseit kell alkalmazni.)
Bruttó 200 ezer Ft és nettó 1 millió Ft között:	legalább írásos megrendelés és annak visszaigazolása, továbbá (legalább egyszerűsített) átláthatósági nyilatkozat szükséges
Nettó 1 millió Ft és nettó 15 millió Ft (főszabályként) között	3 árajánlatos beszerzési eljárás lefolytatása és átláthatósági nyilatkozattal kiegészített szerződés megkötése szükséges
Nettó 15 millió Ft (főszabályként) felett	közbeszerzési eljárás lefolytatása és átláthatósági nyilatkozattal kiegészített közbeszerzési szerződés megkötése szükséges



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 22/2022. (VII. 29.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás, valamint e megállapodásnak a Man-szigetre, a Guernsey-i és Jersey-i Bailiwick-ekre, Gibraltárra, a Turks- és Caicos-szigetekre, valamint Bermudára történő kiterjesztéséről szóló, Budapesten, 1991. október 25-én és november 7-én a Magyar Köztársaság Kormánya és a Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között létrejött jegyzékváltás megszűnéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi XI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2022. évi XI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2022. július 1-jei, 107. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás, valamint e megállapodásnak a Man-szigetre, a Guernsey-i és Jersey-i Bailiwick-ekre, Gibraltárra, a Turks- és Caicos-szigetekre, valamint Bermudára történő kiterjesztéséről szóló, Budapesten, 1991. október 25-én és november 7-én a Magyar Köztársaság Kormánya és a Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között létrejött jegyzékváltás megszűnéséről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A megszűnéséről szóló Megállapodás Magyarország válaszijegyzékének kézhezvételétől számított harminc (30) nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. július 12.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2022. augusztus 11.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás, valamint e megállapodásnak a Man-szigetre, a Guernsey-i és Jersey-i Bailiwick-ekre, Gibraltárra, a Turks- és Caicos-szigetekre, valamint Bermudára történő kiterjesztéséről szóló, Budapesten, 1991. október 25-én és november 7-én a Magyar Köztársaság Kormánya és a Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között létrejött jegyzékváltás megszűnéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi XI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a Magyar Népköztársaság Kormánya és Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás, valamint e megállapodásnak a Man-szigetre, a Guernsey-i és Jersey-i Bailiwick-ekre, Gibraltárra, a Turks- és Caicos-szigetekre, valamint Bermudára történő kiterjesztéséről szóló, Budapesten, 1991. október 25-én és november 7-én a Magyar Köztársaság Kormánya és a Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királyságának Kormánya között létrejött jegyzékváltás megszűnéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi XI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2022. augusztus 11-én, azaz kétezerhuszonegyedik augusztus tizenegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 23/2022. (VII. 29.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Visegrádi Szabadalmi Intézet közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről
szóló 2022. évi IX. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2022. évi IX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2022. július 1-jei, 107. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Visegrádi Szabadalmi Intézet közötti Székhely-megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 16. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az azt követő harmincadik (30.) napon lép hatálya, hogy a VSZI diplomáciai úton kézhez vette a magyar fél írásbeli értesítését arról, hogy a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásokat lefolytatták.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. július 9.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2022. augusztus 8.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Visegrádi Szabadalmi Intézet közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi IX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Visegrádi Szabadalmi Intézet közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2022. évi IX. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete 2022. augusztus 8-án, azaz kettőezerhuszonkettő augusztus nyolcadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére

1. A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága (a továbbiakban: SZTFH) a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (6) és (7) bekezdése alapján az alábbiak szerint meghirdeti a 2. pontban felsorolt bányatelkekben fennálló bányászati jogokat.

A pályázaton olyan természetes vagy jogi személy indulhat, aki vagy amely a pályázattal kapcsolatos díjat, bányászati jogonként 100 000 Ft-ot – azaz százezer forintot – az SZTFH részére igazoltan megfizette.

A pályázati díjat az SZTFH Magyar Államkincstár által vezetett, 10032000-00362887-00000000 számú számlájára [külföldről történő utalás esetén a HU03 10032000-00362887-00000000 IBAN számlaszámú és HUSTHUB BIC (SWIFT) kódú számlára] kell befizetni. A befizetés módja készpénzáttutalási megbízás (csekk) vagy banki átutalás. A befizetési bizonylat közlemény rovatában fel kell tüntetni a bányatelek védnevét, megjegyezve, hogy pályázati díj fizetéséről van szó. A díj megfizetése feljogosít a bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog – SZTFH által összeállított – pályázati dokumentációjának (a továbbiakban: dokumentáció) átvételére és a pályázat benyújtására.

A dokumentáció előzetes egyeztetést követően személyesen, a pályázó vagy meghatalmazással igazolt megbízottja által ügyfélszolgálati időben – azaz kedd–szerda–csütörtöki napokon 9–12 óra között – vehető át az SZTFH ügyfélszolgálati irodájában (1145 Budapest, Columbus utca 17–23.). A dokumentáció átvételének feltétele a pályázati díj befizetésének igazolása.

A dokumentáció pályázónak történő átadása során az SZTFH iratbetekintést biztosít a rendelkezésére álló papíralapú bányatelek iratokba.

A pályázattal, illetve a dokumentáció átvételével kapcsolatosan információ kérhető a 06-1-301-2946 (06-30-799-3832) vagy a 06-1-301-2922 (06-20-662-5421) telefonszámon.

Az SZTFH a 2. pontban, illetve a dokumentációban leírtakon kívül keletkezett, a bányászati joggal kapcsolatos esetleges további kötelezettségek, korlátozások, valamint igények vonatkozásában felelősséget nem vállal.

A pályázatokat a pályázati hirdeteménynek a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követően lezárt és sértetlen borítékban személyesen vagy postai úton lehet az SZTFH-hoz benyújtani.

Benyújtási határidő:

a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap.

A pályázatot – postai úton történő benyújtása esetén – legkésőbb a határidő utolsó napján 24 óráig postára kell adni. (A Bányászati és Koordinációs Osztály levelezési címe: 1590 Budapest, Pf. 95)

A pályázatot – személyes benyújtás esetén – az SZTFH-nál (1145 Budapest, Columbus utca 17–23.) a Bányászati és Koordinációs Osztályon munkanapokon az alábbi időpontokban lehet beadni: hétfő–péntek: 9–15.

Személyes beadás esetén a pályázatot legkésőbb a határidő utolsó munkanapján az átvételre biztosított időpontig lehet szabályszerűen benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy személyes beadás esetén a fenti időponton túl az átvétel nem biztosított.

A pályázó a pályázatok elbírálására nyitva álló határidőig írásbeli nyilatkozattal visszavonhatja pályázatát. A visszavont pályázatot az SZTFH bontatlan csomagolásban visszaküldi a pályázó részére. A pályázattal kapcsolatos díj visszavonás esetén a pályázó részére nem kerül visszafizetésre.

A beérkezett pályázatokat az SZTFH a benyújtásra nyitva álló határidő lejártának napját követő naptól számított 20 napon belül egyidejűleg bírálja el az alábbi követelményrendszer alapján.

A pályázat formai követelményei

- a) A pályázatokat magyar nyelven kell elkészíteni.
- b) A pályázatot cégszerűen, illetve természetes személy által aláírva, folyamatos lapszámozással és tartalomjegyzékkel ellátva 2 példányban (1 eredeti és 1, az eredetivel mindenben azonos tartalmú másolati példányban) kell benyújtani.
- c) A borítékon egyértelműen fel kell tüntetni a pályázó nevét, címét, valamint a „pályázat bányászati jog megszerzésére” megjelölést.

A pályázat tartalmi követelményei

A benyújtott pályázati anyagban szerepelnie kell az alábbiaknak:

- a) A pályázni kívánt bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megnevezése.
- b) A pályázó neve, székhelye, cégjegyzékszáma és adóazonosító száma, telefonszáma, e-mail-címe, cégszerű aláírással. Természetes személy esetén lakóhely és adóazonosító jel feltüntetésével.
- c) A bányászati jog ellenértékeként a felajánlott összeg megjelölése számmal és betűvel is kiírva.
- d) Amennyiben a pályázati kiírás szerint a bányászati jogot tájrendezési, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos kötelezettség terheli, annak az átvállalásáról szóló, kötelező érvényű nyilatkozat.

A pályázaton való részvételt kizáró okok

- a) ha a bányafelügyelet a pályázót a pályázat benyújtását megelőző három évben legalább két alkalommal szankcionálta,
- b) ha a pályázó a jogosultságában álló bányatelkek tekintetében a pályázat benyújtását megelőző három évben legalább egy esetben a hatályos kitermelési műszaki üzemi tervben engedélyezett kitermelési mennyiség legalább 50%-át tárgyévanként nem termelte ki, kivéve, ha a kitermelést elemi csapás vagy bányaveszély akadályozta.

A benyújtott pályázat érvénytelen, ha

- a) az előterjesztésre rendelkezésre álló határidőt követően kerül benyújtásra,
- b) nem felel meg a pályázati hirdetményben meghatározott formai és tartalmi követelményeknek,
- c) a pályázónak a pályázatával érintett bányatelkére vonatkozó bányászati jogát a bányafelügyelet törölte, vagy
- d) a pályázónak bányajáradék, felügyeleti díj, véglegessé vált határozattal megállapított kiesett bányajáradék pótlására megállapított díj, térítési díj vagy bírság tartozása van, vagy a bányajáradék bevallására vonatkozó kötelezettségét nem teljesítette.

A pályázatok elbírálásának szempontrendszere

- a) Az érvényes pályázatokat bányatelkenként rangsorolja az SZTFH elnöke által létrehozott Értékelő Bizottság.
- b) Az értékelendő feltételek az alábbiak:
 - ba) a pályázó által a bányászati jog megszerzéséért felajánlott összeg,
 - bb) a pályázó bányatelekkel fedett ingatlan(ok) tekintetében fennálló, bejegyzett ingatlantulajdonosi joga.

A pályázat nyertese az a pályázó, aki az adott bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megszerzéséért a legmagasabb ellenértékre tesz ajánlatot. A bányatelekkel fedett ingatlan tulajdonosát, ha a legmagasabb ajánlattal megegyező ajánlatot tett, az elbírálásnál előnyben kell részesíteni.

Az SZTFH a pályázatok elbírálása után a pályázókat levélben értesíti a pályázati eljárás eredményéről.

A nyertes pályázatot benyújtó természetes vagy jogi személynek az eredményhirdetés kézhezvételét követően 8 naptári nap áll rendelkezésre a bányászati jog ellenértékeként felajánlott összeg fenti számlára történő befizetésére. A befizetési bizonylat közlemény rovatában a befizetés jogcímét „bányatelek védneve – bányászati jog ellenértéke” fel kell tüntetni. A fizetés megtörténtét a befizetési bizonylat SZTFH-hoz történő megküldésével kell igazolni. Amennyiben a bányászati jog megszerzésétől a nyertes pályázó eláll, vagy a bányászati jog ellenértékeként

felajánlott összeget a megadott határidőig nem fizeti meg, a pályázata érvénytelen. Ez esetben a bányászati jog megszerzésére érvényes pályázatot benyújtó pályázók közül az Értékelő Bizottság által felállított rangsor szerinti következő pályázót kell nyertesnek nyilvánítani.

A pályázat nyertesét mint a bányatelek új jogosítottját az SZTFH a hozzá beérkezett befizetés igazolásának időpontját követő 10 napon belül határozatban jelöli ki.

A bányászati jog megszerzését (a bányászati jog új jogosítottját kijelölő határozat véglegessé válását) követően a jogosított az ágazati jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezheti tevékenységét. Az új jogosítottnak a bányászati tevékenység megkezdése előtt kitermelési műszaki üzemi terv jóváhagyását kell kérnie a Bányafelügyeletről, mert a tényleges tevékenység megkezdése csak jóváhagyott műszaki üzemi terv birtokában lehetséges. Az új jogosított köteles az üzemserű kitermelést a Bt. 26/A. § (6b)–(6c) bekezdésében foglalt határidőn belül megkezdeni.

2. A PÁLYÁZAT ÚTJÁN MEGSZEREZHETŐ BÁNYÁSZATI JOGOK

2.1. Első ízben meghirdetett bányászati jogok

2.1.1. Mindszent II. – homok, kevert ásványi nyersanyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád-Csanád megye, Hódmezővásárhelyi járás, Mindszent város 0245/3-9, 0382, 0383/3, 0383/23, 0383/25, 0383/28-30, 0398, 0408/3, 0408/5 és 0408/8-9 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,248805 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: 1. homok, 2. kevert ásványi nyersanyag II.,
 - bb) minősége: 1. homok, 2. kevert ásványi nyersanyag II.,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon 1.: 508 119 m³, kitermelhető vagyon: 491 747 m³,
földtani vagyon 2.: 284 197 m³, kitermelhető vagyon: 228 701 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 4 000 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség nem terheli.

2.1.2. Mindszent III. – homok, kevert ásványi nyersanyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád-Csanád megye, Hódmezővásárhelyi járás, Mindszent város 0369/18-21, 0369/41-42 és 0369/76-80 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,168049 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: 1. homok, 2. kevert ásványi nyersanyag II.,
 - bb) minősége: 1. homok, 2. kevert ásványi nyersanyag II.,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon 1.: 371 339 m³, kitermelhető vagyon: 297 565 m³,
földtani vagyon 2.: 218 132 m³, kitermelhető vagyon: 201 107 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 3 200 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség nem terheli.

2.2. Másodízben meghirdetett bányászati jogok

2.2.1. Csesztreg I. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Zala megye, Lenti járás, Csesztreg község 0143, 0144 és 0145 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,086816 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kavics,
 - bb) minősége: kavics,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 434 430 m³, kitermelhető vagyon: 330 980 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 400 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.2.2. Pácin I. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Cigándi járás, Pácin község 0143/30 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,0470 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: homok
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 249 129 m³, kitermelhető vagyon: 230 525 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 000 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint nem terheli.

**A belügyminiszter közleménye
a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek
kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján**

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsítására

BM/6966-6/2022. számú határozattal
2022. június 2. napjától 2025. június 2. napjáig terjedő időszakra
a MATRIX Vizsgáló, Ellenőrző és Tanúsító Kft.-t
(2040 Budaörs, Szabadság út 290.)

kijelöltem.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság pályázati felhívása
a 2023. évi Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésének kezdeményezésére**

A belügyminiszter által alapított és adományozott elismerésekről szóló 37/2012. (VIII. 2.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 26/B. § (1) bekezdése alapján Lampl Hugó Emlékplakett adományozható a tervezési, kivitelezési, technológiai, tájeshztétikai és környezetvédelmi szempontból kimagasló, gazdaságosan megvalósított, továbbá gazdaságosan üzemeltethető vízellátási létesítmény (a továbbiakban: létesítmény) tervezéséért, kivitelezéséért felelős természetes személynek a létesítmény megvalósításában való meghatározó közreműködéséért, valamint az eredményesség érdekében kifejtett munkája elismerésére.

Az emléklakettet évenként egy, a pályázat benyújtásának évében vagy az azt megelőző három évben Magyarországon üzembe helyezett létesítmény tervezéséért, valamint egy, a létesítmény kivitelezéséért felelős természetes személy nyerheti el.

Az emléklakett elnyerésére a létesítmény tervezéséért és a kivitelezéséért felelős természetes személy együttesen nyújthat be pályázatot. A pályázat többször is benyújtható. Emléklakett ugyanazon létesítmény tervezéséért, kivitelezéséért egy alkalommal nyerhető el.

A javaslatok véleményezésére létrehozott szakmai kuratórium a beérkezett pályázatokat az általános tartalmi és formai követelmények teljesülését követően, helyszíni bejárás és konzultáció alapján értékeli, valamint a Rendelet 30. mellékletében található bírálati lap szempontjai alapján minősíti. A döntést az elismerés adományozásáról a szakmai kuratórium felterjesztése alapján a belügyminiszter hozza.

A pályázat általános tartalmi és formai követelményei:

- A pályázat benyújtójának természetes személyazonosító adatai (neve, születési helye és ideje, anyja neve), elérhetősége.
- A létesítmény megnevezése, címe.
- A létesítmény tervezéséért felelős mérnök neve.
- A létesítmény kivitelezéséért felelős mérnök neve.
- Műszaki leírás. A kiviteli terv műszaki leírásának rövidített változata legfeljebb 15 oldal terjedelemben.
- Átnézeti helyszínrajz, amely bemutatja a létesítmény földrajzi helyét és a más létesítményekhez való kapcsolatát.
- Részletes helyszínrajz, a létesítmény jellemző méreteinek feltüntetésével.
- Technológiai folyamatábra (működési hossz-szelvény) – ha a mű bemutatásához szükséges –, amely tartalmazza a létesítmény fő méreteit és az egyes részek egymáshoz való csatlakozását, továbbá a lényeges technológiai adatokat.
- A pályázó által szükségesnek ítélt részlettervek az építményekről és építményrészletekről.
- Gazdasági értékelés, amely tartalmazza a fajlagos anyag, energia és egyéb költségmutatókat, továbbá összehasonlítást más hasonló célú már működő berendezésekkel.
- Annak indokolása és bemutatása, hogy az adott terv, illetve a kivitelezés miben tekinthető az átlagtól eltérő műszaki megoldásnak.
- Kiegészítő dokumentumok a pályázat értékelésének elősegítésére: fényképek, az üzem működésének eredményeit igazoló dokumentumok, szakvélemények stb. (pl. vízjogi létesítési engedély, üzemeltetési engedély).
- A dokumentáció mérete: A/4 vagy ennek többszöröse, A/4 méretre hajtogatva.
- A pályázat nyelve magyar, és a pályázónak minden oldalt, illetve mindegyik dokumentumrészt aláírásával kell ellátnia.

Évente legfeljebb egy Lampl Hugó Emlékplakett elnyerésére kerülhet sor, amely elismerés átadására jelen pályázat esetében a víz világnapján – március 22-én – kerül sor.

A nyertes pályázat elismerése során egy, a tervezésért és egy, a kivitelezésért felelős természetes személy emléklakettet és adományozást igazoló oklevelet kap. A létesítményen az emléklakett adományozását igazoló emléktábla kerül elhelyezésre.

A pályázat benyújtásának, illetve postai feladásának a határideje
2022. december 15.

A pályázatot a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság postacímére (1051 Budapest, József Attila u. 2–4., 1903 Budapest, Pf. 314) szíveskedjenek eljuttatni. A lezárt borítékra a „Lampl Hugó Emlékplakett pályázat” jelölést kérjük feltüntetni.

További felvilágosítást nyújt: Csehné Beszterczán Judit (tel.: 0670/489-7063; e-mail: judit.beszterczan@bm.gov.hu)

Réthy Pál s. k.,
közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

770167F	505969M	942301H			
003805BT	007301L	014205T	016634P	017908R	018684AT
022866L	027509AT	029174AT	029208M	030491S	047138S
054592J	058808S	064215I	065372P	070191P	071937BT
073633AT	073814AT	076051R	077676I	079258P	083545AT
083620M	085618BT	099398BT	100963AT	108467K	109148CT
121777AT	123139L	135699J	138861R	140159BT	142677BT
158079AT	166319I	171894BT	177443R	177702I	178121M
179752L	186136B	187004N	187844AT	191229AT	193268T
202944BT	208000AT	211162N	220443M	221752P	222312BT
222424I	223360R	240616BT	243513R	246507F	247802D
249516R	251812L	254479F	256624S	257546AT	258147CT
263737P	269075N	269422BT	273173G	274745M	276236BT
288095S	296349R	300149L	301505BT	305645I	313500K
314942AT	316469BT	324332M	325856CT	337028I	341835S
344353BT	344730I	349449I	356286BT	367383AT	368639J
369054T	370413I	389422R	390786M	405183L	413056K
415556S	422094C	425367H	425947T	433508AT	440201L
445153P	453018BT	468258T	478851R	487569T	491058T
492667L	495085N	495170M	497065R	504614L	513034R
520370T	521985BT	521999L	543125S	550216BT	555305BT
556784D	558707E	558769G	566316R	568818N	571737P
572282R	580569G	589364BT	591095P	596448R	596564D
601975M	609544N	611747K	617496P	630757A	634900G
637778H	646754T	646913N	649980BT	652651BT	656665M
660367C	670334J	670489S	676214M	680653M	682193J
682512L	702647S	704419R	711298P	712154AT	733375M
734676S	746439T	751241AT	751877R	772378BT	783215BT
788366L	789685T	790167K	791770BT	793054L	800602BT
801339J	818157BT	825763BT	828407AT	828641C	829604S
833062BT	835022M	835308B	839107J	846595T	852516R
855562P	855863A	857530B	858505L	875008I	884728N
889615AT	895685R	902388J	902482L	906036E	914323M
919657AT	924824AT	934443S	942787T	943488J	945476BT
947430P	950464AT	955482K	957529N	981920AT	997692AT
998520G	000694BT	005623BT	006404BT	008643AT	012409AT
015187J	018725BT	019258M	019975N	021634K	025410BT
036192AT	041173CT	047414P	049937AT	052530L	054073S
054143J	055868BT	056826S	085264J	092019CT	096374CT
099655N	102519L	102586H	114057R	114355N	120795M
120851T	124405T	125517H	131020S	138687CT	141782N
142741R	148214R	152634AT	152939J	153625AT	153758K
154771CT	155362L	156626AT	158467BT	160107AT	160111AT
163376J	165565R	170154AT	178232R	178598E	181356K
187257D	192462CT	194136I	195170J	197145I	197440BT

201095R	201547L	202364P	206355N	208580BT	210031AT
212325AT	218005P	226893AT	231360I	232103T	232937BT
237394I	240299R	251061R	251859M	257406R	268764BT
270981R	275590K	276346BT	276440T	279515R	289456BT
289782BT	291560N	301915J	311009BT	312494T	317273N
323013G	323092AT	323367P	323938BT	325096M	325770BT
336235P	342371L	346170BT	348033L	357576I	365813E
368374P	381521BT	381896S	381972K	393114E	397572L
401726K	403827AT	405451I	411031AT	412396BT	417718AT
437178T	437985R	440173AT	441375R	442230I	443535H
450802S	452417F	462853I	468230J	477197BT	478986R
479195AT	484877AT	487455T	490682N	493519S	496294S
499577K	501534F	502592J	511164I	512577R	516320AT
517591N	518740E	525061R	527262C	528096BT	533522R
537157R	538252S	539977N	541346K	553526F	553766J
553861BT	556596R	557141J	560169S	560559G	564629K
564633R	565888BT	565978R	569028B	571346B	571559BT
572488AT	585654K	593251T	596857G	609956T	612699P
613014F	620683BT	622445M	623871P	626089L	629295BT
631152R	643511R	646731P	650273J	655662I	657973BT
663203S	669997K	676668S	679369D	680862J	689756J
689996R	704818AT	706903T	710655R	718382P	719182BT
727319J	728217G	728515R	731260L	735235N	739153T
751898M	767420T	768893N	769172M	769619D	771554N
773814A	773824C	779862S	784408I	789063N	794934P
800776N	801083S	804867J	822618I	824034N	824934J
832376AT	833272T	836425S	839877N	842305I	843102E
846743M	846867AT	848632A	850378K	860493S	863798T
864049S	864264M	864459J	867871N	868693S	868848D
870624I	872561S	874566T	874956N	876475H	878988R
879237P	886118T	886431R	890975H	891664R	891815R
899233G	900180R	902282AT	902698N	913693R	931862S
937467P	952554P	954346R	956434I	959027L	960559A
966867AT	974305J	974993P	976307H	977941N	986654AT
987424P	989324L	991292AT	993290BT	004879T	007251S
013904J	014224I	016808R	017527H	025338CT	032104C
036789L	042116AT	043927K	044614BT	045926E	058607AT
077179P	081886AT	086576L	088505AT	091711L	092267S
093309T	100703P	101336N	102314G	109804R	115253K
116513AT	123868M	124607I	128217N	128805G	140601CT
141847N	169043G	174611CT	184036BT	184637G	185464S
197141I	206669M	209826I	213383BT	215463R	233018CT
233156L	234640N	235286BT	239598CT	240717AT	242971T
247421BT	259944BT	273217S	284913E	285136D	289608J
298649T	298964CT	306843N	307008N	313414B	326925D
327719BT	328865T	328884H	328936N	331649I	345922P
356682S	370184BT	370919BT	384364T	387340P	391597T
394696R	413059S	420615R	430746L	434075AT	434090K
451590AT	460352L	467925S	472251S	476044R	476434N
486097P	486497R	490776S	507331R	511800F	526629BT
529865N	542425F	546845T	574978P	584339S	590819AT
592622BT	593512C	604546R	623291BT	628641BT	629009BT

630332J	636759R	651921BT	653652C	659166M	667209L
668655C	675785J	676647AT	678525BT	679769J	692547R
697790T	700776N	702397AT	702483R	716316R	725421L
734546J	738724R	744852H	758767L	784201H	788524G
791870R	796110J	802375R	805691E	806745J	807898P
818323K	819835AT	819974H	821942L	822441B	823363AT
824558B	834486T	841126BT	846124P	846274R	846810L
855539T	855706M	862607E	863651BT	863665J	866319K
866587R	875824N	878392P	884746M	897529H	900835H
902230S	903574L	905163R	907443F	911134K	912676BT
914136N	914499BT	918235T	920178I	922344R	930597AT
945896AT	947778K	952984C	961528BT	962772T	963179S
963311A	964649N	992695L	995754BT	338392BT	705790N
912491P	001672BT	001918C	004291CT	009216AT	009463M
013233BT	018177AT	021057CT	021746L	022720P	034067CT
039934N	042081R	052329N	055245T	056208AT	058255CT
061775AT	065555N	066813T	068414T	068563L	070612M
074007M	076371E	078545CT	083624AT	086069S	088296R
091082C	094230AT	095369R	096286BT	103471BT	106556P
114028K	115314CT	120004P	123899CT	125921K	129422L
130555B	133098M	139103T	140036CT	141642BT	143157CT
153175L	153255BT	153324I	153816R	154384M	157019S
157693BT	160930S	162969AT	163663R	165195D	165509G
168081N	168276J	169591T	183711CT	188486AT	192059H
195032CT	197026P	197609CT	200863L	200868I	202288K
204925K	205549J	209591F	214677BT	216033M	217339N
221638AT	227902N	234093H	238496CT	241119P	242140T
242656M	244931T	245091BT	247092BT	249496I	249798BT
250445P	251197I	251370BT	251465M	255144AT	258200T
260805CT	265917S	266706K	272203G	273864D	278733T
280586M	286964I	288692BT	294010T	302813T	304569CT
313154S	313315N	313594BT	314419L	317234R	320295AT
322753BT	323380CT	323569L	338741N	342963G	345087P
346083AT	349805H	350802R	351281I	360296I	362099N
368812AT	374199P	375391E	380785L	381437P	384273G
384518R	387622CT	391276I	393723L	397052D	409871T
427230BT	432752I	436610N	440436N	442972K	443685M
450014R	450917P	453273AT	454325S	456390K	463491R
469571M	471124K	472216N	476024T	478637G	480899P
487057M	489434AT	498240N	500707E	506984AT	507800L
513337G	515850R	520680BT	526530T	530469D	534168I
534252S	535091BT	536508N	537546F	540618P	546002P
551875S	553052D	557801S	558197AT	561104G	567672L
569960R	572541AT	573905C	576383R	581059G	586524J
586547AT	590191AT	592097A	595947AT	598659F	599387N
600414T	601234M	602529G	606162E	610918AT	614233C
617078BT	621634L	621870AT	624238S	624320T	625846M
626122P	631169AT	632729I	647609N	649084P	652159J
652441L	654754K	656922P	660483N	661657R	663539AT
666150P	667189N	668080R	670557J	678937B	691049T
691602BT	692314P	692398AT	709196G	714191S	715366BT
720843J	722274T	735164S	746399F	750052R	754417BT

761800AT	767108K	768737BT	769642T	772084M	774246T
784268R	785684N	789611M	794389M	802446S	805636N
806392R	810714P	811880H	814556S	816117AT	821353R
825169L	827988AT	829671T	832134P	834950J	835028BT
838327I	838647C	841411BT	843195L	853624M	855040I
855134M	864000R	865333M	865908P	868722BT	878217R
881014BT	890666P	890948M	892493T	892881T	894635AT
898091M	906438R	907507J	909226T	911058S	913941AT
917708L	925209N	928042J	944910BT	954558T	962496S
966053L	968874M	971511L	975431B	976706M	979740K
982684AT	996943R	011627T	014759T	015310BT	020306P
032001AT	032811A	033102BT	035296AT	036762G	044382R
048221N	048649J	050114F	065290CT	069291J	078858T
081998E	082037BT	087952AT	091647T	105718S	106056K
107397AT	109700I	118561AT	118777J	125301T	128190BT
131063H	134728S	135962J	146339AT	153954K	156879I
159316T	159877N	161839CT	170465A	173610BT	174834CT
191394M	193877G	197778S	199167S	207837I	208037BT
208050T	209795J	226171BT	231001T	233966J	235973H
237622R	241279N	243113P	249470E	252301BT	253851AT
263228BT	268529G	268756M	283489F	285669J	297696AT
302697S	304845J	306847S	307123R	310718K	315102G
316689G	319344D	322821I	323914L	325979H	328107BT
330599P	332470I	333907I	345097BT	348167K	356716N
359056F	369559AT	371298CT	377804N	379184I	389331BT
389340AT	389618B	396313S	402932S	417956K	419132J
434791P	437689BT	441419E	447111BT	451868M	452369N
453834J	460279N	462039F	478233BT	492991P	499942S
502845G	513838M	516420T	530523S	531194T	531816G
532386R	537768R	540869T	547732I	555525R	556465BT
557031E	557847G	561654BT	565475P	572306I	572562AT
578329L	583576L	594114BT	594219T	596393BT	596738H
615715BT	624707T	625438BT	631284S	632432C	633247BT
639085I	648745M	655070P	655574K	656159M	656814R
657277J	661970AT	662243T	666902BT	676395S	686670BT
687470BT	687704D	697093C	697399S	700700I	705871K
709443BT	713658AT	716317R	719117BT	726607H	732839BT
738935R	741999C	744334J	749788H	753294R	756507BT
757786N	759494AT	771020BT	775062M	779942R	783403R
788161BT	790376L	794333N	796127H	810902I	811291T
813517I	815820L	823191J	836685N	847534F	855359H
857008J	858729N	861582K	874854AT	879990L	883797P
891180F	894445BT	895023N	899723AT	901709AT	901975E
905815M	910663K	912428AT	912661P	913712AT	913731AT
915883R	922149D	927174S	928668M	933075T	937151N
939862S	945574AT	947301S	948851M	951258G	951581AT
952263P	953799L	962200T	962549T	963857BT	964492S
965006AT	975021M	986779BT	989883J	006994K	008911I
013989S	019589G	023216CT	029630T	032137CT	041781N
041929N	042762H	051351L	055180CT	058332N	060457J
061256K	066922BT	069604N	072124K	077104I	078454K
079739S	092412F	100873H	108098F	111170I	113582BT

130458I	144477T	156270BT	175276H	176048BT	182006N
184458AT	187585I	198573N	228209S	239073K	246147R
254913CT	255178CT	256553BT	304503BT	308571S	318265N
326884CT	328461AT	341779T	347798I	349219N	353962AT
359800N	360883K	361353J	368751P	371862C	372846CT
392640M	395764BT	400396BT	400483R	401116K	430058L
439404N	441619AT	445177L	449913N	462930AT	462934E
470584K	474875J	486487J	494421AT	502035L	524860BT
525752H	572158C	575331T	584099S	584760C	592445C
594979BT	604192T	605049M	612470AT	623120J	639249E
650741C	651130AT	651408T	654337S	655493T	662057R
662491AT	666085D	669669AT	678721M	680807G	686712T
690268J	718569R	727367T	747715T	752007M	756579R
772475S	773686T	784232S	808965R	821373T	856847T
878779C	892065BT	913195G	916927K	920855R	928246L
937251M	939111T	963473AT	968769N	971731BT	974680R
995718R					

Budapest, 2022. július 20.

**A külgazdasági és külügyminiszter közleménye
a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény
végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet 72/H. § (3a) bekezdés I) pontja szerinti
harmadik országok állampolgárainak meghatározásáról**

Összhangban a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet 72/H. § (3a) bekezdés I) pontjában meghatározott rendelkezéssel, a kedvezményes foglalkoztatás lehetősége az alábbi harmadik országbeli állampolgárok számára biztosítható:

1. Belarusz Köztársaság,
2. Bosznia-Hercegovina,
3. Észak-macedón Köztársaság,
4. Fülöp-szigetek,
5. Indonéz Köztársaság,
6. Kazah Köztársaság,
7. Mongólia,
8. Montenegrói Köztársaság,
9. Vietnámi Szocialista Köztársaság,
10. Oroszországi Föderáció,
11. Brazil Szövetségi Köztársaság,
12. Georgia,
13. Kirgiz Köztársaság,
14. Venezuelai Bolívari Köztársaság,
15. Kolumbiai Köztársaság.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter közleménye
a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás
alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről,
a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való
szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható
harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér
megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. és 29. pontja szerinti
foglalkozások meghatározásáról**

Összhangban a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. és 29. pontjában meghatározott rendelkezéssel, a meghatározott foglalkozások a következők:

Foglalkozás (FEOR)	
21. Műszaki, informatikai, természettudományi foglalkozások	2113 Élelmiszer-ipari mérnök
	2115 Építésmérnök
	2116 Építőmérnök
	2117 Vegyésmérnök
	2118 Gépésmérnök
	2121 Villamosmérnök (energetikai mérnök)
	2122 Villamosmérnök (elektronikai mérnök)
	2123 Telekommunikációs mérnök
	2129 Egyéb máshova nem sorolható mérnök
	2141 Rendszerelemző (informatikai)
	2142 Szoftverfejlesztő
	2143 Hálózat- és multimédia-fejlesztő
	2144 Alkalmazásprogramozó
	2149 Egyéb szoftver- és alkalmazásfejlesztő, -elemző
	2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető
2152 Rendszergazda	
2153 Számítógép-hálózati elemző, üzemeltető	
2159 Egyéb adatbázis- és hálózati elemző, üzemeltető	
29. Egyéb magasan képzett ügyintézők	2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző

Foglalkozás (FEOR)	
31. Technikusok és hasonló műszaki foglalkozások	3112 Kohó- és anyagtechnikus
	3116 Gépésztechnikus
	3117 Építő- és építészműszaki technikus
	3121 Villamosipari technikus (energetikai technikus)
	3122 Villamosipari technikus (elektronikai technikus)
	3135 Minőségbiztosítási technikus
	3141 Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus
	3142 Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus
	3143 Számítógéphálózat- és rendszertechnikus
	3144 Webrendszer- (hálózati) technikus
	3146 Telekommunikációs technikus
	3161 Munka- és termelés-szervező
	3172 Légijármű-vezető, hajózómérnök
	3190 Egyéb műszaki foglalkozású
32. Szakmai irányítók, felügyelők	3212 Feldolgozóipari szakmai irányító, felügyelő
	3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
	3222 Konyhafőnök, séf
33. Egészségügyi foglalkozások	3311 Ápoló, szakápoló
	3332 Fizioterápiás asszisztens, masszőr
35. Szociális foglalkozások	3511 Szociális segítő
	3513 Szociális gondozó, szakgondozó
	3520 Munkaerő-piaci szolgáltatási ügyintéző
36. Üzleti jellegű szolgáltatások	3623 Anyaggazdálkodó, felvásárló
	3611 Pénzügyi ügyintéző
41. Irodai, ügyviteli foglalkozások	4112 Általános irodai adminisztrátor
	4114 Adatrögzítő, kódoló
	4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
	4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
	4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású
42. Ügyfélkapcsolati foglalkozások	4211 Banki pénztáros
	4225 Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója
	4229 Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású
51. Kereskedelmi és vendéglátó-ipari foglalkozások	5113 Bolti eladó
	5117 Bolti pénztáros, jegypénztáros
	5132 Pincér
	5133 Pultos
	5134 Szakács
52. Szolgáltatási foglalkozások	5229 Egyéb személygondozási foglalkozású
	5232 Utaskísérő (repülőn, hajón)
	5254 Vagyonőr, testőr
61. Mezőgazdasági foglalkozások	6115 Dísznövény-, virág- és faiskolai kertész, csemetenevelő
	6119 Egyéb növénytermesztési foglalkozású
	6121 Szarvasmarha-, ló-, sertés-, juhtartó és -tenyésztő
	6122 Baromfitartó és -tenyésztő

Foglalkozás (FEOR)	
62. Erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási és halászati foglalkozások	6211 Erdészeti foglalkozású
	6212 Fakitermelő (favágó)
71. Élelmiszeripari foglalkozások	7111 Húsfeldolgozó
	7112 Gyümölcs- és zöldségfeldolgozó, -tartósító
	7113 Tejfeldolgozó, tejtermékgyártó
	7114 Pék, édesiparitermék-gyártó
72. Könnyűipari foglalkozások	7212 Szabó, varró
	7216 Bőrdíszműves, bőröndös, bőrtermékkészítő, -javító
	7221 Famegmunkáló
	7222 Faesztergályos
	7223 Bútorasztalos
73. Fém- és villamosipari foglalkozások	7321 Lakatos
	7322 Szerszámkészítő
	7323 Forgácsoló
	7325 Hegesztő, lángvágó
	7331 Gépjármű- és motorkarbantartó, -javító
	7333 Mezőgazdasági és ipari gép (motor) karbantartója, javítója
	7334 Mechanikaigép-karbantartó, -javító (műszerész)
	7341 Villamos gépek és készülékek műszerése, javítója
75. Építőipari foglalkozások	7511 Kőműves
	7512 Gipszkartonozó, stukkózó
	7513 Ács
	7514 Épületasztalos
	7515 Építményszerkezet-szerelő
	7521 Vezeték- és csőhálózat-szerelő (víz, gáz, fűtés)
	7524 Épületvillamossági szerelő, villanyszerelő
	7529 Egyéb építési, szerelési foglalkozású
	7532 Tetőfedő
	7534 Burkoló
	7535 Festő és mázoló
7537 Kályha- és kandallóépítő	
79. Egyéb ipari és építőipari foglalkozások	7919 Egyéb, máshova nem sorolható ipari és építőipari foglalkozású
81. Feldolgozóipari gépek kezelői	8111 Élelmiszer-, italgyártó gép kezelője
	8121 Textilipari gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8122 Ruházati gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8125 Fafeldolgozó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8126 Papír- és cellulóztermék-gyártó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8133 Gyógyszergyártó gép kezelője
	8135 Műanyagtermék-gyártó gép kezelője
	8136 Gumitermékgyártó gép kezelője
	8151 Fémfeldolgozó gép kezelője
	8152 Fémmegmunkáló, felületkezelő gép kezelője
8190 Egyéb, máshova nem sorolható feldolgozóipari gép kezelője	

Foglalkozás (FEOR)	
82. Összeszerelők	8211 Mechanikaigép-összeszerelő
	8212 Villamosberendezés-összeszerelő
	8219 Egyéb termék-összeszerelő
83. Helyhez kötött gépek kezelői	8325 Csomagoló-, palackozó- és címkézőgép kezelője
	8329 Egyéb, máshova nem sorolható, helyhez kötött gép kezelője
84. Járművezetők és mobil gépek vezetői	8411 Mozdonyvezető
	8412 Vasútijármű-vezetéshez kapcsoló foglalkozású
	8413 Villamosvezető
	8414 Metróvezető
	8415 Trolibuszvezető
	8416 Személygépkocsi-vezető
	8417 Tehergépkocsi-vezető, kamionsofőr
	8418 Autóbuszvezető
	8419 Egyéb járművezető és kapcsolódó foglalkozású
	8421 Mezőgazdasági, erdőgazdasági, növényvédő gép kezelője
	8422 Földmunkagép és hasonló könnyű- és nehézgép kezelője
	8423 Köztisztasági, településtisztasági gép kezelője
	8424 Daru, felvonó és hasonló anyagmozgató gép kezelője
	8425 Targoncavezető
91. Takarítók	9112 Intézményi takarító és kisegítő
92. Egyszerű szolgáltatási foglalkozások	9211 Szemétyűjtő, utcaseprő
	9223 Rakodómunkás
	9224 Pultfeltöltő, árufeltöltő
	9225 Kézi csomagoló
	9231 Portás, telepőr, egyszerű őr
	9233 Hivatalsegéd, kézbesítő
	9235 Gyorséttermi eladó
	9236 Konyhai kisegítő
93. Egyszerű ipari, építőipari, mezőgazdasági foglalkozások	9310 Egyszerű ipari foglalkozású
	9329 Egyéb egyszerű építőipari foglalkozású
	9331 Egyszerű mezőgazdasági foglalkozású
	9332 Egyszerű erdészeti, vadászati és halászati foglalkozású

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A Technológiai és Ipari Minisztérium elismerési hírei

Prof. Dr. Palkovics László technológiai és ipari miniszter 2022. július 8-án, Vasutasnap alkalmából

Baross Gábor-díjat adományozott

Boda Jánosnak, a GYSEV Cargo Zrt. vezérigazgatójának;

Gál Antalnak, a Rail Cargo Hungaria Zrt. üzemviteli logisztikai szakértőjének;

Tóth Andrásnak, a Technológiai és Ipari Minisztérium Vasúti Infrastruktúra Főosztály osztályvezetőjének.

A Közlekedésért Érdemérmeket adományozott

Chikán Gábor Andrásnak, a Technológiai és Ipari Minisztérium Közlekedés-biztonsági Szervezet balesetvizsgálójának;

Kovács Zoltánnak, a GYSEV Zrt. segédvezénylőjének;

Dr. Mándoki Péternek, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Közlekedés-mérnöki és Járműmérnöki Kara dékánhelyettesének, a Vasúti Járművek és Járműrendszeranalízis Tanszéke tanszékvezetőjének;

Pósalaki Lászlónak, a VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Kft. cégvezetőjének;

Rusznák Andrásnak, a MÁV Zrt. Pályaműködtetési Vezérigazgató-helyettesi Szervezet Pályavasúti Területi Igazgatóság Debrecen Területi Forgalmi Osztálya területi forgalmi osztályvezetőjének;

Szabóné dr. Tóth Annamáriának, a Technológiai és Ipari Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztálya gépjármű-közlekedési referensének;

Telekesi Tibornak, a KTI Közlekedés-tudományi Intézet Nonprofit Kft. Fenntartható Közlekedés Kutatóközpontja központvezetőjének;

Végh Krisztinának, a KTI Közlekedés-tudományi Intézet Nonprofit Kft. tanúsítási igazgatójának;

Vörös Anitának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Úthálózatvédelmi Osztálya útvonal-engedélyezési vezetőjének;

Dr. Weidinger Antalnak, a KTI Közlekedés-tudományi Intézet Nonprofit Kft. irodavezetőjének;

Wildanger Gabriella Beátának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Ellátási és Beszerzési Igazgatósága beszerzési osztályvezetőjének.

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Aczél Istvánnak, a Technológiai és Ipari Minisztérium Vasúti Hatósági Főosztálya vasútszabályozási referensének;

Bogdán Andrásnak, a MÁV Rail Tours Kft. műszaki igazgatójának;

Csáky Attilának, a VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Kft. menetrendtervezőjének;

Csizmár-Csomós Annának, a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. Vasútfejlesztési Igazgatósága projektvezetőjének;

Elizek Dalmának, a Technológiai és Ipari Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztálya légiforgalmi referensének;

Kameniczky Ákos Péternek, a Volánbusz Zrt. forgalmi és kereskedelmi főigazgatójának;

Kátai Attilának, a MÁV VAGON Kft. művezetőjének;

Kovács Lászlónak, a Technológiai és Ipari Minisztérium Vasúti Hatósági Főosztálya vasúti jármű referensének;

Móczó Józsefnének, a Rail Cargo Hungaria Zrt. informatikai koordinátorának;

Mosóczy Andrea Melindának, a GYSEV Zrt. nemzetközi kapcsolatok vezetőjének;

Munkácsi Anikónak, a KTI Közlekedés-tudományi Intézet Nonprofit Kft. Személyszállítási Közszolgáltatási Igazgatósága vasúti közlekedési szakértőjének;

Rabócz Bencének, a Technológiai és Ipari Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztálya légiforgalmi referensének;

Seregély Olivér Józsefnek, a GYSEV Zrt. kertészeti művezetőjének;

Szénási Györgynek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. gépészeti vezető mérnökének;

Tóth Erikának, a MÁV-START Zrt. üzletszabályozási és menetkedvezményi koordinátorának.

Várpalota Város Önkormányzata pályázati felhívása **Várpalota Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására**

1. Általános információk

- 1.1. A Kiíró neve, elérhetősége:
Várpalota Város Önkormányzata
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.
Tel.: +36 88/592-677, fax: +36 88/592-676
Kapcsolattartó: Borbás Tamás közlekedésigazgatási és energiaügyi ügyintéző
Elérhetősége: +36 88/592-660
E-mail-cím: borbas.tamas@varpalota.hu
- 1.2. Az eljárás tárgya:
Autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi tömegközlekedési szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A szolgáltatást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
- 1.3. A teljesítés helye:
Várpalota város közigazgatási területe
- 1.4. A szolgáltatás megkezdésének napja:
2023. január 1.
- 1.5. A szerződés időtartama:
A Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2 évre köti.
A szolgáltatás befejezésének időpontja: 2024. december 31.
- 1.6. A pályázat benyújtásának határideje
A pályázati felhívás Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történt közzétételét követő 60. nap 10.00 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt követő első munkanap 10:00 óra.
A pályázat benyújtásának helye: Várpalota Polgármesteri Hivatal
Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39. I. emelet 109. sz. iroda
Az ajánlat akkor tekintendő benyújtottnak, ha az ajánlattételi határidőig a benyújtás helyére megérkezik.
- 1.7. Ajánlatok bontásának helye és ideje:
Megegyezik az 1.6. pontban foglaltakkal.
- 1.8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:
2022. november 15. 10.00 óra.
- 1.9. Szerződéskötés legkésőbbi időpontja:
2022. november 30.
- 1.10. Elbírálás módja és szempontja
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények, és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

1.11. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A pályázati kiírás beszerzésének határideje a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történt közzétételét követő 53. nap 12.00 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt megelőző utolsó munkanap 12:00 óra.

A pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető, ez esetben a kérelem postára adásának dátuma az irányadó a határidő tekintetében.

A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa

A pályázati kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12081000-00115409-00100001 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 8–12 óra között a Várpalotai Polgármesteri Hivatal 109. számú irodájában.

A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.

2. Pályázók köre

- 2.1. A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

A pályázati kiírás megvétele feltétele az eljárásban való részvételnek.

2.2. Kizáró okok

2.2.1. Az eljárásban nem lehet pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki

- végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van,
- tevékenységét ő maga, vagy más arra jogosult szerv felfüggesztette,
- gazdasági, illetve szakmai tevékenysége során elkövetett bűncselekménnyel kapcsolatban hozott jogerős bírósági ítélet hatálya alatt áll, vagy az ítélet folytán bekövetkezett büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült, illetve a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény alapján hozott jogerős bírósági ítélet hatálya alatt áll,
- nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Igazolás módja: A pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

2.2.2. Az eljárásban nem lehet pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

2.3. Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2021. december 31-én a saját tőkéje nem érte el az 500 millió forintot.

2.4. Műszaki és szakmai alkalmasság

2.4.1. A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbuszos személyszállításra irányuló engedéllyel.

2.4.2. A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább 10 000 fős lakosságú városban a teljes vonalhálózat ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.

2.4.3. A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbuszsal végzett személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó minőségirányítási rendszerrel.

2.4.4. A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utasbiztosítással.

2.4.5. A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a közszolgáltatási tevékenység ellátásához használt autóbuszai nem felelnek meg legalább az EURO 2-es környezetvédelmi normának.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.